



Physiotherapy Education Accreditation Canada
Agrément de l'enseignement de la physiothérapie au Canada

MANUEL D'AGRÉMENT DES PROGRAMMES D'ENSEIGNEMENT

RÉV. 2024

Normes d'agrément 2020

PRÉFACE

Ce manuel contient des informations sur l'agrément des programmes d'enseignement d'entrée à la pratique de la physiothérapie au Canada

Le manuel est destiné 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, aux membres de l'équipe d'évaluation par les pairs, aux administrateurs des universités et aux membres du public qui s'intéressent à la qualité de l'enseignement de la physiothérapie au Canada.

TABLE DES MATIÈRES

PRÉFACE	II
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
AGRÈMENT DES PROGRAMMES DE PHYSIOTHÉRAPIE : ASSURANCE DE LA QUALITÉ	7
FINANCEMENT DU PROGRAMME D'AGRÈMENT	8
RESSOURCES OFFERTES	8
AGRÈMENT DE L'ENSEIGNEMENT DE LA PHYSIOTHÉRAPIE AU CANADA	9
LA VISION	9
LA MISSION.....	9
LES VALEURS	9
DÉCLARATION D'ENGAGEMENT	9
DIRECTIVES DE BONNES PRATIQUES	9
CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	10
CLÉS DU SUCCÈS.....	10
GOUVERNANCE	10
APERÇU GÉNÉRAL DE L'ÉVALUATION D'AGRÈMENT	12
PROCESSUS DE PRISE DE DÉCISION INITIALE	12
PROCESSUS SUIVANT LA PRISE DE DÉCISION INITIALE	13
CYCLE D'AGRÈMENT	14
ÉTAPES DE L'ÉVALUATION DE L'AGRÈMENT	15
LETTRE D'INTENTION.....	15
RAPPORT D'AUTOÉVALUATION	15
<i>Lignes directrices pour la préparation du rapport d'autoévaluation (RAE)</i>	16
<i>Formulaires du rapport d'autoévaluation</i>	16
<i>Contenu du rapport d'autoévaluation</i>	16
<i>Types de preuves</i>	18
<i>Format du RAE</i>	19
<i>Présentation du rapport d'autoévaluation</i>	21
ÉVALUATION D'AGRÈMENT.....	22
<i>L'évaluation préliminaire</i>	22
<i>L'évaluation finale</i>	22
RAPPORT FINAL DE L'EEP	29
RÉPONSE DU PROGRAMME AU RAPPORT FINAL	29
PRISE DE DÉCISION SUR LE STATUT D'AGRÈMENT	30
<i>Le comité d'agrément</i>	30
<i>Critères d'agrément essentiels</i>	31
<i>Niveaux de conformité</i>	31
<i>Statuts d'agrément</i>	32
AGRÈMENT DES NOUVEAUX PROGRAMMES DE PHYSIOTHÉRAPIE.....	35
NOTIFICATION DES DÉCISIONS PRISES SUR LE STATUT D'AGRÈMENT D'UN PROGRAMME	36
<i>Tous les statuts d'agrément</i>	36
<i>Agrément probatoire</i>	36

<i>Non-agrément</i>	38
PUBLICATION DES DÉCISIONS D'AGRÉMENT	41
<i>Publication par l'AEPC</i>	41
<i>Publication par les programmes d'enseignement</i>	41
CALENDRIER DES ACTIVITÉS D'AGRÉMENT	43
<i>A : Avant l'évaluation finale</i>	43
<i>B : Après l'évaluation finale</i>	44
<i>C : Après la rédaction du rapport final</i>	44
AGRÉMENT : RESPONSABILITÉS DU PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT	45
AGRÉMENT : RESPONSABILITÉS DE L'AEPC	47
EXIGENCES POUR LE MAINTIEN DU STATUT D'AGRÉMENT	49
RAPPORTS PÉRIODIQUES	49
<i>Contenu des rapports périodiques</i>	49
<i>Présentation</i>	50
<i>Omission de remettre le rapport périodique</i>	50
<i>Décisions de l'AEPC fondées sur le rapport périodique</i>	50
RAPPORTS D'AGRÉMENT ANNUELS	52
DROITS ANNUELS	52
DÉCLARATION DE CHANGEMENTS MAJEURS	52
PUBLICATION DU STATUT D'AGRÉMENT À L'AIDE DU TEXTE REQUIS	53
L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION PAR LES PAIRS	54
COMPOSITION ET RÔLE DE L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION PAR LES PAIRS	54
ADMISSIBILITÉ AU GROUPE D'ÉVALUATEURS DE L'EEP	54
SÉLECTION ET NOMINATION DES MEMBRES DE L'EEP	56
<i>Personnes évaluatrices représentant les organismes de réglementation</i>	56
<i>Personnes évaluatrices de l'AEPC</i>	56
CONFLIT D'INTÉRÊTS—EEP	56
CONFLIT D'INTÉRÊTS—COMITÉ D'AGRÉMENT	57
CONFIDENTIALITÉ	57
RÔLES DES MEMBRES DE L'EEP	58
L'ORIENTATION ET LA FORMATION	59
AGRÉMENT : RESPONSABILITÉS DE L'EEP	60
ANNEXE A—LETTRE D'INTENTION	62
ANNEXE B—MODÈLE D'UN HORAIRE D'ÉVALUATION FINALE : EN PERSONNE	64
<i>Jour 1</i>	64
<i>Jour 2</i>	65
<i>Jour 3</i>	66
ANNEXE B—MODÈLE D'UN HORAIRE D'ÉVALUATION FINALE VIRTUELLE	68
<i>Jour 1</i>	68
<i>Jour 2</i>	69
<i>Jour 3</i>	70
<i>Jour 4</i>	71
<i>Jour 5</i>	71
ANNEXE C—EXEMPLES DE QUESTIONS D'ENTREVUE	73
ANNEXE D : LIGNES DIRECTRICES DE FONCTIONNEMENT DE GROUPE DE L'AEPC	74

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 continu 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.

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 des perspectives de divers partenaires 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'apprentissage¹.
- 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.
- 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

¹ 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-](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)

[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)

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^e 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.

Agrément des programmes de physiothérapie : assurance de la qualité

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. Tous les participants (le corps professoral, le personnel et les personnes étudiantes des programmes d'enseignement, ainsi que tous les évaluateurs et les 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 évaluateur.

L'AEPC prépare des résumés de toutes les évaluations effectuées. Les évaluateurs et les 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.

Financement du programme d'agrément

Les principales sources de financement du programme d'agrément comprennent les droits annuels payés par les programmes agréés. Au besoin, l'AEPC cherche à obtenir un appui financier additionnel (p. ex., subventions) pour des projets spéciaux.

Ressources offertes

Les ressources suivantes sont offertes pour aider les programmes dans le cadre du processus d'agrément :

- Manuel d'agrément des programmes
- Copies électroniques des documents et des formulaires
- Consultation sur le processus d'agrément et les exigences
- Formation et consultation afin d'aider à l'élaboration des rapports d'autoévaluation (RAE)
- Processus d'agrément préliminaire optionnel pour les programmes qui veulent obtenir des commentaires sur les nouveaux programmes d'entrée à la pratique de la physiothérapie ou sur les programmes en évolution (voir le site Web de l'AEPC pour les détails).

De plus, les ressources suivantes sont accessibles aux parties concernées dans le cadre du processus d'agrément :

- Le rapport annuel de l'AEPC, publié en juin de chaque année, fait le point sur les questions et les tendances en matière d'agrément
- Le répertoire des programmes d'enseignement agréés au Canada affiliés avec l'AEPC
- Le site Web contenant l'information à jour au sujet du programme d'agrément et d'autres liens pertinents à l'agrément
- La ressource centrale pour la documentation concernant l'agrément, les politiques de l'AEPC, et toutes les questions connexes

AGRÉMENT 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 de bonnes pratiques

À titre de membre de l'Association des agences d'agrément du Canada (AAAC), l'AEPC s'engage à s'assurer que le programme d'agrément est conforme aux Directives de bonnes pratiques pour l'agrément des programmes professionnels. Les Directives se trouvent sur 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 enseignants 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.

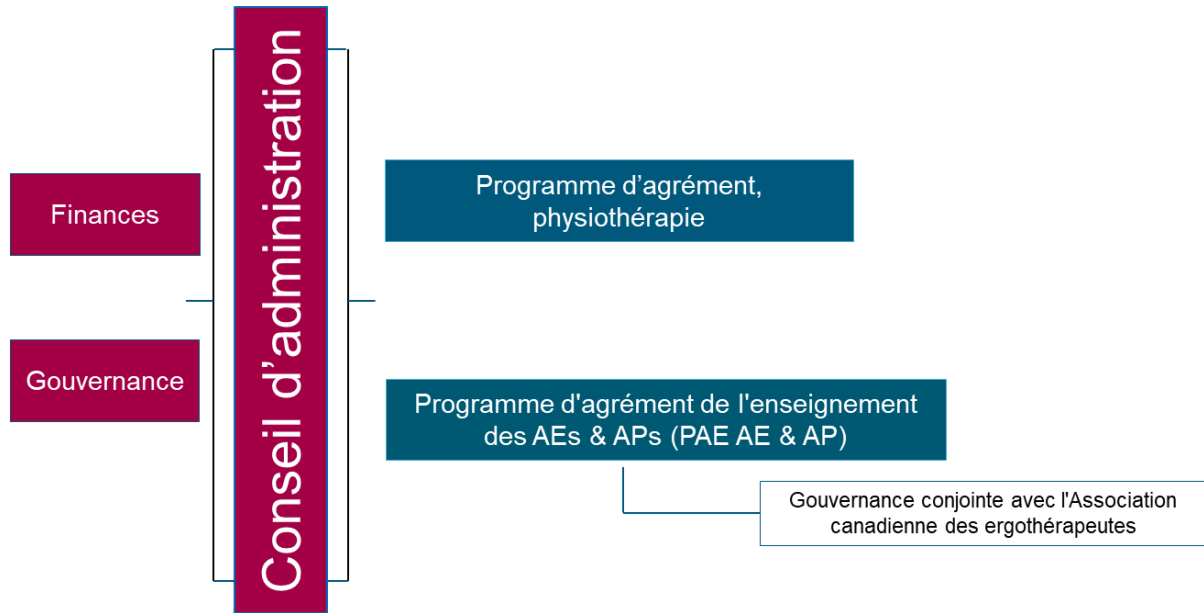
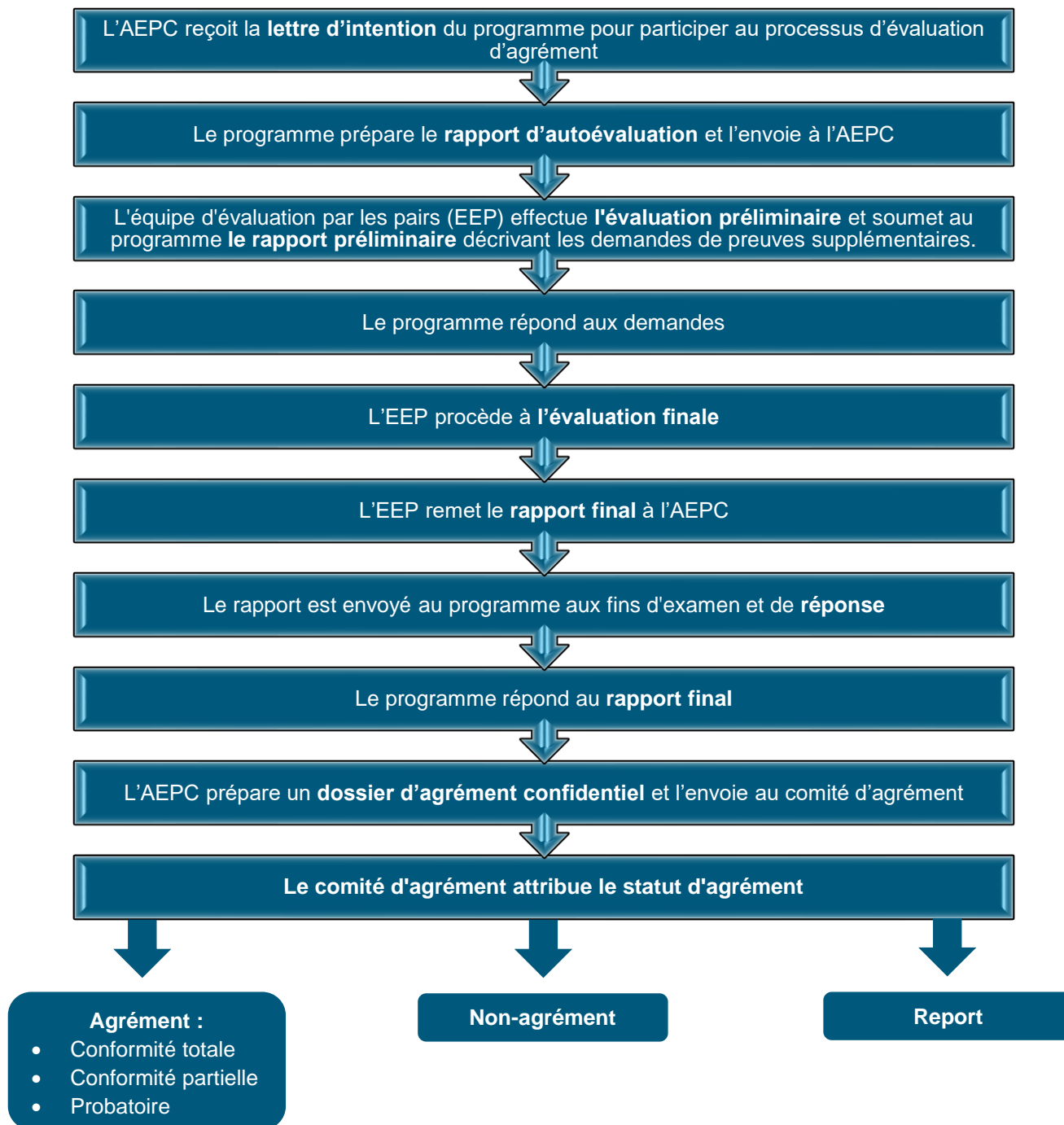


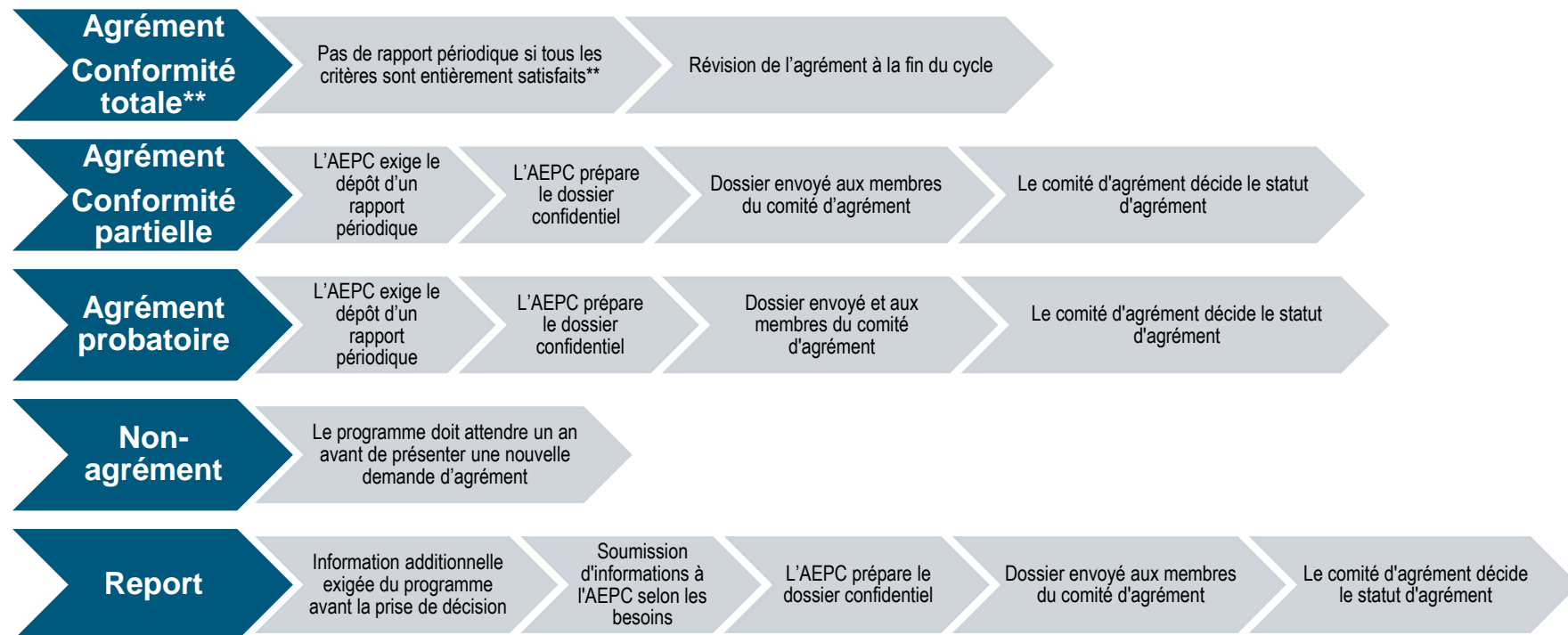
Fig. 1 : Structure de gouvernance et programmes de l'AEPC

APERÇU GÉNÉRAL DE L'ÉVALUATION D'AGRÉMENT

Processus de prise de décision initiale



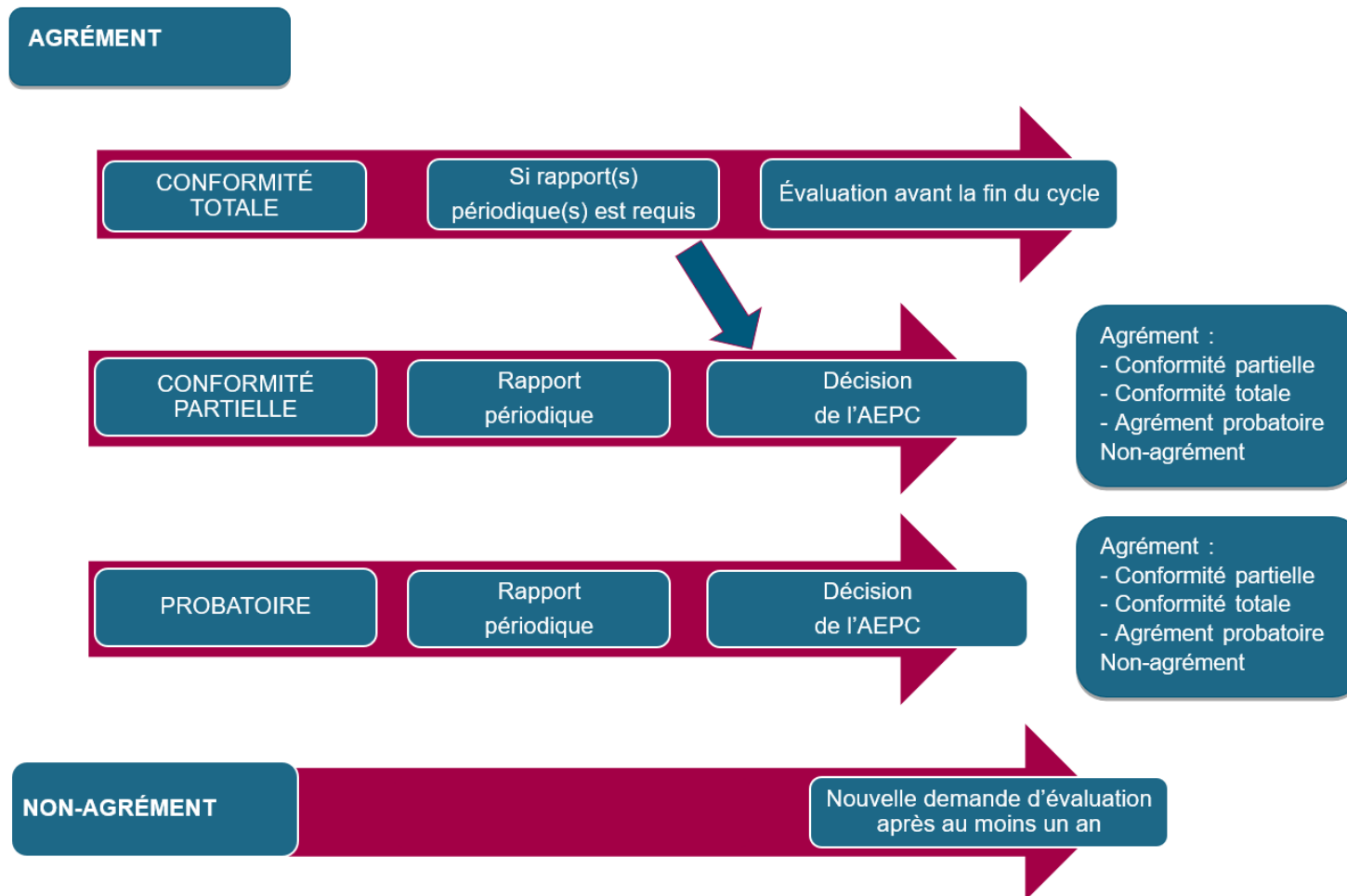
Processus suivant la prise de décision initiale



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

Cycle d'agrément

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



ÉTAPES DE L'ÉVALUATION DE L'AGRÉMENT

Lettre d'intention

La direction du programme d'enseignement d'entrée à la pratique a la responsabilité d'envoyer, douze à dix-huit mois avant la fin du cycle d'agrément, une lettre d'intention indiquant que le programme veut participer au processus d'évaluation aux fins de l'agrément. Dès la réception de la lettre d'intention, l'AEPC communiquera avec le programme d'enseignement afin de fixer conjointement les dates de l'évaluation finale de l'EEP, et fournira au programme les ressources pour l'aider à se préparer à l'agrément. Des échéances et un calendrier précis du processus d'agrément seront communiqués dans une lettre confirmant officiellement les dates de l'évaluation. Le modèle de lettre d'intention figure à l'*annexe A*.

Rapport d'autoévaluation

Le programme d'enseignement doit produire et remettre son rapport d'autoévaluation (RAE) comme première étape du processus d'évaluation d'agrément. Le but du RAE est de fournir au programme d'enseignement l'occasion de :

- fournir les preuves démontrant la conformité du programme aux normes d'agrément
- réviser systématiquement le programme et mesurer ses résultats
- cibler ses domaines forts
- cibler les domaines où des stratégies pourraient être élaborées pour améliorer ou maintenir la qualité du programme

Le RAE sert aussi aux :

- membres de l'EEP pendant la préparation et l'exécution de l'évaluation préliminaire et l'évaluation finale
- membres du comité d'agrément pour la prise de décision concernant le statut d'agrément du programme
- membres du corps professoral et personnel du programme d'enseignement pour les assister dans le développement du programme et du cursus

La préparation du RAE offre l'occasion de présenter le programme d'enseignement. Les programmes doivent avoir en place un système d'évaluation et un processus d'assurance de la qualité complets et continus. Par conséquent, la préparation du RAE devrait inclure une description de ce processus et concerner la compilation de documents déjà existants ou des extraits pertinents de documents pour servir de preuves de conformité aux normes d'agrément.

Le RAE est présenté en version électronique à l'AEPC environ quatre mois avant l'évaluation finale. Des formulaires normalisés et les preuves requises doivent aussi être présentés avec le RAE. Celles-ci sont décrites dans les Normes d'agrément et les formulaires normalisés sont disponibles sur le site Web de l'AEPC.

Lignes directrices pour la préparation du rapport d'autoévaluation (RAE)

Le RAE constitue la source clé des preuves à partir desquelles l'AEPC détermine la conformité du programme aux normes (qui est corroborée par des entrevues et l'observation pendant l'évaluation finale). Il est donc essentiel qu'en préparant le contenu du RAE, des efforts soient déployés pour décrire clairement et en détail les preuves précises démontrant comment le programme satisfait à chaque critère.

La préparation du RAE devrait concerner tous les partenaires du programme d'enseignement, incluant les membres du corps professoral d'université et de clinique, le personnel, les personnes étudiantes et les personnes superviseuses de stages. L'exécution du RAE ou de certaines de ses sections peut être déléguée. Le personnel de l'AEPC sera disponible aux fins de consultation au besoin. Toutefois, c'est la direction du programme d'enseignement d'entrée à la pratique qui a la responsabilité d'envoyer à l'AEPC, par voie électronique, le RAE terminé avant ou à la date d'échéance, habituellement fixée quatre mois avant l'évaluation finale prévue. Certains conseils concernant la création du RAE figurent dans le *GUIDE-13 Conseils généraux pour préparer un rapport d'autoévaluation*.

Formulaires du rapport d'autoévaluation

Le rapport d'autoévaluation doit être accompagné de sept **formulaires requis**.

- FORM-RAE-A Formulaire de signature
- FORM-RAE-B Aperçu et coordonnées du programme
- FORM-RAE-2.2 Description d'un plan de cursus qui reflète les fondements théoriques, principes pédagogiques, et valeurs du programme
- FORM-RAE-3.1 Profil des enseignants et du personnel du programme lié au critère 3.1
- FORM-RAE-4.3a Description de la combinaison d'expériences de stage clinique obligatoires du programme relativement au critère 4.3, et preuves requises pour démontrer que les étudiants ont suivi la combinaison de stages exigée.
- FORM-RAE-4.3b Profile du lieu de stage clinique lié au critère 4.3
- FORM-RAE-6 Soumission de preuves pour démontrer la conformité à la norme 6

Des copies de **tous les rapports d'analyse et statuts d'agrément** (RA & SA) depuis la dernière évaluation d'agrément complète doivent être accessibles au moment de l'évaluation si nécessaire, mais ne doivent pas être soumises avec le RAE.

Contenu du rapport d'autoévaluation

Le RAE doit être fondé sur les normes d'agrément et décrire le résultat de la propre autoévaluation du programme. Les parties suivantes doivent être comprises dans le rapport, et sont décrites en détail ci-dessous :

- I. Introduction/aperçu général
- II. Normes et critères
- III. Sommaire

Il est dans l'intérêt supérieur du programme de créer un document facile à consulter et contenant des rubriques claires ou des liens vers les annexes pertinentes. Cela facilitera l'examen du document par le lecteur et contribuera à faciliter le plus possible l'expérience de l'évaluateur.

I. Introduction/aperçu général

Un aperçu général du programme d'enseignement et de son environnement doit être inclus dans cette section.

N'oubliez pas que certains évaluateurs, certaines évaluatrices et membres du comité d'agrément ne connaissent pas le contexte provincial du programme et que d'autres ne sont pas physiothérapeutes ou enseignants.

Les personnes participant à la préparation du RAE devraient également décrire la perception globale du programme quant à la conformité aux normes et aux critères d'agrément, de leur point de vue.

Cette partie du RAE doit comprendre des commentaires sur la façon dont le programme a abordé les questions identifiées dans le rapport d'analyse et de statut d'agrément (RA & SA) depuis la dernière évaluation d'agrément. Des copies des RA & SA devraient être remises aux membres de l'EEP qui en font la demande.

II. Normes et critères

Dans cette section, le programme doit traiter chaque norme d'agrément, critère par critère. Il doit décrire en exposant les faits dans quelle mesure il se conforme à chaque critère. Le programme doit présenter des preuves (habituellement sous la forme d'annexes) en ce qui a trait à chaque critère d'agrément et expliquer comment les preuves démontrent la conformité. La personne lectrice doit comprendre, d'après le texte descriptif, pourquoi un élément de preuve en particulier a été choisi. Dans cette section, le programme a la possibilité d'examiner sa propre conformité et de relever les domaines dans lesquels la conformité est particulièrement forte ou faible. Il doit décrire les activités ou les plans qui sont en cours pour corriger ces lacunes.

Il est avantageux pour les lecteurs que le programme présente uniquement les preuves **les plus pertinentes** pour un critère en particulier, plutôt qu'une liste exhaustive d'annexes et de preuves. Il est reconnu que les preuves liées à certains critères, surtout ceux concernant la norme 6, peuvent s'étendre à plusieurs éléments de preuve/annexes; il est recommandé que seulement les preuves **les PLUS pertinentes** soient indiquées dans le texte descriptif du RAE. La personne lectrice peut ensuite examiner ou demander des preuves/annexes supplémentaires si des lacunes sont constatées ou si des détails supplémentaires sont nécessaires.

Les programmes estiment souvent que le contenu est répétitif lorsqu'ils créent le texte descriptif et énumèrent les annexes pour chaque critère. Il est important de reconnaître que lorsque les évaluateurs et les évaluatrices se concentrent sur l'examen du RAE, ils divisent les sections/normes du RAE entre eux, et tandis que chacun lira le document en entier, un évaluateur principal ou une évaluatrice principale sera affecté à une ou plusieurs normes afin de les examiner en détail. Par conséquent, la répétition d'une norme à l'autre ne sera pas aussi évidente, et en fait, la rédaction d'un RAE de façon à ce que le texte descriptif pour chaque norme soit autonome permet de créer un document que les évaluateurs et les évaluatrices comprendront plus facilement.

III. Sommaire

Cette partie permet au programme de résumer l'information concernant sa conformité aux normes d'agrément et de mettre en évidence les points forts du programme ainsi que les lacunes relevées et les plans futurs du programme.

Le rapport d'autoévaluation doit comprendre une introduction, un texte descriptif pour chaque critère d'agrément et un résumé. Il doit décrire et analyser le processus d'assurance de la qualité du programme et le niveau de conformité aux critères d'agrément.

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.

Format du RAE

Le rapport d'autoévaluation consiste en un dossier permanent sur le statut du programme au moment de la demande d'agrément. Il doit s'agir d'un document complet en soi qui peut être distribué aux membres de l'EEP et aux membres du comité d'agrément. Le RAE et tous les documents connexes doivent être accessibles durant le cycle d'agrément de six ans au même format qu'au moment de la soumission et avec le même contenu. Les politiques de conservation des documents prévoient qu'une version intégrale archivée doit être gardée en toute sécurité par l'AEPC. Pour cette raison, l'AEPC ne peut pas accepter des RAE qui sont créés dans le système de gestion de l'apprentissage (LMS) des institutions ou reliés à ce système ou d'autres plateformes en ligne.

Le programme d'enseignement a comme rôle d'orienter clairement la personne lectrice vers les preuves disponibles. Le RAE doit être formaté afin d'être consulté facilement par la personne lectrice. Les évaluateurs et les évaluatrices ne consultent pas toujours le rapport d'autoévaluation de manière linéaire, car ils reviennent à différentes sections, différents passages et documents lorsqu'ils effectuent l'évaluation complète. Le programme a tout avantage à s'assurer que les personnes lectrices sont en mesure de trouver l'information qu'elles recherchent aussi rapidement et facilement que possible sans frustration induite. Pour cette raison, le rapport d'autoévaluation doit être formaté conformément aux exigences suivantes :

Type et structure de fichier

- Le RAE doit être présenté en un seul document; la plupart des programmes choisiront d'utiliser le logiciel d'Adobe pour créer un portfolio PDF. Les annexes peuvent être dans d'autres formats (Word, Excel) à l'intérieur du portfolio. Il est recommandé que les programmes fassent appel à un spécialiste du format PDF pour les aider à formater le document, le cas échéant. Si vous n'utilisez pas Adobe, veuillez contacter l'AEPC pour discuter de l'option choisie avant de finaliser le RAE et de le soumettre.

- Le corps du texte du RAE est descriptif et comporte des liens facilement accessibles vers les annexes pertinentes.

*Les annexes correspondantes doivent s'ouvrir dans un **NOUVEL ONGLET**, plutôt que de renvoyer la personne lectrice à un autre endroit dans le même document, ou de remplacer le document en cours d'examen. Lorsqu'elle est renvoyé à un nouvel endroit dans le même document, ou lorsque le document en cours est remplacé, il est difficile pour la personne lectrice de retrouver l'endroit précédent où il se trouvait pour poursuivre sa lecture.*

- Les tableaux et les graphiques peuvent être utilisés lorsqu'ils contribuent à la clarté et à la présentation des données liées aux critères. L'utilisation de données brutes est déconseillée.
- Les évaluateurs et les évaluatrices doivent avoir accès à des instructions claires et concises sur la façon d'ouvrir et de consulter le RAE.
- Chaque document/liens doit pouvoir s'ouvrir rapidement et être facile à lire.
- La navigation a été mise à l'essai dans les systèmes d'exploitation Windows et Mac, et les liens demeurent actifs même lorsque le document est ouvert sur un ordinateur non relié au serveur de l'université.

Taille de la police, marges et interligne

- La taille de la police ne doit pas être inférieure à 11 points.
- L'interligne doit être réglé à au moins 1,08 espace pour la lisibilité du texte.
- Les marges de page du texte descriptif doivent être réglées à 2,5 cm.

Table des matières

- Inclure une table des matières comportant des liens directs vers les différentes sections du RAE.
- Créer un raccourci pour retourner à la table des matières à partir de tout endroit dans le RAE.
- Des marque-pages sont inclus pour faciliter la consultation.
- La page couverture du document ou une page de la table des matières doit contenir les renseignements suivants :
 - La date de création du rapport.
 - Le logiciel et les versions utilisés pour créer le rapport d'autoévaluation.

Liens

- Inclure des liens directs avec toutes les preuves/la documentation fournies pour chaque critère.
- S'assurer que les liens vers les documents à l'appui permettent d'ouvrir les documents **dans leur propre fenêtre ou onglet**, plutôt que de renvoyer la personne

lectrice à un autre endroit plus loin dans le même document, ou remplacer le document par un nouveau dans le même onglet.

- Établir des liens qui permettent aux évaluateurs et aux évaluatrices d'aller et venir facilement entre les sections, les annexes, les sections spécialisées et la documentation dans le RAE. Si en cliquant sur un lien, la personne lectrice est dirigé vers un nouveau document en soi, **il faut que le retour au document original soit clairement expliqué une fois l'examen terminé**. Ce problème est éliminé si l'on crée un document permettant de cliquer sur un lien pour ouvrir un nouvel onglet.
- Pour faire référence à une annexe ou établir un lien vers celle-ci dans le texte, utiliser le nom de fichier de l'annexe tel qu'il apparaît dans l'arbre du document (p. ex. : comme indiqué dans l'organigramme *Annexe 1.2.1 de l'Ordre ABC*). La personne lectrice doit être en mesure de trouver et situer une annexe par son titre dans la liste d'annexes au besoin.
- Inclure le nom du fichier (p. ex. : *Annexe organigramme 1.2.1 de l'Ordre ABC*) dans l'annexe même (dans l'en-tête ou en haut du document) afin que la personne lectrice puisse l'identifier facilement s'il décide d'imprimer certains documents ou de les sauvegarder ailleurs.
- Pour relier une section précise à une annexe, créer le lien permettant à la personne lectrice d'arriver directement à la section du document spécifiée (p. ex. : si l'on fait référence à une question d'évaluation (3b), un lien vers l'endroit dans le document présentant la question 3b plutôt que d'amener la personne lectrice au début de l'évaluation et de la demander de le faire défiler vers le bas jusqu'à la question 3b).

NOTE : Le programme a la responsabilité de s'assurer que tous les liens dans le RAE demeurent actifs après la soumission à l'AEPC. Assurez-vous de vérifier le RAE sur un ordinateur qui n'est pas connecté au serveur de l'université.

Le RAE est un document unique. Toutes les sections du RAE, y compris les annexes et les documents à l'appui, sont accessibles au moyen de liens dans le corps du texte. Les liens permettent d'ouvrir les annexes et les documents à l'appui dans leurs propres fenêtres ou onglets afin que les lecteurs puissent facilement revenir au texte descriptif à l'endroit où ils se sont arrêtés.

Présentation du rapport d'autoévaluation

Le programme doit envoyer le RAE (un seul fichier) par voie électronique à l'AEPC au plus tard à la date d'échéance convenue et confirmée dans la lettre de confirmation des dates, habituellement quatre mois avant l'évaluation finale. Le RAE doit être un fichier unique PDF, sous forme de portfolio avec des hyperliens. L'envoi électronique peut se faire de deux façons :

- a. En le téléchargeant dans un lien URL fourni au programme par l'AEPC.

OU

- b. En le téléchargeant dans un serveur universitaire (ou un site infonuagique de type DropBox), et en fournissant au personnel de l'AEPC un accès temporaire permettant de télécharger le document.

Évaluation d'agrément

L'équipe d'évaluation par les pairs (EEP), un groupe d'évaluateurs et d'évaluatrices qualifiés, effectue l'évaluation d'agrément (l'évaluation préliminaire + l'évaluation finale) du programme d'enseignement. De plus amples renseignements sur l'EEP [se trouvent ici](#).

L'évaluation préliminaire

L'équipe procède à une évaluation préliminaire du RAE un mois après sa soumission.

L'évaluation préliminaire vise principalement à examiner les preuves présentées dans le RAE pour vérifier la conformité du programme à tous les critères d'agrément (en attendant la vérification) et déterminer les lacunes. Un rapport préliminaire est préparé et envoyé au programme d'enseignement afin de demander tous les formulaires ou éléments de preuve requis manquants et pour indiquer toutes les informations ou preuves supplémentaires qui aideront les évaluateurs et les évaluatrices à déterminer si le programme est conforme. Ces preuves supplémentaires seront demandées avant l'évaluation finale (une échéance sera communiquée). Le programme téléchargera les documents demandés vers une adresse URL fournie par l'AEPC. Un exemple de rapport d'évaluation préliminaire est affiché sur le [site Web de l'AEPC](#).

L'évaluation finale

L'évaluation finale exécutée par l'EEP peut être en personne ou de manière virtuelle. Si elle est exécutée en personne, elle se fait sur trois jours, habituellement du lundi au mercredi. L'équipe arrive à l'hôtel samedi soir ou dimanche en début de matinée et repart le jeudi matin. Si elle est virtuelle, elle se déroule sur trois à cinq jours, généralement du lundi au vendredi, et comporte moins d'entrevues par vidéoconférence chaque jour. L'évaluation finale a pour but de permettre à l'EEP de :

- vérifier et compléter les preuves présentées par le programme d'enseignement dans son RAE
- évaluer le programme dans son contexte environnemental
- rédiger et remettre un rapport au comité d'agrément quant à la démonstration du niveau de conformité du programme à chaque critère d'agrément

IMPORTANT : L'EEP ne fournit pas d'informations sur le statut d'agrément général au programme d'enseignement ou au comité d'agrément. Cette tâche incombe au comité d'agrément.

L'évaluation finale comprennent les entrevues avec :

- les membres du corps professoral, le personnel, les personnes étudiantes et les personnes diplômées du programme d'enseignement
- les administrateurs et les administratrices de l'université et les autres professeurs et professeures concernés par l'enseignement aux personnes étudiantes en physiothérapie
- les membres de divers comités qui participent à l'élaboration et à l'évaluation du programme
- les superviseuses et les superviseurs de stages d'enseignement clinique
- les employeurs des personnes diplômées

L'évaluation finale permet aussi aux membres de l'EEP d'évaluer les parties du programme d'enseignement qui sont difficiles à mettre par écrit. Les types de questions qui peuvent être posées aux personnes interrogées sont accessibles à *l'annexe C*.

Les évaluateurs et les évaluatrices cherchent à vérifier ou à recouper les renseignements contenus dans le RAE. Il n'est donc pas inhabituel pour eux de poser des questions similaires lors de plus d'une entrevue ou de poser des questions sur des informations qui ont déjà été expliquées dans le RAE. Ils recherchent la cohérence ou la vérification.

Le programme d'enseignement prépare un horaire pour l'évaluation finale, en tenant compte des commentaires du personnel de l'AEPC et du président de l'EEP. Des modèles d'horaire (un modèle pour l'évaluation en personne et un autre pour l'évaluation virtuelle) se trouve à *l'annexe B*. Les modèles peuvent être adaptés au contexte de chaque programme et à la structure de gouvernance de chaque université, mais ils fournissent des renseignements sur les groupes qui seront convoqués à des entrevues et sur la durée qui leur sera accordée pour chaque entrevue. Une ébauche d'horaire doit être produite approximativement trois mois avant l'évaluation finale et envoyée au personnel de l'AEPC aux fins d'examen et de commentaires. L'horaire définitif doit être remis deux semaines avant l'évaluation finale et doit inclure les noms complets et les titres (le cas échéant) de tous les participants. Les personnes étudiantes sont sélectionnées pour participer aux entrevues selon le processus décrit dans le *GUIDE-07*. L'horaire peut être modifié à l'approche de l'évaluation et, dans certains cas, pendant l'évaluation elle-même.

IMPORTANT : Le programme doit s'assurer que toutes les personnes étudiantes sélectionnées par le PEAC dans le cadre de la procédure décrite dans le GUIDE-07, et seulement les personnes étudiantes sélectionnées par le PEAC dans le cadre de la procédure décrite dans le GUIDE-07, assistent aux réunions d'entrevue requises.

Conseils pour préparer l'évaluation finale en personne

Les suggestions suivantes peuvent faciliter la planification et la réussite d'une visite sur place. Elles sont le fruit des expériences des membres de l'équipe d'évaluation par les pairs et des membres du corps professoral et du personnel des programmes d'enseignement :

- L'AEPC s'occupe du transport et de l'hébergement des membres de l'équipe d'évaluation par les pairs et peut demander au programme d'enseignement des recommandations d'hôtels situés près du programme.
- 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 les renseignements concernant les préférences ou restrictions alimentaires.

Le programme n'est pas responsable d'organiser ou de payer les déplacements ou l'hébergement des évaluateurs. Toutefois, veuillez prendre les dispositions nécessaires pour que les collations et le dîner soient servis dans la salle de l'EEP les jours où elle se trouve sur le campus et pour que l'équipe puisse se déplacer entre le campus et son hôtel chaque jour.

- 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 :
 - i. 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 peut être accessible. L'EEP devrait avoir accès à Internet/Wifi.

ii. une seconde pièce servira aux entrevues prévues.

- La visite est plus efficace si le programme nomme 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.
- Il faut s'assurer que le temps de déplacement entre les interviews/visites hors sites est compris dans l'horaire (ex. après une pause ou le dîner, ou le temps de déplacement doit être clairement indiqué à l'horaire).

Conseils pour préparer l'évaluation finale virtuelle

Plateforme de réunion virtuelle

L'exécution d'une évaluation finale virtuelle nécessite une plateforme 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, les évaluateurs et les évaluatrices 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 évaluateurs 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 participants avant d'admettre les participants de la salle d'attente. Les évaluateurs et les 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 de personnes participantes avant d'admettre les personnes participantes de la salle d'attente et d'accueillir les personnes participantes à la réunion. Les évaluateurs et les évaluatrices 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 évaluateurs et les évaluatrices 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 évaluateurs et les évaluatrices devront jouer plusieurs rôles, notamment modérer, vérifier les listes de personnes participantes avant d'admettre les personnes participantes 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 de personnes participantes avant d'admettre les personnes participantes de la salle d'attente, accueille les personnes participantes à la réunion et indique aux évaluateurs et aux évaluatrices 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.

Voici des suggestions pour faciliter la planification et la réussite d'une visite virtuelle. Elles ont été recueillies à partir des expériences des membres de l'EEP, des enseignants et du personnel du programme d'enseignement :

- 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 évaluateurs et aux évaluatrices 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 personnes participantes, 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 demander aux personnes participantes de modifier leur nom d'affichage, une fois qu'ils ont accédé à la plateforme et qu'ils se trouvent dans la salle d'attente, afin d'indiquer les prénoms et les noms de famille figurant dans le calendrier d'évaluation virtuelle.
- Il faut conseiller aux personnes participantes 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). L'AEPC veillera à ce que les évaluateurs fassent de même.
- **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 évaluateurs et les évaluatrices ont la possibilité de tester leur accès et de résoudre les problèmes avant l'évaluation.
- Les personnes participantes (et les évaluateurs et les évaluatrices) 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.
- Le calendrier des réunions doit comprendre le nom et le prénom de chaque personne participante ainsi que son adresse électronique. Cela permettra de faciliter la vérification des participants dans la salle d'attente et de s'assurer que seuls les personnes participantes invités ont accès à l'entrevue.
- Prévoir 60 minutes entre les entrevues plus longues et au moins 15 minutes entre les entrevues plus courtes afin de permettre aux évaluateurs et aux évaluatrices de faire une pause santé, de prendre une collation, de s'étirer et de faire le point.
- 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 qu'un membre compétent du corps professoral ou du personnel soit accessible aux évaluateurs et aux évaluatrices ou à l'AEPC à tout moment pour résoudre les problèmes. Il peut arriver que des personnes participantes prévus ne se présentent pas, ou que les horaires doivent être modifiés de manière inattendue, ou encore qu'on ignore si un participant ou une participante dans la salle d'attente doit être autorisé à y accéder. D'autres événements imprévus peuvent également survenir.
- 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 peut jouer ce rôle.
- L'AEPC fournira un lien de téléchargement sécurisé pour les documents à soumettre aux évaluateurs et aux évaluatrices s'ils sont demandés lors des entrevues.

Conseils applicables aux deux formats

- Les réunions avec les personnes étudiantes et les membres du conseil étudiant comprendront des personnes étudiantes de toutes les années du programme ainsi que les représentants des personnes étudiantes de chaque année. Bien s'assurer de réviser le *GUIDE-07 Sélection des étudiants pour entrevues* pour bien comprendre le processus de sélection.

- Les réunions avec les personnes récemment diplômées du programme doivent inclure des personnes terminés leurs études il y a moins de trois ans.
- La direction du programme d'entrée à la pratique ou d'autres individus ayant des rôles de direction ne doivent pas assister aux réunions avec les membres du corps professoral afin de faciliter des échanges plus libres. De même, les réunions avec le personnel administratif ou d'autres groupes ne doivent pas inclure les personnes ayant un rôle de supervision.
- Les réunions avec les membres du corps professoral doivent inclure tous ceux qui ne détiennent pas un rôle de supervision, y compris ceux qui peuvent avoir été interviewés précédemment comme représentants d'un secteur différent du programme (coordonnateur ou coordonnatrice de l'enseignement clinique, personne en présidence du comité du programme, etc.). Les discussions aux réunions des membres du corps professoral porteront sur de nouveaux thèmes.
- Le fait de donner de l'information à des répondants éventuels (particulièrement les personnes étudiantes, personnes récemment diplômées, les employeurs, les superviseurs et les superviseuses de stages cliniques qui peuvent ne pas être bien renseignés sur le but de l'agrément) peut aider à réduire l'anxiété qu'ils peuvent avoir quant aux groupes de discussion. *L'annexe C* comprend des exemples de questions d'entrevue qui peuvent aider les personnes interrogées à comprendre le ton et le contenu des réunions.
- Suggestion d'information à communiquer :

« L'objectif des entrevues est de valider l'information que le programme a fournie dans son rapport d'autoévaluation, d'explorer les domaines où il peut y avoir des écarts ou de l'information additionnelle requise. Selon les participants, les membres de l'équipe d'évaluation par les pairs poseront des questions sur la nature du programme, des comités et des processus, les personnes étudiantes/diplômées, l'appui que donne le programme aux superviseurs et aux superviseuses de stage, et la nature des relations du programme avec les membres du corps professoral, l'administration, l'université en général, etc. Les questions feront référence aux normes et aux critères d'agrément afin de valider ou d'ajouter de l'information. Le ton des entrevues se veut de nature collaborative, informelle et non menaçante. »

Séance de clôture

À la fin de l'évaluation finale, les membres de l'EEP rencontrent la direction du programme d'enseignement d'entrée à la pratique et d'autres personnes, au choix de la direction, pour une brève séance de clôture.

L'objectif de la séance de clôture est de :

- i. remercier tous ceux et celles qui ont participé aux activités pertinentes à l'évaluation d'agrément

- ii. donner des exemples de trois forces et trois faiblesses du programme comme résumé de l'évaluation (le programme recevra une copie du rapport final deux semaines plus tard)
- iii. 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 :

- i. le programme présente des preuves à la dernière minute ou une contre-épreuve du résumé de l'EEP
- ii. l'EEP formule des recommandations ou prenne des décisions sur le statut d'agrément du programme. Les remarques des membres de l'EEP ne doivent pas être interprétées comme une indication du statut d'agrément ou la position de l'AEPC.

Les processus de groupe inclusifs

Afin de soutenir des processus de groupe inclusifs conformes aux valeurs de l'organisation, l'AEPC a élaboré des Lignes directrices directives de fonctionnement de groupe (voir l'Annexe D) comme document de base à utiliser lors des activités de groupe, y compris celles des équipes d'évaluation par les pairs. Ces lignes directrices sont utilisées par l'équipe d'évaluation par les pairs 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. L'équipe d'évaluation par les pairs visera également de favoriser un processus de groupe inclusif lors des entrevues de l'évaluation finale.

Rapport final de l'EEP

Les membres de l'EEP produisent un rapport final et le remettent à l'AEPC. Le rapport comprend des commentaires, des félicitations et des points à améliorer. Le rapport approfondit le RAE et le rapport préliminaire en décrivant la vérification des preuves citées dans le RAE et en décrivant les preuves soumises après l'évaluation préliminaire ou recueillies dans les documents et durant l'évaluation finale. Il ne contient aucune recommandation sur le statut d'agrément du programme en général. Un exemple de rapport final de l'EEP est affiché sur le site Web de l'AEPC.

Le personnel de l'AEPC révise le document de l'EEP pour le formatage et en revoir l'uniformité puis il est envoyé au programme d'enseignement aux fins d'examen et de réponse. Le rapport de l'EEP fait partie d'un des documents d'agrément transmis au comité d'agrément afin qu'il puisse prendre une décision.

Réponse du programme au rapport final

Les membres du corps professoral et le personnel du programme ont la possibilité de revoir le rapport de l'EEP et de retourner une réponse narrative. L'examen du

rapport de l'EEP par le programme permet à ce dernier de corriger des erreurs factuelles (épellation, erreurs dans les noms ou les personnes présentes aux rencontres, erreurs de grammaire, etc.) dans le rapport, mais non pas d'apporter de l'information nouvelle, mise à jour, ou plus détaillée disponible depuis la date de l'évaluation finale. Le programme d'enseignement peut indiquer au comité d'agrément les preuves contenues dans le RAE ou présentées en réponse à l'évaluation préliminaire qui n'apparaissent pas comme preuves dans le rapport de l'EEP (c.-à-d. des preuves qui peuvent avoir été omises par l'EEP).

Le programme envoie sa réponse à l'AEPC par voie électronique. La réponse du programme s'ajoute au dossier confidentiel d'agrément aux fins d'examen par le comité d'agrément.

Prise de décision sur le statut d'agrément

Le personnel de l'AEPC prépare le dossier confidentiel d'agrément pour examen. Ce dossier comprend RAE, le rapport préliminaire, le rapport final, réponse du programme, et tous les éléments de preuve supplémentaires fournis à la suite de l'évaluation préliminaire et au cours de l'évaluation finale.

Le comité d'agrément

Le comité d'agrément compte de neuf à douze membres provenant des groupes ou organisations suivants :

- Association canadienne de la physiothérapie (1)
- Direction d'un programme universitaire canadien de physiothérapie (1)
- Membres du corps professoral de programmes universitaires canadiens de physiothérapie (2)
- Alliance canadienne des organismes de réglementation de la physiothérapie (1)
- Association nationale des enseignants cliniques en physiothérapie (1)
- Physiothérapeute débutant (1)
- Public (1-2)
- Association des agences d'agrément au Canada ou un membre d'une agence procédant à l'agrément de programmes d'enseignement professionnel (1)
- Autres membres nommés par le conseil selon les besoins du comité (2)

Une copie du dossier confidentiel de chaque programme en voie d'agrément est envoyée aux membres du comité par voie électronique avant la réunion durant laquelle une décision de statut sera prise. Il incombe au comité d'agrément d'examiner toutes les informations pertinentes contenues dans le dossier d'agrément et de prendre une décision quant à l'attribution de l'agrément. La personne à la présidence de l'EEP participe à la réunion du comité d'agrément de manière virtuelle pour clarifier les renseignements contenus dans les rapports de l'EEP et pour répondre à toutes les questions soulevées par l'évaluation de la documentation. La personne à la présidence

de l'EEP doit quitter la réunion avant que le comité ne finalise la décision d'attribution de l'agrément.

Critères d'agrément essentiels

Un programme d'enseignement doit démontrer qu'il se conforme aux critères essentiels afin de recevoir l'agrément en conformité totale ou partielle.

Les critères suivants sont essentiels (normes de 2020) :

- | | |
|-------------|---|
| Critère 1.1 | Les professeurs du programme ont la responsabilité de la gouvernance du programme d'entrée à la pratique. |
| Critère 1.2 | Le directeur du programme d'entrée à la pratique est un physiothérapeute, dûment inscrit à l'Ordre professionnel de la physiothérapie, qui occupe un poste de professeur et qui dispose de l'autorité et de la reconnaissance suffisantes pour garantir la qualité du programme d'entrée à la pratique. |
| Critère 1.3 | Le programme d'entrée à la pratique dispose de ressources financières suffisantes pour atteindre les objectifs opérationnels et stratégiques du programme et assurer son fonctionnement continu pendant l'exercice en cours et les deux prochains exercices. |
| Critère 2.6 | Le programme met en œuvre les changements prévus conformément à son plan d'évaluation et évalue l'impact de ces changements par rapport au but, à l'objectif ou à la cible visé, conformément à ce plan. |
| Critère 4.3 | Le programme offre aux étudiants la possibilité de suivre une série d'expériences de formation clinique, conformément aux lignes directrices nationales relatives au cursus, avant d'obtenir leur diplôme. |

Niveaux de conformité

Une décision de statut d'agrément est prise en fonction des niveaux de conformité attribués à chaque critère et du nombre/pourcentage de critères jugés « non satisfaits » dans chaque norme d'agrément. L'EEP indique le niveau de conformité recommandé à chaque critère, et les membres du comité d'agrément examinent les recommandations et attribuent le niveau de conformité final à chaque critère. Les options visant les niveaux de conformité sont décrites ci-dessous. Plus de détails figurent dans la politique *ACC-01 Statuts d'agrément*.

Critère entièrement satisfait	Aucune préoccupation; l'amélioration continue est encouragée; des recommandations d'amélioration continue peuvent être formulées.
Critère partiellement satisfait	Amélioration nécessaire; le programme devra répondre aux préoccupations relevées dans un rapport périodique futur.
Critère non satisfait	Les exigences de conformité n'ont pas été satisfaites; le programme devra fournir des preuves de conformité dans un rapport périodique futur.

Statuts d'agrément

Il y a trois statuts d'agrément possibles :

A. Agrément

- i. Conformité totale
- ii. Conformité partielle
- iii. Probatoire

B. Non-agrément

C. Report de décision

Les statuts possibles et les conditions qui s'y rattachent sont les suivants :

Agrément en conformité totale

Un programme satisfait à 100 % des critères d'agrément dans chacune des six normes (c.-à-d. qu'il existe des preuves indiquant que tous les critères de chacune des six normes ont été entièrement ou partiellement satisfaits).

ATTRIBUTION : Agrément en conformité totale

OPTIONS : Des rapports périodiques seront exigés si un ou plusieurs critères sont partiellement satisfaits et jusqu'à ce que tous les critères soient entièrement satisfaits. Si le programme ne répond pas adéquatement aux exigences, son statut peut être modifié pour passer à l'agrément en conformité partielle, l'agrément probatoire ou statut de non-agrément.

NOTE : le maintien du statut d'agrément (*voir ici*) exige que le programme demeure en conformité avec les critères d'agrément.

Agrément en conformité partielle :

Un programme satisfait à tous les critères essentiels établis (exception : voir *l'agrément des nouveaux programmes*) (c.-à-d. que les preuves indiquent que tous les critères essentiels sont entièrement ou partiellement satisfaits).

ET

Un programme satisfait (c.-à-d. entièrement ou partiellement) à 80 à 100 % des critères d'agrément d'au moins quatre normes et à 50 à 79 % des critères d'agrément d'au plus deux normes.

ATTRIBUTION : Agrément en conformité partielle

OPTIONS : D'autres rapports périodiques seront exigés jusqu'à ce que tous les critères soient entièrement satisfaits. Si le programme ne peut démontrer les progrès réalisés pour atteindre l'agrément en conformité totale, son statut peut être modifié pour passer à l'agrément probatoire ou à statut de non-agrément.

Agrément probatoire

Un programme ne satisfait pas à tous les critères essentiels établis (exception : voir *l'agrément des nouveaux programmes*) au moment de l'évaluation initiale de l'agrément (c.-à-d. qu'un ou plusieurs critères essentiels ne sont pas satisfaits).

OU

Moins de 50 % des critères d'agrément dans une norme sont entièrement ou partiellement satisfaits (c.-à-d. plus de 50 % des critères d'évaluation dans une norme ne sont pas satisfaits).

OU

Moins de 80 % des critères d'agrément dans trois normes ou plus sont entièrement ou partiellement satisfaits (c.-à-d. plus de 20 % des critères d'évaluation dans trois normes ne sont pas satisfaits).

OU

Un programme ne réussit pas à démontrer qu'il a réalisé des progrès pour passer de l'agrément probatoire à l'agrément en conformité partielle ou à l'agrément en conformité totale.

ATTRIBUTION : Agrément probatoire

OPTIONS Un programme peut conserver son statut d'agrément probatoire pendant une période maximale de deux ans. À défaut de démontrer que tous les critères d'évaluation sont satisfaits entièrement ou partiellement pour se conformer aux critères

et aux normes avant la fin de cette période, le statut de non-agrément sera accordé. L'AEPC peut prolonger ce délai si le programme montre des progrès significatifs afin de se conformer aux normes et critères d'agrément.

Un rapport périodique sera exigé dans les trois à douze mois suivant l'obtention du statut d'agrément. Lorsqu'un programme démontre des progrès significatifs vers la résolution de tous les domaines problématiques, l'AEPC peut modifier le statut d'agrément du programme et lui accorder l'agrément en conformité partielle ou l'agrément en conformité totale en tout temps dans les deux années de la période probatoire.

À défaut de démontrer des progrès significatifs dans le délai accordé dans le RA & SA du programme, le statut de non-agrément sera accordé en tout temps dans la période probatoire de deux ans. Dans la plupart des cas, une évaluation ciblée supplémentaire sera prévue; les droits administratifs de l'évaluation ciblée (voir *GUIDE-10 Barème des droits*) seront facturés au programme, ainsi que les coûts de déplacement, d'hébergement, de restauration, de dépenses et d'honoraires de l'équipe d'évaluation par les pairs chargée de réaliser l'évaluation ciblée.

Non-agrément

Un programme ne répond pas aux exigences de l'agrément,

OU

Un programme ayant le statut d'agrément probatoire n'a pas réussi à démontrer des progrès significatifs dans le délai accordé (c.-à-d. ne réussit pas à satisfaire aux exigences liées aux rapports d'analyse et de statut d'agrément [RA & SA])

OPTIONS : Un programme peut demander de passer de nouveau à une évaluation d'agrément après une période d'attente d'un an. Il reste non agréé jusqu'à ce que l'évaluation complète d'agrément soit terminée et qu'un changement de statut soit fait.

Pour déterminer le statut d'agrément :

*Tout d'abord, un niveau de conformité est attribué à chaque **critère** : les options sont entièrement satisfait, partiellement satisfait ou non satisfait.*

*Ensuite, le statut d'agrément global est attribué en fonction du nombre de critères de chaque norme dont le niveau de conformité est non satisfait. Les options sont **l'agrément** (agrément – en conformité totale, agrément – en conformité partielle, agrément – probatoire) ou le **non-agrément**.*

Report de décision

Une décision peut être reportée si l'AEPC juge que le programme doit fournir de l'information additionnelle avant de pouvoir prendre une décision. Si une évaluation finale additionnelle est requise, le programme devra payer les dépenses connexes, et des frais d'administration de 2 500 \$ lui seront facturés.

Agrément des nouveaux programmes de physiothérapie

L'AEPC considère comme nouveau programme un programme d'enseignement nouvellement créé ou un programme d'enseignement qui a modifié ses diplômes de fin d'études. Si un nouveau programme désire que sa première cohorte d'étudiants soit considérée comme des diplômés d'un programme agréé, le processus d'agrément doit être terminé avant que tous les étudiants obtiennent leur diplôme de fin d'études.

Au moment de l'évaluation d'agrément, le programme ne sera pas en mesure d'atteindre un niveau de conformité entièrement satisfait ou partiellement satisfait pour le critère essentiel 4.3, car la première cohorte d'étudiants n'aura pas encore terminé tous ses stages cliniques. Le programme ne sera pas non plus en mesure d'atteindre un niveau de conformité entièrement satisfait ou partiellement satisfait pour le critère essentiel 2.6 car une évaluation et une réévaluation complètes du programme ne seront pas possibles avant que la première cohorte d'étudiants n'ait obtenu leurs diplômes.

Les nouveaux programmes disposent d'un an pour atteindre un niveau de conformité entièrement satisfait ou partiellement satisfait pour le critère essentiel 4.3, et deux ans pour atteindre un niveau de conformité entièrement satisfait ou partiellement satisfait pour le critère essentiel 2.6. Les programmes existants qui atteignent un niveau de conformité non satisfait pour un critère essentiel (tel que les critères 2.6 et 4.3) se voient attribuer le statut d'agrément probatoire (voir Agrément probatoire).

Le statut d'agrément maximal d'un nouveau programme est l'agrément en conformité partielle, pour une période de vingt-quatre mois. Le statut d'agrément sera réévalué après la présentation du rapport périodique au cours de cette période de deux ans.

Une exception est prévue pour les nouveaux programmes d'enseignement qui demandent le statut d'agrément avant que leur première cohorte d'étudiants ait obtenu leur diplôme. Ils disposent d'un an après la première évaluation d'agrément pour atteindre un niveau de conformité entièrement satisfait ou partiellement satisfait au critère essentiel 4.3., et deux ans après la première évaluation d'agrément pour atteindre un niveau de conformité entièrement satisfait ou partiellement satisfait au critère essentiel 2.6.

Notification des décisions prises sur le statut d'agrément d'un programme

Tous les statuts d'agrément

Le comité d'agrément prépare une lettre et un rapport officiel et les envoie au programme à la suite des décisions prises au sujet du statut d'agrément du programme. Le rapport, intitulé *Rapport d'analyse et de statut d'agrément* (RA & SA) comprend l'information suivante :

- nom du programme et nom de l'université
- statut d'agrément
- date d'entrée en vigueur du statut d'agrément
- justification des décisions sur le statut d'agrément
- le niveau de conformité du programme aux critères et aux normes d'agrément, y compris l'explication des observations
- mentions
- activités requises du programme

La lettre sera adressée à l'administrateur ou à l'administratrice de l'université responsable du programme et contiendra un formulaire d'accusé de réception qui doit être copié sur du papier à en-tête officiel de l'université. Il doit être signé et retourné par voie électronique à l'AEPC dans les deux semaines suivant la réception du RA & SA comme preuve de reconnaissance de la décision d'agrément.

Agrément probatoire

Le statut d'agrément probatoire est accordé lorsqu'il a été constaté que des domaines importants d'un programme n'étaient pas conformes ou étaient partiellement conformes aux critères et aux normes d'agrément ou qu'un programme n'a pas respecté à plusieurs reprises les exigences décrites dans le RA & SA.

L'AEPC envoie à la direction du programme d'entrée à la pratique, à l'administrateur ou à l'administratrice de qui relève la direction (p. ex., le doyen ou la doyenne, la direction de l'école), et à l'administration de l'université, la documentation écrite pertinente au statut d'agrément probatoire, y compris les détails expliquant pourquoi le programme est jugé non conforme ou partiellement conforme, et une date limite à laquelle le programme doit se conformer aux normes et critères d'agrément. Dans les deux semaines suivant la réception du RA & SA, la direction du programme et l'administrateur ou l'administratrice dont il relève doivent aviser les membres du corps professoral, le personnel, les personnes étudiantes inscrites au programme et les individus souhaitant s'inscrire, au sujet du statut d'agrément probatoire du programme. Le texte ci-dessous doit servir à cette notification, et le programme doit présenter une preuve de cette notification à l'AEPC dans les trois semaines suivant la réception du RA & SA.

Agrément de l'enseignement de la physiothérapie au Canada (AEPC) est responsable de l'agrément des programmes d'enseignement de la physiothérapie. Le (NOM du programme de NOM de l'établissement), à la suite de la dernière (évaluation d'agrément/présentation du rapport périodique), a reçu une notification de l'AEPC l'informant qu'il a obtenu le statut d'agrément probatoire. Le statut d'agrément probatoire est accordé lorsque des déficiences sont relevées au chapitre de la conformité à certaines normes et certains critères d'agrément. Ce statut permet au programme de continuer d'être agréé.

(NOM du programme) prendra les mesures nécessaires pour corriger ces déficiences, dans le but de recevoir le statut d'agrément en conformité partielle ou totale. Dans le cas improbable où le (NOM du programme) reçoit le statut de non-agrément dans le futur :

- Les étudiants qui étaient admis au programme pendant que ce dernier détenait le statut d'agrément en conformité totale ou partielle seront considérés comme des diplômés d'un programme agréé, si le programme respecte certaines conditions. Les conditions peuvent, par exemple, comprendre des exigences en matière d'enseignement théorique ou clinique et seront précisées par l'AEPC selon chaque cas.*
- Les étudiants qui étaient admis au programme pendant que ce dernier détenait le statut d'agrément probatoire ne seront pas considérés comme des diplômés d'un programme agréé au moment de l'obtention de leur diplôme si le programme détient un statut de non-agrément à ce moment.*

Le statut d'agrément du programme est important pour les étudiants finissants qui souhaitent obtenir un permis pour exercer la physiothérapie au Canada. Il est recommandé que les étudiants communiquent avec l'Alliance canadienne des organismes de réglementation de la physiothérapie (ACORP) pour obtenir des renseignements concernant le processus de délivrance du permis de physiothérapeute au Canada après l'obtention du diplôme.

Tous les détails concernant les décisions d'agrément, y compris le statut d'agrément probatoire, figurent dans le site Web de l'AEPC (peac-aepc.ca). Les questions peuvent être adressées à (professeur au NOM du programme).

Un programme peut conserver son statut d'agrément probatoire pendant une période maximale de deux ans. Le programme doit présenter des rapports périodiques, à des moments précis, pour montrer les progrès réalisés afin de se conformer aux critères et normes d'agrément. Dans la plupart des cas, une évaluation ciblée sera prévue; les droits administratifs de l'évaluation ciblée (voir GUIDE-10 Barème des droits) seront

facturés au programme, ainsi que les coûts de déplacement, d'hébergement, de restauration, de dépenses et d'honoraires de l'équipe d'évaluation par les pairs chargée de réaliser l'évaluation ciblée.

Publication de la décision : Agrément - probatoire

L'AEPC inscrira le statut d'agrément probatoire du programme d'enseignement sur la liste des programmes d'enseignement canadiens contenue dans le site Web de l'AEPC après avoir reçu la preuve que le programme en a informé les personnes étudiantes, le personnel et les membres du corps professoral.

Statut d'agrément probatoire → agrément en conformité partielle ou totale

Un changement de statut d'agrément probatoire à l'agrément en conformité partielle ou totale sera apporté lorsqu'un programme montre des progrès significatifs pour résoudre toutes les préoccupations identifiées. Ce changement peut se produire en tout temps durant la période autorisée de deux ans.

Statut d'agrément probatoire → non-agrément

L'AEPC retirera le statut d'agrément du programme dans les situations suivantes :

- Le programme ne réussit pas à prouver qu'il se conforme en substance aux normes et aux critères d'agrément dans le délai de présentation précisé

OU

- L'AEPC constate manifestement que certaines circonstances peuvent compromettre davantage la capacité du programme ou de l'université d'offrir une formation acceptable aux étudiants.

Ces changements peuvent survenir en tout temps durant la période de deux ans.

Non-agrément

Quand le statut de non-agrément est accordé, les conditions suivantes s'appliquent :

Date d'entrée en vigueur de la décision

La décision entre en vigueur trente jours après la date à laquelle la notification officielle de la décision est envoyée à l'université. Si l'université demande une réévaluation du statut d'agrément (voir politique ACC-06 Révision et réexamen des statuts d'agrément), la date d'entrée en vigueur de la décision est la date à laquelle le processus de réévaluation est terminé.

Notification concernant le statut de non-agrément

L'AEPC envoie la notification écrite à la direction du programme d'entrée à la pratique, à l'administrateur ou à l'administratrice ce qui le directeur relève (p. ex., doyen ou doyenne, direction de l'école), et à l'administration de l'université, qui contient l'information précise concernant les domaines où le programme est jugé non conforme

ou partiellement conforme aux critères et normes d'agrément, et les raisons qui motivent le statut de non-agrément. La notification écrite du changement du statut d'agrément :

- informe l'université de son droit de demander un réexamen du statut
- fournit l'information ainsi qu'une copie de la politique ACC-06 - Révision et réexamen des statuts d'agrément

Dans les deux semaines suivant la date d'entrée en vigueur de la décision, la direction du programme et l'administrateur ou l'administratrice dont il relève doivent informer les membres du corps professoral, les personnes chargées de cours, le personnel, les personnes étudiantes inscrites au programme, et les individus voulant s'y inscrire que le statut de non-agrément a été accordé au programme. Le texte ci-dessous doit servir à cette notification et le programme doit présenter une preuve de celle-ci à l'AEPC dans les trois semaines suivant la réception de la date d'entrée en vigueur de la décision.

L'Agrément de l'enseignement de la physiothérapie au Canada (AEPC) est responsable de l'agrément des programmes d'enseignement de la physiothérapie. Le (NOM du programme de NOM de l'établissement), à la suite de la dernière (évaluation d'agrément/présentation du rapport périodique), a reçu une notification de l'AEPC l'informant qu'il est jugé non agréé en raison de la non-conformité aux normes et aux critères d'agrément.

Les étudiants qui étaient admis au programme pendant que ce dernier détenait le statut d'agrément en conformité totale ou partielle seront considérés comme des diplômés d'un programme agréé, si le programme respecte certaines conditions. Les conditions peuvent, par exemple, comprendre des exigences en matière d'enseignement théorique ou clinique et seront précisées par l'AEPC selon chaque cas.

Les étudiants qui étaient admis au programme pendant que ce dernier détenait le statut d'agrément probatoire ne seront pas considérés comme des diplômés d'un programme agréé au moment de l'obtention de leur diplôme si le programme détient un statut de non-agrément à ce moment.

Tous les détails concernant les décisions d'agrément, y compris le statut d'agrément probatoire, figurent dans le site Web de l'AEPC (peac-aepc.ca). Les questions peuvent être adressées à (professeur au NOM du programme).

Il est recommandé que les étudiants communiquent avec l'Alliance canadienne des organismes de réglementation de la physiothérapie (alliancept.org) pour obtenir des renseignements concernant le processus de délivrance du permis de physiothérapeute au Canada après l'obtention du diplôme.

Dans les deux semaines suivant la date d'entrée en vigueur de la décision, le programme doit supprimer tout énoncé décrivant le programme comme agréé par l'AEPC, dans son site Web et dans toutes les publications, conformément à la politique ACC-02 *Divulgateion*. La date d'attribution de l'agrément doit être indiquée chaque fois que le statut est publié.

Conséquences pour les personnes étudiantes

Si un programme ayant un statut d'agrément en conformité totale ou partielle perd son statut d'agrément, les personnes étudiantes qui ont commencé le programme sont considérées comme des diplômées d'un programme agréé, pourvu que le programme respecte certaines conditions. Ces conditions peuvent, par exemple, préciser les exigences d'apprentissage universitaire ou d'enseignement clinique et sont déterminées par l'AEPC au cas par cas.

Si un programme admet des personnes étudiantes lorsqu'il a un statut d'agrément probatoire et qu'il perd ce statut, ces personnes étudiantes ne seront pas considérées comme des diplômées d'un programme agréé. Il est donc impératif que les personnes étudiantes désirant s'inscrire au programme soient informées du statut probatoire du programme, conformément aux directives de l'AEPC (*voir ici*). Les personnes diplômées de programmes d'enseignement canadiens non agréés doivent suivre un processus différent de celui que suivent les personnes diplômées des programmes d'enseignement canadiens agréés afin d'obtenir le permis d'exercer au Canada. Il est recommandé que ces personnes étudiantes communiquent avec l'Alliance canadienne des organismes de réglementation de la physiothérapie (*ACORP*) pour obtenir des renseignements sur le processus.

Publication de la décision – non-agrément

Le programme et l'université doivent publier le fait que le programme a reçu le statut de non-agrément. Ceci doit inclure :

- une notification individuelle à tous les futures personnes étudiantes, tous les personnes étudiantes inscrites au programme au moment de l'attribution du statut de non-agrément;
- la publication sur le site Web du programme.

L'AEPC inclura le statut de non-agrément du programme d'enseignement à la liste des programmes d'enseignement canadiens sur le site Web de l'AEPC dès réception des preuves indiquant que le programme en a informé les personnes étudiantes, le personnel et les membres du corps professoral.

L'AEPC informera officiellement l'Alliance canadienne des organismes de réglementation de la physiothérapie du statut de non-agrément du programme dès réception des preuves indiquant que le programme a avisé les personnes étudiantes, le personnel et les membres du corps professoral, et demande que les organismes de réglementation dans chaque province en soient informés.

Nouvelle demande d'agrément

Si un programme ayant le statut de non-agrément souhaite présenter une nouvelle demande d'agrément, il devra attendre au moins un an à partir de la date d'entrée en vigueur de la décision. Après la période d'attente d'un an, le programme peut présenter une lettre d'intention afin de participer à une évaluation d'agrément, et les droits d'agrément annuels lui seront facturés (voir le *GUIDE-10 – Barème des droits*).

Sur demande officielle, l'AEPC peut prendre en considération une évaluation accélérée. La demande officielle doit décrire en détail la façon dont le programme a respecté les critères indiqués comme non conformes dans la notification de non-agrément. Des frais d'administration de 2 500 \$ pour déposer une demande officielle s'appliquent.

Publication des décisions d'agrément

Publication par l'AEPC

L'AEPC publie une liste des programmes d'enseignement agréés. Cette liste apparaît dans le site Web, et est incluse dans le rapport annuel et dans d'autres documents officiels de l'AEPC. L'information à publier concernant le processus d'agrément d'un programme d'enseignement précis se limite au niveau du statut d'agrément attribué au programme (*agrément –en conformité totale, –en conformité partielle, –probatoire; non-agrément*) et comprend la date de l'agrément et la date d'expiration, s'il y a lieu.

Publication par les programmes d'enseignement

Les programmes d'enseignement doivent publier le niveau de leur statut d'agrément (*agrément –en conformité totale, –en conformité partielle, –probatoire, non-agrément*), la date de l'agrément et la date d'expiration (s'il y a lieu) prouvant leur engagement à rester conformes aux normes d'agrément. Cette information doit être facilement accessible aux futures personnes candidates et aux personnes étudiantes déjà inscrites, ainsi qu'aux autres personnes concernées/partenaires du programme d'enseignement. Des définitions claires des niveaux d'agrément (établis par l'AEPC – voir *ACC-02 Divulgateion*) doivent être incluses lorsque le statut d'agrément d'un programme d'enseignement est publié par le programme.

Les programmes détenant le statut d'agrément en conformité totale ou partielle sont tenus de publier le texte suivant avec leurs renseignements :

Le (nom du programme) de (université) a complété le processus d'évaluation d'agrément administré par Agrément de l'enseignement de la physiothérapie au Canada (AEPC). L'AEPC est une organisation constituée en personne morale en vertu de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif qui agit à titre d'organisme d'agrément des programmes d'enseignement de la physiothérapie au Canada. Le statut (d'agrément en conformité totale / agrément en conformité partielle) a été accordé le (date de la décision) jusqu'au (fin du cycle d'agrément). Une description du [statut d'agrément – en conformité totale, en conformité

partielle] suit [inclure la définition établie par l'AEPC à l'annexe B]. Plus de détails concernant les définitions des niveaux d'agrément sont accessibles dans le site Web de l'AEPC [lien de l'AEPC].

Les programmes détenant le statut d'agrément probatoire sont tenus de publier le texte suivant avec leurs renseignements :

Le (nom du programme) de (université) a complété le processus d'évaluation d'agrément administré par Agrément de l'enseignement de la physiothérapie au Canada (AEPC). L'AEPC est une organisation constituée en personne morale en vertu de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif qui agit à titre d'organisme d'agrément des programmes d'enseignement de la physiothérapie au Canada. Le statut d'agrément probatoire a été accordé le (date de la décision). Une description du [statut d'agrément probatoire] suit [inclure la définition établie par l'AEPC à l'annexe B]. Plus de détails concernant les définitions des niveaux d'agrément sont accessibles dans le site Web de l'AEPC [lien de l'AEPC].

Les programmes détenant le statut de non-agrément sont tenus de publier le texte suivant avec leurs renseignements :

Le (nom du programme) de (université) a complété le processus d'évaluation d'agrément administré par l'Agrément de l'enseignement de la physiothérapie au Canada (AEPC). L'AEPC est une organisation constituée en personne morale en vertu de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif qui agit à titre d'organisme d'agrément des programmes d'enseignement de la physiothérapie au Canada. Le statut de non-agrément a été accordé le (date de la décision). Une description du [statut de non-agrément] suit [inclure la définition établie par l'AEPC à l'ACC-02]. Plus de détails concernant les définitions des niveaux d'agrément sont accessibles dans le site Web de l'AEPC [lien de l'AEPC].

Quand un programme d'enseignement publie son statut d'agrément, il doit inclure le nom complet, l'adresse et les coordonnées de l'AEPC : Agrément de l'enseignement de la physiothérapie au Canada, 509, rue Commissioners Ouest, bureau 26, London (Ontario) N6J 1Y5, 226-636-0632, www.peac-aepec.ca.

Si le programme choisit de publier le contenu de ses rapports d'agrément, y compris le RA & SA, les rapports doivent être publiés intégralement.

Calendrier des activités d'agrément

Le tableau 1 contient l'information sur le processus d'agrément type et le calendrier pour l'exécution de ses activités.

Tableau 1. Activités et calendrier du programme d'agrément - toutes les activités

Activité d'agrément	Calendrier d'exécution de l'activité	Responsable
<u>A : Avant l'évaluation finale</u>		
<u>Planification de l'agrément</u>		
Envoyer une lettre d'intention à l'AEPC	15-18 mois avant l'échéance du statut d'agrément	Programme d'enseignement
Offrir de la consultation pour les activités d'agrément	Pendant tout le processus d'agrément	AEPC
Déterminer la date de l'évaluation finale en collaboration avec le programme	12 mois	AEPC
Choisir et confirmer les membres de l'équipe d'évaluation par les pairs	6-8 mois	AEPC
<u>Rapport d'autoévaluation du programme</u>		
Achever le rapport d'autoévaluation et l'envoyer électroniquement à l'AEPC	4 mois	Programme d'enseignement
Distribuer aux membres de l'équipe d'évaluation par les pairs	Dès la réception	AEPC
<u>Évaluation préliminaire</u>		
Procéder à l'évaluation préliminaire	2 mois	EEP et l'AEPC
Préparer un rapport préliminaire	Immédiatement après l'évaluation préliminaire	EEP
Envoyer au programme aux fins d'examen	Dès la réception	AEPC
<u>Évaluation finale</u>		
Élaborer un horaire provisoire de l'évaluation finale	3 mois	Programme enseignement

Activité d'agrément	Calendrier d'exécution de l'activité	Responsable
Fournir une liste des numéros d'identification des étudiants que l'AEPC sélectionnera au hasard	1 mois	Programme enseignement
Confirmer l'horaire de l'évaluation finale en collaboration avec l'AEPC et le président de l'EEP	2 semaines	AEPC, Programme d'enseignement et président de l'EEP
Procéder à l'évaluation finale	Aux dates prévues	EEP
<i>B : Après l'évaluation finale</i>		
<u>Rapport final</u>	<u>Délai suivant l'évaluation finale :</u>	
Préparer le rapport final et l'envoyer à l'AEPC	2 semaines	EEP
Envoyer le rapport au programme d'enseignement	Dès la réception	AEPC
Réagir au rapport	2 semaines après la réception	Programme d'enseignement
Préparer le dossier d'agrément	Dès la réception de la réponse du programme	AEPC
<i>C : Après la rédaction du rapport final</i>		
<u>Prise de décision sur le statut d'agrément</u>		
Examiner les rapports et déterminer le statut d'agrément	Aux réunions prévues du comité d'agrément	Comité d'agrément
<u>Suivi</u>		
Aviser le programme d'enseignement, l'administration de l'université, les membres de l'EEP	Dans les 4 semaines suivant la réunion du comité	AEPC
Publier les résultats	Dans les quatre semaines suivant la notification de la décision d'agrément.	Programme d'enseignement et l'AEPC

Agrément : responsabilités du programme d'enseignement

Les renseignements concernant les responsabilités du programme d'enseignement durant le processus d'agrément, et le calendrier d'exécution des activités figurent dans le tableau 2.

Tableau 2. Responsabilités du programme d'enseignement

Responsabilité / Activité	Exécution
<u><i>Avant l'évaluation finale</i></u>	
Envoyer la lettre d'intention à l'AEPC	15-18 mois
Participer à la réunion d'orientation avec le personnel de l'AEPC	10-12 mois
Achever le RAE	4 mois
Préparer l'horaire provisoire de l'évaluation finale	3 mois
Recevoir le rapport préliminaire et les demandes; préparer les preuves additionnelles s'il y a lieu	2 mois
Planifier toutes les réunions et les entrevues exigées	3 mois
Communiquer aux participants prévus des <i>informations sur les attentes</i> et des instructions sur la plateforme virtuelle, si nécessaire.	1-3 mois
Prévoir du temps pour effectuer la démonstration et la mise en pratique des applications technologiques avec les participants et les évaluateurs, si nécessaire	2 mois
Envoyer les numéros d'identification des étudiants à l'AEPC qui fera une sélection au hasard pour les entrevues	2 mois
Finaliser l'horaire de l'évaluation finale en consultation avec l'AEPC et le président de l'EEP	1 mois
Confirmer l'horaire final (y compris les noms/titres des participants aux entrevues) et l'envoyer à l'AEPC	2 semaines
<u><i>Pendant l'évaluation finale : en personne</i></u>	
Organiser au besoin les déplacements vers les milieux cliniques, les autres sites sur le campus et le lieu d'hébergement	

Responsabilité / Activité	Exécution
<p>Faire visiter les emplacements du programme à l'EEP et présenter l'EEP aux professeurs et au personnel du programme</p> <p>Attribuer à l'EEP une pièce sécuritaire avec accès Internet pour consulter le matériel</p> <p>Attribuer une pièce additionnelle pour mener les entrevues</p> <p>Discuter de toute révision ou organisation particulière de l'horaire et adapter l'horaire au besoin</p> <p>Favoriser le respect de l'horaire prévu</p> <p>Faciliter les modifications de l'horaire prévu au besoin</p> <p>Présenter l'EEP au personnel lors des visites à l'extérieur du programme</p> <p>Être disponible pour donner de l'information ou tout autre soutien à l'EEP au besoin</p> <p>Organiser les dîners et les pauses au besoin</p>	
<p><u>Pendant l'évaluation finale virtuelle</u></p> <p>Favoriser le respect de l'horaire prévu</p> <p>Faciliter les modifications de l'horaire prévu au besoin.</p> <p>S'assurer qu'un professeur ou un membre du personnel compétent est disponible à tout moment pour aider l'EEP si nécessaire.</p> <p>Aider à vérifier les noms des participants pour chaque entrevue, si nécessaire.</p>	
<p><u>Après l'évaluation finale</u></p> <p>Distribuer le sondage d'évaluation (fourni par l'AEPC) aux professeurs, au personnel administratif, et aux autres participants pour y répondre</p> <p>Recevoir le rapport final pour le commenter</p> <p>Présenter la réponse du programme au rapport final par voie électronique à l'AEPC</p>	<p><u>Délai après l'évaluation</u></p> <p>1-2 semaines</p> <p>2 semaines</p> <p>4 semaines</p>

Agrément : responsabilités de l'AEPC

Les renseignements concernant les responsabilités de l'AEPC durant le processus d'agrément, et le calendrier d'exécution des activités figurent dans le tableau 3.

Tableau 3. Responsabilités de l'AEPC

Responsabilité / Activité	Exécution
<u>Avant l'évaluation finale</u>	<u>Délai avant l'évaluation :</u>
Recevoir la lettre d'intention du programme	18 mois
Déterminer la date de l'évaluation finale	12 mois
Planifier la réunion d'orientation avec le programme	10-12 mois
Nommer les membres de l'EEP et le président, et obtenir l'approbation de l'équipe par le comité d'agrément	6-8 mois
S'assurer que les membres de l'EEP signent et présentent tous les formulaires (confirmation/confidentialité/conflict d'intérêts)	6 mois
En personne : Organiser les déplacements et l'hébergement des membres de l'EEP (y compris la salle de réunion à l'hôtel pour l'EEP)	3 mois
Planifier les réunions d'orientation/évaluation préliminaire avec l'EEP	4 mois/2 mois
Recevoir le rapport d'autoévaluation du programme d'enseignement	4 mois
Distribuer une copie du rapport d'autoévaluation aux membres de l'EEP	4 mois
Tenir la réunion d'orientation avec l'EEP	4 mois
Procéder à l'évaluation préliminaire avec l'EEP	2 mois
Recevoir le rapport préliminaire de l'EEP	2 mois
Envoyer le rapport préliminaire et les demandes au programme d'enseignement	2 mois

Responsabilité / Activité	Exécution
<u>Après l'évaluation finale</u>	<u>Délai après l'évaluation</u>
Envoyer le lien du sondage d'évaluation d'agrément au programme	Immédiatement
Recevoir le rapport final de l'EEP	2 semaines
Examiner et réviser le rapport final de l'EEP	2 semaines
Envoyer le lien du sondage d'évaluation aux membres de l'EEP	2 semaines
Réviser et mettre en forme le rapport final pour assurer l'uniformité	2 semaines
Envoyer le rapport final au programme d'enseignement pour révision/clarification	2 semaines
Recevoir la réponse du programme d'enseignement	4 semaines
Préparer le dossier de l'agrément pour le comité d'agrément	6 semaines
Résumer les résultats du sondage	8 semaines
Aviser le programme de la décision du statut d'agrément	Dans les 4 semaines suivant la réunion du comité
Aviser les membres de l'EEP de la décision du statut d'agrément et demander la destruction des renseignements confidentiels	Après l'avis au programme

EXIGENCES POUR LE MAINTIEN DU STATUT D'AGRÉMENT

Le programme d'enseignement est responsable du maintien de la conformité aux normes d'agrément. La preuve de la conformité continue comprend ce qui suit :

- présentation des rapports périodiques, conformément au RA & SA
- présentation du rapport annuel d'agrément (sondage en ligne)
- acquittement des droits annuels (facturés annuellement) (*GUIDE-10 Barème des droits*)
- signalement de tout changement majeur au programme d'enseignement (*ACC-04 Changements majeurs*)
- publication du statut d'agrément utilisant texte requis (*ACC-02 : Divulgateion*)

Rapports périodiques

Le rapport d'analyse et de statut d'agrément (RA & SA) correspond à la position officielle de l'AEPC quant au statut d'agrément d'un programme d'enseignement. L'AEPC demande au programme de présenter un rapport périodique quand il est décidé qu'un programme a obtenu :

- le statut d'agrément en conformité totale, avec un ou plusieurs critères partiellement satisfaits

OU

- le statut d'agrément en conformité partielle

OU

- le statut d'agrément probatoire

Les programmes reçoivent une échéance de présentation du rapport périodique.

Contenu des rapports périodiques

Le RA & SA inclura l'information sur le contenu requis dans le rapport périodique. Le RA & SA inclut des commentaires sur chaque critère que le programme doit aborder et une demande de renseignements et de preuves pour démontrer que le programme satisfait entièrement à chaque critère (les programmes doivent se reporter aux normes d'agrément pour des exemples de preuves). Le programme doit présenter une analyse détaillée des preuves qu'il fournit dans le rapport périodique pour indiquer comment elles démontrent la conformité du programme aux normes d'agrément. S'il y a des questions quant au contenu du rapport périodique, le programme est responsable de demander des éclaircissements à l'AEPC.

Présentation

Le RA & SA indique la date à laquelle le rapport périodique doit être présenté électroniquement à l'AEPC. Le format doit être conforme à la description contenue dans le rapport d'autoévaluation *ici*.

Le rapport périodique est un document unique. Toutes les sections du rapport périodique, y compris les annexes et les documents à l'appui, sont accessibles par des liens dans le corps du texte descriptif. Les liens permettent d'ouvrir les annexes et les documents à l'appui dans leurs propres fenêtres ou onglets afin que les lecteurs puissent facilement revenir au texte descriptif à l'endroit où ils se sont arrêtés.

Le programme doit inclure la page de signature au moment de la présentation du rapport périodique.

Omission de remettre le rapport périodique

L'omission de remettre le rapport périodique à la date prévue peut être interprétée comme une absence de progrès afin de se conformer aux normes et critères d'agrément et peut entraîner un changement du statut à agrément probatoire ou non-agrément.

Décisions de l'AEPC fondées sur le rapport périodique

Les rapports périodiques seront étudiés aux réunions du comité d'agrément deux fois par année selon le même calendrier que les évaluations d'agrément. Le dossier d'agrément confidentiel transmis aux membres du comité, aux évaluateurs principaux et aux évaluatrices principales nommés comprend ce qui suit :

- le RA & SA les plus récents du programme d'enseignement décrivant le contenu exigé dans le rapport périodique
- le rapport périodique du programme qui a été remis
- le rapport des évaluateurs principaux.

L'évaluation de la conformité du programme aux normes d'agrément sera fondée sur le document des normes d'agrément qui a servi au moment de l'évaluation d'agrément initiale.

Les décisions de statut d'agrément que l'AEPC peut prendre à la suite de l'évaluation du dossier d'agrément comprennent :

Agrément en conformité totale

Demande : Un rapport périodique sera exigé jusqu'à ce que tous les critères soient satisfaits entièrement. Si le programme ne répond pas adéquatement aux exigences,

son statut peut être modifié pour passer à l'agrément en conformité partielle, l'agrément probatoire ou statut de non-agrément.

Agrément en conformité partielle

Demande : D'autres rapports périodiques seront exigés jusqu'à ce que tous les critères soient entièrement satisfaits. Si le programme ne peut démontrer les progrès réalisés pour atteindre l'agrément en conformité totale, son statut peut être modifié pour passer à l'agrément probatoire ou à statut de non-agrément.

Agrément probatoire

Un programme peut conserver son statut d'agrément probatoire pendant une période maximale de deux ans. À défaut de démontrer que tous les critères d'agrément sont entièrement satisfaits ou partiellement satisfaits avant la fin de cette période, le statut de non-agrément sera accordé. L'AEPC peut prolonger ce délai si le programme montre des progrès significatifs afin de se conformer aux critères d'agrément.

Demande : Un rapport périodique sera exigé dans les 3 à 12 mois suivant l'obtention du statut d'agrément. Lorsqu'un programme démontre des progrès significatifs vers la résolution de tous les domaines problématiques, l'AEPC peut modifier le statut d'agrément du programme et lui accorder l'agrément en conformité partielle ou l'agrément en conformité totale en tout temps dans les deux années de la période probatoire.

À défaut de démontrer des progrès significatifs dans le délai accordé dans le RA & SA du programme, le statut de non-agrément sera accordé en tout temps dans la période probatoire de deux ans. Dans la plupart des cas, une évaluation ciblée sera prévue; les droits administratifs de l'évaluation ciblée (voir GUIDE-10 Barème des droits) seront facturés au programme, ainsi que les coûts de déplacement, d'hébergement, de restauration, de dépenses et d'honoraires de l'équipe d'évaluation par les pairs chargée de réaliser l'évaluation ciblée.

Non-agrément

Un programme peut demander de procéder de nouveau à une évaluation d'agrément après une période d'attente d'un an. Il reste non agréé jusqu'à ce que l'évaluation complète de l'agrément soit terminée et qu'un changement de statut soit fait.

En tout temps

Si, à l'examen du rapport périodique, le comité d'agrément juge que des preuves soulèvent des préoccupations dans des domaines autres que ceux qui sont rapportés, l'AEPC peut demander des renseignements supplémentaires concernant ces critères.

À partir des résultats de l'évaluation du rapport périodique, l'AEPC peut décider d'exiger une évaluation ciblée du programme. Dans ce cas, le programme sera facturé les droits administratifs de l'évaluation ciblée (voir GUIDE-10 Barème des droits) seront facturés au programme, ainsi que les coûts de déplacement, d'hébergement, de restauration, de

dépenses et d'honoraires de l'équipe d'évaluation par les pairs chargée de réaliser l'évaluation ciblée.

Dans le cas de tous les examens de rapport périodique, la décision d'agrément sera rendue au programme d'enseignement dans un nouveau RA & SA, accompagnée d'une lettre adressée à l'administrateur ou l'administratrice responsable du programme à l'université (p. ex., doyen ou doyenne de la faculté/direction du département) avec copie envoyée à la direction du programme d'entrée à la pratique.

Rapports d'agrément annuels

Les programmes qui ont obtenu leur statut d'agrément doivent remettre des rapports annuels. Le rapport a pour but de regrouper des données descriptives qui seront intégrées à une base de données complète sur l'enseignement de la physiothérapie au Canada. L'AEPC avisera chaque programme une fois par année et lui fournira le lien nécessaire pour répondre au sondage.

Droits annuels

L'AEPC facture les programmes en janvier de chaque année. Le paiement est exigible 30 jours suivant la réception de la facture. Aucuns frais additionnels ne sont facturés au moment de l'évaluation d'agrément, sauf quelques exceptions (voir la Politique ACC-05 : *Enseignement décentralisé*).

Déclaration de changements majeurs

Si un programme subit ou apporte des changements qui peuvent avoir une incidence sur sa conformité aux normes d'agrément, ces changements doivent être déclarés à l'AEPC dans les deux mois de la mise en œuvre de ces changements. Tout changement qui modifie les circonstances dans lesquelles le programme a été agréé exigera une nouvelle évaluation. Les catégories de changements majeurs comprennent ce qui suit :

Changements affectant la conformité aux normes d'agrément :

- Changement sur la gouvernance du programme ou de la structure administrative (critère essentiel 1.1)
- Changement à la direction du programme (critère essentiel 1.2)
- Changement des ressources financières (critère essentiel 1.3)
- Augmentation du nombre d'étudiants inscrits (critères essentiel 1.3, critère 3.1, critère essentiel 4.3)
- Révision pédagogique majeure (critère 2.2, critère 2.3, critère essentiel 4.3)
- Changement du nombre de professeurs (critère 3.1)
- Changement du grade ou du programme offert/ajout de sites d'enseignement décentralisé
- Décision de ne pas admettre une cohorte d'étudiants
- Plans de fermeture temporaire ou définitive du programme

Changements concernant les coordonnées du programme (FORM-05) :

- Nom ou adresse de l'université
- Nom, adresse, numéros de téléphone, adresse du site Web, ou adresse courriel du programme d'entrée à la pratique
- Nom, diplômes universitaires, adresse, numéros de téléphone, ou adresse courriel du directeur du programme d'entrée à la pratique
- Nom, diplômes universitaires, ou adresse des autorités universitaires à qui l'AEPC envoie la correspondance officielle, par exemple, le doyen ou la doyenne, le recteur, le vice-recteur ou la personne à la présidence

L'omission d'aviser l'AEPC des changements majeurs dans le délai requis peut mener à l'agrément probatoire du programme. La remise de documents peut suffire à la réévaluation dans plusieurs cas. Les procédures décrivant les renseignements écrits demandés pour présenter un rapport de changements majeurs sont indiquées dans la politique *ACC-04 Changements majeurs*.

Publication du statut d'agrément à l'aide du texte requis

Les programmes d'enseignement agréés sont tenus de publier leur statut d'agrément; cette information doit être accessible facilement aux personnes étudiantes actuelles et éventuelles, ainsi qu'aux partenaires du programme d'enseignement (voir *ACC-02 Divulgation pour le texte requis*).

Si le programme omet de publier le statut d'agrément comme demandé, il peut être jugé non conforme aux critères d'agrément.

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 équipe est formée de quatre membres; deux membres sont des physiothérapeutes ayant de l'expérience en enseignement et en agrément, un membre a de l'expérience dans la réglementation de la physiothérapie et un membre a de l'expérience dans l'agrément d'une profession autre que la physiothérapie.

Afin de s'assurer que des membres de l'EEP sont disponibles au moment de l'évaluation d'agrément, les programmes d'enseignement peuvent encourager fortement les membres de leur corps enseignant qui répondent aux critères d'admissibilité comme membres de l'EEP (*GUIDE-08 Comment devenir membre d'une équipe d'évaluation par les pairs*) à présenter le formulaire de demande et la documentation requise afin de faire partie du groupe de membres de l'EEP. Le membre du corps enseignant devrait être soutenu par le programme d'enseignement ou l'université à participer à une évaluation d'agrément future.

Les rôles de l'EEP sont les suivants :

- 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 d'évaluation préliminaire, et de 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

Les membres de l'EEP sont choisis au six à huit 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 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 du 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 : Demande pour devenir évaluateur*
- 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 une ouverture à de nouvelles idées et la réceptivité au changement.

Membre d'organisme de réglementation :

- Membre du groupe de personnes évaluatrices d'organismes de réglementation – 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 d'agrément 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 manière impartiale recueillir, d'analyser et de communiquer toutes les données pertinentes à l'évaluation
 - 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, 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 d'agrément antérieure
- avoir été évalué positivement par les personnes à la direction de programme, les membres du corps professoral de programme et les autres membres de l'EEP lors d'évaluations précédentes

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

Conflit d'intérêts–EEP

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 à un individu ou interférer (consciemment ou inconsciemment) avec la capacité de celui-ci d'agir ou de prendre des décisions impartialement, ou pourraient être perçues comme ayant interdit à un individu ou interféré avec la capacité de celui-ci d'agir ou de prendre des décisions impartialement. 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 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 divulguer ces conflits à l'AEPC.

Avant leur nomination à l'EEP par le comité d'agrément, tous les membres de l'EEP doivent prendre connaissance de 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*.

Conflit d'intérêts–Comité d'agrément

Un membre du comité d'agrément qui est ou a été (dans les cinq dernières années) membre du corps professoral dans un programme dont le statut d'agrément est évalué doit déclarer un conflit d'intérêts, et devra quitter la réunion pendant la discussion portant sur la détermination du statut d'agrément de ce programme et ne doit pas voter relativement au statut d'agrément de ce programme.

Un membre du comité d'agrément qui est ou a été récemment (dans les cinq dernières années) diplômé d'un programme dont le statut d'agrément est évalué doit déclarer un conflit d'intérêts, devra quitter la réunion pendant la discussion portant sur la détermination du statut d'agrément de ce programme, et ne doit pas voter relativement au statut d'agrément de ce programme.

Un membre du comité d'agrément qui était membre de l'EEP durant l'évaluation du programme dont le statut d'agrément est évalué peut participer à la discussion afin de clarifier le rapport de l'EEP, de préciser le contexte de répondre aux questions. Le membre ne doit pas voter relativement au statut d'agrément de ce programme.

Confidentialité

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.

Une fois que l'AEPC a pris une décision concernant le statut d'agrément d'un programme d'enseignement, les membres de l'EEP sont informés de la décision et doivent détruire tout matériel en lien avec l'évaluation d'agrément, soit en retournant les documents papier à l'AEPC, soit en les déchiquetant, ou en supprimant tous les documents électroniques. Les membres de l'EEP devront signer un formulaire confirmant qu'ils se sont conformés à cette politique et le retourner à l'AEPC.

Les membres de l'EEP (avant chaque évaluation d'agrément) et les membres du comité d'agrément signent (annuellement) une entente de confidentialité avec l'AEPC.

Rôles des membres de l'EEP

Les membres de l'EEP sont responsables de :

- revoir le manuel de l'EEP y compris les normes d'agrément
- revoir le RAE du programme d'enseignement et toute la documentation à l'appui avant l'évaluation
- compléter les modules de formation en ligne
- participer à la réunion d'orientation de l'EEP avant l'évaluation préliminaire
- participer à la réunion d'évaluation préliminaire
- rédiger conjointement le rapport préliminaire
- participer à la réunion de l'EEP à l'hôtel la veille de la visite (en personne) or avant l'évaluation finale (virtuelle) pour discuter de l'horaire de l'évaluation finale, des domaines qui exigent d'être clarifiés, de l'élaboration d'un plan de vérification et de la sélection des questions pour les entrevues
- mener les entrevues avec les membres du corps professoral, le personnel, les personnes étudiantes, les personnes cliniciens et les personnes administratrices de l'université, ou y participer
- recueillir les données et faire des observations
- rédiger collectivement le rapport final

En plus des responsabilités générales de l'EEP, la personne à la présidence de l'EEP a la responsabilité générale de l'exécution de l'évaluation ainsi que les responsabilités spéciales suivantes :

- être le porte-parole officiel de l'EEP
- collaborer avec la personne à la direction du programme et l'AEPC pour déterminer l'horaire de l'évaluation finale; consulter la personne à la direction du programme concernant tout changement à apporter à l'horaire pendant l'évaluation
- déléguer des responsabilités aux membres de l'EEP concernant les activités qui doivent avoir lieu pendant l'évaluation
- présider les réunions de l'EEP avant, pendant, et après l'évaluation
- bien connaître les rapports et les décisions d'agrément antérieurs pertinents au programme en voie d'agrément
- rédiger collectivement et présenter le rapport final de l'EEP
- assister à la réunion du comité d'agrément (en personne ou virtuelle) afin de clarifier l'information contenue dans le rapport de l'EEP et de répondre aux questions des membres du comité lorsqu'ils formulent une décision de statut d'agrément

Chaque membre de l'EEP apporte à l'équipe une expérience, une expertise et une perspective précieuses. Les deux personnes enseignantes sont des collègues de ceux et celles qui sont en cours d'agrément - ils ont l'expérience du milieu universitaire et des programmes d'enseignement de la physiothérapie. Elles ont 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 représentant 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 la personne représentant la réglementation ne connaisse pas aussi bien le milieu universitaire que les autres membres de l'équipe, elle est en mesure de parler de l'environnement réglementaire et peut s'occuper des aspects du processus d'agrément qui visent les compétences.

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 réussite des modules de formation en ligne élaborés par l'Association des agences d'agrément au Canada (AAAC) pour les évaluateurs de l'agrément (l'AEPC paie les frais d'accès au programme)
- les modules de formation en ligne élaborés par l'AEPC spécialement pour le processus d'agrément des programmes de physiothérapie
- la révision 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 modules de formation en ligne pendant deux ans, au Manuel de l'EEP dans le site Web de l'AEPC.

Agrément : responsabilités de l'EEP

Le tableau 4 contient les responsabilités de l'EEP durant le processus d'agrément, ainsi que les délais d'exécution des activités.

Tableau 4. 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
Le président de l'EEP collabore avec l'AEPC et le directeur du programme d'enseignement pour préparer l'horaire de l'évaluation finale	1-3 mois
Recevoir et réviser l'ensemble du RAE	4 mois
Participer à la réunion d'orientation de l'EEP	4 mois
Effectuer l'évaluation préliminaire	2 mois
Rédiger le rapport préliminaire	2 mois
Préparer les questions d'entrevue et commencer la rédaction du rapport final	0-3 mois
Si l'évaluation finale est effectuée virtuellement, participer aux réunions de l'EEP avant l'évaluation afin de tester la connexion et de se familiariser avec la plateforme de réunion	2 semaines
<u>Pendant l'évaluation finale (en personne)</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	
Participer à la réunion de l'EEP à l'hôtel, la veille de la visite	
Mener les entrevues conformément à l'horaire de la visite	
Participer aux réunions de l'EEP pour discuter les résultats et atteindre un consensus pour le rapport final	
Rédiger conjointement le rapport final	

<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 des modifications éventuelles</p> <p>Mener des entrevues selon l'horaire d'évaluation finale.</p> <p>Participer aux réunions de l'EEP afin de discuter des résultats et de parvenir à un consensus sur le rapport de l'EEP</p> <p>Collaborer à la rédaction du 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</p> <p>Remplir le sondage d'évaluation (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–LETTRE D’INTENTION

Lettre d’intention pour participer à l’évaluation d’agrément

Le *nom du programme* de *nom de l’université* a l’intention d’entamer le processus d’évaluation d’agrément de l’AEPC.

Le cycle _____ d’agrément prendra fin
le (le cas échéant)

Date :

Afin d’entamer le processus d’évaluation d’agrément de l’AEPC, le *nom du programme* de *nom de l’université* reconnaît avoir la responsabilité de ce qui suit :

- Examiner et comprendre le Manuel d’agrément pour programmes d’enseignement
- Examiner et comprendre le format, le contenu et la présentation requis pour le rapport d’autoévaluation et les preuves requises
- Accepter le calendrier de présentation des documents clés dans le processus d’agrément, y compris :
 - le rapport d’autoévaluation et les preuves requises
 - la réception du rapport préliminaire de l’EEP
 - l’horaire de l’évaluation finale
 - la réception du rapport final
 - la présentation de la réponse du programme
- Responsabilités du programme au chapitre de l’évaluation finale
 - organiser toutes les entrevues et coordonner les personnes interviewées, comme prévu dans le calendrier de l’évaluation

Évaluation finale en personne :

- s’occuper du transport aller-retour de l’EEP entre l’hôtel et l’institution chaque jour
- fournir des collations et le dîner à l’équipe pour chaque journée sur site
- réserver les salles de réunion pour l’EEP, comme décrit dans le Manuel d’agrément des programmes d’enseignement

Évaluation finale virtuelle :

- assurer le soutien du corps professoral, du personnel et le soutien technique au cours de l’évaluation, afin d’aider l’EEP si nécessaire

- Disponibilité du personnel de l'AEPC pour offrir une assistance/des conseils au besoin

Le *nom du programme* de *nom de l'université* reconnaît que s'il ne se conforme pas au calendrier et aux responsabilités mentionnées ci-dessus, l'évaluation n'aura pas lieu et les coûts engagés seront remboursés à l'AEPC par le *nom du programme* de *nom de l'université*.

Directeur du programme

Doyen/directeur/administrateur de l'école

Nom

Nom

Titre

Titre

Signature

Signature

Date

Date

ANNEXE B—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 la personne à la direction 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, présente 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 coordonnatrice 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 peut pas inclure la personne à la direction du programme ni aucune personne en rôle de supervision du corps professoral
14 h 30-15 h 30	Réunion avec le comité du cursus	

Heure	Activité	Autre information
15 h 30-16 h	Pause : l'EEP revoit les résultats des entrevues et prépare les entrevues à venir	
16 h-17 h	Réunion avec les personnes superviseuses de stages (c.-à-d. ceux qui supervisent les stagiaires)	Planifier cette réunion à la fin de la journée facilite la participation des personnes superviseuses de stages
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 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 membres du corps professoral extérieurs au programme qui enseignent aux personnes étudiantes en physiothérapie	Ce groupe peut inclure les membres du corps professoral des sciences infirmières/anatomie, etc. qui enseignent aux personnes étudiantes en physiothérapie
11 h 30-12 h 30	Réunions avec les autres membres du corps professoral (peuvent se tenir simultanément)	

Heure	Activité	Autre information
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)	
13 h 30-14 h 30	Réunion avec les personnes étudiantes de première année (M1 au Québec) du programme et le conseil des personnes étudiantes.	Voir le Manuel d'agrément des programmes et le GUIDE-07 pour connaître le nombre minimum de personnes étudiantes requises 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 et le conseil des personnes étudiantes.	
15 h 30-16 h	Pause	
16 h-17 h	Réunions avec de personnes récemment diplômées du programme et (simultanément)	Planifier cette réunion à la fin de la journée facilite la participation
	Réunions avec les employeurs des 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	

Heure	Activité	Autre information
9 h-10 h	Réunions avec le personnel de soutien administratif et les personnes tuteures/assistantes de laboratoire (simultanément)	La réunion du personnel administratif ne peut pas inclure des personnes à lesquelles relèvent les membres du corps professoral du programme.
10 h-11 h	Réunion avec les personnes administratives en rôle de supervision	
11 h-12 h	Réunion avec l'équipe financière – ceux et celles 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 personnes responsables du programme, donner des exemples de trois forces et trois faiblesses du programme comme résumé de la visite. 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	

ANNEXE B—MODÈLE D'UN HORAIRE D'ÉVALUATION FINALE VIRTUELLE

Les heures réelles sont laissées en blanc intentionnellement pour tenir compte des différents fuseaux horaires. Veuillez établir le calendrier de l'évaluation en vous fondant sur les informations fournies par l'AEPC quant à la disponibilité des évaluateurs. 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 évaluateurs 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 participants 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 évaluateurs 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 par la personne à la direction du programme
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, présente 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 coordonnatrice 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
Total = 3,5 heures + pauses		

Jour 2

Durée	Activité	Autre information
90 minutes	Réunion avec les membres du corps professoral et du corps formateur du programme	La réunion avec les membres du corps professoral du programme ne peut pas inclure la personne à la direction du programme ni aucune personne en rôle de supervision du corps professoral
30 minutes	Réunion avec le comité du cursus	
30 minutes	Réunion avec les personnes superviseuses de stages (c.-à-d. ceux qui supervisent les stagiaires)	Planifier cette réunion à la fin de la journée facilite la participation des personnes superviseuses de stages
60 minutes	Réunion avec le doyen ou la doyenne de la faculté qui offre le programme	
60 minutes	Réunion avec l'équipe financière – ceux et celles 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

Durée	Activité	Autre information
Total = 4,5 heures + pauses		

Jour 3

Durée	Activité	Autre information
45 minutes	Réunion avec les personnes administratrices de l'université, par exemple, vice-recteur à l'enseignement, vice-recteur de l'université	
60 minutes	Réunions avec les membres du corps professoral du programme qui enseignent aux personnes étudiantes en physiothérapie	Ce groupe peut inclure les membres du corps professoral des sciences infirmières/anatomie, etc. qui enseignent aux personnes étudiantes en physiothérapie
60 minutes	Réunions avec les autres membres du corps professoral (peuvent se tenir simultanément) dans des salles virtuelles distinctes	
60 minutes	Réunions avec les employeurs des personnes diplômées 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
Total = 3,75 heures + pauses		

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 et les membres du conseil des personnes étudiantes.	Voir le Manuel d'agrément des programmes et le GUIDE-07 pour connaître le nombre minimum de personnes étudiantes requises de chaque année et le processus de sélection.
60 minutes	Réunion avec les personnes étudiantes de deuxième année (M2 au Québec) du programme et les membres du conseil des personnes étudiantes.	
60 minutes	Réunions avec de personnes récemment 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
Total = 3 ou 4 heures + pauses		

Jour 5

Durée	Activité	Autre information
60 minutes	Réunions avec le personnel de soutien administratif	La réunion du personnel administratif ne peut pas inclure des personnes à lesquelles relèvent les membres du corps professoral du programme.
60 minutes	Réunion avec les responsables administratifs	

Durée	Activité	Autre information
60 minutes	Réunion avec les personnes tuteures/assistantes de laboratoire	
60 minutes	Réunion de clôture avec la personne à la direction du programme	La réunion de clôture vise à remercier les personnes responsables du programme, donner des exemples de trois forces et trois faiblesses du programme comme résumé de la visite. 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.
Total = 4 heures + pauses		

ANNEXE C—EXEMPLES DE QUESTIONS D'ENTREVUE

Membres du corps professoral

- Aidez-nous à comprendre l'équilibre entre l'enseignement et la recherche.
- Si l'argent n'était pas un enjeu, quels changements/ajouts au programme souhaiteriez-vous voir apporter?
- Comment le cadre conceptuel du cursus influe-t-il sur les cours que vous donnez?
- Pouvez-vous décrire votre rôle dans l'évaluation du programme?

Employeurs

- D'après votre expérience, pensez-vous que le programme prépare adéquatement les diplômés aux réalités de la pratique clinique?

Personnes récemment diplômées

- Avez-vous joué un rôle dans la gouvernance du programme?
- Sur quel sujet auriez-vous aimé en savoir plus?

Personnes étudiantes

- Trouvez-vous que vous recevez un soutien suffisant - soutien des professeurs, soutien des conseillers, mesures d'adaptation?
- Décrivez les conséquences d'une violation des principes d'éthique ou de professionnalisme par un étudiant, un précepteur ou un membre du corps professoral.
- Que pensez-vous de la charge de travail? Comment trouvez-vous la transition entre le premier cycle universitaire et le programme professionnel?

Comité responsable du cursus

- Pouvez-vous nous décrire le cadre conceptuel du cursus?
- Comment le programme veille-t-il à harmoniser le cursus avec les besoins de la société?
- Décrivez l'approche du programme en matière de préparation aux stages cliniques.

Personne à la direction du programme

- Comment l'évaluation du rendement des professeurs est-elle effectuée? À quelle fréquence?
- Comment les responsabilités ou les décisions en matière d'enseignement, de recherche et de services sont-elles rendues de manière juste et équitable?

ANNEXE D : 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 groupe 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 ».

509 Commissioners Road West, Suite 26, London, ON N6J 1Y5 | T: 226-636-0632 | www.peac-aepc.ca

509 chemin Commissioners Ouest, bureau 26, London (Ontario) N6J 1Y5 | T: 226-636-0632 | www.peac-aepc.ca

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.