

POLITIQUES ET PROCÉDURES ACC-01D : PRISE DE DÉCISION CONCERNANT LE STATUT D'AGRÉMENT D'UN PROGRAMME

NOTE : La présente politique s'applique aux programmes d'enseignement dont l'évaluation d'agrément a eu lieu utilisant les Normes 2020.

PRÉAMBULE

L'agrément est à la fois un processus et une condition. Le processus suppose un système intégré d'examen, d'évaluation et d'amélioration continus d'un programme d'enseignement afin de démontrer sa conformité à des normes précises. La condition ou le fait d'être agréé confirme aux yeux du public et des organismes de réglementation que le programme d'enseignement accepte et s'engage à assurer un enseignement de qualité. L'agrément joue quatre grands rôles :

- établir des critères d'évaluation des programmes d'enseignement de la physiothérapie
- procéder aux évaluations qui encouragent les universités à tenir à jour et à améliorer leurs programmes
- déterminer la conformité d'un programme aux critères d'évaluation établis pour l'agrément
- offrir de la consultation continue aux programmes d'enseignement de la physiothérapie

La mission de l'Agrément de l'enseignement de la physiothérapie au Canada (AEPC) vise à assurer la qualité de l'enseignement de la physiothérapie au Canada par l'agrément. Cette mission est en partie remplie grâce à la mise en place d'un programme d'agrément juste, équitable et transparent qui inclut un processus de prise de décision.

Les politiques et procédures pertinentes aux prises de décisions sur le statut d'agrément doivent être basées sur des principes de qualité, d'équité, d'uniformité et d'objectivité. La suite de ce document décrit les politiques et procédures pertinentes aux décisions relatives au statut d'agrément.

1.0 POLITIQUE

1.1 Critères d'agrément essentiels

L'AEPC considère qu'un programme d'enseignement doit se conformer à cinq critères essentiels pour obtenir l'agrément. Les programmes d'enseignement doivent démontrer qu'ils se conforment aux critères suivants. La non-

conformité aux critères entraînera automatiquement un agrément probatoire ou le non-agrément.

- 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.

1.2 Statuts d'agrément

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. La conformité du programme aux critères d'évaluation de chacune des six normes vient confirmer l'attribution de l'agrément, et les décisions concernant ces options sont fondées sur les paramètres suivants :

- | | |
|-------------------------------|---|
| 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.

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 comprennent :

[Agrément en conformité totale](#)

Un programme satisfait à 100 % des critères d'évaluation (c.-à-d. que l'on peut prouver que chaque critère dans chacune des six normes a été entièrement ou partiellement satisfait).

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 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 : Des 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 la conformité totale, son statut peut être modifié pour passer à l'agrément probatoire ou 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 sont non satisfaits).

OU

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

OU

Un programme ne réussit pas à prouver qu'il est passé de l'agrément probatoire à la conformité partielle ou la 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'agrément sont entièrement 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 normes et critères d'agrément.

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 la conformité partielle ou totale 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 un 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 procéder de nouveau à une évaluation d'agrément complète 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'une demande de changement de statut soit faite.

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 supplémentaire est requise, le programme devra payer les droits administratifs de l'évaluation ciblée (voir *GUIDE-10 Barème des droits*), 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.

1.3 Responsabilité de la prise de décision

Les membres de l'équipe d'évaluation par les pair (EEP) sont responsables d'examiner, de vérifier, et de compléter les preuves présentées par le programme d'enseignement dans son rapport d'autoévaluation et de préparer et de remettre un rapport sur la conformité du programme à chaque critère d'agrément. Les membres de l'EEP ne font aucune recommandation en ce qui a trait au statut d'agrément du programme.

Les membres du comité d'agrément de l'AEPC sont responsables d'examiner les recommandations de l'EEP, de rendre une décision en ce qui a trait au statut d'agrément d'un programme, et d'en informer le conseil d'administration.

1.4 Calendrier de prise de décision de l'agrément

Les décisions sont prises avant le 31 octobre pour les évaluations de l'agrément exécutées de février à juillet. Les décisions sont prises avant le 31 mai pour les évaluations de l'agrément exécutées d'août à février.

1.5 Notification des décisions prises concernant le statut d'agrément d'un programme

Une lettre officielle et un rapport (sous la forme d'un rapport d'analyse et statut d'agrément ou RA & SA) seront préparés par l'AEPC et transmis au programme à la suite de toute décision prise par le comité d'agrément en ce qui concerne le statut d'agrément du programme. Les membres de l'EEP reçoivent une notification de la décision et de l'envoi du RA & SA, mais n'en reçoivent pas de copies.

1.6 Cycle d'agrément

La durée normale du cycle d'agrément d'un programme est de six ans suivant la date de la dernière évaluation d'agrément.

1.7 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 du rapport périodique, conformément au RA & SA
- présentation du rapport annuel d'agrément (le lien du sondage sera fourni à chaque programme annuellement par l'AEPC)
- paiement des droits annuels (facturés annuellement) (*GUIDE-10 Barème des droits*)
- déclaration de tout changement majeur au programme d'enseignement (*ACC-04 Changements majeurs*)
- publication du statut d'agrément utilisant texte requis (*ACC-02 : Divulgateion*)

1.8 L'agrément d'un nouveau programme d'enseignement de la physiothérapie

L'AEPC considère comme nouveau programme un programme d'enseignement nouvellement créé ou un programme d'enseignement qui diplômés 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 qu'aucun étudiant ne soit diplômé du programme. 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 deux ans. Le statut d'agrément sera revu après la présentation de rapports périodiques au cours de cette période de deux ans.

1.9 Prolongement du statut d'agrément et report de l'évaluation d'agrément

À l'occasion, le comité d'agrément peut prendre en considération le prolongement du statut d'agrément d'un programme. Le prolongement serait d'une durée limitée dans le but de traiter les questions opérationnelles et de ressources, par exemple, le nombre d'évaluations d'agrément dans une année ou dans le cas de circonstances atténuantes du programme.

1.10 Report de l'évaluation d'agrément

Un report de l'évaluation d'agrément peut être demandé par un programme seulement dans des conditions exceptionnelles (voir politique *ACC-08 Report de l'évaluation d'agrément* pour les détails.)

2.0 PROCÉDURES

Les processus et les décisions en lien avec les évaluations d'agrément et les statuts d'agrément sont décrits dans le document *GUIDE-04 Processus et décisions pertinents aux évaluations de l'agrément* (voir [annexe 1](#)). Les décisions concernant le statut d'agrément sont fondées sur les renseignements contenus dans le dossier d'agrément confidentiel, qui comprend les éléments suivants:

[Évaluation d'agrément](#)

- Le rapport d'autoévaluation (RAE) du programme et les éléments de preuve connexes

- L'information recueillie par l'EEP au cours des évaluations préliminaire et l'évaluation finale
- Le rapport final de l'EEP
- La réponse du programme au rapport final de l'EEP
- L'information présentée par les évaluateurs principaux dans leur rapport

Des renseignements supplémentaires peuvent être obtenus auprès du président ou du directeur du programme ou du président de l'EEP, au besoin, à des fins de clarification seulement.

Évaluation périodique

- Le rapport périodique du programme et les éléments de preuve connexes
- Les demandes formulées dans le RA & SA le plus récent
- L'information présentée par les évaluateurs principaux dans leur rapport

Des informations supplémentaires peuvent être demandées au président/directeur du programme à des fins de clarification uniquement.

2.1 Préparation du dossier

2.1.1 Rapport final de l'EEP

Le personnel de l'AEPC révisé le rapport final de l'EEP (évaluation d'agrément seulement) et y apporte des changements rédactionnels au besoin et ensuite est envoyé au programme d'enseignement. Le processus d'évaluation permet de vérifier que le rapport de l'EEP final contient la terminologie appropriée, mais aucun énoncé sur le statut d'agrément en général.

2.1.2 Révision du rapport de l'EEP par le programme

Les professeurs et le personnel du programme ont la possibilité d'examiner le rapport final de l'EEP et de retourner une réponse narrative. L'examen du rapport final 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. Le programme d'enseignement peut orienter le comité d'agrément vers des preuves contenues dans le rapport d'autoévaluation qui n'apparaissent pas comme preuves dans le rapport final de l'EEP (c.-à-d. des preuves qui peuvent avoir été omises par l'EEP). La réponse du programme s'ajoute au dossier confidentiel d'agrément aux fins d'examen par le comité d'agrément.

2.1.3 Rapport des évaluateurs principaux

Quatre membres du comité d'agrément sont nommés pour agir à titre d'évaluateurs principaux (évaluation d'agrément et rapport périodique). L'équipe examine le dossier d'agrément confidentiel du programme et détermine d'abord le niveau de conformité globale du programme aux normes d'agrément pour en discuter lors de la réunion du comité d'agrément. Pour chaque évaluation, les évaluateurs principaux reçoivent :

- Le dossier d'agrément confidentiel du programme
- Le modèle du résumé de l'évaluateur principal
- La politique ACC-01 : *Décisions d'agrément*
- Les normes d'agrément permettant d'évaluer le programme

Les évaluateurs principaux préparent un rapport des évaluateurs principaux qui est inclus dans le dossier confidentiel du programme.

2.2 Procédures des réunions

2.2.1 Comité d'agrément

Préparation de la réunion

Avant la réunion, les membres du comité d'agrément doivent réviser les politiques et les procédures pertinentes aux recommandations sur le statut d'agrément d'un programme ainsi que toute autre documentation liée à l'agrément du programme qui a été distribuée avant la réunion. Une copie du dossier d'agrément confidentiel de chaque programme évalué est distribuée aux membres avant la réunion.

Procédures de réunion : évaluation d'agrément

Au cours des discussions relatives à une évaluation d'agrément, les étapes suivantes sont exécutées :

- Le président de la réunion demande s'il y a des conflits d'intérêts à déclarer (voir *politique COUN-01 : Conflits d'intérêts*) concernant le programme qui est évalué.
- Le président de l'EEP (ou son remplaçant) est accueilli à la réunion. Le président de l'EEP peut assister à la réunion en personne ou par téléconférence. Le président de l'EEP est disponible pour clarifier l'information contenue dans le rapport final de l'EEP et pour répondre aux questions. Le président de l'EEP est remercié et quitte la réunion.
- Une motion sur la politique de prise de décision pour la réunion aura été adoptée dans le cadre de l'ordre du jour de consentement de la réunion. Dans le cas contraire, le président demande une motion concernant la politique de prise de décision qui sera utilisée pour cette réunion.

- Une motion visant à accepter le rapport des évaluateurs principaux aura été adoptée dans le cadre de l'ordre du jour de consentement de la réunion. Dans le cas contraire, l'évaluateur principal en chef présente une motion visant à accepter le rapport des évaluateurs principaux.
- Si la motion est adoptée, l'évaluateur principal en chef présente l'information suivante :
 - Les points de vue de l'EEP sur la conformité du programme aux critères d'agrément
 - Un résumé des points de vue des évaluateurs principaux sur la conformité du programme aux critères et normes d'agrément, y compris la réponse du programme au rapport de l'EEP
 - Une décision initiale quant au niveau de conformité globale du programme aux normes d'agrément
 - Une recommandation sur le statut d'agrément du programme.
- Le président de la réunion demande si les membres ont des questions ou des commentaires et permet la discussion sur les domaines pertinents.
- Durant la discussion les membres s'expriment une dernière fois sur le niveau de conformité du programme aux critères d'agrément.
- Le comité d'agrément suggère le contenu du rapport d'analyse et de statut d'agrément du programme, y compris les rapports périodiques demandés ou de visites.
- L'évaluateur principal propose une motion sur la décision du comité d'agrément quant au statut d'agrément du programme (voir [annexe 2 GUIDE-06 Motions standards sur les statuts d'agrément](#)).
- Le conseil d'administration est informé de la décision d'agrément.

Procédures de réunion : évaluation périodique

Au cours des discussions relatives à l'évaluation des progrès réalisés, les étapes suivantes sont exécutées :

- Le président de la réunion demande s'il y a des conflits d'intérêts à déclarer (voir politique *COUN-01 : Conflits d'intérêts*) concernant le programme qui est évalué.
- Une motion sur la politique de prise de décision pour la réunion aura été adoptée dans le cadre de l'ordre du jour de consentement de la réunion. Dans le cas contraire, le président demande une motion concernant la politique de prise de décision qui sera utilisée pour cette réunion.
- Une motion visant à accepter le rapport des évaluateurs principaux aura été adoptée dans le cadre de l'ordre du jour de consentement de la réunion. Dans le cas contraire, l'évaluateur principal en chef présente une motion visant à accepter le rapport des évaluateurs principaux.

- Si la motion est adoptée, l'évaluateur principal en chef présente l'information suivante :
 - Les points de vue de l'EEP sur la conformité du programme aux critères d'agrément
 - Un résumé des points de vue des évaluateurs principaux sur la conformité du programme aux critères et normes d'agrément, y compris la réponse du programme au rapport de l'EEP
 - Une décision initiale quant au niveau de conformité globale du programme aux normes d'agrément
 - Une recommandation sur le statut d'agrément du programme.
- Le président de la réunion demande si les membres ont des questions ou des commentaires et permet la discussion sur les domaines pertinents.
- Durant la discussion les membres s'expriment une dernière fois sur le niveau de conformité du programme aux critères d'agrément.
- Le comité d'agrément suggère le contenu du rapport d'analyse et de statut d'agrément du programme, y compris les rapports périodiques demandés ou de visites.
- L'évaluateur principal propose une motion sur la décision du comité d'agrément quant au statut d'agrément du programme (voir [annexe 2 GUIDE-06 Motions standards sur les statuts d'agrément](#)).
- Le conseil d'administration est informé de la décision d'agrément.

2.3 Suivi des décisions prises sur le statut d'agrément

L'AEPC prépare une lettre et un rapport officiel et les envoie au programme à la suite des décisions prises par le conseil d'administration 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 de l'AEPC, y compris l'explication des observations
- Mentions
- Activités requises du programme

2.4 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 les exigences décrites dans le RA & SA.

L'AEPC envoie au directeur du programme, à l'administrateur de qui relève le directeur (p. ex., le doyen, le directeur 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 critères d'agrément. Dans les deux semaines suivant la réception du RA & SA, le directeur du programme et l'administrateur dont il relève doivent aviser les professeurs, le personnel, les étudiants inscrits au programme et étudiants souhaitant s'inscrire au sujet du statut d'agrément probatoire du programme. Le texte figurant dans la politique *ACC-02 Divulgateion* 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.

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 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.

[Statut d'agrément probatoire → agrément en conformité partielle ou totale](#)

Un changement 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 probatoire de deux ans.

[Statut d'agrément probatoire → non-agrément](#)

Un changement d'agrément probatoire à non-agrément sera apporté 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

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

Ce changement peut survenir en tout temps durant la période probatoire de deux ans.

2.5 Non-agrément

Le statut de non-agrément est accordé lorsqu'un programme ne répond pas aux exigences d'agrément ou lorsqu'un programme ayant le statut d'agrément probatoire n'a pas réussi à démontrer qu'il a réalisé des progrès importants dans le délai prescrit. Les conditions suivantes s'appliquent :

2.5.1 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 un réexamen du statut d'agrément (voir *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 réexamen est terminé.

2.5.2 Notification concernant le statut de non-agrément

L'AEPC envoie la notification écrite au directeur du programme, à l'administrateur de qui le directeur relève (p. ex., doyen, directeur 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 d'agrément, et les raisons qui motivent le statut de non-agrément.

La notification écrite du changement du statut d'agrément : a) avise l'université de son droit de demander un réexamen du statut; b) donne 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, le programme d'enseignement doit informer les professeurs, les chargés de cours, le personnel, les étudiants inscrits au programme et les étudiants voulant s'y inscrire que le statut de non-agrément a été accordé au programme. Le texte figurant dans la politique *ACC-02 Divulgation* 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.

2.5.3 Conséquences pour les étudiants

Si un programme ayant un statut d'agrément en conformité totale ou en conformité partielle reçoit le statut de non-agrément, les étudiants qui ont commencé le programme sont considérés comme des diplômés 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.

Les étudiants qui ont reçu et accepté une lettre d'admission au programme lorsqu'il détenait un agrément probatoire ne seront pas considérés comme des diplômés d'un programme agréé. Il est donc impératif que les étudiants désirant s'inscrire au programme et qui acceptent une offre d'admission au programme soient informés du statut probatoire du programme.

2.5.4 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 un évaluation d'agrément et les droits d'agrément annuels lui seront facturés (voir le *GUIDE-10 – Barème des droits*).

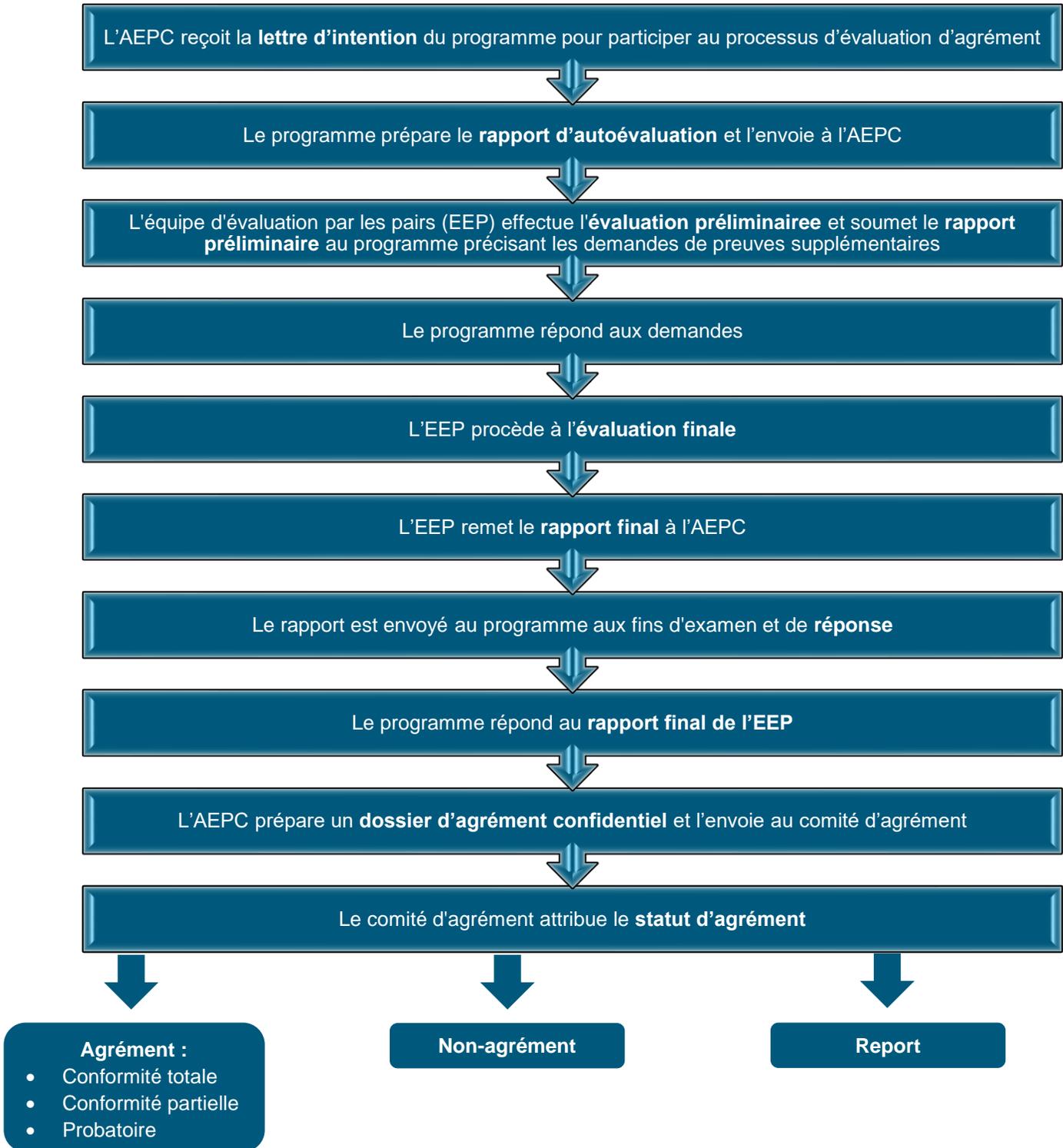
Sur demande officielle, l'AEPC peut prendre en considération un examen accéléré. La demande officielle doit décrire en détail la façon dont le programme a respecté les critères indiqués comme non satisfaits dans la notification de non-agrément. Des frais d'administration de 2 500 \$ pour déposer une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

Politique no ACC-01	
Dernière révision	Documents connexes
<i>Déc. 2007</i> <i>Sept. 2009</i> <i>Sept. 2010</i>	GUIDE-04 : Processus & décisions pertinents à l'évaluation de l'agrément
<i>Mai 2012</i> <i>Nov. 2012</i> <i>Sept. 2013</i>	GUIDE-06 `Propositions standards sur les statuts d'agrément

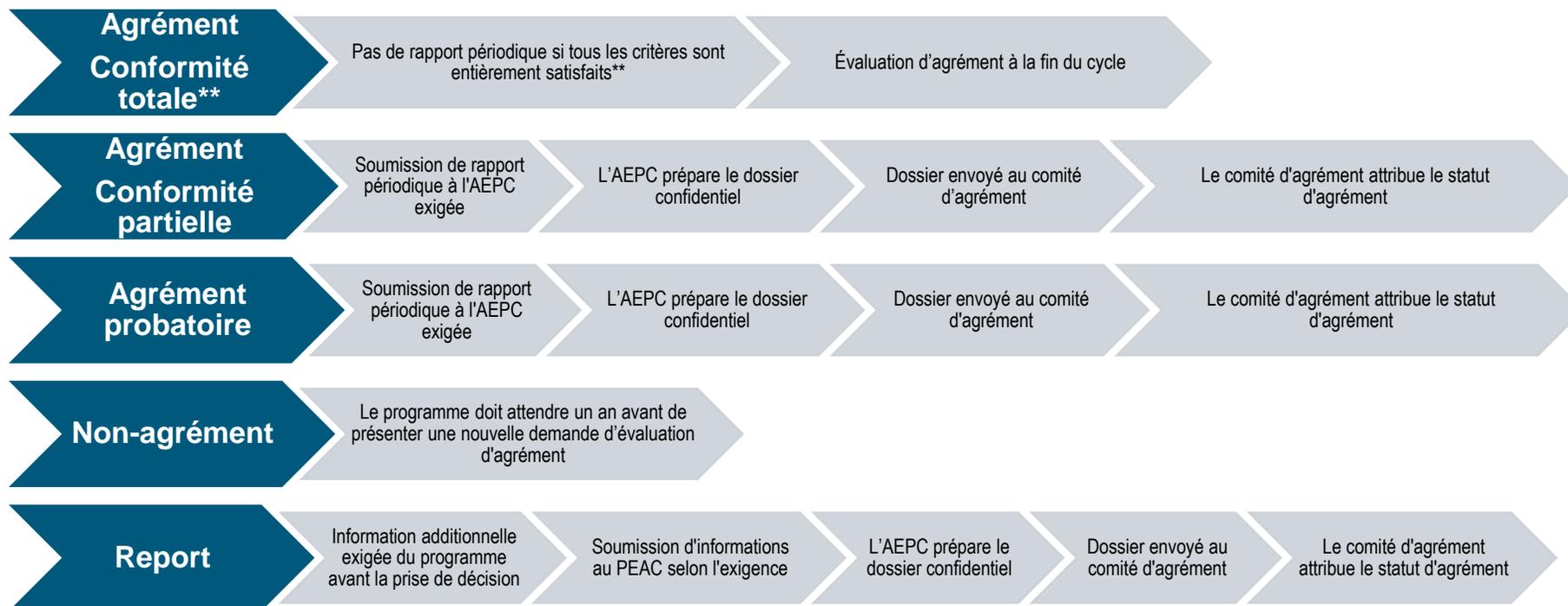
<i>Avril 2014</i>	ACC-06 : Révision et
<i>Janv. 2015</i>	réexamen des statuts
<i>Juillet 2015</i>	d'agrément de l'AEPC
<i>Avril 2017</i>	Manuel de l'agrément -
<i>Nov. 2023</i>	programmes d'enseignement
<i>Janv. 2024</i>	Manuel des membres de
<i>Mars 2024</i>	l'AEPC
	ACC-04 Rapport de
	changements majeurs
	GUIDE-09 Préparation des
	rapports périodiques
	GUIDE-10 Barème des droits
	ACC-02 Divulgateion

Error! Not a valid bookmark self-reference. Annexe 1 Processus et décisions liés à l'évaluation d'agrément

Processus de prise de décision initiale



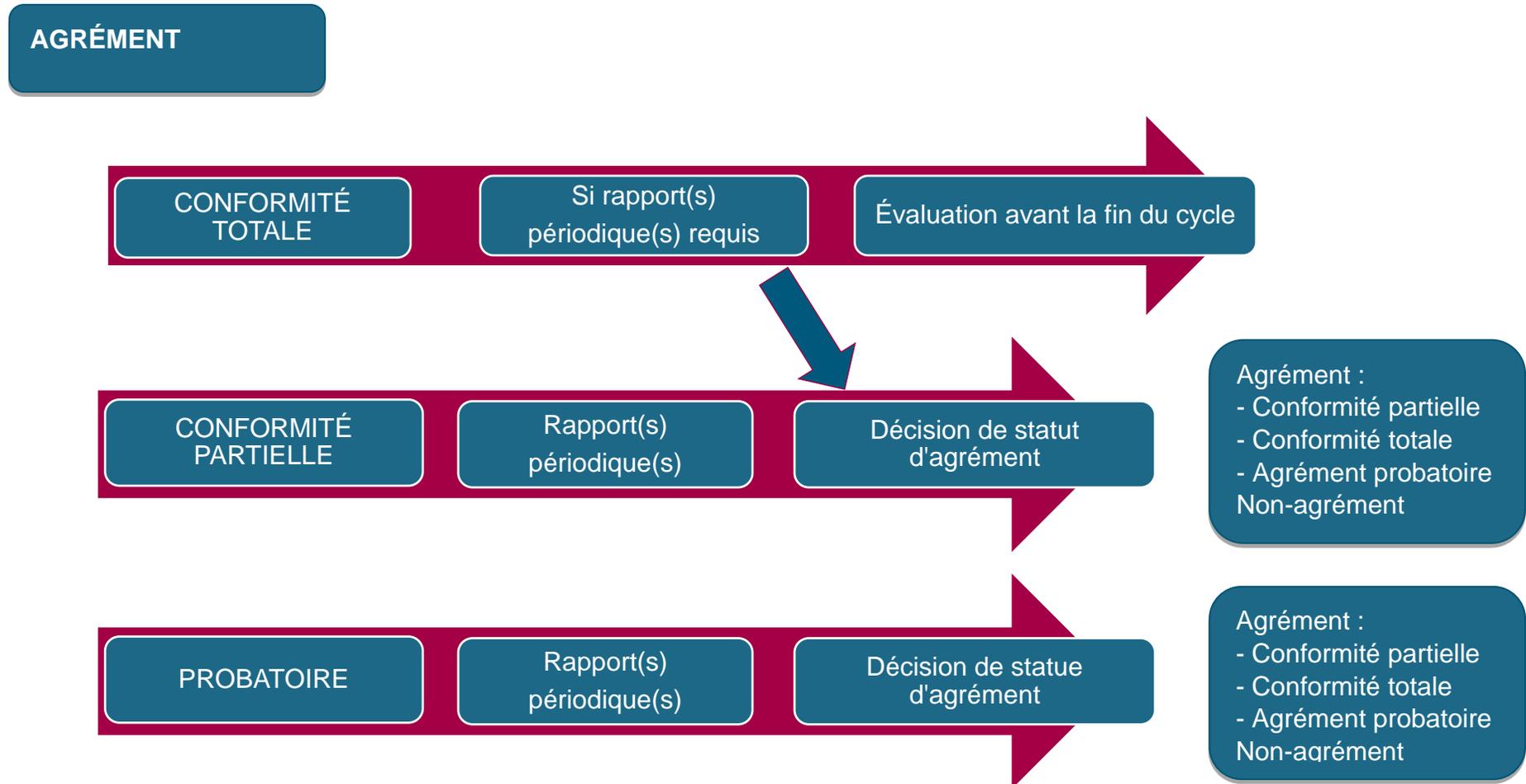
Processus suivant la prise de décision initiale



**** Si la conformité d'un des critères individuels est partiellement satisfait, le processus est le même que celui de l'agrément en conformité partielle.**

Ligne directrice GUIDE-04	
Dernière révision	Documents associés
Déc. 2007	ACC-01 Statuts d'agrément GUIDE-06 Propositions standards pour les statuts d'agrément
Sept. 2009	
Sept. 2010	
Mai 2012	
Juin 2013	
Avril 2017	
Juin 2020	

Cycle d'agrément de l'AEPC





NON-AGRÉMENT

Nouvelle demande d'évaluation
après au moins un an

Annexe 2 Propositions standards pour les statuts d'agrément

Conformité totale

Que le (nom du programme) de (nom de l'université) obtienne/maintienne le statut d'agrément en conformité totale jusqu'au (date de la fin du cycle d'agrément) – avec ou sans rapport périodique à soumettre, le cas échéant, le ou avant le (échéance).

Conformité partielle

Que le (nom du programme) de (nom de l'université) obtienne/maintienne le statut d'agrément en conformité partielle jusqu'au (date de la fin du cycle d'agrément), et doit remettre un rapport périodique le ou avant le (échéance).

Probatoire

Que le (nom du programme) de (nom de l'université) obtienne/maintienne le statut d'agrément probatoire et doit remettre un rapport périodique le ou avant le (échéance).

Non-agrément

Que le (nom du programme) de (nom de l'université) obtienne le statut de non-agrément, la décision entrant en vigueur le (DATE).

Ligne directrice numéro: GUIDE-06	
Date de la dernière révision	Documents associés
<i>Déc. 2007</i>	ACC-01 Statuts d'agrément
<i>Sept. 2009</i>	
<i>Sept. 2010</i>	GUIDE-04 Processus et décisions pertinents à l'évaluation de l'agrément
<i>Mai 2012</i>	
<i>Avril 2014</i>	
<i>Avril 2017</i>	
<i>Octobre 2018</i>	