POLITIQUE ET PROCÉDURES
ACC-08 : REPORT DE L'ÉVALUATION D'AGRÉMENT

PRÉAMBULE

La préparation d'une évaluation d'agrément demande une planification à long terme, tant de la part des programmes d'enseignement participant au processus que de l'Agrément de l'enseignement de la physiothérapie au Canada (AEPC), afin d'avoir accès à des ressources financières et humaines adéquates. Les programmes d'enseignement reçoivent le statut d'agrément pour un cycle de six ans, et les dates définitives de la prochaine évaluation d'agrément ainsi que les échéances connexes sont fixées au moins un an à l'avance en collaboration. Le report d'une évaluation d'agrément a plusieurs conséquences.

Finances

- Le budget et les projections triennales de l'AEPC sont établis en fonction du nombre d'évaluations prévues durant chaque exercice. La modification du nombre d'évaluations prévues peut créer des difficultés au chapitre de la gestion des ressources et des finances de l'AEPC.
- Si un report imprévu est nécessaire ou demandé, des pénalités financières peuvent être subies en raison de l'annulation des billets d'avion, des chambres d'hôtels et d'autres coûts connexes.

Calendrier/échéances

- L'évaluation d'agrément doit être effectuée à temps pour que le programme puisse recevoir la décision de statut d'agrément final avant l'expiration de son statut d'agrément. Après l'évaluation finale, le comité d'agrément de l'AEPC se réunit pour examiner le dossier d'agrément du programme et formuler le statut d'agrément au programme. Le comité d'agrément se réunit deux fois par année, au printemps et à l'automne.

Ressources humaines

- Les évaluations d'agrément sont exécutées par un groupe de bénévoles, qui se préparent à la visite plusieurs mois à l'avance, et réservent du temps pour examiner la documentation et pour effectuer l'évaluation. Le report de l'évaluation oblige les bénévoles à adapter leurs engagements personnels et professionnels afin de continuer d'être membres de l'équipe d'évaluation par les pairs.

- La reprogrammation d'une évaluation et, si nécessaire, le recrutement de remplaçants dans l'équipe d'évaluation par les pairs demandent au personnel de l'AEPC du temps additionnel pour l'administration.

Un report de l'évaluation d'agrément peut être initié par un programme, initié par l'AEPC (*prolongation administrative*), ou exigé par l'AEPC. Le report sera accordé seulement dans les conditions exceptionnelles suivantes.

1.0 POLITIQUE

1.1 Report initié par un programme

1.1.1 Les programmes d'enseignement qui terminent le processus de préagrément dont les dates de l'évaluation sont confirmées ne pourront demander un report de visite, à moins d'une circonstance atténuante hors du contrôle du programme (voir 1.1.9).

1.1.2 Les programmes d'enseignement ayant un statut d'agrément dont les dates d'évaluation ne sont pas encore confirmées peuvent demander le report d'une évaluation d'agrément prévue une fois seulement dans chaque cycle d'agrément de six ans.

1.1.3 Les programmes d'enseignement ayant un statut d'agrément dont les dates d'évaluation d'agrément sont confirmées ne pourront reporter l'évaluation d'agrément, sauf en raison de circonstances atténuantes importantes hors du contrôle du programme (voir 1.1.9).

1.1.4 Les programmes d'enseignement ne peuvent demander un report de plus de six mois.

1.1.5 La demande de report doit être présentée au moins huit mois avant la date de l'évaluation finale prévue, à moins de circonstances atténuantes importantes hors du contrôle du programme (voir 1.1.9)

1.1.6 Une demande de report d'évaluation d'agrément présentée par un programme d'enseignement doit être examinée et approuvée par le comité d'agrément de l'AEPC.

1.1.7 Les demandes seront examinées en fonction des critères suivants (sans ordre particulier) :

i. les raisons du programme appuyant la demande
ii. les changements majeurs apportés depuis l'évaluation d'agrément complète précédente
iii. le degré de conformité du programme aux normes d'agrément

iv. l'historique de conformité rapide du programme aux exigences afin de conserver le statut de candidat ou d'agrément
v. la présence de circonstances hors du contrôle du programme
vi. la capacité financière et en ressources humaines de l'AEPC
vii. le risque pour les étudiants et les étudiants éventuels concernant la qualité de l'enseignement

1.1.8 Si la demande de report de l'évaluation d'agrément d'un programme a été accordée, le comité d'agrément peut demander au programme de soumettre des rapports d'étape provisoires afin que le programme démontre qu'il continue de se conformer aux normes d'agrément.

1.1.9 Des exceptions aux critères ci-dessus (voir 1.1.1, 1.1.3, 1.1.5) peuvent être considérées dans des circonstances atténuantes ou imprévues importantes, ou des urgences hors du contrôle du programme. Dans ces cas, si le comité d'agrément n'a pas la possibilité d'examiner la demande (étant donné l'urgence de la demande), la directrice générale et le président du comité d'agrément rendront une décision au programme.

1.1.10 Si le programme obtient un report, des frais administratifs de 2 500 $ lui seront facturés. Si le report entraîne des coûts pour l'AEPC (annulation de vols, d'hébergement, etc.), le programme sera responsable de toutes les pénalités financières engagées par l'AEPC et ses bénévoles.

1.1.11 L'échéance de l'agrément sera repoussée afin de permettre un report, au besoin.

1.2 Report demandé par l'AEPC (*prolongation administrative*)

1.2.1 L'AEPC peut demander à un programme d'enseignement une prolongation administrative de son statut d'agrément afin de pouvoir régler les questions opérationnelles et liées aux ressources au chapitre du nombre d'évaluations d'agrément dans une année.

1.2.2 Les programmes ne sont pas tenus d'accepter une prolongation administrative si elle n'est pas appropriée durant l'année scolaire ou pour des besoins liés à l'affectation des ressources humaines.

1.2.3 Aucuns frais ne seront facturés au programme pour une prolongation administrative demandé par l'AEPC et accepté par le programme.

1.2.4 L'échéance de l'agrément sera repoussée afin de permettre un report, au besoin.

1.3 Report exigé par l'AEPC

1.3.1 L'AEPC exigera un report de l'évaluation d'agrément dans des circonstances exceptionnelles, notamment la soumission d'un rapport d'autoévaluation de mauvaise qualité ou incomplet. La décision d'exiger un report sera prise en collaboration avec l'équipe d'évaluation par les pairs et le président du comité d'agrément au plus tard au moment de l'évaluation préliminaire.

1.3.2 L'échéance de l'agrément ne sera pas repoussée pour permettre le report. Par conséquent, le statut d'agrément d'un programme peut expirer avant la nouvelle date de l'évaluation si le processus d'agrément n'est pas terminé à cette date. Tous les efforts seront déployés pour éviter cette situation.

1.3.3 Le programme sera responsable de toutes les pénalités financières engagées par l'AEPC et ses bénévoles, et des frais administratifs de 2 500 $ lui seront facturés.

2.0 PROCÉDURES

2.1 Report initié par un programme

2.1.1 Les programmes ayant un statut d'agrément doivent soumettre par écrit une demande de report d'une date d'évaluation d'agrément à la directrice générale de l'AEPC, au moins huit mois avant les dates prévues, et doivent y indiquer les raisons et la durée du report demandé.

2.1.2 À sa prochaine réunion, le comité d'agrément examinera la demande et rendra une décision relativement à l'approbation. Jusqu'à ce que le programme d'enseignement soit informé de la décision de l'AEPC concernant le report, il doit continuer de planifier l'évaluation selon le calendrier original.

2.1.3 Le programme sera informé par écrit de la décision du comité d'agrément et des raisons de la décision en cas de refus de la demande. Si un report est accordé, la décision contiendra toutes les exigences additionnelles, comme la soumission d'un rapport d'étape provisoire. Le programme recevra également une facture pour tous les coûts décrits au point 1.1.10 ci-dessus.

2.1.4 Le site Web de l'AEPC sera révisé afin de tenir compte de la nouvelle échéance du statut d'agrément, et un certificat d'agrément

mentionnant la date révisée sera délivré au programme dans les plus brefs délais.

2.1.5 S'il est nécessaire de réviser le texte requis pour la publication de la décision d'agrément (*voir ACC-02 : Divulgation*), le programme sera tenu d'apporter la modification dans les soixante jours suivant l'avis officiel de confirmation de l'approbation.

2.2 Report initié par l'AEPC (prolongation administrative)

2.2.1 Le comité d'agrément doit soumettre par écrit une demande pour examen au directeur du programme justifiant la demande de prolongation administrative. Le directeur du programme sera informé de l'échéance d'acceptation ou de refus de la prolongation.

2.2.2 Le directeur du programme sera informé qu'il n'est pas nécessaire de justifier sa décision d'accepter ou non la prolongation.

2.2.3 Si le programme d'enseignement accepte la prolongation administrative, une confirmation par écrit officielle de la prolongation sera fournie, et le site Web de l'AEPC sera révisé afin d'indiquer la nouvelle échéance du statut d'agrément.

2.2.4 Si un nouveau certificat d'agrément est requis, l'AEPC le fera parvenir le plus rapidement possible au programme.

2.2.5 S'il est nécessaire de réviser le texte requis pour la publication de la décision d'agrément (*voir ACC-02 : Divulgation*), le programme sera tenu d'apporter la modification dans les soixante jours suivant l'avis officiel de confirmation de l'approbation.

2.3 Report exigé par l'AEPC

2.3.1 Lorsqu'un programme soumet son rapport d'autoévaluation (RAE), le personnel l'AEPC l'examine brièvement pour vérifier s'il est complet, puis l'envoie à l'équipe d'évaluation par les pairs pour examen. L'évaluation préliminaire du rapport d'autoévaluation est effectuée deux mois avant l'évaluation finale planifiée.

2.3.2 Le RAE sera envoyé au président du comité d'agrément s'il y a un problème quant à la qualité du rapport (quant à la facilité de consultation, à l'intégralité, ou au contenu) qui peut entraîner des erreurs ou demander beaucoup de temps à l'équipe d'évaluation par les pairs pour examiner les preuves fournies.

2.3.3 Si, après examen du RAE par le personnel d'AEPC, l'équipe d'évaluation par les pairs et le président du comité d'agrément, le RAE est jugé incomplet ou d'une qualité suffisamment faible pour justifier le report, l'évaluation d'agrément devra être reportée et le directeur du programme en sera officiellement informé.

2.3.4 Le personnel d'AEPC collaborera avec le directeur du programme pour reprogrammer l'évaluation d'agrément. La période de report sera déterminée au cas par cas, en tenant compte du niveau de qualité du RAE et d'autres facteurs, notamment la date d'expiration de l'agrément.

2.3.5 L'échéance du statut d'agrément du programme ne sera pas modifiée pour permettre le report. Si l'agrément du programme expire avant l'achèvement d'un processus complet d'évaluation, le programme devra informer son personnel, son corps enseignant, ses étudiants et ses étudiants éventuels de son statut de non-agrément entre la date d'expiration du programme et la date du nouvel agrément. Tous les efforts seront déployés pour éviter cette situation.

2.4 Des frais administratifs de 2 500 $ et tous les coûts engagés par l'AEPC à la suite d'un report effectué par un programme ou d'un report exigé par l'AEPC seront à la charge du programme et seront facturés lors de la notification du report.

Politique no : ACC-08	
Dernière révision	Documents connexes
sep. 2016 *janv. 2020* *nov. 2020*	Manuel d'agrément des programmes
	ACC-01 : Décisions d'agrément
	ACC-02 : Divulgation