



ACC.P.07: Formation des nouveaux évaluateurs d'agrément

Sphère d'activité: Normes

Dernière révision: Février 2023

Activité: Agrément des programmes universitaires

Sous-activité / tâche: Formation des nouveaux évaluateurs d'agrément

DIRECTIVE

Pour que le processus d'agrément soit juste et équitable pour tous les programmes de formation universitaire en ergothérapie, les nouveaux évaluateurs d'agrément doivent suivre une formation adéquate. La formation préparera les membres inscrits au registre à exercer leurs rôles d'évaluateurs, conformément au « Mandat : Registre des évaluateurs de l'agrément des programmes universitaires ».

PROCÉDURES

1. Au moment de leur nomination, les évaluateurs d'agrément recevront les directives d'orientation pour les nouveaux évaluateurs, de la part de l'Agent de l'agrément. Ces directives contiennent de l'information concernant le cours d'introduction à l'évaluation offert en ligne par l'Association des agences d'agrément du Canada.
2. Tous les évaluateurs d'agrément prendront connaissance des directives d'orientation et devront suivre et réussir le cours en ligne avant de prendre part à l'agrément d'un programme universitaire de formation en ergothérapie à titre d'évaluateur.
3. Les évaluateurs informeront l'Agent de l'agrément lorsqu'ils auront terminé leur orientation. L'Agent de l'agrément ajoutera le nom de l'évaluateur au Registre des évaluateurs de l'agrément des programmes universitaires.
4. Si l'Agent de l'agrément ne reçoit pas l'avis selon lequel l'évaluateur a suivi le cours en ligne dans les trois mois suivant sa nomination, le l'agent fera un suivi afin de déterminer si l'évaluateur souhaite toujours être inscrit au Registre des évaluateurs de l'agrément des programmes universitaires.
5. Après avoir réussi le cours en ligne, les évaluateurs pourront agir à titre lecteur (Reader). Un nouvel évaluateur devra être membre d'une équipe d'examen comme lecteur avant de pouvoir agir à titre de membre d'une équipe d'examen interne (remarque : à l'exception d'un membre public ou externe du CAPU). Le membre devra avoir été membre d'une équipe d'examen interne avant de pouvoir présider une équipe d'examen. Le président de l'équipe d'examen sera chargé de l'orientation du nouvel évaluateur face aux responsabilités associées au rôle d'évaluateur. Consulter le document « Mandat : Registre des évaluateurs de l'agrément des programmes universitaires » pour connaître la composition de l'équipe d'examen.



DIRECTIVES D'ORIENTATION POUR LES NOUVEAUX ÉVALUATEURS D'AGRÉMENT DES PROGRAMMES UNIVERSITAIRES

Les nouveaux évaluateurs d'agrément des programmes universitaires doivent effectuer un processus d'orientation en vue d'être inscrits au Registre des évaluateurs d'agrément des programmes universitaires de l'ACE. Le processus d'orientation comprend trois étapes :

1. Suivre le cours d'introduction à l'agrément offert par l'Association des agences d'agrément du Canada. Cette formation, d'une durée approximative de cinq heures, est offerte en ligne. L'Agent d'agrément de l'ACE donnera à chaque nouvel évaluateur des directives ainsi qu'un numéro d'identification personnel (NIP) qui lui permettront d'effectuer ce cours.
2. Revoir les Directives relatives à l'agrément des programmes universitaires et le Guide d'autoévaluation de l'ACE et le mandat du Registre des évaluateurs d'agrément des programmes universitaires de l'ACE.
3. Revoir les directives ci-dessous concernant les examens d'agrément internes.

Directives relatives aux examens d'agrément internes :

- Les examens d'agrément doivent être effectués en toute collégialité, avec tact, diplomatie et objectivité; l'examen ne doit pas être une enquête intimidante.
- Les examens internes sont un processus très intense, exigeant beaucoup d'organisation et de préparation pour planifier les trois journées complètes requises pour effectuer le processus. Pour se préparer à la visite, lire tous les documents reçus. Examiner les normes d'agrément, le rapport d'agrément précédent et le rapport de l'examen externe. Préparer une liste de questions auxquelles il faudra répondre pendant l'examen.
- L'horaire des rencontres prévues pendant la visite du site sera fourni à l'équipe d'agrément. La visite interne se déroule pendant trois longues journées très remplies. Ne rien planifier d'autre pendant le temps alloué à la visite.



- Aucun document ne doit sortir de l'université pendant la visite.
- Pendant la rencontre préliminaire avec l'équipe d'agrément, cibler les questions urgentes, une liste de préoccupations communes et les personnes clés qui pourront répondre aux questions. Déterminer le rôle de chacun des membres en fonction de leur expertise et de leur expérience. Une personne chargée de surveiller le temps doit être désignée; cette dernière devra s'assurer que les délais sont respectés pendant la visite. Une version préliminaire du rapport peut être amorcée à cette étape.
- Une rencontre préliminaire avec les représentants du programme universitaire sera prévue afin de présenter l'équipe d'agrément et d'expliquer le processus d'agrément. Pendant cette rencontre, les évaluateurs demanderont aux représentants du programme s'ils ont des préoccupations particulières.
- Pendant la visite, rencontrer les personnes désignées afin d'obtenir le plus d'information possible, en particulier en ce qui concerne les questions urgentes ayant été ciblées précédemment. Respecter l'horaire prévu tout au long de la visite, tout en réservant du temps pour les pauses régulières et les repas.
- Pendant les soirées de la visite interne, rencontrer l'équipe d'agrément pour faire une synthèse de l'information reçue et consigner les commentaires dans le rapport préliminaire. Les points exigeant de l'information additionnelle doivent être ciblés et des stratégies doivent être déterminées pour recueillir l'information requise.
- Lors de la soirée précédant la présentation du rapport verbal au programme, compléter le rapport d'agrément en ajoutant l'information recueillie pendant la visite. Cibler les questions en suspens qui devront être discutées avec le président du programme. Rédiger le sommaire et préparer un rapport verbal contenant une introduction, les points forts, les aspects à améliorer et les recommandations. Le rapport doit traiter des questions et problèmes ciblés par les représentants du programme. Le statut d'agrément ne doit pas être évoqué pendant le rapport verbal.



ACC.P.07: Formation des nouveaux évaluateurs d'agrément		
Révisé	Article d'agenda	Politique et / ou procédures
Février 2023	B.18.04.C.09	Procédures
Avril 2018	B.18.04.C.02	Procédures
Juin 2017	B.17.06.C.08	Policy and procédures
Approuvé	B.12.06.6.2	Ref. à l'ancienne politique: 8210

Documents connexes:

- Mandat: REGISTRE DES ÉVALUATEURS DE L'AGRÉMENT DES PROGRAMMES UNIVERSITAIRES ;
- Principe opérationnels d'agrément;
- Normes d'agrément et guide d'autoévaluation de l'ACE.