



---

# MANUEL DE L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION PAR LES PAIRS

---

Rév. 2024

Normes d'agrément 2020

## PRÉFACE

Ce manuel contient de l'information sur les rôles et les responsabilités des membres de l'équipe d'évaluation par les pairs participant à l'évaluation d'agrément d'un programme d'enseignement d'entrée à la pratique de la physiothérapie canadien.

Le manuel est conçu à l'intention des membres de l'équipe d'évaluation par les pairs. Il peut aussi servir de référence aux membres du corps professoral et au personnel des programmes d'enseignement d'entrée à la pratique de la physiothérapie qui se préparent à l'évaluation d'agrément et autres qui s'intéressent à la qualité de l'enseignement de la physiothérapie au Canada.

Ce manuel a été révisé en 2024, en collaboration avec Ada L. Sinacore, PhD afin d'y intégrer des processus inclusifs. Cette révision inclut l'ajout de sections sur la promotion de l'appartenance, la valorisation de l'unicité, la résolution des conflits, la gestion des attentes pendant les entrevues et comment répondre à des situations difficiles pendant l'évaluation finale. La révision de 2024 a pu être réalisée grâce au soutien financier du Programme de soutien aux communautés, au multiculturalisme et à la lutte contre le racisme de Patrimoine canadien.

# TABLE DES MATIÈRES

PRÉFACE .....	II
TABLE DES MATIÈRES .....	III
INTRODUCTION.....	5
OBJECTIF DE L'AGRÈMENT .....	5
CONTINUUM ET QUALITÉ DES NORMES DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL .....	5
PARTENAIRES DU PROCESSUS D'AGRÈMENT .....	5
HISTORIQUE DE L'AGRÈMENT DES PROGRAMMES D'ENSEIGNEMENT DE LA PHYSIOTHÉRAPIE AU CANADA.....	6
<b>L'AGRÈMENT DE L'ENSEIGNEMENT DE LA PHYSIOTHÉRAPIE AU CANADA .....</b>	<b>8</b>
LA VISION.....	8
LA MISSION .....	8
LES VALEURS.....	8
DÉCLARATION D'ENGAGEMENT.....	8
DIRECTIVES SUR LES BONNES PRATIQUES .....	8
CONFLIT D'INTÉRÊTS .....	9
CLÉS DU SUCCÈS .....	9
GOUVERNANCE .....	10
<b>APERÇU DE L'ÉVALUATION D'AGRÈMENT .....</b>	<b>11</b>
PROCESSUS DE PRISE DE DÉCISION INITIALE .....	11
PROCESSUS SUIVANT LA PRISE DE DÉCISION INITIALE .....	12
CYCLE D'AGRÈMENT DE L'AEPC.....	13
<b>RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION PAR LES PAIRS.....</b>	<b>14</b>
COMPOSITION ET RÔLE DE L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION PAR LES PAIRS .....	14
ADMISSIBILITÉ AU GROUPE D'ÉVALUATEURS DE L'EEP .....	14
SÉLECTION ET NOMINATION DES MEMBRES DE L'EEP .....	15
<i>Personnes évaluatrices représentant les organismes de réglementation</i> .....	15
<i>Personnes évaluatrices de l'AEPC</i> .....	15
CONFLIT D'INTÉRÊTS .....	16
CONFIDENTIALITÉ ET ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE DE DONNÉES CONFIDENTIELLES .....	17
DESTRUCTION DE DOCUMENTS .....	17
AGRÈMENT DES PROGRAMMES DE PHYSIOTHÉRAPIE : ASSURANCE DE LA QUALITÉ .....	17
<i>L'orientation et la formation</i> .....	17
<i>Évaluation du rendement</i> .....	18
LIGNES DIRECTRICES GÉNÉRALES ET ATTENTES DES MEMBRES DE L'EEP .....	19
<i>Attentes</i> .....	19
<i>Responsabilités</i> .....	19
<i>Lignes directrices</i> .....	19
PROCESSUS DE GROUPE INCLUSIFS .....	20
<i>Lignes directrices de fonctionnement de groupe</i> .....	21
<i>Favoriser l'appartenance (p. ex. Randel et coll., 2018)</i> .....	21
<i>Valoriser l'unicité</i> .....	22
<i>Résolution de conflits</i> .....	22
RÔLES.....	23
RESPONSABILITÉS PROPRES AUX MEMBRES DE L'EEP .....	23
RESPONSABILITÉS PROPRES À LA PERSONNE À LA PRÉSIDENTE DE L'EEP .....	26

<b>L'ÉVALUATION FINALE — L'HORAIRE DÉTAILLÉ .....</b>	<b>29</b>
RÉUNION DE L'ÉQUIPE AVANT L'ÉVALUATION FINALE .....	29
ÉVALUATION FINALE EN PRÉSENTIEL.....	30
<i>Jour 1 et jour 2.....</i>	<i>31</i>
<i>Jour 3.....</i>	<i>31</i>
ÉVALUATION FINALE VIRTUELLE.....	32
<i>Jour 1.....</i>	<i>34</i>
<i>Jours 1 à 4.....</i>	<i>34</i>
<i>Jour 5.....</i>	<i>35</i>
<i>Après le jour 5 .....</i>	<i>35</i>
SÉANCE DE CLÔTURE .....	35
MODÈLE D'UN HORAIRE D'ÉVALUATION FINALE : EN PERSONNE .....	38
<i>Jour 1.....</i>	<i>38</i>
<i>Jour 2.....</i>	<i>39</i>
<i>Jour 3.....</i>	<i>40</i>
MODÈLE D'UN HORAIRE D'ÉVALUATION FINALE VIRTUELLE .....	42
<i>Jour 1.....</i>	<i>42</i>
<i>Jour 2.....</i>	<i>43</i>
<i>Jour 3.....</i>	<i>44</i>
<i>Jour 4.....</i>	<i>44</i>
<i>Jour 5.....</i>	<i>45</i>
<b>RÉDACTION DU RAPPORT .....</b>	<b>47</b>
OBJECTIF DU RAPPORT FINAL DE L'EEP .....	47
MODÈLE DE RAPPORT FINAL DE L'EEP .....	47
RÉDACTION DU RAPPORT.....	48
<b>COLLECTE DES PREUVES/ENTREVUE — CONSEILS À L'INTENTION DES MEMBRES DE L'EEP 50</b>	
COMMENCER À RECUEILLIR DES PREUVES .....	50
COMMENTAIRES GÉNÉRAUX AU SUJET DES PREUVES.....	50
TYPES DE PREUVES.....	51
<i>Preuves axées sur le résultat.....</i>	<i>51</i>
<i>Preuves axées sur le processus .....</i>	<i>51</i>
L'IMPACT DES CROYANCES ET DES VALEURS DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE SUR LA COLLECTE DES PREUVES.....	51
PRATIQUER L'HUMILITÉ CULTURELLE .....	52
L'ENTREVUE .....	52
<i>Types de questions d'entrevue .....</i>	<i>53</i>
<i>Bonnes questions d'entrevue .....</i>	<i>54</i>
<i>Pendant une entrevue.....</i>	<i>55</i>
<i>Suggestions aux intervieweurs.....</i>	<i>58</i>
PRISE DE NOTES .....	58
<i>Commentaires généraux sur la prise de notes .....</i>	<i>58</i>
<i>Suggestions de prise de notes pendant les entrevues .....</i>	<i>59</i>
<b>EXEMPLES DE QUESTIONS .....</b>	<b>60</b>
QUESTIONS AUX ADMINISTRATEURS, PROFESSEURS, ÉTUDIANTS ET AU PERSONNEL DE L'UNIVERSITÉ.....	60
<b>APERÇU DU CALENDRIER, RESSOURCES ET RESPONSABILITÉS .....</b>	<b>67</b>
<b>ANNEXE A : LIGNES DIRECTRICES DE FONCTIONNEMENT DE GROUPE DE L'AEPC .....</b>	<b>69</b>

## INTRODUCTION

### **Objectif de l'agrément**

L'agrément est à la fois un processus et une condition d'assurance de la qualité des programmes d'enseignements. Le processus comprend un système intégré d'examen, d'évaluation et d'amélioration continus afin de démontrer sa conformité à des normes précises. Le fait d'être agréé constitue une preuve pour l'établissement d'enseignement, les personnes étudiantes, les organismes de réglementation et le public, et confirme qu'un programme a accepté et respecte son engagement en matière de qualité de l'enseignement.

### **Continuum et qualité des normes de l'enseignement professionnel**

Trois groupes professionnels importants en physiothérapie soutiennent l'agrément des programmes d'enseignement de la physiothérapie : 1) les programmes universitaires, représentés par le Conseil canadien des programmes universitaires en physiothérapie (*CCPUP*); 2) les organismes de réglementation, représentés par l'Alliance canadienne des organismes de réglementation de la physiothérapie (*ACORP*); et 3) les membres de la profession, représentés par l'Association canadienne de physiothérapie (*ACP*). Ces trois groupes, tout comme l'AEPC, élaborent et tiennent à jour un continuum de lignes directrices et de normes afin de garantir la compétence des physiothérapeutes en début de pratique. Le continuum s'étend des programmes d'enseignement de la physiothérapie et des exigences universitaires jusqu'à la pratique professionnelle. Les documents et processus d'orientation utilisés au cours du continuum comprennent ce qui suit :

- Lignes directrices nationales relatives au cursus d'entrée à la pratique de la physiothérapie
- Guide sur les normes d'agrément de la formation interprofessionnelle en sciences de la santé
- Profil des compétences essentielles des physiothérapeutes au Canada
- Plan directeur de l'examen de compétence en physiothérapie
- Normes de pratique réglementaire nationales, provinciales et territoriales.
- Normes des organismes de réglementation pour l'entrée à la pratique et la compétence continue

### **Partenaires du processus d'agrément**

L'AEPC, comme plusieurs organismes d'agrément, reconnaît que l'agrément doit être un processus pertinent et réactif. Les systèmes et les processus de l'AEPC évoluent continuellement pour intégrer les changements dans l'enseignement, la pratique, ainsi que dans les contextes réglementaires et des soins de santé. C'est un processus qui nécessite l'apport de divers intervenants et intervenantes, à qui il peut être utile.

- Aux *membres du corps enseignant*, l'agrément permet de valider le programme d'enseignement, et offre une occasion de perfectionnement professionnel, ainsi qu'un cadre de référence visant à améliorer la qualité de l'enseignement.
- Pour la *profession*, l'agrément donne l'occasion d'influer sur le processus d'enseignement, de travailler à harmoniser les normes d'évaluation et d'uniformiser les résultats d'apprentissage<sup>1</sup>.
- Aux *personnes étudiantes*, l'agrément offre un moyen de mesurer la qualité de l'enseignement.
- Aux *organismes de réglementation*, il permet de s'assurer que les programmes d'enseignement sont évalués selon des normes nationales.

### **Historique de l'agrément des programmes d'enseignement de la physiothérapie au Canada**

L'agrément des programmes d'enseignement de la physiothérapie au Canada existe depuis les années 1950. Voici quelques faits saillants de son évolution :

- Le comité de réadaptation de l'Association médicale canadienne (AMC) a rédigé un document en étroite collaboration avec l'Association canadienne de physiothérapie (ACP) et l'Association canadienne des ergothérapeutes (ACE) : *Basis of Approval of Schools of Physical and/or Occupational Therapy in Canada* (1960). Les normes décrites ont servi de guide à l'élaboration de nouveaux programmes, à l'admission des personnes diplômées au sein de l'ACP et à la délivrance du permis d'exercice provincial.
- En 1972, le conseil d'administration de l'ACP et le conseil de l'AMC sur l'enseignement médical ont approuvé un nouveau document, *Normes d'agrément pour les programmes d'enseignement de la physiothérapie au Canada*. Un processus d'agrément a été mis à l'essai en 1974, en utilisant les normes présentées dans ce document. Après le rapport final en 1976, l'ACP a mis sur pied un comité de l'agrément de l'enseignement de la physiothérapie afin de superviser le programme d'agrément.
- Ce programme d'agrément a fait l'objet d'une révision en 1980 et, depuis septembre 1982, un programme universitaire d'enseignement de la physiothérapie doit satisfaire aux normes d'agrément de l'ACP, pour que ses récents diplômés canadiens puissent devenir membres de l'Association. Les normes d'agrément ont été révisées de nouveau en 1988 et tous les programmes d'enseignement de la physiothérapie ont été agréés selon ces normes en 1994.

---

<sup>1</sup> Task Force on Accreditation of Health Professions Education (1999). *Strategies for change and improvement: The Report of the Task Force on Accreditation of Health Professions Education*. Center for the Health Professions, University of California, San Francisco.  
[https://healthforce.ucsf.edu/sites/healthforce.ucsf.edu/files/publication-pdf/10.%201999-06\\_Strategies\\_for\\_Change\\_and\\_Improvement\\_The\\_Report\\_of\\_the\\_Task\\_Force\\_on\\_Accreditation\\_of\\_Health\\_Professions\\_Education.pdf](https://healthforce.ucsf.edu/sites/healthforce.ucsf.edu/files/publication-pdf/10.%201999-06_Strategies_for_Change_and_Improvement_The_Report_of_the_Task_Force_on_Accreditation_of_Health_Professions_Education.pdf)

- En 1995, le Conseil canadien pour l'agrément des programmes universitaires de physiothérapie (CCAPUP) est mis sur pied pour créer et surveiller un nouveau processus d'agrément. Ce nouveau processus, développé en collaboration avec la *Commission on Accreditation in Physical Therapy Education (CAPTE)* des États-Unis, comprenait deux étapes : 1) le CCAPUP devait effectuer une présélection, afin de s'assurer de la satisfaction aux conditions d'admission canadiennes et 2) la CAPTE devait évaluer les programmes selon ses normes, ses politiques et ses procédures. Le CCAPUP et la CAPTE accordent donc le statut d'agrément selon la conformité à des critères d'évaluation rigoureux. Depuis mai 1999, les treize programmes d'enseignement canadiens de la physiothérapie ont franchi cette étape avec succès.
- Après le 31 décembre 2001, la CAPTE n'a accordé l'agrément qu'aux programmes d'enseignement d'entrée à la pratique de la physiothérapie de niveau maîtrise. Puisque l'obtention d'un diplôme d'un programme universitaire agréé ou approuvé est désormais une condition préalable à l'inscription à un organisme de réglementation pour la majorité des personnes diplômées canadiennes, un processus d'agrément pertinent et crédible s'avérait nécessaire. Par conséquent, en 1999, le CCAPUP a entrepris l'élaboration d'un programme d'agrément canadien qui allait servir de catalyseur de changement en favorisant de nouvelles idées et pratiques dans l'enseignement de la physiothérapie, tout en demeurant à l'affût de l'évolution de l'enseignement, de la pratique et des organismes de réglementation.
- En 1999, un directeur général se joint au CCAPUP. En mars 2000, le CCAPUP se constitue en société indépendante, dans le but d'accorder l'agrément aux programmes d'enseignement de la physiothérapie au Canada.
- À la fin de 2006, tous les programmes d'enseignement de la physiothérapie au Canada avaient participé au programme d'agrément du CCAPUP et obtenu leur statut d'agrément.
- En 2010, le CCAPUP a célébré son 10<sup>e</sup> anniversaire et s'est redésigné sous un nouveau nom soit Agrément de l'enseignement de la physiothérapie au Canada (AEPC). Les partenariats avec le Conseil universitaire (*CCPUP*), l'Alliance (*ACORP*), et l'Association canadienne de physiothérapie (*ACP*) restent importants puisque l'AEPC évolue et intègre les changements dans ses processus d'agrément.

# L'AGRÈMENT DE L'ENSEIGNEMENT DE LA PHYSIOTHÉRAPIE AU CANADA

L'Agrément de l'enseignement de la physiothérapie au Canada (AEPC) est un organisme sans but lucratif constitué en vertu d'une loi fédérale.

## **La vision**

L'AEPC est reconnu pour son excellence en matière d'agrément des programmes de formation des professionnels de la santé.

## **La mission**

Garantir la qualité de l'enseignement aux professionnels de la santé par l'agrément.

## **Les valeurs**

Intégrité	Transparence	Équité
Respect	Responsabilité	Diversité
Collaboration	Professionalisme	Inclusion

## **Déclaration d'engagement**

L'AEPC s'engage au changement transformateur de système. Nous nous engageons à développer nos propres compétences relatives à l'utilisation de cadres anti-oppressifs et antiracistes au sein des systèmes de l'AEPC, dans notre travail en matière d'agrément, et dans nos processus et de nos politiques.

L'AEPC est engagé à adopter une approche anti-oppressive et antiraciste\* dans son travail, y compris dans ses processus et ses politiques. Pour ce faire, un changement transformateur est requis à l'échelle personnelle, interpersonnelle et systémique. Le changement transformateur reconnaît que les structures de notre société et de nos institutions (y compris l'AEPC) sont fondées sur des systèmes d'iniquité qui se recoupent et, au Canada en particulier, sur le colonialisme et le racisme. En nous investissant dans le changement transformateur, nous nous engageons à comprendre et à démanteler ces systèmes d'iniquité égalité, ainsi qu'à œuvrer à l'avènement d'un monde plus juste.

\* nous avons utilisé les termes anti-oppression et antiracisme à dessein pour souligner le caractère central de l'action antiraciste dans le travail d'anti-oppression.

## **Directives sur les bonnes pratiques**

À titre de membre de l'Association des agences d'agrément du Canada (AAAC), l'AEPC s'engage à s'assurer que les activités de l'AEPC soient conformes aux Directives sur les bonnes pratiques pour l'agrément des programmes professionnels. Les Directives



peuvent être consultées dans la page d'accueil du site Web de l'AAAC (<http://aaac.ca/french/index.php>).

## **Conflit d'intérêts**

L'AEPC attend des individus qui travaillent en son nom qu'ils évitent tout conflit d'intérêt réel, potentiel ou perçu dans tous les aspects du travail exécuté. Les détails concernant les mesures prises pour éviter les conflits d'intérêts sont contenus dans la politique ACC-02 *Conflit d'intérêts*.

## **Clés du succès**

L'élaboration et la gestion du programme d'agrément sont fondées sur les principes de réussite suivants. Le programme doit :

- démontrer suffisamment de souplesse, afin de réagir aux changements qui surviennent dans les domaines de l'enseignement, de la santé et de la réglementation
- intéresser les parties concernées, c.-à-d. les membres du corps enseignant en physiothérapie, les personnes étudiantes, les organismes de réglementation, les cliniciens et cliniciennes et le public, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation périodique du programme et des normes d'évaluation
- faciliter et reconnaître l'innovation dans l'enseignement et l'apprentissage, en mettant l'accent sur les progrès personnels continus
- refléter les besoins des systèmes de santé et d'enseignement, dans un contexte canadien, et y satisfaire
- offrir des services dans les deux langues officielles
- s'assurer que les politiques, les procédures et les normes soient pertinentes et intégrées au contexte de l'enseignement
- développer des normes et des critères d'évaluation solidement fondés sur des principes de qualité, d'équité, de cohérence et d'objectivité

# Gouvernance

La gouvernance de l'AEPC est décrite dans son règlement administratif. Une personne est nommée à la direction générale par le conseil d'administration. La figure 1 ci-dessous illustre la structure organisationnelle et la gouvernance de l'AEPC.

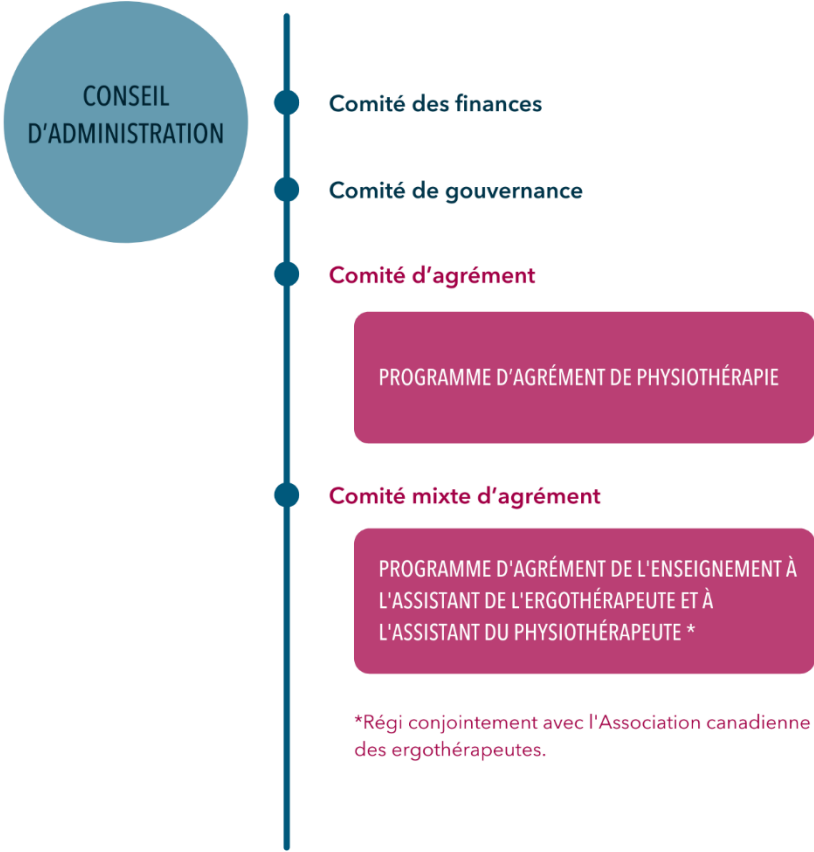
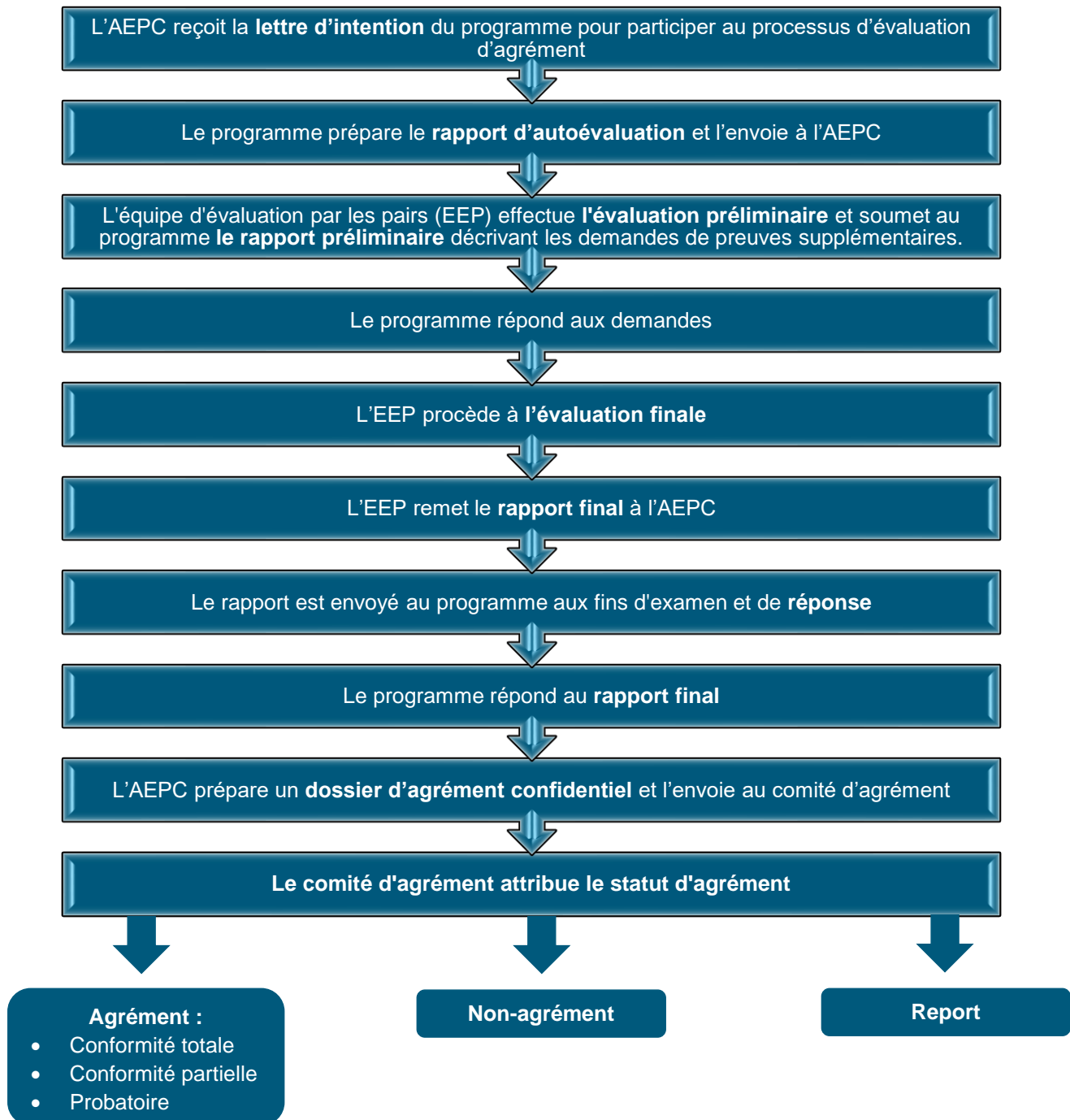


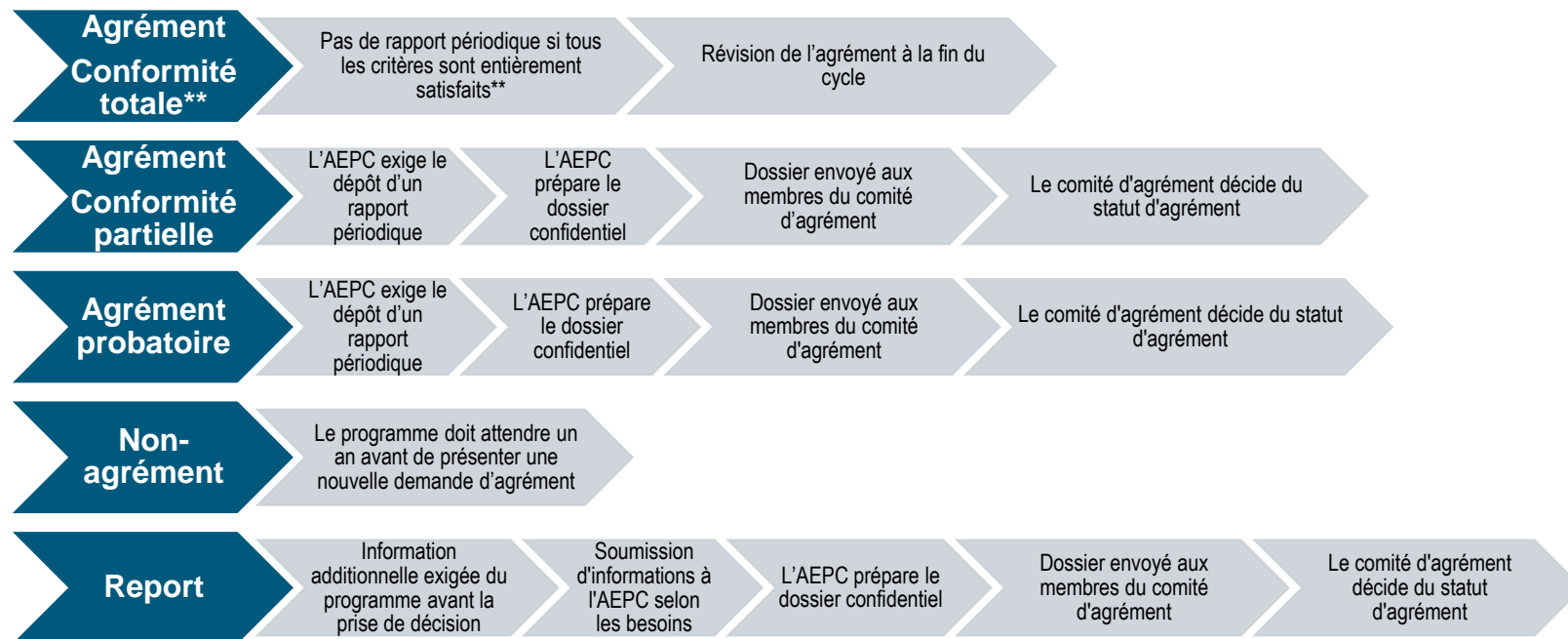
Fig. 1 : Structure de gouvernance et programmes de l'AEPC

# APERÇU DE L'ÉVALUATION D'AGRÉMENT

## Processus de prise de décision initiale



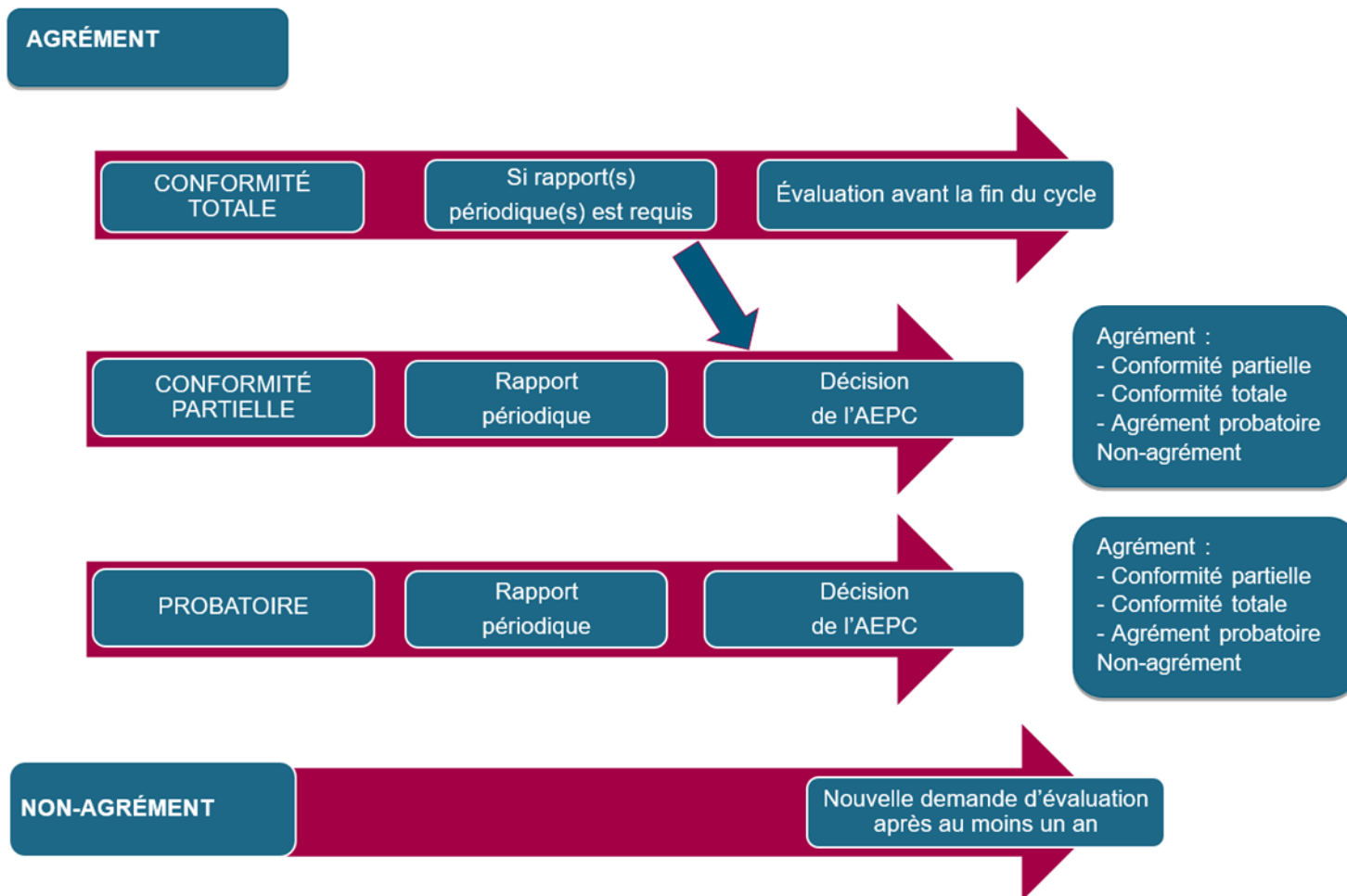
## Processus suivant la prise de décision initiale



*\*\*Si un critère individuel est jugé partiellement satisfait, le processus est le même que pour l'agrément en conformité partielle.*

## Cycle d'agrément de l'AEPC

La durée normale d'un cycle d'agrément d'un programme est de six ans.



# RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION PAR LES PAIRS

## *Composition et rôle de l'équipe d'évaluation par les pairs*

L'AEPC tient une liste de personnes évaluatrices qualifiées qui peuvent être nommées membres d'une équipe d'évaluation par les pairs (EEP). Chaque EEP est formée de quatre membres; deux membres sont des physiothérapeutes ayant de l'expérience en enseignement et en agrément, un ou une membre a de l'expérience dans la réglementation de la physiothérapie et un ou une membre a de l'expérience dans l'agrément d'une profession autre que la physiothérapie.

Les membres de l'EEP sont choisis au moins dix mois avant l'évaluation finale. Les membres de l'EEP sont choisis d'un de deux groupes de personnes évaluatrices qualifiées (un groupe de l'AEPC, un groupe des organismes de réglementation) compte tenu des besoins propres à chaque programme d'enseignement et d'autres facteurs comme l'emplacement géographique, la préférence linguistique, et l'absence de conflit d'intérêts. L'EEP est un comité spécial du conseil d'administration de l'AEPC et les membres de l'équipe sont, par conséquent, directement responsables devant l'AEPC.

## *Admissibilité au groupe d'évaluateurs de l'EEP*

Les critères généraux suivants servent à sélectionner les individus qui peuvent être inscrits dans la liste de personnes évaluatrices.

### *Membre de corps enseignant en physiothérapie*

- Un minimum de deux ans d'expérience travaillant comme membre de corps enseignant au sein d'un programme d'enseignement de la physiothérapie au Canada (pour des définitions de professeur et formateur, voir Normes d'agrément 2020, p. 23).

### *Membre externe*

- Un minimum de deux ans d'expérience en agrément dans une profession autre que la physiothérapie.

### **Concernant les membres ci-dessus :**

- Remplir le formulaire *FORM-04 : Formulaire de demande pour devenir évaluateur pour l'agrément*.
- Présenter un curriculum vitae.
- Présenter deux lettres de recommandation qui abordent les compétences et les qualités suivantes du candidat ou de la candidate :
  - i. habiletés de communication générales et spécialement liées à la capacité de mener des entrevues

- ii. habileté à faire une analyse critique, à verbaliser et à consigner des données objectives pertinentes
- iii. habileté à travailler en équipe et à participer à la recherche de consensus
- iv. aucun antécédent personnel et professionnel qui se répercutera négativement sur le programme d'agrément
- v. reconnaissance des préjugés personnels, mais ouverture à de nouvelles idées et réceptivité au changement

#### Membre d'organisme de réglementation :

- Membre du groupe de personnes évaluatrices d'organismes de réglementation (établi en 2013) — voir le *GUIDE-11 : Membres des organismes de réglementation de l'EEP*

#### **Tous les membres :**

- Doivent être prêts et prêtes à accepter des responsabilités pertinentes à l'exécution de l'évaluation finale, y compris :
  - i. l'engagement envers les politiques de confidentialité de l'AEPC
  - ii. la révision du RAE du programme et de tout autre document pertinent
  - iii. la capacité de recueillir, d'analyser et de communiquer toutes les données pertinentes à l'évaluation finale
  - iv. l'acceptation de la responsabilité de son propre comportement et de ses actions
  - v. la reconnaissance de tout conflit d'intérêts
- Doivent avoir terminé les modules de formation.

### **Sélection et nomination des membres de l'EEP**

#### **Personnes évaluatrices représentant les organismes de réglementation**

À partir du groupe de personnes évaluatrices représentant les organismes de réglementation, la personne à la direction générale choisit une personne comme membre potentiel de l'EEP qui doit être approuvée par le registraire de l'ordre professionnel de la province dans laquelle l'évaluation de l'agrément aura lieu. Le registraire est responsable de confirmer que le membre est un représentant de la réglementation approprié pour l'EEP pour l'évaluation donnée.

#### **Personnes évaluatrices de l'AEPC**

À partir de la liste des personnes évaluatrices de l'AEPC, la personne à la direction générale choisit les trois autres membres potentiels de l'EEP et choisit la personne à la présidence. Les critères précis suivants servent de lignes directrices pour la nomination de celle-ci:

- maîtriser la langue d'enseignement du programme, y compris la communication orale et écrite
- avoir été membre d'une EEP à au moins une évaluation finale antérieure

- avoir été évalué.e positivement par les personnes à la direction de programme d'entrée à la pratique et les autres membres de l'équipe d'évaluation par les pairs suite aux évaluations finales antérieures

Les noms des quatre membres de l'EEP sont soumis au comité d'agrément aux fins d'approbation. Une personne suppléante à la présidence peut être choisie au cas où la personne nommée est incapable d'exercer ses fonctions.

### **Conflit d'intérêts**

Les individus, y compris les membres de l'EEP qui agissent au nom de l'AEPC, doivent s'engager à respecter les valeurs de l'organisation, dont l'une consiste à croire à la transparence, à la cohérence et aux pratiques équitables. En appui à ces valeurs et bonnes pratiques, l'AEPC s'efforce d'éviter les conflits d'intérêts réels, potentiels et perçus dans tous les aspects de ses activités.

Il y a conflit d'intérêts lorsque des conditions ou des circonstances pourraient empêcher un individu d'agir ou de prendre des décisions de manière impartiale, ou lorsqu'elles sont perçues comme ayant empêché un individu d'agir ou de prendre des décisions de manière impartiale. Ces conditions ou circonstances peuvent comprendre, mais sans s'y limiter, le fait qu'un individu :

- est ou a été récemment (dans les cinq dernières années) à l'emploi du programme d'enseignement en voie d'agrément
- a été récemment (dans les cinq dernières années) diplômé d'un programme d'enseignement en voie d'agrément
- agit ou a récemment agi comme personne consultante, professeure clinicienne ou honoraire d'un programme d'enseignement en voie d'agrément
- a un intérêt monétaire ou personnel dans le résultat de la décision d'agrément du programme d'enseignement en voie d'agrément
- a, ou a eu, des relations professionnelles étroites avec des individus du programme d'enseignement en voie d'agrément (par exemple, collaboration(s) en matière de recherche, de subventions, de supervision de personnes étudiantes ou de détention de brevets)
- a, ou a eu, des relations personnelles étroites avec des individus du programme d'enseignement en voie d'agrément
- a un membre de sa famille immédiate qui est concerné par le programme d'enseignement en voie d'agrément soit comme personne étudiante, membre du personnel ou du corps professoral

Les personnes qui participent à tout aspect des activités de l'AEPC (y compris les membres de l'EEP) doivent reconnaître les relations où elles peuvent être en conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, et doivent divulguer ces conflits à l'AEPC.

Avant leur nomination à l'EEP, tous les membres de l'EEP doivent prendre connaissance la politique *COUN-01 : Conflit d'intérêts* et évaluer attentivement s'ils sont



admissibles comme membre de l'EEP. Les membres de l'EEP remplissent le formulaire *FORM-07 : Déclaration de conflit d'intérêts*.

## **Confidentialité et archivage électronique de données confidentielles**

La participation à l'évaluation d'agrément ainsi que tous les processus et documents sont considérés comme hautement confidentiels. Par conséquent, les membres de l'EEP ne sont pas autorisés à discuter du processus et des documents pertinents ou des résultats de l'évaluation d'agrément sauf avec les autres membres de l'EEP, le personnel de l'AEPC et les autres personnes représentant l'AEPC au besoin. La documentation pertinente à l'évaluation d'agrément doit être protégée dans des classeurs verrouillés, par un mot de passe pour l'ordinateur/portable, des clés USB sécurisées, par un mot de passe dans le cas des documents confidentiels transmis par courriel, et par l'usage exclusif de serveurs tiers approuvés par l'AEPC (qui excluent des fournisseurs de services de données comme Google Drive, DropBox, Gmail, Mobile Outlook, entre autres).

Tous les renseignements ou documents obtenus au cours du processus d'agrément ne doivent pas servir à d'autres fins que celles de l'agrément, à moins d'obtenir la permission du programme d'enseignement ou de l'université et de l'AEPC.

Avant d'obtenir l'accès aux documents confidentiels, les membres de l'EEP doivent signer le formulaire *FORM-06 Entente de confidentialité* confirmant qu'ils et elles ont lu et observeront les politiques connexes, soit *COUN-02 Confidentialité* et *COUN-04 Archivage électronique de données confidentielles*.

## **Destruction de documents**

Les membres de l'EEP doivent conserver tous les documents relatifs à l'évaluation d'agrément et à la préparation du rapport de l'EEP jusqu'à nouvel ordre de l'AEPC, car le comité d'agrément pourrait demander des renseignements additionnels ou des clarifications à l'EEP. Une fois que l'AEPC a déterminé le statut d'agrément d'un programme d'enseignement, les personnes membres de l'EEP sont informées de la décision et doivent se départir de tous les documents liés à l'évaluation d'agrément, soit en déchiquetant les documents papier à l'AEPC et/ou en supprimant tous les documents électroniques. Les personnes membres de l'EEP devront signer *FORM-01 Confirmation de la destruction de documents* confirmant qu'elles se sont conformées à cette politique et le retourner à l'AEPC.

## **Agrément des programmes de physiothérapie : assurance de la qualité**

### **L'orientation et la formation**

L'orientation et la formation des membres de l'EEP sont offertes par l'AEPC et comprennent les thèmes suivants :

- la formation en ligne élaborée par l'Association des agences d'agrément au Canada (AAAC) pour les personnes évaluatrices de l'agrément (l'AEPC paie les frais d'accès)
- la formation en ligne élaborée par l'AEPC spécialement pour le processus d'agrément des programmes de physiothérapie
- la consultation du Manuel de l'EEP
- la réunion avant l'évaluation préliminaire pour promouvoir le travail d'équipe, planifier l'évaluation et déléguer des responsabilités aux membres de l'EEP
- l'accès continu aux ressources, c.-à-d. l'accès aux formations en ligne pendant deux ans et au Manuel de l'EEP sur le site Web de l'AEPC

### ***Évaluation du rendement***

L'AEPC s'assure de l'efficacité et de la fiabilité constantes du programme d'agrément des programmes d'enseignement de la physiothérapie grâce à un processus d'assurance qualité itératif. Toutes les personnes participantes (le corps professoral, le personnel et les personnes étudiantes des programmes d'enseignement, ainsi que toutes les personnes évaluatrices) répondent à des sondages d'évaluation de leur participation au processus d'agrément. Les sondages permettent de formuler des commentaires et des suggestions d'amélioration concernant le processus et les normes d'agrément, ainsi que d'évaluer le rendement et la préparation de chaque personne évaluatrice

L'AEPC prépare des résumés de toutes les évaluations effectuées. Les personnes évaluatrices reçoivent des résumés des commentaires formulés par les membres du corps professoral, le personnel et les personnes étudiantes du programme d'enseignement, ainsi que par les autres membres de l'équipe. Le comité d'agrément et le personnel se servent des résultats des évaluations pour surveiller et améliorer la qualité des processus, services et normes d'agrément.

La personne à la présidence du comité d'agrément peut choisir d'envoyer périodiquement une lettre aux personnes évaluatrices qui se sont conduites de manière digne d'une reconnaissance spéciale. Si des commentaires négatifs sont formulés sur le rendement d'un membre de l'EEP à la suite du processus d'évaluation, l'information sera discutée avec cette personne et la personne à la présidence du comité d'agrément peut lui envoyer une lettre décrivant ses inquiétudes sur son rendement. De plus, l'AEPC peut lui demander de prendre une des mesures suivantes :

- reprendre tout le programme d'orientation et de formation, à ses frais
- réviser une partie du programme d'orientation et de formation
- faire la prochaine évaluation d'agrément sous la supervision d'un mentor désigné

Si des rendements insatisfaisants se répètent, cette personne peut être retiré de la liste des personnes évaluatrices de l'agrément.

## ***Lignes directrices générales et attentes des membres de l'EEP***

### ***Attentes***

Les membres de l'EEP représentent l'AEPC lors de l'évaluation d'agrément et l'AEPC demande leur de :

- représenter l'AEPC positivement et connaître à fond les normes d'agrément de l'AEPC, y compris les critères et les processus d'agrément
- examiner de façon objective et impartiale le niveau de conformité du programme aux normes d'agrément
- planifier son horaire pour assurer une participation ininterrompue aux activités de l'EEP
- ne pas participer à des activités sociales avec le personnel de l'établissement visité aux fins de l'agrément
- utiliser des processus de groupe inclusifs à la fois dans le travail de l'EEP et dans les interactions avec le programme d'enseignement lors de l'évaluation finale (voir les processus de groupe inclusifs aux pages 19 à 21)

### ***Responsabilités***

Les responsabilités des membres de l'EEP consistent à :

- effectuer une évaluation préliminaire du RAE et identifier les lacunes dans les preuves
- préparer un rapport d'évaluation préliminaire demandant des preuves additionnelles si nécessaire
- procéder à l'évaluation finale d'un programme d'enseignement
- vérifier les preuves fournies par le programme d'enseignement dans son RAE et en réponse au rapport préliminaire, et les compléter
- évaluer le programme dans le contexte de son environnement
- produire et remettre un rapport décrivant le niveau de conformité du programme avec chaque critère d'agrément

### ***Lignes directrices***

L'AEPC met à la disposition des membres de l'EEP des lignes directrices à suivre afin d'atteindre ces objectifs. Les membres de l'EEP prennent connaissance d'une quantité importante d'informations écrites et orales hautement confidentielles. Lorsqu'ils et elles participent au processus d'agrément, les membres de l'EEP doivent :

- Considérer comme confidentielles toutes les informations et toutes les données associées au programme d'agrément. L'utilisation ou la divulgation de l'information obtenue lors d'une participation au processus d'agrément est interdite et est considérée comme une violation de la confidentialité.
- Éviter de discuter, positivement ou négativement, avec quiconque de tout aspect d'un programme, sauf avec les personnes directement concernées par le processus d'agrément.

- S’efforcer de porter des jugements objectifs et impartiaux. Dans le cas où ce serait impossible, un membre de l’EEP devrait déclarer un conflit d’intérêts et devrait refuser d’être nommé membre de l’EEP.
- Déployer tous les efforts pour éviter une situation qui pourrait laisser croire/mener à un conflit d’intérêts possible.
- Éviter de mener des activités telles que le recrutement de personnel ou la présentation de demande d’emploi pendant l’évaluation finale ni suggérer qu’ils sont disponibles comme consultants ou conférenciers.
- Quand ils participent à des activités d’agrément, les membres de l’EEP ne doivent pas profiter de cette occasion pour aborder ou promouvoir leurs propres théories ou philosophies personnelles qui ne concernent pas les normes d’agrément.
- Les membres de l’EEP ne doivent pas se servir de l’évaluation d’agrément ou du rapport de l’EEP pour discuter des questions de détails qui peuvent être réglées par le programme. Le rôle de l’EEP consiste à vérifier et à valider les preuves fournies dans le RAE et à obtenir des preuves additionnelles démontrant la conformité aux normes et aux critères d’agrément. Ce rôle nécessite certaines habiletés à déterminer dans quelle mesure l’évaluation du programme doit être générale ou détaillée.

### **Processus de groupe inclusifs**

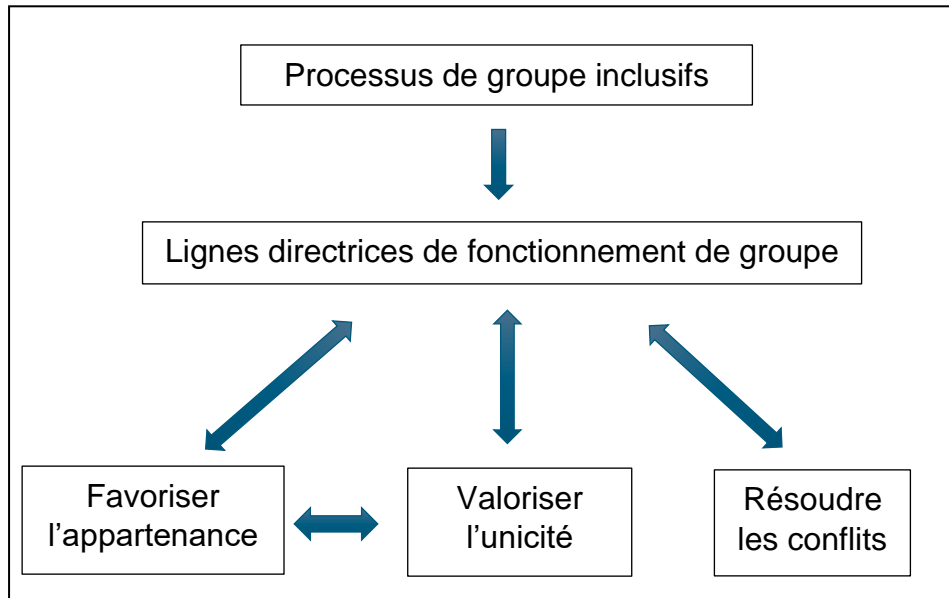
Le contenu de cette section sur les processus de groupe inclusifs est la propriété intellectuelle d’Ada L. Sinacore, PhD<sup>23</sup>, utilisé avec permission dans les contenus de formation de l’AEPC, et comprenant les sous-sections relatives aux lignes directrices de fonctionnement de groupe, à la promotion de l’appartenance, à la valorisation de l’unicité et à la résolution des conflits.

---

<sup>2</sup>Sinacore, A. L. (2024, May). *Reviewer Workshop Series, Workshop 1 – The Peer Review Team. Physiotherapy Education Accreditation Canada training workshop for accreditation reviewers (virtual)*. (anglais seulement)

<sup>3</sup>Sinacore, A. L. (2021). *Critical diversity and social justice: An organizational and systemic analysis*. In A. Kassan & R. Moodley (Eds), *Diversity and Social Justice in Counseling, Psychology and Psychotherapy: A Case Study Approach*. California: Cognella Academic Publishing. (anglais seulement)

Figure 1. Processus de groupe inclusifs



### **Lignes directrices de fonctionnement de groupe**

L'objectif des lignes directrices de fonctionnement de groupe est de favoriser des processus de groupe inclusifs conformes aux valeurs de l'organisation. En 2024, l'AEPC a créé des lignes directrices de fonctionnement de groupe (voir l'annexe A) comme document de base à utiliser lors de ses activités de groupe, y compris celles des équipes d'évaluation par les pairs. Ces lignes directrices sont utilisées pendant les activités de groupe pour créer un espace propice au courage et à la reddition de compte ; un espace sans jugement, marqué par le respect, où la diversité des idées, la curiosité et l'ouverture d'esprit sont valorisées et considérées comme une partie importante des processus de groupe.

### **Favoriser l'appartenance** (p. ex. *Randel et coll., 2018*)<sup>4</sup>

L'appartenance fait partie intégrante de l'inclusion. Au sein de l'équipe d'évaluation par les pairs, l'appartenance peut être favorisée par les moyens suivants :

- Créer des environnements qui répondent aux besoins des membres de l'équipe.
- Exprimer un soutien aux membres de l'équipe.
- Adopter une routine qui favorise l'inclusion ; c'est-à-dire prendre le pouls des personnes participante pendant les réunions, verbaliser ce qui est apprécié et mettre sur pied un plan de résolution de conflits.
- Mettre en place des systèmes de contrôle et de vérification pour garantir l'équité dans les activités. Par exemple, planifier de prendre le pouls des membres de

<sup>4</sup>Randel, A. E., Galvin, B. M., Shore, L. M., Ehrhart, K. H., Chung, B. G., Dean, M. A., & Kedharnath, U. (2018). Inclusive leadership: Realizing positive outcomes through belongingness and being valued for uniqueness. *Human Resource Management Review*, 28(2), 190-203. <https://doi.org/10.1016/j.hrmr.2017.07.002> (anglais seulement)

l'équipe une ou deux fois par jour pendant l'évaluation finale afin de garantir une répartition équitable de la charge de travail.

- Mettre en place des systèmes de contrôle et de vérification pour garantir l'inclusion. Par exemple, partager le pouvoir dans la prise de décision et donner la possibilité à chaque membre de l'équipe de contribuer.

### **Valoriser l'unicité**

La valorisation de l'unicité fait également partie intégrante de l'inclusion. Dans l'équipe d'évaluation par les pairs, la valorisation de l'unicité peut se faire par les moyens suivants :

- Encourager les contributions diverses aux processus de groupe, par exemple aux discussions et à la prise de décision. Cet encouragement peut se faire par les moyens suivants :
  - Solliciter des points de vue différents.
  - Soutenir les perspectives qui ne sont pas la « norme ».
  - Reconnaître, accueillir et accepter des approches différentes.
  - Établir des relations individuelles positives.
- Aider les membres à contribuer pleinement aux processus de groupe. Pour ce faire, veiller à l'accessibilité (par exemple planifier les réunions à un moment où tous les membres sont disponibles).

### **Résolution de conflits**

Si vous avez de l'expérience avec des modèles de résolution des conflits, vous êtes libres à les utiliser.

La résolution de conflit et les conversations difficiles peuvent présenter un défi. L'AEPC encourage l'utilisation des « 6 C » (Sinacore, 2016)<sup>5</sup> – calme, clair, concis, cognitif, concerné (avec bienveillance), et cohérent. L'AEPC encourage également l'établissement de relations harmonieuses tout au long du processus.

- **Calme** : essayer de rester calme.
- **Clair** : veiller à ce que les communications soient claires.
- **Concis** : s'en tenir à l'essentiel pour se concentrer sur la question centrale.
- **Cognitif** : s'en tenir aux faits et éviter les réactions émotionnelles.
- **Concerné** : faire preuve de bienveillance envers les autres membres du groupe.
- **Cohérent** : communiquer avec cohérence et éviter les messages contradictoires.

La terminologie et la structure d'étapes utilisées dans les différents modèles de résolution des conflits peuvent varier. Si votre équipe fait face à un désaccord ou un conflit, pensez à suivre les étapes suivantes :

1. Reconnaître que tous les membres de l'équipe font partie du dialogue, quelle que soit leur position sur la question ou le point de discussion.

---

<sup>5</sup>Sinacore, A. L. (2016, December). *Communicating in stressful situations*. Selwyn House School, Montreal, QC. (anglais seulement)

2. Choisir un membre de l'équipe pour modérer la discussion. Il peut s'agir de la personne à la présidence président ou non.
3. Déterminer la portée et les limites de la conversation.
4. Clarifier la source du conflit.
5. Veiller à ce que le point de vue de chaque membre de l'équipe soit entendu et valorisé.
6. Envisager un compromis raisonnable lorsque possible.
7. Si nécessaire, acceptez que tout le monde ne soit pas d'accord et concentrez-vous sur d'autres tâches en attendant de revenir à la discussion dans un moment jugé opportun.

Si un conflit survient dans l'équipe, les actions suivantes sont à éviter :

- Tenter de résoudre le conflit par courriel.
- Tenter de résoudre le conflit par l'intermédiaire d'une autre personne.
- Tenter de résoudre le conflit par message texte.

Si un conflit survient et qu'il ne peut être résolu à l'aide des recommandations ci-dessus, les membres de l'équipe doivent communiquer avec le personnel de l'AEPC.

## **Rôles**

Chaque membre de l'EEP apporte à l'équipe une expérience, une expertise et une perspective précieuses. Les deux membres du corps enseignants sont des collègues de ceux qui sont en cours d'agrément — ils et elles ont l'expérience du milieu universitaire et des programmes d'enseignement de la physiothérapie. Ces personnes détiennent également une expérience de l'agrément comme membres de programmes d'enseignement qui ont participé à un processus d'agrément. La personne évaluatrice externe a de l'expérience en matière d'agrément d'une autre profession et est donc en mesure d'offrir une perspective unique en tant que partie extérieure à la profession de physiothérapeute. Le rôle de la personne responsable de la réglementation au sein de l'équipe consiste à s'assurer que la compétence des personnes diplômées est évaluée et que le public est protégé en partie grâce au processus d'agrément. Bien que le ou la responsable de la réglementation ne connaisse pas aussi bien le milieu universitaire que les autres membres de l'équipe, il ou elle est en mesure de parler de l'environnement réglementaire et peut s'occuper des aspects du processus d'agrément qui visent les compétences.

## **Responsabilités propres aux membres de l'EEP**

Les membres de l'EEP sont responsables des activités suivantes :

### *Avant la réunion d'orientation*

- Signer la déclaration de conflit d'intérêts, le formulaire de confirmation de participation, et l'entente de confidentialité, et les envoyer à l'AEPC

- Suivre deux modules de formation en ligne, visionner l'enregistrement de deux ateliers et examiner les lignes directrices de fonctionnement de groupe de l'AEPC (voir l'annexe A).

#### *Pendant la réunion d'orientation*

- Examiner les lignes directrices de fonctionnement de groupe de l'AEPC et discuter de la manière dont elles seront appliquées au travail de l'équipe d'évaluation par les pairs. Discuter des processus qui visent à favoriser le sentiment d'appartenance au sein de l'équipe et à assurer que l'unicité soit valorisée. Voir les pages 21 à 22.
- Examiner les processus de résolution des conflits et discuter de la manière dont l'équipe traitera les conflits ou les désaccords entre ses membres (par exemple un désaccord sur l'interprétation d'un critère d'agrément). Voir les pages 22 et 23.

#### *Avant l'évaluation préliminaire*

- Réviser toute l'information de base sur le processus d'agrément.
- Réviser le Manuel de l'EEP et les rôles et responsabilités des membres de l'EEP.
- Lire attentivement et évaluer le rapport d'autoévaluation et les preuves présentées par le programme.
- Mettre l'accent sur les normes assignées durant la réunion et déterminer si le programme doit fournir des renseignements additionnels avant l'évaluation finale (ou dès l'arrivée sur place).
- Se préparer à partager ces informations avec les autres membres de l'EEP pendant l'évaluation préliminaire.
- Commencer à rédiger le rapport final de l'EEP pour apporter les modifications durant et après la réunion.

#### *Pendant l'évaluation préliminaire*

- Déterminer, en consultation avec la personne à la présidence de l'EEP et les autres membres de l'EEP quelles preuves additionnelles, le cas échéant, sont exigées du programme, et si une demande doit être formulée à cette fin avant l'arrivée sur place.

#### *Après l'évaluation préliminaire et avant l'évaluation finale*

- Préparer conjointement le rapport préliminaire et le soumettre à l'AEPC.
- Commencer à entrer l'information dans l'ébauche du rapport final de l'EEP en fonction des renseignements discutés durant l'évaluation préliminaire du RAE.
- Examiner toutes les preuves additionnelles fournies par le programme d'enseignement en réponse aux demandes formulées dans le rapport préliminaire.
- Rédiger les questions d'entrevue afin de vérifier les preuves et de combler les lacunes dans les preuves, en mettant l'accent sur les domaines de responsabilité assignés (des exemples de questions d'entrevue se trouvent *ici*).
- Examiner la section sur les processus de groupe inclusifs (pages 20-23) et discuter de la manière dont ils seront appliqués pendant l'évaluation finale.



- Examinez les stratégies pour gérer les attentes et répondre aux situations difficiles (c.-à-d. les tensions, les points de vue divergents) pendant l'évaluation finale (voir pages 56-57).

*Si l'évaluation finale est effectuée en personne*

- Réserver le voyage après réception de la note d'autorisation.

*Si l'évaluation finale est effectuée virtuellement*

- Participer à des séances de pratique technologique et apprendre à résoudre les difficultés.
- Veiller au respect de la vie privée et à la confidentialité pendant l'évaluation finale en choisissant un environnement où vous ne serez pas interrompu et où il ne sera pas possible de vous écouter (les casques ou les oreillettes sont recommandés).

Pendant l'évaluation finale

- Participer aux entrevues prévues lors de l'évaluation finale ou les diriger.
- Participer aux réunions de l'EEP que la personne à la présidence de l'EEP a prévues durant les soirées.
- Rédiger conjointement le rapport final d'EEP, compte tenu des normes assignées.
- Tenir un registre de toutes les personnes interrogées, y compris leurs noms et titres, et prendre des notes durant les entrevues.

*Si l'évaluation finale est effectuée en personne*

- Participer à la réunion préparatoire de l'EEP à l'hôtel la veille de la date prévue du début de l'évaluation finale.

*Si l'évaluation finale est effectuée virtuellement*

- Participer à la réunion préparatoire de l'EEP virtuellement à un moment convenu avant le début de l'évaluation finale.

Après l'évaluation finale

- Finaliser le rapport final de l'EEP en collaboration avec la personne à la présidence et les autres membres de l'EEP, et le soumettre à l'AEPC.
- Présenter une demande de remboursement des dépenses dès que possible.
- Remplir et envoyer le sondage en ligne après l'évaluation finale.
- Participer à une réunion de suivi, au besoin, relativement à l'évaluation d'agrément.

Après la décision du statut d'agrément

- Après avoir été informé.e de la décision du statut d'agrément par l'AEPC, détruire/supprimer/déchiqeter tous les documents liés à l'évaluation d'agrément, signer et envoyer le formulaire *FORM-06 Confirmation de la destruction de documents* à l'AEPC.

## **Responsabilités propres à la personne à la présidence de l'EEP**

La personne à la présidence de l'EEP doit établir une communication appropriée avec l'AEPC pendant son mandat. Elle est responsable de toutes les activités décrites ci-dessus relativement aux membres de l'EEP, ainsi que des activités décrites ci-dessous.

### Avant la réunion d'orientation

- Passer en revue le document *GUIDE-14 Président de l'EEP — Conseils et responsabilités*.
- Après la confirmation des membres de l'EEP, joindre ceux-ci par courriel pour se présenter et leur souhaiter la bienvenue dans l'équipe.
- Examiner les responsabilités propres à la présidence de l'EEP et poser des questions ou demander des clarifications à l'AEPC avant l'évaluation préliminaire.
- Examiner les lignes directrices de fonctionnement de groupe de l'AEPC et se préparer à discuter de la manière dont l'équipe utilisera des processus de groupe inclusifs pour travailler ensemble pendant l'évaluation d'agrément. Il s'agit notamment de processus visant à favoriser l'appartenance, à valoriser l'unicité et à résoudre les désaccords ou les conflits au sein du groupe. Voir les pages 20 à 23. À noter : chaque personne à la présidence aura son propre style et sa propre approche pour renforcer l'esprit d'équipe et les processus de groupe. Les lignes directrices de fonctionnement de groupe sont un outil d'aide auquel les membres peuvent se référer lorsque le groupe s'écarte des processus prévus. Elles n'ont pas pour but d'être encombrantes ou appliquées de manière prescriptive. Elles devraient être examinées et acceptées lors de la première réunion de l'équipe (la réunion d'orientation), mais par la suite, il suffit de s'y référer brièvement et de les détailler en fonction des besoins.

### Pendant la réunion d'orientation

- Mener une discussion sur la façon dont l'équipe utilisera des processus de groupe inclusifs pour travailler ensemble pendant l'évaluation d'agrément. Ces processus de groupe inclusifs doivent inclure des processus pour favoriser l'appartenance, pour valoriser l'unicité et pour résoudre les désaccords ou les conflits au sein du groupe.
- Attribuer des responsabilités à chaque membre de l'EEP dans le cadre de l'évaluation et du rapport préliminaires, de l'évaluation finale et de la préparation du rapport final de l'EEP. Les attributions doivent tenir compte de l'expertise de chaque membre de l'EEP. Alors que les membres de l'EEP doivent examiner tout le RAE et toutes les preuves présentées par le programme, les attributions permettront d'exécuter un examen ciblé de chaque composante de la documentation.
- Décider de quelle façon le rapport final de l'EEP sera rédigé et attribuer des responsabilités pour les sections du rapport à chaque membre de l'EEP.
- Déterminer la meilleure façon de se préparer pour l'évaluation préliminaire et établir un plan et des échéances pour le travail des sous-groupes de membres de l'équipe en préparation pour l'évaluation préliminaire.

### Avant l'évaluation préliminaire

- Communiquer avec les membres de l'EEP et répondre à leurs questions en lien avec leur préparation à l'évaluation d'agrément.
- Consulter la personne à la direction du programme et l'AEPC afin d'établir l'horaire de l'évaluation finale. Des exemples d'horaire (pour l'évaluation en personne, et pour l'évaluation virtuelle) *figurent ici*. Il doit être adapté selon les besoins et la structure de gouvernance du programme.

### Pendant l'évaluation préliminaire

- Mener l'évaluation préliminaire avec les membres de l'EEP.
- Diriger l'équipe afin de rédiger conjointement le rapport préliminaire.
- Établir les responsabilités et les étapes suivantes en vue de l'évaluation finale.
- Travailler avec le personnel et les membres de l'équipe afin de planifier toutes les réunions requises avant l'évaluation finale (y compris les séances pour se familiariser avec la technologie et la façon de résoudre les difficultés si l'évaluation est effectuée virtuellement).

### Après l'évaluation préliminaire

- Présenter le rapport préliminaire à l'AEPC.
- Préparer toutes les réunions prévues avec l'équipe et y assister.
- Assurer un suivi auprès des membres de l'équipe pour garantir le respect des délais et des échéances.

### Avant l'évaluation finale

- Communiquer avec les membres de l'EEP et répondre à leurs questions durant la période de rédaction du rapport final de l'EEP et des questions d'entrevue.
- Examiner toutes les preuves additionnelles fournies par le programme d'enseignement en réponse aux demandes formulées dans le rapport préliminaire.
- Planifier l'ordre du jour de la réunion de l'EEP qui se tiendra à l'hôtel le jour/soirée précédant l'évaluation finale OU virtuellement avant l'évaluation finale et passer en revue tous les documents pertinents.
- Créer des questions de base pour chaque entrevue, en collaboration avec les membres de l'EEP, et désigner un intervieweur pour chaque séance.
- Examiner la section « Processus de groupe inclusifs » (pages 20-23) et se préparer à discuter de la manière dont l'équipe utilisera les processus de groupe inclusifs lors de l'évaluation finale, pendant les réunions d'évaluation. Les processus de groupe inclusifs doivent inclure des stratégies pour favoriser l'appartenance, valoriser l'unicité, gérer les attentes et répondre aux situations difficiles (voir pages 56-57).

### Pendant l'évaluation finale

- Diriger la réunion de l'EEP à l'hôtel le jour/soirée précédant l'évaluation finale (si la visite se fait en personne) ou lors de la réunion virtuelle (si l'évaluation se fait virtuellement). L'objectif de cette réunion est décrit ci-dessous. Mener une discussion sur la façon dont l'équipe utilisera des processus de groupe inclusifs pendant les réunions d'entrevue de l'évaluation finale afin de favoriser l'appartenance, valoriser l'unicité, gérer les attentes et répondre aux situations difficiles (voir pages 20-22 et 56-57).
- Tenir une réunion initiale avec les membres du corps professoral et le personnel le jour 1 pour présenter l'information sur l'objectif de l'agrément et l'évaluation finale, la philosophie et la structure de l'AEPC et sur les activités prévues pendant l'évaluation finale (une présentation en PowerPoint sur cette réunion est disponible à l'AEPC).
- Respecter autant que possible l'horaire établi.
- Diriger le processus d'entrevue de chaque séance ou déléguer la direction.
- Demander toutes les preuves explicatives additionnelles au programme.
- Le soir, au besoin, planifier des réunions de l'EEP pour revoir les activités de la journée et revoir les objectifs du lendemain.
- Revoir la répartition des responsabilités pour la préparation des parties particulières du rapport final de l'EEP.

### Préparer et tenir la séance de clôture avec la personne à la direction du programme et toute autre personne invitée à la discrétion de celle-ci - Après l'évaluation finale

- Finaliser le rapport final de l'EEP en collaboration avec l'EEP et le transmettre par voie électronique à l'AEPC dans les deux semaines suivant la fin de l'évaluation. Le rapport final de l'EEP devrait inclure toute preuve additionnelle fournie par le programme.
- Participer à la prochaine réunion du comité d'agrément en personne ou par téléconférence afin de clarifier l'information dans le rapport final de l'EEP et de répondre aux questions des membres du comité, au besoin.

## L'ÉVALUATION FINALE — L'HORAIRE DÉTAILLÉ

### *Réunion de l'équipe avant l'évaluation finale*

La personne à la présidence de l'EEP planifiera une réunion de l'EEP avant l'évaluation finale. Cette réunion se tiendra soit virtuellement, soit à l'hôtel (dans le cas des évaluations réalisées en présentiel) le dimanche précédant l'évaluation finale. Cette réunion aura pour but de :

- voir à ce que les membres de l'EEP aient une connaissance de l'AEPC, y compris sa vision, sa mission, ses valeurs clés et sa déclaration d'engagement
- revoir l'obligation de reddition de compte, les rôles, et les responsabilités générales et les affectations particulières des membres de l'EEP
- examiner les processus de groupe inclusifs que l'équipe continuera à utiliser pour travailler ensemble (voir pages 20-23)
- examiner les processus de groupe inclusifs que l'équipe utilisera pour interagir avec le programme d'enseignement durant les entrevues de l'évaluation finale (voir pages 20-23 et 56-57)
- discuter des points importants ciblés au cours de la revue du RAE et les documents soumis en réponse aux demandes formulées dans le rapport d'évaluation préliminaire
- identifier les lacunes dans les preuves et prévoir que le programme ait la possibilité de fournir des preuves additionnelles le cas échéant
- discuter comment vérifier et valider les preuves qui ont été fournies dans le RAE et en réponse aux demandes formulées dans le rapport préliminaire
- rédiger/réviser les questions d'entrevues, planifier la première journée et nommer un membre responsable de la facilitation et de la prise de notes pendant chaque séance d'entrevue.
- s'entendre sur l'objet de la première réunion avec la personne à la direction du programme
- revoir l'horaire de l'évaluation finale et y apporter toutes les modifications nécessaires. Les modifications envisagées ne doivent pas créer un fardeau inutile sur les membres du corps professoral et le personnel du programme.

La discussion au sujet du RAE du programme et du matériel présenté inclura les sujets qui exigent des clarifications et les sources d'inquiétude. Ensuite, certains changements mineurs à l'horaire pourraient devoir être apportés.

**NOTE :** En vue de la réunion d'équipe, les membres de l'EEP doivent avoir déjà commencé à ébaucher la section du rapport final de l'EEP concernant les normes qui leur ont été attribuées et avoir rédigé des questions d'entrevue préliminaires concernant les domaines visés par les normes qui leur ont été attribuées dans le cadre des séances d'entrevue.

### ***Évaluation finale en présentiel***

Les suggestions suivantes peuvent faciliter la planification et la réussite d'une évaluation finale en présentiel.

- Le personnel de l'AEPC prendra des dispositions pour que l'équipe dispose d'un local de réunion confidentiel à l'hôtel. Il s'agit le plus souvent d'une suite pour la personne à la présidence de l'EEP, avec une table suffisamment grande pour accueillir quatre membres de l'équipe avec des ordinateurs portables dans le salon/cuisine de la suite.
- De nombreuses équipes souhaitent collaborer à la rédaction du rapport en connectant un câble HDMI à la télévision de la suite afin d'afficher l'écran de l'ordinateur portable et de procéder à la révision en groupe. L'AEPC peut fournir un câble HDMI si un membre de l'équipe n'en a pas à sa disposition.
- Le programme d'enseignement s'occupe du transport des membres de l'équipe d'évaluation par les pairs entre l'hôtel et l'université chaque jour. Ce peut être par taxi, par véhicule personnel ou à pied (par consentement mutuel). Le personnel de l'AEPC facilitera ces arrangements.
- Le programme d'enseignement a la responsabilité d'organiser des collations et le dîner à l'équipe pendant que les membres sont sur le campus. Le personnel de l'AEPC fournira au programme les renseignements concernant les préférences ou restrictions alimentaires.
- Le programme doit s'assurer qu'au moins deux pièces de l'université sont mises à la disposition de l'équipe d'évaluation par les pairs pendant la durée de la visite :
  - Une pièce sécuritaire où des ordinateurs et autres effets personnels peuvent être laissés, où des collations seront servies, et où la documentation fournie comme preuve de conformité aux critères sera accessible. L'EEP doit avoir accès à Internet/Wifi.
  - Une seconde pièce servira aux entrevues prévues.
- Le programme doit nommer un membre du corps professoral ou un membre du personnel comme chronométrateur responsable de signaler à l'équipe qu'il reste cinq

minutes avant la fin d'une entrevue, et qui doit accueillir les prochains répondants pour assurer une rapide transition dans la pièce servant aux entrevues.

### ***Jour 1 et jour 2***

Toute l'équipe rencontrera la personne à la direction du programme d'entrée à la pratique pour les présentations et pour passer en revue l'horaire général, y compris le lieu de chaque entrevue. Les membres de l'EEP doivent être dirigés vers le bureau où ils pourront se rencontrer et examiner les preuves fournies sur place.

À la suite de la réunion avec la personne à la direction du programme, l'EEP sera présentée aux membres du corps professoral et au personnel. Pendant cette rencontre, la personne à la présidence de l'EEP présentera un aperçu général de l'AEPC et du programme d'agrément, la valeur de l'agrément, les objectifs de l'évaluation finale et les processus de groupe inclusifs qui seront utilisés tout au long de l'évaluation finale. L'AEPC fournit une présentation PowerPoint standard de cette information. Dès la fin de la rencontre, les membres de l'EEP effectueront les entrevues comme prévu.

L'heure de dîner prévue aux jours 1 et 2 donnera l'occasion aux membres de l'EEP d'examiner les observations faites aux rencontres de la matinée, ainsi que les preuves présentées sur place.

En soirée, les membres de l'EEP se rencontreront pour souper ou immédiatement après le souper. Cette rencontre peut durer toute la soirée; il s'agit d'une occasion importante pour les membres de partager leurs observations et les résultats obtenus. Les forces du programme devraient être discutées tout comme les domaines qui méritent d'être améliorés. C'est l'occasion de revoir l'horaire et de déterminer si des changements devront y être apportés ou si les membres de l'EEP devront demander davantage de preuves à évaluer. À ce moment, l'EEP peut aussi commencer à rédiger une ébauche des sections du rapport final de l'EEP.

### ***Jour 3***

Au matin du jour 3, les membres de l'EEP tiendront leurs dernières réunions si nécessaire. Par la suite, les membres de l'EEP se rencontreront pour en arriver à un consensus sur les résultats qui doivent être inclus au rapport final de l'EEP et être présentés à la réunion de clôture (voir les détails concernant la *réunion de clôture*). Il est important de rappeler à la personne à la direction du programme que le contenu du rapport final de l'EEP est en lien avec les observations et les preuves recueillies par les membres de l'EEP et que la recommandation concernant le statut d'agrément globale est formulée seulement par l'AEPC.

Au cours de l'après-midi et de la soirée du jour 3, une ébauche du rapport final de l'EEP peut alors être rédigée en collaboration à l'hôtel. Cette période permettra à l'équipe de se mettre d'accord sur le niveau de conformité (entièrement satisfait, partiellement satisfait, non satisfait) à chaque critère, ainsi que sur les observations et les justifications à inclure dans le rapport final de l'EEP.

Dans le cas de programmes d'enseignements avec un ou plusieurs sites décentralisés, la durée de l'évaluation finale peut être prolongée d'un ou plusieurs jours afin de permettre aux membres de l'EEP de se rendre sur les sites décentralisés. La durée de l'évaluation finale d'un programme avec un ou plusieurs sites décentralisés est déterminée au cas par cas.

### **Évaluation finale virtuelle**

L'exécution d'une évaluation finale virtuelle nécessite une plateforme virtuelle de réunion. De la même manière que le programme évalué prépare et organise un lieu de réunion pour une évaluation en personne, il est recommandé, dans le cas d'une évaluation virtuelle, que le programme invite les personnes participantes et les membres de l'équipe d'évaluation par les pairs par le biais de sa propre plateforme de réunion virtuelle et qu'il assure un soutien technologique adéquat tout au long de l'évaluation.

L'AEPC convient que cela n'est pas toujours possible, réalisable ou pratique pour diverses raisons et propose donc les quatre options ci-dessous par ordre de préférence. La plateforme d'évaluation virtuelle choisie pour l'évaluation de chaque programme sera déterminée au cas par cas en consultation avec le programme, les personnes évaluatrices et l'AEPC.

1. (Recommandée) Le programme d'enseignement utilise sa propre plateforme de réunion et fournit un soutien technique tout au long de l'évaluation. Le personnel du programme ou le service de soutien technique est chargé de vérifier les listes de personnes participantes avant de les 'admettre de la salle d'attente. Les personnes évaluatrices attendent dans la salle de petit groupe et rejoignent la salle principale avec les personnes participantes présentes au moment de la réunion prévue.
2. Le programme d'enseignement est autorisé à accéder à la plateforme de réunion de l'AEPC (Zoom) et fournit un soutien technique tout au long de l'évaluation. Le personnel du programme d'enseignement ou son service de soutien technique est chargé de vérifier les listes des personnes participantes avant de les admettre de la salle d'attente et de les accueillir à la réunion. Les membres de l'équipe d'évaluation par les pairs attendent dans la salle de petit groupe et rejoignent la salle principale avec les personnes participantes présentes au moment de la réunion prévue.
3. Les membres de l'équipe d'évaluation par les pairs sont autorisés à accéder à la plateforme de réunion de l'AEPC (Zoom) et le personnel de l'AEPC est disponible par téléphone portable à tout moment pour résoudre les problèmes si nécessaire. Dans ce cas, les membres de l'équipe d'évaluation par les pairs devront jouer plusieurs rôles, notamment modérer, vérifier les listes des personnes participantes avant de les admettre de la salle d'attente et passer d'une salle de petit groupe à l'autre entre les réunions.



4. Le personnel de l'AEPC gère la plateforme de réunion, assiste à chaque réunion, vérifie les listes des personnes participantes avant de les admettre de la salle d'attente, les accueille à la réunion et indique aux membres de l'équipe d'évaluation par les pairs quand il est temps pour eux de rejoindre la salle de réunion principale depuis la salle de petit groupe au moment de la réunion prévue. Le personnel de l'AEPC reste dans la salle de réunion pour assurer un soutien technique pendant chaque réunion.

Les informations suivantes favorisent le bon déroulement d'une évaluation finale virtuelle et aideront les membres de l'EEP à mieux comprendre ce à quoi ils doivent s'attendre :

- La plateforme de réunion en ligne choisie pour accueillir l'évaluation virtuelle (voir ci-dessus) doit permettre de désigner plus d'un hôte (en cas de panne d'Internet ou de courant) et permettre aux hôtes/co-hôtes restants de poursuivre la réunion si l'hôte principal quitte la réunion de manière inattendue.
- La plateforme doit comprendre des salles de petits groupes. Celles-ci seront utilisées pour permettre aux membres de l'équipe d'évaluation par les pairs de disposer d'un espace privé pour faire un compte rendu d'une réunion et préparer la suivante, tandis que les personnes participantes se rassembleront dans la salle de réunion principale.
- La plateforme doit permettre un accès contrôlé (comme une salle d'attente) à chaque réunion, de sorte que seules les personnes dont la participation est prévue soient autorisées à entrer dans la salle de réunion.
- Dès que le programme confirme les dates, heures, mots de passe et autres détails des entrevues avec les participants, il doit s'assurer que toutes les personnes participantes disposent de la capacité de connexion Internet et du matériel nécessaires pour permettre l'utilisation d'une webcam durant toutes les entrevues.
- Lorsqu'il invite les personnes participantes et leur transmet les données de connexion, le programme doit leur demander de modifier leur nom d'affichage, une fois qu'elles ont accédé à la plateforme et qu'elles se trouvent dans la salle d'attente, afin d'indiquer les prénoms et les noms de famille figurant dans le calendrier d'évaluation virtuelle.
- Les personnes participantes et les membres de l'équipe d'évaluation par les pairs seront avisés de protéger leur vie privée, de préserver la confidentialité et de choisir des environnements où ils ne seront pas interrompus ni écoutés (il est recommandé d'utiliser un casque d'écoute ou des écouteurs).
- **Les entrevues menées virtuellement ne doivent jamais être enregistrées.**
- Offrir la possibilité/le temps de tester la technologie et permettre aux personnes participantes (y compris les membres de l'EEP) de se préparer à utiliser la technologie et à résoudre les problèmes. Cette période doit inclure une démonstration et une mise à l'essai du matériel en utilisant un écran partagé s'il y a lieu. Si l'AEPC fournit la plateforme de réunion (options 3 ou 4 ci-dessus), le personnel collaborera avec le programme pour planifier les périodes d'essai selon

les besoins. Si le programme fournit la plateforme, il doit s'assurer que les membres de l'équipe d'évaluation par les pairs ont la possibilité de tester leur accès et de résoudre les problèmes avant l'évaluation.

- Les membres de l'équipe d'évaluation par les pairs doivent disposer d'appareils de remplacement en cas de problèmes techniques, et pouvoir se connecter par téléphone en cas de défaillance des appareils ou de panne d'Internet ou de courant.
- Veiller à ce qu'un membre compétent du corps professoral ou du personnel soit accessible aux membres de l'équipe d'évaluation par les pairs ou à l'AEPC à tout moment pour résoudre les problèmes. Il peut arriver que des personnes participantes prévues ne se présentent pas, ou que les horaires doivent être modifiés de manière inattendue, ou encore qu'on ignore si une personne participante dans la salle d'attente doit être autorisé à y accéder. D'autres événements imprévus peuvent également survenir.
- Inclure une période de connexion de 5 à 10 minutes au début de chaque réunion afin de laisser aux personnes participantes le temps de se connecter, d'obtenir l'accès à la réunion et de résoudre tout problème audio, vidéo ou de connexion.
- Veiller à ce que le soutien technique soit disponible pendant toute la durée des entrevues prévues. Si l'AEPC fournit la plateforme de réunion (options 3 ou 4 ci-dessus), le personnel de l'AEPC peut jouer ce rôle.
- L'AEPC fournira un lien de téléchargement sécurisé pour les documents à soumettre aux personnes évaluatrices s'ils sont demandés lors des entrevues.

Une évaluation virtuelle se déroule sur cinq jours plus courts, en tenant compte des différents fuseaux horaires de l'équipe d'évaluation et du programme d'enseignement.

### ***Jour 1***

Toute l'équipe rencontrera la personne à la direction du programme d'entrée à la pratique pour les présentations et pour passer en revue l'horaire général.

À la suite de cette, l'EEP sera être présentée aux membres du corps professoral et au personnel. Pendant cette rencontre, la personne à la présidence de l'EEP présentera un aperçu général de l'AEPC et du programme d'agrément, la valeur de l'agrément, les objectifs de l'évaluation finale et les processus de groupe inclusifs qui seront utilisés tout au long de l'évaluation finale. L'AEPC fournit une présentation PowerPoint standard de cette information. Dès la fin de cette rencontre, les membres de l'EEP effectueront les entrevues comme prévu.

### ***Jours 1 à 4***

Des pauses permettant aux membres de l'EEP de s'étirer, de faire le point et de sortir de l'environnement virtuel seront prévues dans l'horaire. Les séances de compte rendu se tiendront virtuellement dans une salle de réunion différente de celles où se déroulent les entrevues du programme. Les séances de compte rendu permettront aux membres de l'EEP de passer en revue les observations faites pendant les entrevues et d'examiner toutes les preuves supplémentaires fournies.

Les membres de l'EEP détermineront ensemble (avant de finaliser le calendrier de l'évaluation finale) le moment où ils se réuniront pour revoir l'ensemble de leurs observations et conclusions et pour rédiger ensemble le rapport. Certaines de ces réunions auront lieu dans le cadre du calendrier d'évaluation finale de cinq jours et d'autres auront lieu après l'évaluation. Ces réunions sont importantes pour ce qui suit :

- examiner le calendrier et déterminer si des changements doivent être apportés
- déterminer si d'autres preuves sont nécessaires pour l'évaluation
- préparer les prochaines entrevues, y compris la détermination finale des questions à poser et des personnes qui les poseront
- discuter des points forts du programme, ainsi que des domaines à améliorer, en vue de la réunion de clôture.
- ajouter régulièrement des éléments au rapport final de l'EEP au fur et à mesure que des conclusions sont tirées

### ***Jour 5***

Les membres de l'EEP tiendront leurs dernières réunions si nécessaire. Par la suite, les membres de l'EEP se rencontreront pour en arriver à un consensus sur les résultats qui doivent être présentés à la réunion de clôture (voir les détails concernant la *réunion de clôture*). Il est important de rappeler à la personne à la direction du programme que le contenu du rapport de l'EEP est en lien avec les observations et les preuves recueillies par les membres de l'EEP et que la recommandation concernant le statut d'agrément globale est formulée seulement par l'AEPC.

Dans le cas de programmes d'enseignements avec un ou plusieurs sites décentralisés, la durée de l'évaluation finale peut être prolongée d'un ou plusieurs jours afin de permettre aux membres de l'EEP de rencontrer les personnes situées sur les sites décentralisés. La durée de l'évaluation finale d'un programme avec un ou plusieurs sites décentralisés est déterminée au cas par cas.

### ***Après le jour 5***

Une fois les entrevues terminées, les membres de l'EEP se réuniront virtuellement au cours des prochains jours ou des prochaines semaines (les modalités varieront selon les préférences et les engagements de chaque équipe). Cette réunion permettra à l'équipe de se mettre d'accord sur le niveau de conformité (entièrement satisfait, partiellement satisfait, non satisfait) à chaque critère, ainsi que sur les observations et les justifications à inclure dans le rapport de l'EEP.

### ***Séance de clôture***

À la fin de l'évaluation finale, que ce soit virtuel ou en présentiel, les membres de l'EEP rencontrent la personne à la direction du programme d'enseignement et d'autres personnes, au choix du directeur, pour une brève séance de clôture.

L'objectif de la séance de clôture est de :

- remercier tous ceux et celles qui ont participé aux activités pertinentes à l'évaluation finale
- donner des exemples de trois forces et trois faiblesses du programme comme résumé de l'évaluation d'agrément (le programme recevra une copie du rapport une fois terminé)
- donner de l'information sur les prochaines étapes du processus d'évaluation aux fins de l'agrément

La séance de clôture n'a PAS pour but que :

- le programme présente des preuves à la dernière minute ou une contre-épreuve du résumé de l'EEP
- l'EEP formule des recommandations ou prenne des décisions sur le statut d'agrément du programme

Voici un exemple de l'information qui peut être présentée par le président de l'EEP :

*Le rôle de l'équipe d'évaluation par les pairs consiste à recueillir de l'information au nom de l'AEPC concernant le programme d'enseignement de la physiothérapie et à présenter un rapport sur les aspects qualitatifs et quantitatifs du programme en identifiant les forces et les préoccupations qui pourraient intéresser l'AEPC.*

*L'équipe d'évaluation par les pairs ne fait aucune recommandation concernant le statut d'agrément du programme. Une décision d'agrément sera prise par le comité d'agrément de l'AEPC à leur prochaine réunion. Le rapport d'analyse et de statut d'agrément de l'AEPC constitue la seule position officielle de l'AEPC concernant le statut d'agrément du programme. Par conséquent, toute remarque des membres de l'équipe d'évaluation par les pairs ne doit pas être interprétée comme une indication du statut d'agrément ou la position de l'AEPC. L'AEPC traite de façon confidentielle les résultats de l'équipe d'évaluation par les pairs. L'AEPC conseille vivement au programme et à l'université de traiter les résultats de l'équipe de façon aussi confidentielle, jusqu'à la réception de la décision d'agrément.*

*Au cours des deux prochaines semaines, le rapport final de l'EEP sera finalisé. Le programme en recevra une copie à des fins de révision et il aura la possibilité de réagir au rapport dans les deux semaines suivant sa réception. L'examen du rapport final de l'EEP par le programme vise à corriger des erreurs factuelles. Il n'a pas pour but de fournir l'occasion de produire un document détaillé réfutant les preuves ou l'ajout d'information nouvelle, de mise à jour ou d'information plus détaillée disponible depuis la date de l'évaluation finale. Ainsi, le processus est juste et constant pour tous les programmes qui entreprennent l'évaluation aux fins de l'agrément.*

*Le comité d'agrément étudiera le rapport d'autoévaluation du programme, le rapport d'évaluation préliminaire, les preuves présentées en réponse aux demandes contenues dans le rapport d'évaluation préliminaire, le rapport final de l'EEP et la réponse du programme au rapport final de l'EEP à la prochaine réunion. Le programme sera informé de la décision de l'AEPC concernant le statut d'agrément dans les quatre semaines suivant la réunion.*

## Modèle d'un horaire d'évaluation finale : en personne

### Jour 1

Heure	Activité	Autre information
8 h - 8 h 30	Réunion de l'équipe avec la personne à la direction du programme d'entrée à la pratique	Présentations, occasion pour l'EEP de recueillir de l'information sur le contexte général du programme, et de discuter les questions possibles soulevées par le directeur du programme
8 h 30 - 9 h	Visite du programme, de l'équipement, des laboratoires	
9 h - 9 h 30	Réunion de l'équipe avec les membres du corps professoral de physiothérapie (en un seul groupe). La personne à la présidence de l'EEP présente les membres de l'équipe, un aperçu général du programme d'agrément, du but et de la valeur de l'agrément et les objectifs de l'évaluation.	
9 h 30 - 10 h 30	Réunion avec le comité d'admission du programme	
10 h 30 - 11 h 30	Réunion avec la personne à la coordination de l'enseignement clinique	
11 h 30 - 13 h	Dîner : l'EEP révise les documents et apporte les changements nécessaires à l'horaire	
13 h-14 h 30	Réunion avec les membres du corps professoral du programme	La réunion avec les membres du corps professoral du programme ne doit pas inclure la personne à la direction du programme ni aucun
14 h 30 - 15 h 30	Réunion avec le comité du cursus	
15 h 30 - 16 h	Pause : l'EEP revoit les résultats des entrevues et prépare les entrevues à venir	

Heure	Activité	Autre information
16 h-17 h	Réunion avec les personnes qui supervisent les stagiaires	Planifier cette réunion à la fin de la journée facilite la participation
17 h	Réunion optionnelle avec la personne à la direction du programme	Occasion de modifier l'horaire du lendemain en fonction des entrevues d'aujourd'hui s'il y a lieu

### *Jour 2*

Heure	Activité	Autre information
8 h - 8 h 30	Réunion de l'EEP avec la personne à la direction d du programme, au besoin	
8 h 30 - 9 h 30	Réunion avec le doyen ou la doyenne de la faculté qui offre le programme	
9 h 30 - 10 h 15	Réunion avec les personnes administratrices de l'université, par exemple, vice-recteur à l'enseignement, vice-recteur de l'université	
10 h 15 - 10 h 30	Pause	
10 h 30 - 11 h 30	Réunions avec les professeurs et professeures à l'extérieur au programme qui enseignent aux personnes étudiantes en physiothérapie	Ce groupe peut inclure les professeurs des sciences infirmières/anatomie, etc. qui enseignent aux étudiants PT débutants
11 h 30 - 12 h 30	Réunions avec les autres professeurs et professeures (peuvent se tenir simultanément)	
12 h 30 - 13 h 30	Dîner : révision des documents et compte rendu de l'EEP	
13 h 30 - 14 h 30	Programmes du Québec seulement : réunion avec les personnes étudiantes U1-U3 du programme (en même temps qu'une autre réunion)	

Heure	Activité	Autre information
13 h 30 - 14 h 30	Réunion avec les personnes étudiantes de première année (M1 au Québec) du programme, y inclus ceux en rôles de leadership.	Voir le Manuel d'agrément des programmes et le GUIDE-07 pour connaître le nombre minimum d'étudiants et d'étudiantes requis de chaque année et le processus de sélection.
14 h 30 - 15 h 30	Réunion avec les personnes étudiantes de deuxième année (M2 au Québec) du programme, y compris ceux en rôle de leadership.	
15 h 30 - 16 h	Pause	
16 h-17 h	Réunions avec de récentes personnes diplômées du programme et (simultanément)	Planifier cette réunion à la fin de la journée facilite la participation
	Réunions avec les employeurs des personnes diplômées de la zone de recrutement (simultanément)	
17 h-18 h	Réunion avec la personne à la direction du programme au besoin	

### **Jour 3**

Heure	Activité	Autre information
8 h 30 - 9 h	Réunion avec la personne à la direction du programme au besoin	
9 h - 10 h	Réunions avec le personnel de soutien administratif et les tuteurs/assistants de laboratoire (simultanément)	La réunion du personnel administratif ne doit pas inclure une personne dont relèvent les membres du corps professoral du programme.
10 h-11 h	Réunion avec les responsables administratifs	



Heure	Activité	Autre information
11 h-12 h	Réunion avec l'équipe financière — ceux qui sont en mesure de répondre aux questions relatives au budget et à la viabilité du programme	
12 h-13 h	Possibilité de réunions additionnelles au besoin Réunion de l'EEP pour préparer le rapport final	
13 h-14 h	Dîner et compte rendu de l'équipe	
14 h-15 h	Réunion de clôture avec la personne à la direction du programme	La réunion de clôture vise à remercier les responsables du programme, donner des exemples de trois forces et trois faiblesses du programme comme résumé d'évaluation. L'EEP peut aussi donner des renseignements concernant les prochaines étapes et échéances. Aucun renseignement concernant la conformité générale ou le statut d'agrément général n'est donné par l'EEP.
15 h-	Réunion de l'EEP pour terminer le rapport final	

## Modèle d'un horaire d'évaluation finale virtuelle

Les heures réelles sont laissées en blanc intentionnellement pour tenir compte des différents fuseaux horaires. Le calendrier de l'évaluation sera établi selon les informations fournies par l'AEPC quant à la disponibilité des membres de l'équipe d'évaluation par les pairs. Ne pas oublier les points suivants :

- Prévoir 60 minutes entre les entrevues plus longues et au moins 15 minutes entre les entrevues plus courtes pour permettre aux membres de l'équipe d'évaluation par les pairs de faire des pauses santé, de prendre une collation et de s'étirer.
- Inclure une période de connexion de 5 à 10 minutes au début de chaque réunion afin de laisser aux personnes participantes le temps de se connecter, d'avoir accès à la réunion et de résoudre tout problème audio, vidéo ou de connexion.
- Établir le calendrier en tenant compte des différents fuseaux horaires des membres de l'équipe d'évaluation par les pairs et du programme.
- Certains programmes et certaines EEP peuvent préférer un calendrier qui s'étend sur plus ou moins de cinq jours.

### Jour 1

Durée	Activité	Autre information
30 minutes	Réunion de l'équipe avec la personne à la direction du programme d'entrée à la pratique	Présentations, occasion pour l'EEP de recueillir de l'information sur le contexte général du programme, et de discuter les questions possibles soulevées
30 minutes	Réunion de l'équipe avec les membres du corps professoral de physiothérapie (en un seul groupe). La personne à la présidence de l'EEP présente les membres de l'équipe, un aperçu général du programme d'agrément, du but et de la valeur de l'agrément et les objectifs de l'évaluation.	
90 minutes	Réunion avec le comité d'admission du programme	

Durée	Activité	Autre information
60 minutes	Réunion avec la personne à la coordination de l'enseignement clinique	
15 minutes	Réunion optionnelle avec la personne à la direction du programme	Occasion de modifier l'horaire du lendemain en fonction des entrevues d'aujourd'hui s'il y a lieu
<b>Total = 3,5 heures + pauses</b>		

### *Jour 2*

Durée	Activité	Autre information
90 minutes	Réunion avec les membres du corps professoral et formateurs/formatrices du programme	La réunion ne doit pas inclure la personne à la direction du programme ni aucun supérieur des professeurs
30 minutes	Réunion avec le comité du cursus	
30 minutes	Réunion avec les personnes qui supervisent les stagiaires	Planifier cette réunion à la fin de la journée facilite la participation
60 minutes	Réunion avec le doyen de la faculté qui offre le programme	
60 minutes	Réunion avec l'équipe financière — ceux qui sont en mesure de répondre aux questions relatives au budget et à la viabilité du programme	
15 minutes	Réunion optionnelle avec la personne à la direction du programme	Occasion de modifier l'horaire du lendemain en fonction des entrevues d'aujourd'hui s'il y a lieu
<b>Total = 4,5 heures + pauses</b>		

### Jour 3

Durée	Activité	Autre information
45 minutes	Réunion avec les administrateurs de l'université, par exemple, vice-recteur à l'enseignement, vice-recteur de l'université	
60 minutes	Réunions avec les membres du corps professoral l'extérieur du programme qui enseignent aux personnes étudiantes en physiothérapie	Ce groupe peut inclure les professeurs des sciences infirmières/anatomie, etc. qui enseignent aux étudiants PT débutants
60 minutes	Réunions avec les autres professeurs et professeures (peuvent se tenir simultanément) dans des salles virtuelles distinctes	
60 minutes	Réunions avec les employeurs des diplômés de la zone de recrutement	
15 minutes	Réunion optionnelle avec la personne à la direction du programme	Occasion de modifier l'horaire du lendemain en fonction des entrevues d'aujourd'hui s'il y a lieu
<b>Total = 3,75 heures + pauses</b>		

### Jour 4

Durée	Activité	Autre information
60 minutes	Programmes du Québec seulement : réunion avec les personnes étudiantes U1-U3 du programme (en même temps qu'une autre réunion)	
60 minutes	Réunion avec les personnes étudiantes de première année (QY+M1 au Québec) du programme, y compris ceux en rôle de leadership.	Voir le Manuel d'agrément des programmes et le GUIDE-07 pour connaître le nombre minimum d'étudiants requis de chaque année et le processus de sélection.

Durée	Activité	Autre information
60 minutes	Réunion avec les personnes étudiantes de deuxième année (M2 au Québec) du programme, y compris ceux en rôle de leadership.	
60 minutes	Réunions avec de récentes personnes diplômées du programme	Planifier cette réunion à la fin de la journée facilite la participation
15 minutes	Réunion avec la personne à la direction du programme au besoin	Occasion de modifier l'horaire du lendemain en fonction des entrevues d'aujourd'hui s'il y a lieu
<b>Total = 3 ou 4 heures + pauses</b>		

### *Jour 5*

Durée	Activité	Autre information
60 minutes	Réunion avec le personnel de soutien administratif	La réunion du personnel administratif ne doit pas inclure les personnes dont relèvent les enseignants du programme.
60 minutes	Réunion avec les responsables administratifs	
60 minutes	Réunion avec les tuteurs/assistants de laboratoire	
60 minutes	Réunion de clôture avec la personne à la direction du programme	La réunion de clôture vise à remercier les responsables du programme, donner des exemples de trois forces et trois faiblesses du programme comme résumé de l'évaluation. L'EEP peut aussi donner des renseignements concernant les prochaines étapes et échéances. Aucun

Durée	Activité	Autre information
		renseignement concernant la conformité générale ou le statut d'agrément général n'est donné par l'EEP.
<b>Total = 4 heures + pauses</b>		

## RÉDACTION DU RAPPORT

Les membres de l'EEP rédigent un rapport final conjointement pendant l'évaluation et le finalisent dans les deux semaines suivant l'évaluation finale afin de le présenter à l'AEPC.

### *Objectif du rapport final de l'EEP*

Le rapport final de l'EEP constitue une des sources d'information du comité d'agrément lorsqu'il décide du statut d'agrément du programme. Donc, le contenu du rapport doit donner une certaine indication de la qualité du programme et non seulement démontrer la présence ou l'absence des preuves de conformité aux critères. Le rapport final aidera le lecteur ou la lectrice à comprendre l'ensemble du programme dans son contexte environnemental.

Le rapport final présente les résultats de l'équipe à partir de son évaluation des documents de l'établissement et d'autre matériel fourni par le programme, de même que de l'information recueillie pendant les entrevues confidentielles avec les membres du corps professoral du programme, le personnel et les personnes concernées. Tous les énoncés, résultats et recommandations notés dans le rapport sont faits de bonne foi dans le but d'améliorer la qualité du programme d'enseignement. Le rapport ne tient compte que de l'information obtenue dans le cadre du processus d'évaluation qui a été exécuté selon les procédures de l'AEPC.

Le rapport final est une évaluation du niveau de conformité du programme à chaque critère d'agrément. Dans le rapport final, les membres de l'EEP doivent expliquer pourquoi un niveau de conformité en particulier a été attribué. L'équipe ne formule aucune recommandation quant au statut d'agrément général du programme

### *Modèle de rapport final de l'EEP*

L'AEPC fournit un modèle afin d'aider à la rédaction du rapport de l'EEP. Pour chaque critère, il y a plusieurs sections à remplir.

**Sources de preuves** — ces sources comprennent les renseignements écrits tirés du RAE (qui peuvent être entrés dans le rapport de l'évaluation finale pour économiser du temps), de la documentation supplémentaire fournie après l'évaluation préliminaire ou pendant l'évaluation finale, ainsi que des informations verbales recueillies lors des entrevues. Ajoutez ces sources au moment où elles sont recueillies pour éviter d'avoir à passer du temps à les chercher plus tard.

**Description et justifications de l'EEP** — cette section doit comprendre un résumé des observations de l'équipe en ce qui concerne le niveau de conformité aux critères, y compris les preuves recueillies durant les entrevues. Le résumé doit contenir des justifications relativement au niveau de conformité (voir ci-dessous) attribué à chaque critère par l'équipe.

**Cases à cocher** — l'équipe doit cocher la case appropriée (entièrement satisfait, partiellement satisfait, non satisfait) en fonction de sa recommandation du niveau de conformité du programme d'enseignement. Dans le modèle de rapport, les membres de l'EEP peuvent choisir entre les options suivantes :

Critère entièrement satisfait	Critère partiellement satisfait	Critère non satisfait

Le rapport approfondit le RAE en décrivant la vérification et la validation des preuves citées dans le RAE et en décrivant les preuves recueillies dans les documents soumis à la suite de l'évaluation préliminaire et lors des entrevues. Tous les commentaires contenus dans le rapport final de l'EEP doivent être liés directement aux critères évalués et être justifiés par des preuves que fournit le programme.

L'équipe doit donner des raisons liées au critère pour expliquer la détermination du niveau de conformité. Le comité d'agrément se fondera sur le rapport, sur la recommandation de l'EEP, et sur les justifications, pour aider à formuler une recommandation globale du statut d'agrément. Le comité examinera le rapport en détail afin de confirmer que les preuves fournies correspondent au niveau de conformité recommandé. Chaque énoncé formulé par l'EEP dans le rapport final doit être étayé par des commentaires et des justifications.

Le rapport final de l'EEP ne contient aucune recommandation sur le statut d'agrément du programme d'enseignement en général. Le rapport de l'EEP fait partie d'un des documents d'agrément transmis au comité d'agrément de l'AEPC afin qu'il puisse prendre une décision. Une décision de statut d'agrément est rendue en fonction des niveaux de conformité attribués à chaque critère et du nombre/pourcentage de critères jugés « non satisfaits » dans chaque norme d'agrément.

### ***Rédaction du rapport***

Pendant la rédaction du rapport de l'EEP, les membres de l'EEP doivent éviter de :

- nommer des individus; commentez, au besoin, le poste, et non le titulaire du poste
- critiquer, car ce n'est pas le but de l'évaluation d'agrément
- faire des recommandations injustifiées ou superflues
- donner des suggestions précises pour remédier à un problème perçu; à la place, un bref énoncé diagnostique du problème perçu, en lien avec le critère d'agrément approprié est habituellement suffisant, laissant à l'établissement/au programme la tâche de trouver sa propre solution
- promouvoir les intérêts personnels des membres de l'équipe de même que les théories pédagogiques favorisées personnellement
- inclure des énoncés satiriques et accusateurs



Lors de la rédaction du rapport de l'EEP, les membres de l'EEP doivent tenir compte de :

Cohérence interne	Le rapport est-il cohérent et exempt de messages contradictoires ou opposés?
Clarté	Le rapport dit-il exactement ce qu'il veut dire, évitant ainsi la mauvaise interprétation de l'information contenue dans le rapport?
Perspective	Le rapport représente-t-il clairement les observations et les recommandations de toute l'équipe et non seulement celles d'un seul membre ou d'un seul point de vue?
Intégralité	Le rapport identifie-t-il si le programme d'enseignement satisfait à toutes les conditions d'agrément?
Ton	Le rapport utilise-t-il un langage diplomate, tout en étant direct et clair quant à sa signification?
Limites	Le rapport inclut-il des commentaires qui vont au-delà des exigences de l'agrément?
Documentation	Les observations décrivent-elles clairement le contexte ou identifient-elles les preuves sur lesquelles les énoncés sont fondés?

## **COLLECTE DES PREUVES/ENTREVUE — CONSEILS À L'INTENTION DES MEMBRES DE L'EEP<sup>6</sup>**

### ***Commencer à recueillir des preuves***

Avant de commencer à évaluer la documentation fournie par le programme, examinez les normes d'agrément. Réfléchissez à la façon d'interpréter chaque critère dans le contexte d'un programme d'enseignement de la physiothérapie. Examinez également le document d'orientation pour les critères 5.4 et 5.5.

Établissez un format systématique de prise de notes.

Relisez attentivement les documents du programme.

Recherchez des preuves appuyant la conformité aux critères. Certaines parties de la documentation peuvent fournir des preuves qui s'appliquent à plus d'un critère.

Recherchez des preuves qui permettent d'établir le niveau de conformité à chaque critère. De telles preuves peuvent être trouvées dans les politiques, auprès du personnel, dans les installations, le financement, la fréquence des réunions, les évaluations du programme, les relations avec les partenaires communautaires, etc.

Prenez note de l'absence de preuves empêchant d'être conforme à un critère (p. ex., absence de documents, manque de financement, absence de mention, aucune volonté de mise en œuvre).

Prenez note de l'endroit où vous avez trouvé la preuve. Vos collègues de l'équipe peuvent ne pas avoir remarqué cette preuve, ou peuvent avoir d'autres interprétations. Vous devez donc vous assurer de pouvoir retrouver exactement dans la documentation l'endroit où vous avez vu cette preuve. Le fait de noter précisément les preuves facilite la rédaction du rapport final.

Il est fortement recommandé de saisir les renseignements relatifs aux preuves, ou à l'absence de preuves, directement dans un modèle du rapport final de l'EEP.

### ***Commentaires généraux au sujet des preuves***

Toute déclaration faite pendant le processus d'agrément (par l'EEP et par le programme) doit être fondée sur des preuves.

Les preuves doivent être généralement reconnues et représentatives avant de pouvoir faire une déclaration.

---

<sup>6</sup> Adapté de l'Ordre des enseignants et des enseignantes de l'Ontario (2004).

Un moyen de renforcer une déclaration fondée sur des preuves consiste à rechercher ces dernières par une variété de méthodes (observation, révision de documents, entrevues).

Un deuxième moyen de donner du poids à des déclarations consiste à rechercher des preuves similaires auprès de quelques personnes/groupes concernés par le programme.

Un troisième moyen de renforcer les preuves consiste à rechercher activement les cas contraires, l'information qui contredirait les interprétations de l'équipe.

## **Types de preuves**

Les preuves « axées sur le résultat » se distinguent de celles « axées sur le processus ». Les exigences en matière de preuves pour les Normes 2020 sont en grande partie axées sur le résultat.

### **Preuves axées sur le résultat**

Une preuve axée sur le résultat découle d'un processus terminé. Elle répond souvent à la question « quoi ? ». Il s'agit, par exemple, d'une politique, d'un plan d'évaluation, de résultats d'un sondage, d'une activité d'apprentissage curriculaire ou d'une ressource de soutien administratif.

### **Preuves axées sur le processus**

Une preuve axée sur le processus est le processus lui-même, quel qu'en soit le résultat. Elle répond souvent à la question « comment ? ». Il s'agit, par exemple, des étapes pour mettre en œuvre un plan d'évaluation de programme, y compris le processus de réévaluation après un changement.

Les critères 5.4 et 5.5 exigent des preuves axées sur le processus. Pour ces deux critères, il convient de se référer à la formulation des critères, ainsi qu'au *Document d'orientation pour les Normes 2020*, pour une présentation complète des types de processus requis pour en démontrer la conformité.

N'oubliez pas que les preuves axées sur le processus démontrent le processus lui-même, indépendamment des résultats. Des systèmes devraient également être en place pour évaluer l'efficacité des processus fournis comme preuves.

## **L'impact des croyances et des valeurs des membres de l'équipe sur la collecte des preuves**

Les membres de l'équipe apportent des forces et des perspectives différentes au processus d'agrément. Les connaissances et l'expérience collectives des membres de l'équipe apportent un éventail de visions qui servent à analyser les preuves, améliorant ainsi la force des déclarations qui sont faites.

Les croyances et les valeurs personnelles et professionnelles façonnent la façon dont les preuves sont vues et interprétées. Ce que des individus notent comme une

information valable peut dépendre de leur expérience de vie, de leurs connaissances de base et de leurs valeurs. Par conséquent, lorsqu'ils examinent les preuves, les membres de l'EEP doivent :

- s'entendre quant aux perceptions personnelles (explicites et implicites) de la pratique et de l'enseignement de la physiothérapie, et de la nature des universités.
- s'engager à surveiller l'influence de leurs croyances et de leurs valeurs. Les différentes stratégies de surveillance comprennent :
  - la prise de conscience des réactions émotionnelles et critiques à chaque phase du processus de collecte de preuves et de rédaction du rapport
  - l'ouverture envers les autres membres de l'équipe au sujet des croyances et des préjugés
  - la recherche active des preuves qui pourraient réfuter les préjugés
  - surveillance de la tendance des croyances personnelles à s'amener dans des directions qui n'aboutissent pas à la recueille de preuves démontrant la conformité avec les normes

### **Pratiquer l'humilité culturelle**

L'humilité culturelle est un processus d'autoréflexion qui consiste à examiner comment nos propres origines influencent la façon dont on comprend les autres et comment les origines des autres influencent les interactions interpersonnelles comme l'enseignement, l'apprentissage, la recherche, l'activité créative, l'engagement et le leadership. Ce processus d'autoréflexion comprend une curiosité pour comprendre la culture, les valeurs et les points de vue d'une autre personne ; un examen critique de ses propres préjugés ; ainsi que l'examen et la correction des déséquilibres de pouvoir (voir par exemple Hook et coll., 2013)<sup>7</sup>.

Par exemple, de nombreuses expressions utilisent un langage capacitiste, comme « tomber dans l'oreille d'un sourd », « muet comme une tombe », etc. L'humilité culturelle demande que l'on prenne conscience de ces expressions et de la manière dont elles touchent négativement certaines personnes et en avantagent d'autres. Ceci demande également d'agir sur la prise de conscience et faire des choix, par exemple ici dans le choix du vocabulaire utilisé.

### **L'entrevue**

L'entrevue a pour objectif de rechercher des renseignements qui confirment ou qui complètent ceux contenus dans le RAE du programme ou dans la documentation additionnelle fournie par le programme.

---

<sup>7</sup>Hook, J. N., Davis, D. E., Owen, J., Worthington, E. L., Jr., & Utsey, S. O. (2013). Cultural humility: Measuring openness to culturally diverse clients. *Journal of Counseling Psychology, 60*(3), 353–366. <https://doi.org/10.1037/a0032595> (anglais seulement)

## Types de questions d'entrevue

TYPES DE QUESTIONS	EXEMPLES
Questions de confirmation	« Est-ce que toutes les personnes étudiantes du programme ont pu obtenir un stage dans chacun des contextes de pratique? »
Aperçu	« Donnez-nous une idée de ce à quoi ressemble la vie étudiante dans ce programme ? »
Inventaire	« De quelles façons le programme... » « Dans quelle mesure le programme... » « Donnez-nous des exemples de... »
Questions de clarification des processus	« Aidez-moi à comprendre comment cela fonctionne... » « Dans quelles circonstances cela pourrait-il s'être produit? » « Si j'étais un nouveau professeur, aidez-moi à comprendre comment... » « Pour m'aider à comprendre cela, pouvez-vous me démontrer comment... »
Questions de clarification	« Nous vous avons entendu mentionner quelque chose au sujet d'une conférence annuelle que les professeurs donnent. Pouvez-vous nous en parler davantage? » « Nous vous avons entendu dire que vous pensiez que tout le personnel enseignant utilise la technologie dans les cours. Pouvez-vous préciser davantage votre pensée, et peut-être nous suggérer où regarder dans la documentation pour trouver cette information? » « Nous vous avons entendu utiliser le terme ".....". Pouvez-vous nous définir ce terme? »
Questions sur les omissions	« Jusqu'à maintenant aujourd'hui, nous n'avons entendu personne parler des problèmes de consentement éclairé dans le programme d'enseignement et expliquer comment ce thème est présenté. Pouvez-vous nous aider à voir où ce thème pourrait être abordé dans les cours? »
Questions sur les situations négatives	« Parmi les preuves fournies au sujet de l'évaluation du programme, nous notons qu'il y a une politique pour obtenir de la rétroaction de tous les partenaires du programme. Pouvez-vous nous aider à voir les situations où ces procédures fonctionnent bien et où elles pourraient avoir des ratés? »

### **Bonnes questions d'entrevue**

Les membres de l'EEP doivent élaborer des questions d'entrevue qui tiennent compte des qualités suivant :

- Directes —> aident à recueillir les preuves requises pour prendre des décisions concernant l'agrément
- Ouvertes —> n'aboutissent pas en réponses dichotomiques ou par oui ou non
- Uniques —> aident à centrer les pensées de l'interviewé
- Clares —> fournissent assez d'explications pour que l'interviewé comprenne pourquoi la question est posée et pourquoi elle est pertinente
- Non dirigeants —> évitent de formuler des questions qui conduisent vers une réponse « attendue »
- Inclusives —> Évitent de commencer les questions par « vous » ; les reformulent plutôt par « je » ou « nous »

*Par exemple, « Je comprends/nous comprenons... », « Je lis/nous lisons..., donnez-nous un exemple... »*

## Introduction standard pour les entrevues

*Nous vous remercions d'avoir accepté de participer à cette entrevue pour l'évaluation de l'agrément du [programme de physiothérapie]. L'entrevue vise à confirmer les preuves concernant la conformité du programme d'enseignement aux normes d'agrément et à demander des renseignements additionnels au besoin.*

*Dans le cadre du développement continu de l'agrément de l'enseignement de la physiothérapie, l'AEPC vise à utiliser des processus de groupe inclusifs pendant l'évaluation finale. L'AEPC valorise l'intégrité, le respect, la collaboration, la transparence, la responsabilité, le professionnalisme, l'équité, la diversité et l'inclusion. Notre rôle est de soutenir des processus de groupe cohérents avec ces valeurs. Nous accueillons une diversité d'idées et de points de vue et espérons vous entendre tous et toutes. Nous souhaitons favoriser un espace de courage et de responsabilité dans lequel vous pourrez vous engager avec respect et franchise afin de nous aider à mieux connaître votre programme et vos processus. Nous nous intéressons également aux points forts de votre programme et à ceux que vous souhaitez changer ou améliorer.*

*Afin d'assurer la transparence du processus d'agrément, nous prendrons note des commentaires qui seront formulés et certains pourront être ajoutés au rapport de l'équipe d'évaluation par les pairs. Dans le rapport, nous visons à mettre en évidence la diversité des points de vue exprimés. Le rapport n'identifiera pas de façon précise les individus par leur nom et n'attribuera pas les commentaires à une personne en particulier.*

*Nous souhaitons également préciser que nous sommes « les yeux et les oreilles » du Comité d'agrément de l'AEPC. Notre rôle consiste à recueillir des informations relatives à la conformité aux normes d'agrément et non à jouer un rôle d'arbitre ou de recueillir les griefs de la communauté étudiante, du corps professoral ou du personnel.*

*Nous nous réjouissons des conversations que nous aurons avec vous.*

### **Pendant une entrevue**

#### **Commencer l'entrevue**

Remerciez les personnes participantes pour leur présence, décrivez le but de l'entrevue, réitérez la nature confidentielle des échanges, présentez les membres de l'EEP et donnez une vue d'ensemble des processus de groupe inclusifs : utilisez l'introduction standard fournie ci-dessus.

#### **Conseils pour commencer l'entrevue**

- Soyez conscient de l'anxiété de certains interviewés et essayez de faire en sorte qu'ils se sentent à l'aise.

- Maintenez un ton de voix assez formel, mais, au besoin, vous pouvez émettre des propos sans importance et un langage qui permet de réduire la tension et de mettre tout le monde à l'aise.
- Commencez par des questions simples.

### Gérer les attentes lors des entrevues

Les membres des groupes d'entrevue arriveront aux entrevues avec des attentes variées. Il est important que l'EEP soit claire sur son rôle, qui est d'être « les yeux et les oreilles » du Comité d'agrément de l'AEPC. Les membres de l'EEP ne sont pas des *arbitres* et leur rôle n'est pas de recueillir les griefs de la communauté étudiante, du corps professoral ou du personnel. Il est donc essentiel, au début de chaque entrevue, de préciser les objectifs de l'entrevue et de paramétrer les informations qui seront recueillies. Si des informations qui ne correspondent pas aux paramètres établis sont communiqués, les membres de l'EEP doivent simplement indiquer que, bien qu'ils comprennent les préoccupations, ces dernières dépassent le cadre de l'entrevue. Appliquez également une approche positive fondée sur les forces.

### Pendant l'entrevue

Rappels	À éviter
Traitez l'interviewé comme un collègue	Réagir à l'information transmise par l'interviewé
Utilisez vos habiletés d'écoute active	Donner votre opinion, même si on vous la demande
Concentrez-vous sur les questions et sur les réponses des interviewés	Utiliser un vocabulaire subjectif (« C'est un excellent programme » ou « Je suis vraiment impressionné par ce travail. ») Plus tard, quand vous vous retrouvez en équipe, d'autres preuves pourraient ne pas appuyer vos commentaires.
Servez-vous du silence pour laisser l'occasion aux autres de parler	Poursuivre avec des questions intéressantes, mais non pertinentes
Faites preuve de patience	Parler de votre propre expérience
Utilisez un langage poli, mais neutre (« Nous reconnaissons vos efforts » ou « Merci de faire preuve d'ouverture et de sincérité »)	De citer d'autres interviewés précédemment rencontrés qui peuvent avoir fait des déclarations qui contredisent ce que le présent interviewé a dit
	La confrontation



### Répondre aux situations difficiles pendant les entrevues

L'attention aux situations ou conversations difficiles pendant les entrevues de l'évaluation finale demande l'utilisation de stratégies similaires à celles de la résolution de conflits (voir page 22). La personne qui dirige l'entrevue ou la discussion servira de médiateur pour résoudre ou atténuer la situation. N'oubliez pas que les « 6 C » de la résolution des conflits s'appliquent également ici.

En cas de désaccord ou de tensions au sein du groupe ou au cours d'une entrevue, pensez à utiliser les mesures suivantes :

- Clarifier votre compréhension des préoccupations soulevées en réfléchissant à ce que vous avez entendu.
- Clarifier votre rôle et définir la portée et les limites de la situation. Par exemple, si des informations communiquées ne rentrent pas dans les paramètres établis, les membres de l'EEP doivent simplement indiquer que, bien qu'ils comprennent les préoccupations, ces dernières dépassent le cadre de l'entrevue.
- Écouter les différentes perspectives et valider que vous avez entendu les différents points de vue.
- Veiller à ne pas laisser la conversation dominer la réunion ; éviter de vous laisser entraîner dans une polarisation.
- Une fois que vous avez fait le point sur la question, indiquer qu'il est nécessaire de passer à la question suivante ou à une nouvelle idée.

### Respecter la confidentialité pendant les entrevues

Les informations recueillies lors des entrevues sont confidentielles. Cela signifie qu'elles ne peuvent être rapportées que sous forme d'agrégat et non d'une manière qui permettrait d'identifier un individu.

Cela s'applique à la rédaction du rapport final, mais aussi aux réunions d'entrevue. Parfois, les informations obtenues par un groupe d'entrevue peuvent être évoquées lors d'une réunion d'entrevue avec un autre groupe à des fins de triangulation. Les membres de l'équipe d'évaluation par les pairs doivent discuter de ces circonstances en groupe à l'avance et déterminer avec soin s'il est possible d'utiliser les informations obtenues durant une autre entrevue sans qu'il soit possible de les relier à une personne en particulier. Si cela n'est pas possible, l'équipe d'évaluation par les pairs ne doit pas mentionner ces informations.

L'équipe d'évaluation par les pairs ne peut jamais partager une expérience vécue spécifique obtenue lors d'une entrevue, de quelque manière que ce soit, avec un autre groupe d'entrevue ou une autre personne - cela constituerait une violation de la confidentialité.

### Terminer l'entrevue

Demandez à l'interviewé s'il a des points à rajouter; terminez en remerciant tout le monde de leur participation.

### **Suggestions aux intervieweurs**

L'intervieweur désigné doit :

- maintenir le contact visuel avec la personne qui parle (lorsque c'est approprié)
- adopter en tout temps une attitude polie et respectueuse
- être conscient de sa posture et de son langage corporel
- poser des questions claires, concises, et ne comportant qu'un seul élément
- poser une question à la fois
- reformuler la question si nécessaire
- questionner l'interviewé, sans lui donner des indices de réponse
- demander des éclaircissements au besoin
- être capable d'expliquer l'information recherchée
- séparer les réponses intéressantes des réponses pertinentes et se concentrer sur ce qui est utile
- accorder des moments de silence pour permettre à d'autres de parler
- planifier l'entrevue pour accorder la parole à tous les interviewés
- observer le comportement non verbal de l'interviewé
- écouter tout ce que l'interviewé dit avant de répondre ou de poser une autre question
- paraphraser ce que vous avez compris de l'interviewé et clarifiez votre compréhension
- résumer ce que vous avez entendu
- demander à l'interviewé s'il a autre chose à rajouter

### **Prise de notes**

#### **Commentaires généraux sur la prise de notes**

- La prise détaillée de notes appuie le processus de triangulation, démontrant que les preuves proviennent d'une variété de sources et au moyen de plusieurs méthodes.
- Il faut que les déclarations fondées sur des preuves décrivent en détail les preuves utilisées; au cours des entrevues et de la lecture des documents, la prise de notes doit être systématique et minutieuse.
- La prise détaillée de notes devrait mentionner d'où provient la preuve, de façon à ce qu'elle puisse être reliée à des entrevues particulières ou à des documents en particulier.
- Pour aider à la prise détaillée de notes, il est souhaitable que chaque membre de l'équipe élabore une certaine méthode de prise de notes en sténographie et un format qui permet de retrouver l'information pour faciliter le lien entre les preuves et les normes.

## ***Suggestions de prise de notes pendant les entrevues***

Détails	Même si vous ne comprenez pas entièrement ce qui est dit, notez-le. Plus tard, l'information peut être discutée et clarifiée avec les autres membres de l'équipe pendant les réunions en soirée.
Identification	Notez qui a dit quoi en écrivant les initiales des personnes et en énumérant les noms au complet à la fin de l'entrevue.
Compte rendu textuel	Quand vous faites un compte rendu textuel, mettez des guillemets pour pouvoir vous en servir lors de la rédaction du rapport.
Jugements	Faites attention aux effets de vos croyances et préjugés lors de la prise de notes.
Format	Organisez les pages de votre calepin pour laisser des espaces vides afin de faire des liens avec les normes et d'écrire des commentaires au sujet des renseignements à vérifier ou des questions additionnelles à poser.
Révision	Dès que possible après l'entrevue, relisez vos notes et ajoutez toute information qui permet de clarifier ce que vous avez noté. Si possible, les entrevues devraient être organisées pour permettre aux membres de l'équipe de faire cette révision entre chaque entrevue.

## EXEMPLES DE QUESTIONS

L'AEPC fournit des exemples de question d'entrevue que les membres de l'EEP peuvent modifier au besoin — ils sont accessibles dans le dossier Sync de l'EEP (onglet Ressources) et des exemples de questions sont également répertoriés dans ce dossier. Il s'agit de questions génériques relatives à divers individus et groupes interrogés. Ces questions DOIVENT être adaptées au programme faisant l'objet de l'étude. Les questions adaptées sont préférables pour diverses raisons :

- l'individu ou le groupe interrogé bénéficie d'un contexte qui peut l'aider à réfléchir par lui-même
- elles indiquent que l'EEP a lu attentivement la documentation que le programme a passé des mois à préparer
- elles facilitent la rédaction des rapports, car la référence exacte est citée.
- elles permettent de rendre la question précise, pertinente et liée à un critère ou à un élément de preuve particulier.

### ***Questions aux administrateurs, professeurs, étudiants et au personnel de l'université***

#### *Vice-recteur des études*

- Comment envisagez-vous le programme par rapport à la mission de l'université?
- Où voyez-vous le programme de physiothérapie dans cinq ans?
- Dans sa forme actuelle, comment ce programme est-il viable?
- Nous avons été informés des plans de croissance du programme dans quelques années. Entre-temps, quels sont les plans pour tenir compte des changements, de la croissance et du programme de maîtrise?

#### *Doyen de la faculté de médecine*

- Aidez-nous à comprendre comment l'énoncé de vision de l'université s'harmonise avec celui du programme de physiothérapie.
- Où voyez-vous le programme de physiothérapie dans cinq ans?
- Le programme est visiblement stable. Si vous étiez à la recherche d'un nouveau professeur au programme, quels types de compétences, d'intérêts en recherche, d'activités d'enseignement ou autres voudriez-vous que cette personne possède pour amener le programme à un niveau supérieur?
- Parlez-nous des études qui ont été menées au sujet de l'offre et de la demande concernant les physiothérapeutes pour étayer les critères d'admission au programme.
- Le financement du programme semble être un partage de 60/40 entre l'université et le gouvernement provincial. Voyez-vous cela comme une formule à long terme pour soutenir le programme?

### *Doyen à la recherche*

- Aidez-nous à comprendre la situation de la recherche au programme de physiothérapie.
- Comment le volet recherche du programme de physiothérapie cadre-t-il avec l'orientation générale de la recherche à la faculté?
- SVP commenter l'équilibre entre l'enseignement et la recherche au programme de physiothérapie : comment l'un complète-t-il l'autre?
- Les ressources matérielles, humaines et financières sont-elles adéquates pour faire la recherche?
- Pouvez-vous nous donner une idée de la portée des projets de recherche que mène le corps professoral du programme de physiothérapie?

### *Directeur du programme d'entrée à la pratique*

- Comment déterminez-vous les ratios de cours magistraux/laboratoires par rapport aux crédits? Est-ce contrôlé?
- Comment procédez-vous à l'évaluation du rendement des professeurs? À quelle fréquence?
- Comment sont déterminées les responsabilités ou les décisions pertinentes à l'enseignement, à la recherche et aux services pour qu'elles soient justes et équitables?
- Voyez-vous des lacunes dans le contenu du programme? Quelles sont les mesures prises pour y remédier?
- Aidez-nous à comprendre le cadre conceptuel du cursus.
- Pensez-vous que le contenu du cursus et la façon dont il est enseigné répondent à l'exercice futur de la physiothérapie? Est-il d'un niveau assez élevé pour relever le défi de répondre aux orientations futures de la profession?
- SVP décrire l'engagement du programme à respecter le principe de responsabilité relationnelle envers les peuples autochtones et leurs communautés.
- SVP décrire l'engagement du programme à favoriser un environnement éducatif et sanitaire qui est axé sur la justice et l'anti-oppression.

### *Pour les programmes qui ont un ou plusieurs sites décentralisés*

- Comment le programme fait-il pour confirmer que le corps professoral possède l'expertise nécessaire pour diffuser du contenu sur plusieurs sites d'enseignement décentralisé ?
- Comment reçoit le programme les commentaires de la communauté étudiante sur le site d'éducation répartie ?
- Comment évaluez-vous la qualité et l'efficacité du site d'enseignement décentralisés du point de vue de l'enseignante, de l'étudiante et de l'administration ?

### Tous les professeurs

- Depuis la dernière évaluation d'agrément, quels sont les changements les plus importants apportés au programme de physiothérapie?
- Aidez-nous à comprendre l'équilibre entre l'enseignement et la recherche.

#### *Concernant la réglementation*

- Décrivez l'approche adoptée par le programme pour faire la preuve d'une pratique efficace après la remise du diplôme.
- Comment le programme assure-t-il une gestion efficace du manque de professionnalisme ou des manques à l'éthique chez les étudiants, les superviseurs de stage, ou les professeurs?

### Coordonnateurs de la formation clinique (CFC)

- Y a-t-il eu une diminution des places de stage? Si oui, comment avez-vous géré cette diminution?
- Comment évaluez-vous les nouveaux milieux de stage? Décrivez-nous le processus.
- De quelle façon le premier stage de cinq semaines complète-t-il le programme et comment les étudiants y sont-ils préparés?
- Décrivez les moyens de communication entre les milieux de stage et l'école : plaintes, évaluation, information, orientation.
- Existe-t-il des descriptions de cours pour les stages cliniques?

#### *Concernant la réglementation*

- Comment le programme assure-t-il une gestion efficace du manque de professionnalisme ou des manques à l'éthique chez les étudiants, les superviseurs de stage, ou les professeurs?

### Président/Comité du cursus

- Décrivez le processus en place pour l'élaboration du cursus : des sous-comités jusqu'à l'assemblée universitaire — le calendrier.
- En quoi consiste le cadre conceptuel du cursus?
- Comment justifiez-vous les choix du cursus? Sur quelles recherches ces choix sont-ils fondés?
- Quel est le modèle pédagogique du cursus?
- Comment le programme s'appuie-t-il sur des niveaux de connaissances, d'habiletés et d'attitudes plus élevés?
- Comment pourrions-nous suivre ce processus d'évaluation du cursus et de mise à jour?
- SVP décrire l'engagement du programme à respecter le principe de responsabilité relationnelle envers les peuples autochtones et leurs communautés.

- SVP décrire l'engagement du programme à favoriser un environnement éducatif et sanitaire qui est axé sur la justice et l'anti-oppression.

#### *Concernant la réglementation*

- Décrivez l'approche du programme en matière de préparation aux stages.
- Décrivez l'approche du programme en matière de préparation à la pratique.

#### *Membres du corps professoral*

- Dans un petit programme comme le vôtre, comment gérez-vous toutes les responsabilités d'un professeur à temps plein qui sont décrites dans le RAE, comme l'enseignement, les comités, la recherche, le service, etc.
- Quelles sont les diverses méthodes d'évaluation utilisées pour déterminer la réussite des étudiants au programme?
- Comme professeur, comment vous tenez-vous à jour?
- Quelles sont les possibilités récentes de perfectionnement professionnel qui se sont présentées ou dont vous avez profité?
- Comment les professeurs sont-ils associés à la gouvernance de l'école/du département?
- SVP décrire l'engagement du programme à respecter le principe de responsabilité relationnelle envers les peuples autochtones et leurs communautés.
- SVP décrire l'engagement du programme à favoriser un environnement éducatif et sanitaire qui est axé sur la justice et l'anti-oppression.

#### *Professeur clinicien/professeur à temps partiel*

- Veuillez nous décrire votre rôle dans le programme.
- Comment êtes-vous préparé à ce rôle?
- Comment êtes-vous soutenu dans ce rôle?
- Faites-vous l'objet d'une évaluation?
- Quel type d'orientation offre le programme de physiothérapie? Qu'est-ce que le programme offre pour vous préparer au rôle d'enseignant?
- Comment êtes-vous associé à la gouvernance du programme?
- De quelle façon êtes-vous informé ou associé aux mises à jour du programme d'enseignement? Aux changements du programme?

#### *Professeur externe*

personnes qui enseignent aux étudiants du programme d'entrée à la pratique, mais qui occupent principalement un autre poste.

- Que connaissez-vous du programme de physiothérapie et comment votre expertise contribue-t-elle au programme?
- Par quel mécanisme maintenez-vous la pertinence des contenus du programme de physiothérapie?

- Comment êtes-vous devenu agrégé au programme de physiothérapie? Quels sont les avantages et les inconvénients de ce rôle?

#### *Concernant la réglementation*

- Décrivez comment vous comprenez l'approche du programme en matière de préparation des étudiants aux stages et à la pratique.
- Comment pensez-vous que le programme traite le manque de professionnalisme ou les manques à l'éthique chez les étudiants, les superviseurs de stage, les professeurs, le cas échéant?
- Comment voyez-vous l'adaptation du cursus aux besoins sociétaux?

#### *Pour le corps enseignant de programmes qui ont un ou plusieurs sites décentralisés*

- Avez-vous accès à des ressources appropriées et adéquates pour la conception pédagogique et la prestation d'enseignement dans un contexte d'enseignement décentralisé ?
- Avez-vous accès à des activités de perfectionnement professionnel qui encouragent l'enseignement et la création de cours adaptés à un contexte d'enseignement décentralisé ?

#### *Étudiants des premières années*

- Décrivez-nous le processus d'admission. Selon votre point de vue, quelle valeur accordez-vous à cette entrevue (ou d'autres exigences d'admission)?
- Comment est votre charge de travail? Comment trouvez-vous la transition d'un programme général vers un programme professionnel? Cela répond-il à vos attentes?
- Quelles étaient vos attentes à l'égard du programme et de quelle manière, le cas échéant, ont-elles été satisfaites ?
- Quels sont, selon vous, les points forts du programme ?
- Quels sont les points à améliorer ?
- Veuillez décrire comment vous gérez votre charge de travail et l'équilibre entre votre vie professionnelle et votre vie privée.
- Trouvez-vous que vous avez assez de soutien, de la part des professeurs, des conseillers, des accommodements scolaires?
- En dehors du programme, quel type de soutien supplémentaire est mis à votre disposition sur le campus?

#### *Concernant la réglementation*

- Vous sentez-vous bien préparé aux stages?
- Dans quelle mesure le programme évalue-t-il efficacement vos connaissances?
- Pouvez-vous décrire les conséquences si un étudiant, un superviseur de stage ou un professeur manque à l'éthique ou au professionnalisme?



### *Pour les programmes qui ont un ou plusieurs sites décentralisés*

- La communauté étudiante des sites décentralisés a-t-elle accès à des services équivalents à ceux du site principal (orientation, bibliothèque, conseil académique, services pour les personnes handicapées, soutien technique et aide financière) ?

### Finissants

- Avez-vous l'impression que le stage de première année a été une expérience d'apprentissage valable? Pouvez-vous nous le décrire?
- Comment est votre charge de travail? Comment trouvez-vous la transition d'un programme général vers un programme professionnel? Cela répond-il à vos attentes?
- Quelles étaient vos attentes à l'égard du programme et de quelle manière, le cas échéant, ont-elles été satisfaites ?
- Quels sont, selon vous, les points forts du programme ?
- Quels sont les points à améliorer ?
- Veuillez décrire comment vous gérez votre charge de travail et l'équilibre entre votre vie professionnelle et votre vie privée.
- Trouvez-vous que vous avez assez de soutien de la part des professeurs, des conseillers, des accommodements scolaires?
- Pouvez-vous nous dire ce qui pourrait améliorer les cours du programme?

### *Concernant la réglementation*

- Dans quelle mesure vous sentez-vous prêt à exercer la profession après le diplôme?
- Pouvez-vous décrire les conséquences si un étudiant, un superviseur de stage ou un professeur manque à l'éthique ou au professionnalisme?

### *Pour les programmes qui ont un ou plusieurs sites décentralisés*

- La communauté étudiante des sites décentralisés a-t-elle accès à des services équivalents à ceux du site principal (orientation, bibliothèque, conseil académique, services pour les personnes handicapées, soutien technique et aide financière) ?

### Directeur des admissions et secrétaire des admissions

- Aidez-nous à comprendre le processus d'admissions.
- Y a-t-il une grille standard pour évaluer les applications?
- Quels sont les critères d'admission? Comment ces critères sont-ils pondérés ou évalués ?
- Décrivez-nous la structure du processus d'entrevue.

### Superviseurs de stage

- Veuillez décrire votre relation avec le programme. Comment la communication y est maintenu?

- Comment avez-vous trouvé le soutien que vous apporte le coordinateur de la formation clinique pour résoudre des problèmes pendant les stages?
- Vous sentez-vous bien préparé au rôle de précepteur?
- Veuillez décrire dans quelle mesure vous estimez que le programme académique prépare les étudiants à l'expérience clinique.
- Quelles suggestions feriez-vous pour améliorer le programme d'enseignement clinique?

#### Diplômés récents

- Sur quel sujet auriez-vous aimé en apprendre davantage?
- Dans le programme, est-ce qu'il y avait des domaines qui se répétaient ou d'autres qui manquaient de contenu?
- Au cours du programme, vous a-t-on préparé à devenir un apprenant permanent autonome ? Pouvez-vous nous donner des exemples précis?
- Aviez-vous un rôle à jouer dans la gouvernance du programme? Avez-vous des exemples?
- Est-ce que les professeurs ont abordé adéquatement les inquiétudes concernant les problèmes de communication? De quelle nature était la communication avec les professeurs?

#### *Concernant la réglementation*

- Le programme vous a-t-il préparé adéquatement aux réalités de la pratique clinique?

#### Assistant de laboratoire

- Veuillez décrire vos rôles dans le programme.
- Comment êtes-vous préparé à ce rôle?
- Comment êtes-vous soutenu dans vos fonctions?
- Comment êtes-vous évalué?
- Quel type d'orientation recevez-vous au programme?
- Comment êtes-vous associé à la gouvernance du programme?

#### Personnel de soutien/administration

- Veuillez décrire vos rôles dans le programme.
- Comment êtes-vous préparé à ce rôle?
- Comment êtes-vous soutenu dans vos fonctions?
- Comment êtes-vous évalué?
- Le personnel participe-t-il à l'attribution des responsabilités?
- Avez-vous des descriptions de tâches?

## APERÇU DU CALENDRIER, RESSOURCES ET RESPONSABILITÉS

Le tableau 1 contient les responsabilités de l'EEP durant le processus d'agrément, ainsi que les délais d'exécution des activités.

Tableau 1. Responsabilités de l'équipe d'évaluation par les pairs

Responsabilité/Activité	Exécution
<u>Avant l'évaluation finale</u>	
Suivre les modules de formation en ligne	4 mois
Établir de l'accès de stockage infonuagique synchronisé aux fins de partage des documents confidentiels de l'EEP	4 mois
Recevoir et examiner l'ensemble du RAE	4 mois
Participer à la réunion d'orientation de l'EEP	4 mois
Effectuer l'évaluation préliminaire	2—3 mois
Rédiger le rapport préliminaire	2 mois
Le président de l'EEP collabore avec l'AEPC et le directeur du programme d'enseignement d'entrée à la pratique pour préparer l'horaire de l'évaluation	1—3 mois
Préparer les questions d'entrevue et commencer la rédaction du rapport d'évaluation finale	0—3 mois
Si l'évaluation finale est menée virtuellement, participer aux réunions de l'EEP avant l'évaluation pour tester la connectivité et se familiariser avec la plateforme de réunion.	2 semaines
<u>Pendant l'évaluation finale (sur place)</u>	
Le président de l'EEP consulte le directeur du programme d'enseignement au sujet de l'horaire de la visite et de tout arrangement particulier au cours de la visite	
Participer à la réunion de l'EEP à l'hôtel, la veille de la visite sur place	
Mener les entrevues conformément à l'horaire de la visite sur place	

Responsabilité/Activité	Exécution
<p>Participer aux réunions de l'EEP pour discuter les résultats et atteindre un consensus pour le rapport de l'EEP</p> <p>Rédiger conjointement le rapport de l'EEP</p>	
<p><u><i>Pendant l'évaluation finale (virtuelle)</i></u></p> <p>Le président de l'EEP consulte le directeur du programme d'enseignement (et le personnel de l'AEPC si nécessaire) au sujet de l'horaire et de tout arrangement particulier au cours de la visite virtuelle</p> <p>Mener les entrevues conformément à l'horaire de l'évaluation</p> <p>Participer aux réunions de l'EEP pour discuter les résultats et atteindre un consensus pour le rapport de l'EEP</p> <p>Rédiger conjointement le rapport de l'EEP</p>	
<p><u><i>Après l'évaluation finale</i></u></p> <p>Rédiger collectivement le rapport final et le remettre à l'AEPC</p> <p>Soumettre un rapport de dépenses et le formulaire d'honoraires</p> <p>Remplir le sondage d'évaluation de l'évaluation d'agrément (lien fourni par l'AEPC)</p> <p>Détruire/supprimer les copies du matériel confidentiel selon les directives de l'AEPC</p>	<p><u><i>Délai après l'évaluation</i></u></p> <p>2 semaines</p> <p>2 semaines</p> <p>3 semaines</p> <p>Après la décision de l'AEPC</p>

## **ANNEXE A : LIGNES DIRECTRICES DE FONCTIONNEMENT DE GROUPE DE L'AEPC**

### ***Lignes directrices de fonctionnement de groupe de l'AEPC***

#### ***L'objectif***

L'AEPC valorise l'intégrité, le respect, la collaboration, la transparence, la responsabilité, le professionnalisme, l'équité, la diversité et l'inclusion.

L'objectif des Lignes directrices de fonctionnement de groupe de l'AEPC est de favoriser des processus de groupe inclusifs conformes à ces valeurs. Ces lignes directrices sont réexaminées au début de chaque réunion, et révisées selon le besoin, afin de créer de façon continue un espace propice au courage et à la reddition de compte, sans jugement, et marqué par le respect ; un espace où la diversité des idées, la curiosité et l'ouverture d'esprit sont valorisées et considérées comme composantes intégrantes des processus de groupe. Les membres du group sont des cocréateurs du processus inclusif ainsi que de la connaissance et de l'apprentissage.

#### ***Les responsabilités de la personne responsable de la réunion***

La personne responsable de la réunion veille à ce que toutes les voix soient entendues en invitant les personnes qui n'ont pas pris la parole à s'exprimer. Elle interviendra s'il apparaît que certains membres n'ont pas la possibilité de s'exprimer. La personne responsable est chargée de veiller à ce que les lignes directrices soient examinées au début de chaque réunion, suivies tout au long de la réunion et révisées selon le besoin. Elle est également chargée de veiller à ce que la discussion reste dans le cadre prévu.

#### ***Les responsabilités des membres***

Les membres du groupe sont également chargés de veiller à ce que les lignes directrices soient suivies tout au long de la réunion.

Les discussions sont censées être respectueuses et exemptes de jugement, afin de soutenir un espace propice au courage et à la reddition de compte qui favorise la confiance entre les membres du groupe.

Les membres du groupe prennent une perspective d'apprentissage, écoutent à partir d'une perspective de compassion, et pratiquent l'humilité culturelle. L'humilité culturelle consiste à être conscient de sa propre perspective culturelle et de la manière dont elle

peut influencer sa perception des propos d'une autre personne, ce qui peut entraîner des malentendus.

Les membres du groupe sont responsables de leur propre point de vue, en utilisant des propos « je ».

Les membres du groupe sont conscients de la fréquence et de la durée de leurs interventions, afin de laisser aux autres la possibilité de s'exprimer.

Des désaccords sont attendus et doivent être gérés avec respect. Les membres du group peuvent prendre un moment, selon le besoin, à n'importe quel moment de la réunion, pour vérifier comment les autres membres se sentent.

Les conversations privées (via Zoom chat ou texto) à propos du processus de groupe pendant la réunion peuvent nuire au processus de groupe ; il est préférable de les éviter. Une exception peut être faite pour communiquer avec la personne responsable de la réunion générale afin de demander une pause.

### ***La gestion de conflits ou de situations difficiles***

Des conflits ou des situations difficiles peuvent se produire à l'échelle individuelle ou du groupe ; dans tous les cas, ils ont un impact sur l'ensemble du groupe.

Tout membre du groupe peut reconnaître le besoin d'une pause dans la réunion pour réfléchir avant de reprendre un sujet de discussion. Une pause permet aux membres de traiter leurs réflexions si nécessaire. Un conflit est reconnu sur le moment, ensuite la décision est prise de faire une pause dans la réunion et d'y revenir ou de l'aborder tout de suite. À la fin de la réunion, le groupe identifie clairement s'il y a des conflits qui seront abordés lors de la prochaine réunion (ou autrement).

Si un événement potentiellement négatif est observé pendant la réunion, tout membre peut intervenir pour demander des éclaircissements (« "J'ai entendu [x], pouvez-vous expliquer davantage ? »), ce qui favorise le dialogue. L'événement peut être traité dès qu'il se produit. Les témoins ont la responsabilité d'agir.

L'individu perçue comme étant la cible d'une expérience négative a la possibilité de clarifier son expérience.

### ***Le renforcement des relations***

Au début de chaque réunion, du temps est alloué pour permettre aux membres du groupe d'entrer en contact les uns avec les autres et de développer et entretenir des relations. La personne responsable de la réunion est chargée de veiller à ce que cela se produise. Il peut inclure une activité formelle d'échauffement.