



MANDAT

REGISTRE DES ÉVALUATEURS DE L'AGRÉMENT DES PROGRAMMES UNIVERSITAIRES

But:

Le Programme d'agrément des programmes universitaires de l'Association canadienne des ergothérapeutes (ACE) doit disposer d'un Registre des évaluateurs de l'agrément des programmes universitaires. Ce registre a pour but de fournir une liste à jour de bénévoles compétents pouvant agir à titre d'évaluateurs et de membres d'une équipe de trois ou quatre personnes pendant l'examen d'agrément interne et externe des programmes universitaires de formation en ergothérapie.

Rapports :

Les évaluateurs travaillent en équipes d'agrément composées de trois ou quatre personnes. Les équipes d'agrément sont chargées de préparer un rapport à l'intention du comité d'agrément des programmes universitaires pour chacun des examens interne et externe.

Composition des membres :

Mandat :

La nomination des évaluateurs qui seront inscrits au Registre sera effectuée par le comité d'agrément des programmes universitaires. Les évaluateurs seront nommés pour un mandat initial de deux ans pouvant être renouvelé pour des périodes plus longues.

Listes :

Le Registre comprend trois listes d'évaluateurs ayant reçu une trousse d'information et d'orientation à l'intention de l'évaluateur de l'agrément des programmes universitaires :

- **Liste des membres du comité d'agrément des programmes universitaires** – comprend tous les membres du comité d'agrément.
- **Liste des ergothérapeutes** – comprend au moins six membres actuels de l'Association ayant été nommés de manière à favoriser la représentation régionale et la diversité des milieux de pratique soit la recherche, la consultation, l'enseignement ou les services directs et ayant généralement effectué au moins un mandat au sein du comité d'agrément, ou qui sont intéressés à se joindre au comité dès qu'un poste deviendra vacant.
- **Liste des représentants du public** – comprend au moins trois personnes qui ne sont pas des ergothérapeutes. Ces personnes possèdent de l'expérience ayant trait à l'agrément des programmes universitaires dans un domaine autre que l'ergothérapie et ont agi en tant que représentant du public dans le passé ou ont exprimé le désir d'être un représentant du public dans l'avenir.

Composition de l'équipe d'agrément :

Les évaluateurs inscrits au Registre peuvent siéger en tant que lecteur/lectrice ou membre d'une équipe d'agrément.



1. Le président/la présidente figure sur la liste des membres du comité d'agrément des programmes universitaires et il ou elle possède un poste d'enseignement au sein d'un programme de formation en ergothérapie; il ou elle a déjà siégé en tant que membre d'une équipe d'agrément.
2. Membres : Tous les membres doivent être en mesure de lire et de comprendre la langue officielle du programme d'enseignement faisant l'objet d'un examen d'agrément.
3. Le lecteur/la lectrice : Le rôle du lecteur/de la lectrice est décrit ci-dessous. Le lecteur/la lectrice ne participe pas à la visite interne, à moins qu'un remplaçant ne soit requis en raison d'un problème de santé ou de circonstances imprévues.
4. L'équipe d'agrément est composée d'une équipe externe et d'une équipe interne. **a.** l'équipe externe est composée de deux membres de la liste des membres du comité d'agrément des programmes universitaires, ou de la liste du registre, **b.** d'un membre de la liste de représentants du public et **c.** d'un lecteur/d'une lectrice. Le lecteur/la lectrice est membre de l'une des listes susmentionnées.

L'équipe interne comprend tous les membres de l'équipe externe, à l'exception du lecteur/de la lectrice, à moins d'une circonstance exceptionnelle selon laquelle le lecteur/la lectrice doit remplacer un membre.

Rôles et responsabilités :

1. Tous les évaluateurs figurant au Registre doivent :

- a. effectuer un programme d'information et d'orientation afin de veiller à ce que le processus d'agrément soit juste et équitable pour les programmes universitaires en ergothérapie (voir la directive ACC.P.07 Formation de nouveaux évaluateurs d'agrément).
- b. accepter de participer en tant que membre d'une équipe externe et interne pour la durée de leur mandat.
- c. travailler en collaboration avec l'agent de l'agrément pour planifier leur participation en tant que membre d'une équipe d'agrément.
- d. déclarer tout conflit d'intérêt à l'agent d'agrément en ce qui concerne leur participation en tant que membre d'une équipe d'agrément.

2. Le président/la présidente de l'équipe d'agrément :

a. Examen externe

- i. examine le rapport d'autoévaluation actuel et le rapport d'agrément précédent en fonction du protocole d'examen.
- ii. oriente les nouveaux membres du Registre, conformément à la directive ACC.P.07 (Formation des nouveaux évaluateurs de l'agrément).
- iii. rédige la version préliminaire du rapport externe, conformément au protocole relatif à la



- iv. fournit la version préliminaire du rapport externe aux membres de l'équipe externe en vue d'obtenir leurs commentaires et l'approbation du rapport, puis soumet le rapport au président/à la présidente du comité d'agrément des programmes universitaires, dans les délais prescrits.
- v. assume les fonctions de membre d'une équipe externe.

3. Les membres de l'équipe externe

- a. travaillent en collaboration avec le président/la présidente, l'équipe externe et le personnel du bureau national.
- b. valident le rapport d'autoévaluation du programme en procédant à l'examen des documents du programme.
- c. produisent/identifient les questions devant être clarifiées par l'équipe interne.
- d. examinent le rapport d'autoévaluation du programme de formation et préparent le rapport externe.
- e. examinent la réponse du programme de formation face au rapport externe et soumettent une réponse au président/à la présidente du comité d'agrément des programmes universitaires.
- f. participent à la rédaction du sommaire de l'agrément.

2. Le président/la présidente de l'équipe d'agrément :

b. Examen interne :

- i. examine tous les documents, y compris le rapport externe et la réponse du programme.
- ii. oriente le lecteur/la lectrice, dans le cas où un lecteur/une lectrice est requis(e) pour l'examen interne.
- iii. assigne les questions relatives à l'agrément aux membres de l'équipe, en fonction de leur expertise.
- iv. coordonne les questions de l'équipe interne lors de la rencontre préalable à la visite.
- v. rédige la version préliminaire du rapport interne à la fin de la visite sur les lieux, conformément au protocole relatif à la rédaction du rapport.
- vi. transmet la version préliminaire du rapport interne aux membres de l'équipe interne, en vue d'obtenir leurs commentaires et l'approbation du rapport, avant leur départ.
- vii. présente un rapport verbal des résultats au programme de formation, à la fin de la visite. La recommandation en matière d'agrément ne fait pas l'objet d'une discussion à ce moment. La recommandation relative au statut d'agrément est transmise uniquement au comité d'agrément des programmes universitaires. Le comité d'agrément des programmes universitaires est chargé de prendre toutes les décisions en matière d'agrément.
- viii. participe à la rédaction du sommaire de l'agrément.
- ix. soumet le rapport interne au président/à la présidente du comité d'agrément des programmes universitaires, quatre semaines après la visite sur les lieux.
- x. examine la réponse fournie par le programme de formation en ergothérapie à la suite de l'examen du rapport interne.
- xi. révisé le rapport final au besoin, en collaboration avec l'équipe interne.
- xii. soumet un rapport final accompagné de recommandations au président/à la présidente du comité d'agrément des programmes universitaires.
- xiii. assiste à la réunion du comité d'agrément des programmes universitaires pour faire le sommaire du rapport final et répondre aux questions. Le président/la présidente doit quitter



la réunion pour permettre aux membres de discuter davantage des résultats du rapport. Si le président/la présidente est membre du comité d'agrément des programmes universitaires, il ou elle doit être excusé(e) de la discussion relative à la recommandation en matière d'agrément.

xiv. assume les fonctions de membre de l'équipe interne.

3. Les membres d'équipe :

a. Examen externe

- i. travaillent en collaboration avec le président/la présidente, les autres membres de l'équipe d'agrément et le personnel du bureau national.
- ii. valident le rapport d'autoévaluation du programme en examinant les documents du programme.
- iii. produisent/identifient les questions/préoccupations devant être clarifiées pendant la visite interne.
- iv. examinent le rapport d'autoévaluation du programme d'enseignement et préparent le rapport externe.
- v. participent à la rédaction du sommaire de l'agrément.

b. Examen interne

- ii. examinent le rapport externe et toute réponse du programme d'enseignement face au rapport externe.
- iii. fournissent au président/à la présidente de l'équipe interne une liste provisoire de questions en vue de la visite sur les lieux.
- iv. coordonnent les questions avec les autres membres d'équipe lors de la réunion précédant la visite.
- v. valident l'autoévaluation du programme au moyen d'entrevues effectuées auprès des parties prenantes et à partir des observations qu'ils ont faites pendant la visite sur les lieux du programme de formation
- vi. clarifient les questions/préoccupations soulevées pendant l'examen externe, au moyen d'entrevues/de discussions effectuées auprès des parties prenantes du programme.
- vii. travaillent avec l'équipe afin de produire la version préliminaire du rapport interne.
- viii. examinent et soumettent des commentaires face à la version préliminaire du rapport final et soumettent leurs commentaires au président/à la présidente de l'équipe interne.
- ix. approuvent le rapport préliminaire et soumettent leurs suggestions au président/à la présidente de l'équipe interne.
- x. travaillent avec le président/la présidente de l'équipe interne pour apporter tous les changements finaux requis à la suite de l'examen du rapport effectué par le programme de formation.
- xi. soumettent une version préliminaire du rapport interne et du sommaire de l'agrément au comité d'agrément des programmes universitaires, dans les délais prescrits.
- xii. assument les rôles et responsabilités du président/de la présidente de l'équipe interne en



l'absence du président/de la présidente (uniquement les membres d'équipe qui sont des ergothérapeutes).

4. Lecteur/Lectrice :

a. Examen externe

- i. travaille en collaboration avec le président/la présidente, l'équipe externe et le personnel du bureau national.
- ii. Révise le rapport d'autoévaluation du programme. Si le travail est divisé entre les différents membres de l'équipe, aucune section n'est attribuée au lecteur/à la lectrice, qui examine tous les documents dans leur ensemble.
- iii. Participe à la discussion pour produire/identifier des questions/préoccupations devant être clarifiées pendant la visite interne. Le lecteur/la lectrice n'a pas à produire de questions ou à rédiger des sections du rapport de manière indépendante.

b. Examen interne

- i. Dans le cas où un remplaçant est requis, le lecteur/la lectrice assiste à l'examen interne et assume toutes les responsabilités décrites précédemment en ce qui concerne l'examen interne.

Mandat: Registre des évaluateurs	
Révisé	Article d'agenda
Septembre 2022	B.22.09.C.07
Avril 2018	B.18.04.C.02
Juin 2017	B 17.06.C.08

Documents connexes :

Normes d'agrément des programmes universitaires et Guide d'autoévaluation.