POLITIQUES ET PROCÉDURES
ACC-04 : RAPPORT DE CHANGEMENTS MAJEURS DES PROGRAMMES D'ENSEIGNEMENT

PRÉAMBULE

Le cycle d'agrément des programmes d'enseignement de la physiothérapie dure six ans. Un programme d'enseignement agréé doit s'assurer de sa conformité aux normes et critères d'agrément pendant cette période. Si un programme entreprend des changements qui ont une incidence sur sa conformité, il doit en aviser l'Agrément de l'enseignement de la physiothérapie au Canada (AEPC) au plus tard deux (2) mois suivant ces changements. Tout changement qui modifie les conditions qui prévalaient au moment où le programme a été agréé exige une réévaluation. La remise de documents pourrait suffire à cette réévaluation.

1.0 POLITIQUE

1.1 Catégories de changements majeurs

Il y a deux catégories de changements majeurs :

a) les changements qui affectent la conformité aux normes d'agrément;
b) les changements concernant les coordonnées du programme.

1.1.1 Changements affectant la conformité aux normes d'agrément

i) Compte rendu obligatoire de la conformité du programme 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, et critère essentiel 4.3)
- Révision majeure du programme d'études y compris la pédagogie (critère 2.2, critère 2.3, et 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

ii) Compte rendu de tout autre changement majeur au programme

1.1.2 Changements des coordonnées

- Nom ou adresse de l'université
- Nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur, adresse du site Web, ou adresse courriel du programme
- Nom, grades universitaires, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur, ou adresse courriel du directeur du programme
- Nom, grades universitaires, ou adresse des autorités universitaires à qui l'AEPC envoie la correspondance officielle, par exemple, le doyen, le principal, le vice-principal ou le président

1.2 Omission d'aviser l'AEPC

L'omission d'aviser l'AEPC des changements majeurs dans le délai requis peut mener à l'agrément probatoire du programme.

2.0 PROCÉDURES

2.1 Procédures spécifiques pour signaler les changements concernant la conformité aux normes d'agrément

2.1.1 Changement de la gouvernance du programme ou de la structure administrative

L'avis de changement concernant la gouvernance du programme ou la structure administrative doit être envoyé au plus tard deux (2) mois après la mise en œuvre du changement. L'avis doit inclure : les détails relatifs aux changements, le nouvel organigramme indiquant les liens d'autorité et de communication et l'information précisant la façon dont les changements affectent le programme.

2.1.2 Changements à la direction du programme

L'avis de changement concernant la direction du programme doit être envoyé au plus tard deux (2) mois suivant la mise en œuvre du changement. L'avis doit inclure : le nom, les grades universitaires et les coordonnées de la nouvelle personne qui assume la direction du programme; le titre et la durée de la nomination et une copie du curriculum vitae de cette nouvelle personne.

2.1.3 Changement des ressources financières

L’avis de changement des ressources financières doit être envoyé au plus tard deux (2) mois suivant la mise en application du changement. L’avis doit inclure la documentation sur le changement des ressources financières, les motifs du changement, une preuve de l’engagement de l’établissement envers la viabilité du programme, l’incidence que le changement aura sur les étudiants, les professeurs et les ressources du programme, et les stratégies qui seront appliquées par le programme afin de se conformer aux normes d’agrément pertinentes.

2.1.4 Augmentation du nombre d’étudiants inscrits

L’avis d’augmentation du nombre d’étudiants inscrits doit être envoyé au plus tard deux (2) mois suivant l’approbation du changement par l’établissement. L’avis doit inclure des copies des approbations demandées que le programme a reçues afin d’augmenter les inscriptions, la date à laquelle les changements entreront en vigueur, l’incidence que le changement aura sur les professeurs ou les ressources du programme (et sur les stratégies adoptées afin de se conformer aux normes d’agrément), et les stratégies appliquées afin de continuer à offrir des stages cliniques (critère 4.3) à tous les étudiants.

2.1.5 Révision pédagogique majeure

L'avis de révision pédagogique majeure doit être envoyé au plus tard deux (2) mois suivant l’approbation du changement. Des exemple de révision pédagogique majeure incluent des changements dans la prestation de l'enseignement clinique ou dans la prestation du cursus universitaire. La révision pédagogique majeure n'inclut pas le changement concernant l'apprentissage en ligne si les objectifs d'apprentissage et d'évaluation ne sont pas modifiés. L'avis doit inclure les copies des approbations requises que le programme a reçues pour la révision pédagogique, la date à laquelle les changements entreront en vigueur et tout impact que ces changements peuvent avoir sur les étudiants et les professeurs ou les ressources du programme.

2.1.6 Changement important du nombre de professeurs

Un changement du nombre de professeurs est considéré comme majeur quand un programme subit une diminution du nombre de professeurs à temps plein à cause d’une perte de financement ou quand un poste financé demeure vacant pendant plus de deux ans. L’avis doit être envoyé au plus tard deux (2) mois suivant le changement et doit inclure des renseignements concernant les stratégies envisagées pour gérer le changement.

2.1.7 Changement du grade décerné ou du programme offert/ajout de sites d'enseignement décentralisé

L'avis de changement du grade décerné ou du programme offert doit être envoyé : 1) quand un programme envisage un changement; et 2) une fois l'approbation nécessaire reçue. Une fois le changement approuvé, l'avis doit inclure les copies des approbations requises qui ont été envoyées au programme concernant le changement et la date à laquelle les changements entreront en vigueur. Voir la politique *ACC-05 : Enseignement décentralisé* pour les détails concernant l'enseignement décentralisé.

2.1.8 Décision de ne pas admettre une cohorte d'étudiants

L'avis concernant la décision d'un programme de ne pas admettre une cohorte d'étudiants doit être envoyé au plus tard deux (2) mois suivant la décision de l'université de ne pas admettre une cohorte. L'avis doit préciser si cette décision est limitée à une seule cohorte.

2.1.9 Plans de fermeture temporaire ou définitive du programme

i) Fermeture temporaire

Un programme agréé peut procéder à une fermeture temporaire de son programme pour une période n'excédant pas un an. Pendant cette période le programme maintient son statut d'agrément s'il :

- maintient un corps professoral complet et actif
- paie en entier ses droits annuels
- envoie à l'AEPC les rapports requis
- satisfait aux normes d'un programme agréé

L'avis de la décision d'un programme de procéder à la fermeture temporaire doit être envoyé au plus tard une (1) semaine suivant la décision de l'université de procéder à cette fermeture.

ii) Fermeture permanente

S'il y a fermeture permanente d'un programme agréé, l'AEPC s'attend à ce que l'intégrité du programme soit maintenue jusqu'à sa fermeture et que le programme informe en temps opportun les étudiants inscrits concernant sa fermeture imminente.

L'avis de la décision d'un programme de procéder à la fermeture permanente doit être envoyé au plus tard une (1) semaine suivant la décision officielle de l'université. L'avis doit inclure les copies de la

décision officielle de l'université de fermer le programme et la date à laquelle la dernière cohorte d'étudiants obtiendra son diplôme.

2.2 Procédures spécifiques pour signifier des changements de coordonnées

Les programmes doivent utiliser le formulaire – *FORM-05 : Rapport de changements majeurs des programmes d'enseignement de la physiothérapie* – pour informer l'AEPC des changements de coordonnées. Un avis écrit officiel de la part du directeur du programme ou d'une autre personne officielle appropriée de l'université ou du gouvernement doit être fourni, au besoin.

2.3 Procédures de l'AEPC pour la révision des changements majeurs

2.3.1 Le programme est lui-même responsable d'envoyer le formulaire de Rapport de changements majeurs conformément aux exigences de cette politique.

2.3.2 Si les changements concernent les coordonnées, la directrice générale apporte les changements requis dans la base de données de l'AEPC.

2.3.3 Si les changements concernent la conformité du programme aux normes d'agrément, la directrice générale transmet au comité d'agrément le rapport de changements majeurs pour évaluation. Le comité étudie le rapport de changements majeurs à la réunion qui suit la réception du rapport et avise le programme que :

i) Le rapport satisfait aux exigences de transmission de l'information au sujet des changements majeurs et du maintien du statut d'agrément et aucun autre suivi n'est nécessaire;

OU

ii) Plus d'information est nécessaire dans un délai précis;

OU

iii) Une visite spéciale d'agrément sur place est exigée (le programme est responsable des dépenses de la visite).

Politique No: ACC-04	
Date de la dernière révision	Documents associés
août 2003 *mars 2008* *juin 2009* *déc. 2010* *juin 2012* *juin 2013*	FORM-05 : Rapport de changements majeurs Manuel d'agrément des programmes

avril 2014 *sep. 2022* *nov. 2023*	