



**CACUP-ASLP**  
**CAPUC-AO**

Conseil d'agrément des programmes  
universitaires canadiens en audiologie  
et en orthophonie (CAPUC-AO)

# **Manuel des politiques, des procédures et des normes**

---

PREMIÈRE ÉDITION : MAI 2005  
ÉDITION RÉVISÉE : AVRIL 2017  
ÉDITION RÉVISÉE : OCTOBRE 2023

# Table des matières

---

---

<b>A. POLITIQUES ET PROCÉDURES</b> .....	Error! Bookmark not defined.
A.1 DURÉE DE L'AGRÉMENT .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
A.2 CATÉGORIES D'AGRÉMENT .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
A.3 PROCESSUS D'AGRÉMENT .....	4
A.4 PROCÉDURES D'APPEL .....	7
<b>B. NORMES D'AGRÉMENT</b> .....	Error! Bookmark not defined.
B.1 PROGRAMME D'ÉTUDES (FORMATION UNIVERSITAIRE ET CLINIQUE) .....	10
B.2 CORPS PROFESSORAL ET PERSONNEL ENSEIGNANT .....	13
B.3 ÉTUDIANTS .....	17
B.4 RESSOURCES .....	20
B.5 GOUVERNANCE ET STRUCTURE ADMINISTRATIVE .....	21
<b>C. ANNEXES</b> .....	Error! Bookmark not defined.
ANNEXE 1 : GUIDE DE LA DOCUMENTATION .....	24
Document d'autoévaluation : liste de contrôle (Formulaire A) .....	25
Liste de contrôle du matériel supplémentaire (Formulaire B) .....	29
ANNEXE 2 : CALENDRIER TYPIQUE D'UN EXAMEN D'AGRÉMENT .....	30
ANNEXE 3 : Exemple d'un calendrier d'examen .....	32
ANNEXE 4 : Exemple d'un calendrier de visite d'examen du site .....	33
ANNEXE 5 : Rapport intermédiaire .....	34
ANNEXE 6 : Formulaire d'évaluation à l'intention des membres de l'équipe d'examen du site .....	33
ANNEXE 7 : Formulaire d'évaluation pour le programme faisant l'objet de l'examen d'agrément .....	36
Préparation à l'agrément .....	36

## Terminologie :

*Comme les structures et les titres administratifs varient d'une université à l'autre, dans le présent document, le terme **programme** désigne une école universitaire, un département ou un programme au sein d'un département. Toutefois, dans la section B, les termes **école** et **département** servent à distinguer l'unité administrative de l'université du programme d'études qu'elle offre. Le terme **directeur** désigne le directeur ou la chaire d'un département, ou le directeur d'une école*

---

---

# A. POLITIQUES ET PROCÉDURES

---

---

## A.1 DURÉE DE L'AGRÉMENT

La durée normale de l'agrément est de sept ans. Le conseil d'agrément a le droit d'accorder une période plus courte s'il détecte des lacunes lors du processus d'examen de l'agrément. Si une période plus courte est accordée, le conseil d'agrément pourrait permettre au programme concerné de déposer un rapport de suivi indiquant de quelle manière les insuffisances ont été comblées. Ce rapport devrait être soumis au plus tard six mois avant la fin de la période d'agrément en cours. Après réception du rapport, le conseil d'agrément peut

- 1) prolonger la période d'agrément jusqu'au maximum de sept ans;
- 2) exiger un examen d'agrément complet; ou
- 3) retirer l'agrément.

Dans certains cas exceptionnels, lorsqu'un examen d'agrément ne peut être terminé dans les délais fixés en raison d'une situation imprévue indépendante de la volonté du programme ni du conseil d'agrément, le conseil d'agrément pourrait accorder une prolongation maximale d'un an l'agrément d'un programme afin de permettre la tenue d'un examen, cette prolongation n'ayant aucun impact sur la période permise de renouvellement (soit d'un maximum de 7 ans suivant la date butoir originale de renouvellement).

## A.2 CATÉGORIES D'AGRÉMENT

Les programmes d'études universitaires peuvent se voir accorder ou refuser l'agrément en fonction des quatre catégories suivantes :

### 1. Programme agréé

Le programme satisfait aux normes d'agrément établies par le conseil. Le statut de programme agréé est octroyé pour la totalité de la période d'agrément (sept ans – agrément complet) ou pour une période plus courte à la discrétion du conseil d'agrément.

### 2. Programme agréé avec réserve

Le programme présente des lacunes qui compromettent sérieusement, au moment de l'examen, sa capacité de satisfaire aux normes minimales d'agrément. Le conseil d'agrément octroie un agrément avec réserve s'il estime que le programme peut combler ces lacunes au cours d'une période maximale de deux ans. Si, à la fin de la période d'agrément avec réserve, les lacunes sont toujours présentes, l'agrément est retiré.

### 3. Programme candidat à l'agrément

Le conseil d'agrément peut accorder le statut de candidat à l'agrément aux nouveaux programmes universitaires de deuxième cycle. Les nouveaux programmes souhaitant recevoir le statut de candidat doivent faire application au moins huit (8) mois avant d'octroyer leurs premiers diplômes. [Remarque : si cette demande n'est pas présentée avant la remise des premiers diplômes du programme, les nouveaux programmes peuvent uniquement présenter une demande pour un examen complet d'agrément menant au statut de Programme agréé.] L'application du programme doit comprendre les documents suivants : a) un aperçu détaillé du programme d'études complet; b) un aperçu détaillé des ressources humaines, matérielles et financières disponibles; c) l'approbation du programme et des cours par l'université ciblée. La documentation doit fournir la preuve que la structure et le contenu du programme sont élaborés conformément aux normes d'agrément décrites dans le présent document (section B). Le statut de candidat ne comprend aucune visite d'examen du site. La candidature est garantie pour une période maximale de trois ans sans possibilité de renouvellement. À la suite de cette période, le programme peut présenter une demande pour devenir Programme agréé.

### 4. Non-agréé

Le programme est désigné non-agréé si : a) le conseil d'agrément juge qu'il ne satisfait pas aux normes minimales d'agrément et que les lacunes ne peuvent pas être comblées au cours d'une période établie par le conseil d'agrément n'excédant pas deux ans; b) le conseil d'agrément juge que le programme ayant bénéficié d'un agrément avec réserve n'a pas été en mesure de combler les lacunes au cours de la période accordée de deux ans; c) le statut d'agrément avec réserve a expiré sans que le programme ne réussisse l'examen d'agrément; d) le processus d'examen d'agrément du programme n'a pas eu lieu.

Chaque programme universitaire doit informer ses étudiants et le grand public (par exemple, sur son site Web) de son statut d'agrément. Les diplômés des programmes non agréés demeurent admissibles à l'inscription auprès des organismes de réglementation, mais pourraient avoir à présenter des documents additionnels lors du processus d'application. Les programmes qui ont perdu leur agrément ou qui n'ont pas satisfait aux normes d'agrément dans une première demande d'agrément peuvent, après une année, présenter une nouvelle demande.

## A.3 PROCESSUS D'AGRÉMENT

### A.3.1 Suivi et renouvellement — programmes agréés

1. Les programmes universitaires avec agrément complet doivent soumettre un rapport intérimaire pendant la troisième année de la période d'agrément et lors de tout changement majeur au programme d'études, au corps professoral ou au personnel enseignant, aux ressources, à la structure administrative et à la gouvernance. Les renseignements/documents contenus dans ce rapport devraient démontrer comment le programme continue d'atteindre/de dépasser tous les objectifs tels que décrits dans la Section B. Les exemples devraient représenter les 12 derniers mois précédant la soumission du rapport. (Voir Annexe 5). Le conseil d'agrément examinera le rapport et

pourrait demander des informations supplémentaires, confirmer le statut de programme agréé pour la période d'agrément entière, ou demander un examen d'agrément hâtif.

2. Un an avant la fin de la période d'agrément, le président du conseil d'agrément avise le programme que la période d'agrément touche à sa fin.
3. Durant le mois suivant la réception de cet avis, le programme universitaire envoie une demande d'examen d'agrément au président du conseil d'agrément.
4. Après réception de la demande, le président du conseil d'agrément envoie au programme les directives et les normes d'agrément. Il l'avise également des frais d'agrément.

### **A.3.2 Nouvelle demande — programmes non agréés ou programmes candidats**

1. Pour demander un examen d'agrément, le programme soumet sa documentation au président du conseil d'agrément huit mois au moins avant la date désirée de l'examen, tel qu'indiqué dans le guide de documentation (Annexe 1).
2. Les renseignements/documents contenus dans ce rapport, qui doivent démontrer comment le programme atteint/dépasse les objectifs décrits dans la Section B, devraient être les versions les plus récentes seulement. Les exemples devraient représenter les 12 derniers mois précédant la transmission du rapport.
3. Dans les deux mois suivant la réception de la documentation, le conseil d'agrément examine la documentation soumise et prend une décision concernant l'éligibilité du programme à un examen d'agrément.

### **A.3.3 Étapes subséquentes s'appliquant à tous les programmes admissibles à un examen d'agrément (programmes actuellement agréés, programmes non agréés ou programmes candidats jugés admissibles à un examen)**

1. Le président du conseil d'agrément et le directeur du programme universitaire fixent conjointement la date proposée de la visite d'examen du site, qui doit être établie six mois avant la visite. La visite d'examen du site devrait avoir lieu au moins trois mois avant la fin de la période d'agrément.
2. Cinq mois avant la visite d'examen du site, le président du conseil d'agrément sélectionne les évaluateurs externes et communique les noms au programme. Le programme, s'il craint une impartialité ou un conflit d'intérêts, a la possibilité de contester la nomination des évaluateurs dans les deux semaines qui suivent la réception dudit avis. Le président du conseil d'agrément prend la décision finale.
3. Le président du conseil d'agrément et le directeur du programme, en consultation avec les examinateurs, fixent les dates des visites d'examen du site.
4. Au moins deux mois avant l'examen d'agrément, le programme dépose la documentation requise et s'acquitte des frais d'agrément. Cette documentation, aussi appelée Document d'autoévaluation, doit être un texte cohérent, organisé de manière logique, qui présente de façon narrative les preuves fournies pour chaque norme d'agrément. Les documents de preuve et autre documentation devraient être ajoutés en annexe et clairement cités dans le document d'autoévaluation.
5. Au moins un mois avant la visite d'examen du site, le programme envoie le calendrier de la visite au président du conseil d'agrément.
6. Au moins deux semaines avant la visite d'examen du site, le conseil d'agrément effectue un premier examen de la documentation présentée et présente ses recommandations à l'équipe de visite d'examen du site.
7. La visite d'examen du site se déroule tel que prévu au calendrier. À la fin de la visite d'examen du site, l'équipe de visite d'examen du site rencontre le directeur du programme,

de même que tout autre cadre supérieur tel que convenu, pour discuter des constatations et des recommandations préliminaires de l'équipe.

8. Dans les quatre semaines qui suivent la visite d'examen du site, l'équipe de visite d'examen du site soumet son rapport au président du conseil d'agrément, qui le transmet ensuite au programme.
9. Dans les trente jours ouvrables suivant la réception du rapport, le programme peut transmettre par écrit ses commentaires au sujet de l'exactitude du rapport au président du conseil d'agrément.
10. Le président du conseil d'agrément distribue le rapport et les commentaires du programme aux membres du conseil d'agrément. Puis, dans les 30 jours ouvrables qui suivent, il organise une réunion des membres du conseil d'agrément (à laquelle ils peuvent participer en personne ou par télé/vidéoconférence).
11. Le conseil d'agrément examine la documentation d'agrément, le rapport de l'équipe de visite d'examen du site et les commentaires du programme, puis prend la décision concernant l'agrément. Le président du conseil d'agrément avise le directeur du programme de la décision imminente. Le directeur du programme peut ensuite remettre, dans les trente jours ouvrables, des clarifications ou corrections. La soumission de documentation supplémentaire nouvelle qui n'avait pas été soumise avec le document d'autoévaluation original n'est pas acceptée à cette étape du processus. Le conseil d'agrément n'en tiendra pas compte. Suivant la réception d'une réponse ou en son absence, le conseil d'agrément rendra sa décision définitive.
12. Le président du conseil d'agrément présente la décision finale du conseil au directeur du programme, au doyen de la faculté du programme et au président du secrétariat du CACPUC.
13. Le programme peut, en cas de désaccord et conformément aux règles énoncées à l'article A.4.3, interjeter appel dans les 30 jours ouvrables suivant la réception du rapport. S'il n'y a pas d'appel, le secrétariat d'agrément communique la décision concernant l'agrément aux parties intéressées.
14. Au courant de la troisième année d'agrément complet, peu importe la durée de l'agrément octroyé, le programme soumet un rapport intérimaire au président du conseil d'agrément. Dans ce rapport, le directeur du programme doit faire état de tout changement significatif concernant le respect des normes d'agrément du programme, ou confirmer qu'aucun changement significatif ayant rapport aux normes n'a eu lieu au sein du programme (les « changements significatifs » sont ceux pouvant avoir un impact sur la capacité du programme de répondre aux normes). Le conseil d'agrément examinera le rapport intérimaire et déterminera s'il est nécessaire de demander des informations supplémentaires au programme ou d'entreprendre d'autres démarches.

Le calendrier des étapes du processus de l'examen d'agrément est proposé à titre indicatif et demeure approximatif. Sont exclues des jours ouvrables la semaine de lecture et les périodes de congé ou jours fériés sanctionnés par l'université. Le directeur du programme devrait faire part de ces journées au président du conseil d'agrément afin qu'il puisse en tenir compte lors du calcul des dates d'échéance pour l'examen d'agrément, la planification des visites d'examen du site et la soumission d'un appel. Le directeur du programme devrait consulter le président du conseil d'agrément afin d'obtenir des précisions au sujet de l'examen.

#### **A.3.4. Soumission de la documentation**

Le programme qui fera l'objet d'un examen d'agrément doit dresser et soumettre un document d'autoévaluation dans le cadre de son évaluation en vue de l'agrément ayant pour but de démontrer que le programme est conforme aux normes d'agrément (Section B).

Le document d'autoévaluation doit comprendre un texte narratif cohérent résumant en un seul document les preuves pour chaque norme. Il devrait être organisé en 5 sections intitulées :

Programmes d'études (formation universitaire et clinique), Corps professoral et personnel enseignant, Étudiants, Ressources, et Gouvernance et Structure administrative. Au sein de chaque section doivent être présentées les preuves afférentes à chaque norme précise.

Le document d'autoévaluation doit être succinct et écrit de manière à démontrer clairement la conformité aux normes d'agrément. Les tableaux devraient être intégrés lorsqu'appropriés afin de résumer le matériel pertinent. La documentation source originale comme les guides, les documents relatifs à la charge de travail, etc., ne devrait PAS être incluse dans le document d'autoévaluation.

Le document d'auto-évaluation doit également inclure la liste de contrôle d'auto-évaluation (formulaire A de l'annexe 1). Le matériel supplémentaire (incluant la liste de contrôle de l'annexe 1, formulaire B) doit également être rassemblé et mis à la disposition de l'équipe de visite d'examen du site.

La documentation source originale décrivant les politiques et les procédures utilisées par le programme faisant l'objet d'un examen (comme les guides, les documents relatifs à la charge de travail, les tableaux organisationnels, etc.) fournissent des informations utiles et importantes servant à rehausser et clarifier des informations sommaires contenues dans le document d'autoévaluation. Le programme peut dresser un ensemble d'annexes soumis au même moment que le document d'autoévaluation, dans un autre document. Afin d'être intégré à ce nouveau document, il est nécessaire de faire référence, dans le document d'autoévaluation, à chaque annexe fournie. La documentation source originale qui ne figure pas dans les annexes sera remise à l'équipe d'examen du site lors de leur visite du site. Les plans de cours, le curriculum vitae de membres du corps professoral, etc., en sont des exemples. D'autres informations concernant la préparation de la documentation se trouvent à l'Annexe.

## **A.4 PROCÉDURES D'APPEL**

Une décision du conseil d'agrément peut faire l'objet d'un appel conformément aux procédures présentées ci-dessous. Le comité d'appel ne recevra pas et n'examinera pas, dans le cadre de l'appel, toute preuve n'ayant pas été incluse au dossier (tout document écrit utilisé par le conseil pour en arriver à sa décision constitue le « dossier ») ou remise dans la documentation fournie par le programme, comme décrit ci-dessous au point A.4.3.

### **A.4.1 Décisions pouvant faire l'objet d'un appel**

Les décisions suivantes peuvent faire l'objet d'un appel :

1. le conseil a refusé l'agrément d'un programme qui n'est pas encore agréé;
2. le conseil a retiré l'agrément d'un programme agréé.

### **A.4.2 Nomination du comité d'appel**

Dans les trente jours ouvrables suivant la réception de l'avis d'intention d'appel du programme (voir A.4.3), le secrétariat désignera un Comité d'appel conformément aux procédures prévues à l'article B.5.2 du Manuel de gouvernance. Le secrétariat remettra les noms des membres du Comité d'appel au directeur du programme.

### **A.4.3 Déposition de l'appel**

La décision du conseil d'agrément ne peut faire l'objet d'un appel que si le programme a exercé son droit de demander son examen plus poussé par le conseil, et que le programme a soumis toute la documentation (voir A.3) dans les délais prescrits.

Dans les trente jours ouvrables suivant la date de réception, par le programme universitaire, de l'avis

du refus ou de la révocation de l'agrément (voir A.4.1) par le conseil, le directeur du programme voulant faire appel à la décision soumettra au secrétariat d'agrément un avis écrit de son intention de déposer un appel. L'appelant doit aussi envoyer une copie de l'avis d'intention d'appel de la décision au président du conseil d'agrément. Le secrétariat d'agrément enverra par écrit un accusé de réception de l'intention d'appel et remettra à l'appelant la composition du Comité d'appel.

Dans les 60 jours ouvrables suivant la date à laquelle le secrétariat d'agrément a reçu l'avis d'intention d'appel, le directeur du programme appelant présentera au président du comité d'appel une lettre explicative des motifs de l'appel. Un programme peut seulement interjeter appel dans le cas où :

1. La décision prise par le conseil d'agrément n'est pas fondée sur des preuves évidentes contenues dans le dossier présenté au conseil, ou ces dernières ont été mal interprétées;
2. Le conseil d'agrément a rendu sa décision sans égard aux politiques et aux procédures d'agrément prévues dans le présent document.

La lettre explicative appuyant l'appel devrait contenir les preuves pertinentes au motif d'appel et fournir toute clarification de la documentation analysée par le conseil d'agrément lors du processus décisionnel. Le programme appelant peut clarifier certains éléments du dossier, mais il ne lui est pas permis de soumettre de nouvelles informations ne figurant pas déjà au dossier, à moins d'avoir reçu l'accord du président du comité d'appel.

Le président du comité d'appel transmet une copie de la demande d'appel au président du conseil d'agrément, ainsi que les directives pertinentes concernant la réponse du conseil.

Le président du conseil d'agrément peut, s'il le veut, remettre au président du comité d'appel une déclaration écrite expliquant les motifs de sa décision. La lettre explicative présentée devrait contenir les preuves pertinentes et fournir toute clarification nécessaire appuyant la décision du conseil d'agrément. Le président du conseil doit également transmettre une copie de toute déclaration écrite à l'appelant, et aviser par écrit le président du comité d'appel de la transmission de la copie.

Le conseil d'agrément mettra à la disposition du comité d'appel, aux fins d'examen par ses membres, les copies complètes du dossier sur lequel il a fondé sa décision.

#### **A.4.4 Audience de l'appel**

Le président du comité d'appel fixe la date d'audience de l'appel; il avise l'appelant ainsi que le président du Conseil d'agrément du moment et du lieu de l'audience. Si les parties y consentent, le comité d'appel peut décider de l'affaire en cause en se basant sur des observations écrites ou en organisant des télé/ vidéoconférences, sans que les parties n'aient à assister en personne à l'audience. Si une réunion a lieu (soit en personne ou par télé/vidéoconférence), chaque partie aura le droit de participer à l'audience (ou de désigner un représentant pour la remplacer) et de faire des déclarations ou présenter des arguments.

L'appelant peut être accompagné par une personne-ressource à l'audience. Habituellement, cette personne est un membre de l'école/du département qui connaît le programme et les procédures d'agrément. Le président du comité d'appel peut recevoir l'appui d'une personne-ressource à l'audience. À la discrétion du comité, ces personnes peuvent être appelées à fournir des renseignements et, dans ce cas, faire l'objet d'interrogations comme toute autre personne mise en cause.

Seules les personnes autorisées à assister le comité et à faire le compte rendu des délibérations, ainsi que la personne ressource accompagnant l'appelant, ne peuvent assister à l'audience. Il est aussi possible que l'appelant choisisse d'informer, par avis écrit, le président du Comité d'appel de sa décision de limiter l'examen d'appel aux documents écrits sans avoir à tenir une audience. Si

l'appelant choisit cette option, le Comité d'appel tiendra une réunion dans les 60 jours suivant la réception des documents d'appel pour examiner l'appel écrit et rendre sa décision.

#### **A.4.5 Rapport et décision du comité d'appel**

L'appel de la décision du conseil d'agrément est jugé selon le dossier fourni par le conseil d'agrément et toutes les informations soumises par l'appelant tel que prévu à la section A.4.3. Le « dossier » comprend tous les documents écrits sur lesquels le conseil s'est appuyé pour fonder sa décision.

Le comité d'appel a pour fonction d'évaluer si la procédure officielle a été respectée. Il s'assure que le conseil a suivi les procédures requises, qu'il a bien appliqué les normes et qu'il a fondé sa décision sur des preuves existantes dans le dossier. Le comité détermine l'existence des preuves qui ont fondé la décision du conseil.

Le comité d'appel peut : a) confirmer la décision du conseil faisant l'objet de l'appel; b) renvoyer le dossier au conseil d'agrément pour un nouvel examen à la lumière des constatations du comité en ce qui concerne les procédures non respectées ou les erreurs importantes dans la décision du conseil. Le comité peut faire des recommandations pour que, conformément à ses constatations, les mesures appropriées soient prises.

Le comité d'appel déclarera sa décision ainsi que les motifs qui l'ont fondée. Dans les 30 jours ouvrables suivant la décision, le comité transmettra son rapport à l'appelant, au doyen de la faculté, au conseil d'agrément et au secrétariat. Si le comité confirme la décision du conseil d'agrément, cette décision s'avère définitive à partir de la date de la lettre informant l'appelant de la décision de comité. Cette décision finale sera rendue publique.

En cas de rejet, le conseil d'agrément doit réexaminer sa décision au plus tard durant sa prochaine réunion prévue, et accorder l'importance nécessaire aux constatations et aux recommandations du comité d'appel. Le conseil peut permettre à l'appelant de présenter de nouvelles observations écrites. Le résultat des délibérations du conseil ainsi que la décision prise sont communiqués à l'appelant, au doyen de la faculté, au comité d'appel et au secrétariat dans les 30 jours ouvrables suivant le réexamen de la décision. Cette décision suivant l'appel est définitive et ne peut être portée en appel.

#### **A.4.6 Coûts de l'appel**

Tous les frais personnels encourus par l'appelant relativement à l'appel, y compris les frais de déplacement et d'hébergement de ses représentants et tous autres frais, sont à la charge de l'appelant. Les frais de déplacement et d'hébergement des membres du comité d'appel seront partagés également entre l'appelant et le conseil. Le conseil assumera tous les autres coûts liés au processus d'appel comme tel.

## B. NORMES D'AGRÉMENT

---

---

Les normes sont classées en cinq domaines : le curriculum (programme d'études), le corps professoral et le personnel enseignant, les étudiants, les ressources, et enfin, la gouvernance et la structure administrative. Les indicateurs de rendement ou les types de preuves utilisées pour juger la conformité aux normes suivent la description de chaque norme. Les programmes doivent présenter la plus récente version de la documentation/l'information servant à démontrer leur conformité aux normes de la Section B (voir aussi l'Annexe 1 pour la documentation de base à fournir). Les exemples devraient être tirés des 12 mois précédents la demande d'agrément.

### B.1 PROGRAMME D'ÉTUDES (FORMATION UNIVERSITAIRE ET CLINIQUE)

- B.1.1.i Le programme d'études représente adéquatement les domaines de la pratique au sein de la profession et est conforme aux *Normes de l'enseignement en audiologie et en orthophonie* (la version la plus récente peut être consultée sur le site du CAPUC).**
- B.1.1.ii. Le programme d'études est conforme à la mission et aux buts fixés par le programme universitaire.**
- B.1.1.iii. Le programme d'études, incluant les cours et les stages cliniques, fournit une formation de base en éducation interprofessionnelle.**

#### **La preuve peut inclure, sans toutefois s'y limiter :**

- Le programme d'études représente adéquatement les domaines de la pratique au sein de la profession, conformément à la plus récente version *des Normes de l'enseignement en audiologie et en orthophonie*.
- Un énoncé de mission ou un survol des objectifs, une description du programme, une liste des cours préalables, les titres des cours de premier cycle (le cas échéant) et des études supérieures, une description complète de ces cours et un survol de la séquence de cours.
- Un aperçu détaillé du contenu, de la fréquence et de la durée des stages prévus au programme. La documentation doit montrer que le programme (incluant les cours et les stages cliniques) :
  - a) est conforme à l'énoncé de mission de l'école ou du département;
  - b) munit les diplômés des connaissances et des aptitudes de base qui leurs permettront d'exercer en tant que généralistes en orthophonie ou en audiologie. La documentation doit aussi montrer que les étudiants sont exposés à une variété de milieux de travail, de populations et de groupes d'âge desservis par les professions. Il est aussi utile de fournir de l'information sur les résultats des étudiants aux examens d'admission à la pratique, les commentaires des organismes de réglementation ainsi que les renseignements obtenus des employeurs et des sondages auprès des diplômés;
  - c) fournit la formation nécessaire aux étudiants afin qu'ils puissent devenir superviseurs d'étudiants et de personnel de soutien une fois qu'ils

commencent à exercer leur profession.

- Le plan de cours pour toutes les années d'études, montrant l'augmentation progressive des interactions avec les apprenants d'autres professions ainsi que les résultats attendus au niveau des travaux de classe et des stages.
- Description des activités d'apprentissage interprofessionnel qui font partie du programme d'études.
- Aperçu de la séquence de cours.
- Liste complète des titres et descriptions de cours à la maîtrise.
- Description de la relation entre la formation clinique et le travail en classe.

### **B.1.2 Le programme d'études comprend clairement les fondements scientifiques des professions.**

**La preuve peut inclure, sans toutefois s'y limiter :**

- La description des cours en sciences fondamentales et appliquées, des cours de recherche ainsi que la participation des étudiants aux activités de recherche.
- La démonstration de la façon dont le programme d'études enseigne la relation entre la théorie (fondamentale et appliquée) et la pratique dans le domaine de l'orthophonie et l'audiologie.
- La démonstration que le programme aborde les sujets figurant dans la version en vigueur des *Normes de l'enseignement en audiologie et en orthophonie* (utiliser les formulaires en annexe du guide des *Normes de l'enseignement*).

### **B.1.3 Les résultats attendus des étudiants inscrits aux cours et aux stages correspondent au niveau des études supérieures. Le programme d'études comprend un énoncé des attributs généraux attendus des étudiants.**

**La preuve peut inclure, sans toutefois s'y limiter :**

- Un plan de cours pour tous les cours offerts aux études supérieures, y compris les cours dans les domaines théoriques et cliniques. Le plan de cours devrait décrire les objectifs du cours, son contenu, sa liste bibliographique ainsi que les exigences de rendement des étudiants.
- Une description du rendement attendu des étudiants.
- La description des procédures d'approbation des cours supérieurs ainsi que des procédures visant à traiter les cas d'étudiants qui ne répondent pas aux normes de rendement attendues aux études supérieures.
- La manière par laquelle les étudiants de deuxième cycle sont préparés à devenir des consommateurs compétents des connaissances scientifiques liées à leur discipline, ainsi qu'à y contribuer.

**B.1.4 Le programme d'études est structuré selon un cadre conceptuel logique d'organisation des cours, et d'une façon qui combine la formation universitaire**

**La preuve peut inclure, sans toutefois s'y limiter :**

- Un aperçu de la séquence de cours.
- La description de la relation entre la formation clinique et les cours.
- La description des moyens par lesquels le programme prépare les étudiants pour leurs stages cliniques.

**B.1.5 Les stages de formation clinique des étudiants sont soigneusement planifiés et supervisés selon le degré d'autonomie attendu. Les superviseurs cliniques sont orientés d'une manière adéquate et sont surveillés concernant le niveau de préparation et de rendement attendu des étudiants.**

**La preuve peut inclure, sans toutefois s'y limiter :**

- La documentation sur les attentes relatives au rendement des étudiants, en termes de connaissances, d'aptitudes et de compétences à acquérir durant les stages cliniques, et comment cette information est transmise aux étudiants, aux enseignants et aux superviseurs cliniques.
- Des informations concernant la planification, la supervision et l'évaluation des expériences étudiantes afin de démontrer l'introduction graduelle et systématique des étudiants à la pratique clinique, ainsi que l'acquisition des compétences cliniques requises pendant la durée du programme.
- De la documentation sur le processus par lequel les étudiants sont préparés, reçoivent une rétroaction et sont évalués durant leurs stages cliniques.

**B.1.6 Un processus est en place pour réviser et mettre à jour le programme d'études.**

**La preuve peut inclure, sans toutefois s'y limiter :**

- La présence d'un comité actif chargé du programme d'études.
- Une description des changements récents apportés au programme, ainsi qu'une explication du processus suivi ainsi que des motifs ayant engendré les changements (par exemple: l'intention de mettre en œuvre de nouvelles techniques d'enseignement, de tenir compte des changements dans le champ de la pratique ou les milieux de pratique, etc.) ainsi qu'une évaluation des changements entrepris.
- Le mécanisme de réception des commentaires par les étudiants au sujet du programme d'études.
- Les preuves de la participation/rétroaction des formateurs cliniques doivent aussi être présentées.

**B.1.7 Toutes les interactions entre les étudiants et professeurs et les clients, que ce soit dans le cadre d'activités cliniques ou de recherche, se déroulent dans le respect du code de déontologie approprié.**

**La preuve peut inclure, sans toutefois s'y limiter :**

- Un énoncé ou autre preuve à l'effet que la mise en œuvre du programme d'études respecte les politiques et les codes de déontologie de l'université, de la profession et/ou des organismes de réglementation.
- Un énoncé attestant que l'unité respecte toutes les politiques pertinentes et les codes de déontologie pertinents de l'université, de la profession et des organismes de réglementation (inclure la liste).
- Les preuves que les étudiants reçoivent une formation concernant, et respectent, les procédures qui protègent la confidentialité du client, assurent la sécurité du client, et renforcent des comportements professionnels tout au long de leur programme de formation.
- Il ne devrait y avoir aucune preuve du contraire.

## **B.2 CORPS PROFESSORAL ET PERSONNEL ENSEIGNANT**

**B.2.1 Le nombre des postes équivalents à temps plein (ÉTP) de professeurs à temps plein ou à temps partiel détenant un doctorat ou un diplôme équivalent est suffisant pour accomplir la mission de formation et de recherche de l'école ou du département.**

**La preuve peut inclure, sans toutefois s'y limiter :**

- Le nombre de postes à temps plein est suffisant pour maintenir la stabilité et la continuité de l'évaluation, du développement, de la conception et de la prestation du programme d'études.
- L'expertise des membres du corps professoral dans leur ensemble représente tous les domaines couverts par le programme d'études.
- Une liste du nombre de postes à temps plein, de postes équivalents à temps plein et de postes à temps partiel depuis le dernier examen d'agrément.
- Une liste du corps professoral et du personnel enseignant comprenant le plus haut diplôme obtenu, le rang universitaire, le domaine d'expertise, et les nominations conjointes obtenues depuis le dernier examen d'agrément.
- Description du processus de recrutement et d'évaluation des professeurs
- Une liste du nombre des membres permanents, des postes menant à la permanence et des postes sans possibilité de permanence depuis le dernier examen d'agrément.
- La charge de travail est appropriée et permet aux membres du corps professoral d'exercer leurs fonctions d'enseignement, de recherche et d'administration universitaire.
- La surveillance et l'atténuation des risques liés à la qualité et la pérennité du programme.

**B.2.2 Le champ d'expertise et la compétence professionnelle des membres à temps plein ou à temps partiel du corps professoral (programmes de recherche, d'enseignement et clinique) sont suffisamment variés pour témoigner de la nature multiforme et multidisciplinaire de l'orthophonie et de l'audiologie.**

**La preuve peut inclure, sans toutefois s'y limiter :**

- Le curriculum vitae à jour de tous les membres du corps professoral en poste depuis le dernier examen d'agrément.
- Une liste de tous les membres du corps professoral indiquant leurs diplômes et domaines d'expertise.
- Une liste de tous les membres du corps professoral indiquant leur permis d'exercice, leur certification clinique et leur statut d'adhésion auprès d'associations professionnelles, selon leur pertinence.
- Tous les membres du corps professoral qui détiennent une nomination conjointe ou une affectation multiple doivent être identifiés, et les départements impliqués doivent être nommés.
- Outre le(s) coordinateur(s) académique(s) de la formation clinique, au moins un membre du corps enseignant à temps plein doit également être inscrit auprès de l'organisme de réglementation de sa province ou de son territoire.<sup>1</sup>
- Les programmes doivent chercher à avoir au moins 50 % des membres du corps professoral (ou 50 % du total des postes en équivalent temps plein du programme, en excluant les professeurs associés, les chargés de cours ou les formateurs cliniques externes) possédant une formation clinique en orthophonie ou en audiologie. Dans les cas où un tel corps professoral ne serait pas encore en place, les programmes doivent documenter la manière dont ils entendent répondre à cette attente.
- Les membres du corps professoral détiennent l'expérience professionnelle et les titres universitaires pertinents aux domaines dans lesquels ils enseignent.

**B.2.3 Le personnel enseignant contractuel dispose de l'expérience nécessaire pour enseigner.**

**La preuve peut inclure, sans toutefois s'y limiter :**

- Le curriculum vitae du personnel enseignant recruté sur une base contractuelle à titre de chargé de cours depuis le dernier examen d'agrément. L'information fournie doit comprendre leur formation et leur expertise actuelle, y compris le plus haut diplôme obtenu, la certification clinique et le permis d'exercice, le domaine d'expertise de contenu ainsi que toute autre compétence liée au domaine d'enseignement. Cette information pourrait être organisée sous forme de tableau.
- Des données d'ensembles concernant les évaluations de l'enseignement.

---

<sup>1</sup> À cette fin, la formation clinique est synonyme d'enseignement clinique et fait référence à l'obtention d'un diplôme professionnel en orthophonie ou en audiologie.

---

**B.2.4 Le corps professoral et le personnel enseignant à contrat participent à des activités qui appuient la mission d'enseignement de l'école ou du département, y compris tenir à jour et/ou perfectionner leurs connaissances du domaine d'expertise et leurs capacités d'enseigner.**

**La preuve peut inclure, sans toutefois s'y limiter :**

- Les plans de cours démontrant qu'une variété de méthodes d'enseignement sont utilisées dans l'ensemble du programme.
- Une description des attentes envers les membres du corps professoral concernant le développement et le perfectionnement de leurs compétences d'enseignement.
- Une description des politiques et procédures en place pour assurer un enseignement de qualité.
- La preuve que les membres du corps professoral et du personnel enseignant ont participé à des activités de perfectionnement professionnel en enseignement.
- Une liste des prix d'excellence en enseignement.
- Des données d'ensemble concernant les évaluations de l'enseignement.

**B.2.5 Le corps professoral participe à des activités appuyant les objectifs de recherche de leur programme.**

**La preuve peut inclure, sans toutefois s'y limiter :**

- Le nombre de demandes de subventions, de subventions détenues ainsi que d'articles publiés et soumis.
- Un aperçu des sujets ou domaines de recherche des membres du corps professoral.
- Des preuves de la participation des étudiants aux activités de recherche du corps professoral.
- Des informations concernant les laboratoires et installations de recherche disponibles aux membres du corps professoral.

**B.2.6 Le corps professoral et le personnel enseignant sont suffisamment présents pour répondre aux questions théoriques et cliniques des étudiants.**

**La preuve peut inclure, sans toutefois s'y limiter :**

- La description des politiques et des procédures mises en place par le département pour faire en sorte que les étudiants puissent rencontrer leurs professeurs et conseillers pédagogiques afin de discuter de leur éducation.
- La preuve que les plans de cours comprennent des heures de conseil où les enseignants sont disponibles pour rencontrer les étudiants hors des heures de cours.

**B.2.7 La charge du travail des professeurs leur accorde suffisamment de flexibilité et de temps pour satisfaire aux missions d'enseignement et de recherche de l'université et du département.**

**La preuve peut inclure, sans toutefois s'y limiter :**

- Un aperçu de la charge d'enseignement et des responsabilités administratives (y compris le travail en comité) pour les membres du corps professoral. Cet aperçu devrait préciser le pourcentage de temps accordé à l'enseignement, à la recherche et au service.

**B.2.8 L'université et l'école ou le département encouragent le perfectionnement professionnel des membres du corps professoral.**

**La preuve peut inclure, sans toutefois s'y limiter :**

- L'existence d'un centre pour le développement de l'enseignement et de l'apprentissage ou d'une unité de perfectionnement professionnel universitaire/de la faculté; d'un fonds de perfectionnement professionnel pour le corps professoral et le personnel enseignant; ou d'autres initiatives semblables, incluant des occasions d'avancement professionnel organisées par le programme.
- Un programme de mentorat pour les nouveaux membres du corps professoral.
- Des preuves démontrant que les membres du corps professoral sont encouragés à participer aux activités de perfectionnement professionnel offertes.
- Des preuves du taux de participation des membres du corps professoral aux programmes de perfectionnement professionnel offerts.

**B.2.9 Le corps professoral ou le personnel chargé des stages cliniques des étudiants professionnels possède les qualifications nécessaires pour exercer la profession d'orthophoniste ou d'audiologiste dans leur province ou territoire respectif («juridiction»)**

**La preuve peut inclure, sans toutefois s'y limiter :**

- Une liste des formateurs cliniques pour l'année en cours ainsi que leurs qualifications.

**B.2.10 Les superviseurs cliniques disposent (dans leur province ou territoire) les qualifications universitaires, les permis d'exercices, l'expérience clinique et la formation en supervision nécessaires pour assurer la supervision des étudiants.**

**La preuve peut inclure, sans toutefois s'y limiter :**

- Une description des critères utilisés pour la nomination et, le cas échéant, la promotion des formateurs cliniques.
- Une liste récente des formateurs cliniques et de leurs qualifications.
- Une description des mécanismes en place pour fournir la formation initiale, le mentorat et l'évaluation des formateurs cliniques.

### **B.2.11 Le corps professoral et le personnel participent à des activités universitaires, communautaires et professionnelles, comme il convient.**

**La preuve peut inclure, sans toutefois s’y limiter :**

- Une liste des comités de l’école, du département, de la faculté et de l’université, y compris la preuve de la participation d’un membre du corps professoral ou du personnel.
- Le curriculum vitae de tous les membres du corps professoral et du personnel démontrant les consultations professionnelles ou autres activités de service clinique, la participation à titre de membre d’un conseil, les services de rédaction rendus aux revues scientifiques, l’organisation de congrès/conférences ou l’évaluation externe de programmes d’études.

## **B.3 ÉTUDIANTS**

### **B.3.1 L’école ou le département réussit à attirer, à inscrire et à diplômer le nombre cible d’étudiants.**

**La preuve peut inclure, sans toutefois s’y limiter :**

- Les statistiques d’admission depuis le dernier examen d’agrément (ou depuis les deux dernières années pour les programmes n’ayant pas encore reçu l’agrément), y compris le nombre de demandes d’information uniques (si disponible), le nombre de demandes d’admission, le nombre d’offres d’admission et le nombre d’inscriptions définitives.
- Le nombre de diplômés depuis le dernier examen d’agrément (ou depuis les deux dernières années pour les programmes n’ayant pas encore reçu l’agrément).

### **B.3.2 Les procédures et conditions d’admission sont clairement définis, et les conditions d’admission sont conformes aux exigences de l’école ou du département.**

**La preuve peut inclure, sans toutefois s’y limiter :**

- Les conditions d’admission.
- La description de la relation entre les conditions d’admission et les exigences académiques du programme d’études.
- La description des procédures de sélection des étudiants.
- La moyenne pondérée des étudiants à l’admission depuis le dernier examen d’agrément (ou depuis les deux dernières années pour les programmes n’ayant pas encore reçu l’agrément).

**B.3.3 Les étudiants ont accès aux exigences et aux politiques et de l'université, de l'école ou du département, y compris le processus de règlement de conflits et le processus d'appel des étudiants.**

**La preuve peut inclure, sans toutefois s'y limiter :**

- Une description des procédures visant à assurer que les étudiants connaissent les procédures et politiques de l'école ou du département et de l'université, et qu'ils y aient accès.
- Une description du processus d'appel des étudiants.
- Une description du système d'enseignants-guides.

**B.3.4 Les étudiants ont la possibilité de participer à certains aspects de la gouvernance et/ou des comités de l'université et/ou de l'école ou du département.**

**La preuve peut inclure, sans toutefois s'y limiter :**

- Une description de la participation étudiante à la gouvernance de l'université ou de l'école/du département. L'école ou le département devrait fournir des preuves que des étudiants sont membres de comités comme ceux qui discutent et débattent de sujets généraux (c'est-à-dire le fonctionnement d'une unité) ou d'enjeux précis (comme les comités des programmes scolaires) au niveau de l'université, de la faculté ou du département/de l'école. La participation des étudiants à de tels comités peut être statutaire ou ponctuel.
- Une liste des comités qui se penchent sur les enjeux généraux et précis aux niveaux de l'université, de la faculté et du département/de l'école, y compris une liste des membres étudiants.

**B.3.5 L'école ou le département détient un processus qui fournit régulièrement aux étudiants des conseils en matière de rendement universitaire et clinique.**

**La preuve peut inclure, sans toutefois s'y limiter :**

- Une description du système d'enseignants-guides.
- Les politiques et procédures de vérification du rendement des étudiants tout au long du programme.
- Une description des autres procédures visant à fournir une rétroaction et des conseils aux étudiants.

**B.3.6 L'école ou le département détient des processus appropriés pour encourager la diversité parmi les étudiants en termes d'origine et de besoins, ainsi que pour accommoder de manière raisonnable les étudiants ayant divers besoins particuliers.**

**La preuve peut inclure, sans toutefois s'y limiter :**

- Des informations concernant les procédures mises en place par l'école ou le département pour promouvoir la diversité au sein de la population étudiante et pour fournir les accommodements et le soutien nécessaires aux groupes d'étudiants spéciaux.
- Des politiques d'admission pour les étudiants provenant de différents contextes et ayant différents besoins, y compris un handicap et des différences liées au contexte culturel, à la langue, au sexe et à l'orientation sexuelle.
- Des informations concernant les procédures en place pour identifier et gérer les problèmes de compétences linguistiques ou de communication, incluant les centres d'aide, les ateliers, etc.
- Un survol des ressources et accommodements spéciaux qui sont disponibles pour les élèves avec des handicaps ou autres besoins particuliers afin de faciliter leur rendement au programme universitaire et en stage clinique.

### **B.3.7 L'école ou le département dispose des mesures nécessaires pour protéger les renseignements personnels des étudiants.**

#### **La preuve peut inclure, sans toutefois s'y limiter :**

- Un aperçu des moyens utilisés pour la manipulation des dossiers étudiants et des renseignements confidentiels de ces derniers, incluant, sans s'y limiter, les bulletins de notes, les demandes d'aide financière ainsi que la consultation de services de soutien.

### **B.3.8 L'école ou le département oriente les étudiants vers les services de soutien appropriés offerts par l'université.**

#### **La preuve peut inclure, sans toutefois s'y limiter :**

- Une description des procédures en place pour assurer que les étudiants connaissent les procédures et politiques de l'école ou du département et de l'université concernant les services de soutien aux étudiants, et qu'ils y ont accès.
- Une description du système d'enseignants-guides.
- Une description d'un système d'orientation vers les services de soutien, l'aide financière et les services pour les étudiants à besoins particuliers qui sont offerts par l'université ou le programme.

### **B.3.9 L'école ou le département détient un processus permettant d'évaluer le soutien apporté aux étudiants.**

#### **La preuve peut inclure, sans toutefois s'y limiter :**

- Des exemples de communications avec les étudiants.
- Un sommaire de réunions visant à évaluer l'appui offert aux étudiants auxquelles ont participé des représentants étudiants.
- Des exemples, taux de participation et résultats de sondages menés auprès d'étudiants, et ou des résultats de sondage de départ menés auprès des nouveaux diplômés.

## B.4 RESSOURCES

### B.4.1 L'école ou le département dispose de fonds suffisants pour répondre aux besoins du programme.

#### La preuve peut inclure, sans toutefois s'y limiter :

- Une description de l'administration du budget montrant que l'école ou le département gère elle-même ou lui-même son budget.
- Une preuve à l'effet que le budget alloué à la dotation est suffisant pour embaucher un nombre adéquat de personnel professoral à temps plein et autres membres enseignants afin de réaliser les objectifs de recherche et d'enseignement de l'école ou du département (voir B.2).
- La preuve que le budget alloué à la dotation est suffisant pour embaucher un nombre adéquat de personnel de soutien, tel que décrit en B.5.4; fournir le nombre et le rôle du personnel de soutien.
- La preuve que le budget discrétionnaire est suffisant pour acheter et maintenir les ordinateurs et la technologie d'enseignement nécessaires pour appuyer les objectifs pédagogiques de l'école ou du département, et pour faire l'achat de fournitures et de services requis pour maintenir les bureaux et le programme.

### B.4.2 L'école ou le département dispose de l'espace nécessaire au personnel administratif et de bureau, au corps professoral, à l'enseignement, aux laboratoires, aux installations de recherche et aux étudiants. Cet espace répond aux normes requises en matière de santé, de sécurité et d'accessibilité.

#### La preuve peut inclure, sans toutefois s'y limiter :

- Une carte ou description des installations, y compris des informations suffisamment détaillées concernant les bureaux, les laboratoires, les salles de classe, les locaux d'administration, les locaux de recherche ainsi que les aires de réunion.
- La preuve que les normes de santé, de sécurité et d'accessibilité sont respectées.

### B.4.3 L'école ou le département permet aux étudiants d'accéder à la technologie pertinente à leur profession dont ils ont besoin pour la formation, les stages et la recherche.

#### La preuve peut inclure, sans toutefois s'y limiter :

- Une liste des ressources technologiques et des équipements dont disposent l'école ou le département, l'université et les milieux cliniques auxquels les étudiants ont accès.

### B.4.4 Le corps professoral et le personnel disposent de ressources/du matériel informatiques et de communication adéquats pour répondre aux besoins liés à l'enseignement et au travail.

**La preuve peut inclure, sans toutefois s’y limiter :**

- Une description et des listes des ressources et du matériel informatiques et de communication mis à la disposition du corps professoral et du personnel.

**B.4.5 L’école ou le département bénéficie d’un soutien technologique.**

**La preuve peut inclure, sans toutefois s’y limiter :**

- Une description et une liste des technologies et du soutien disponibles (personnel, ateliers, cours, etc.) pour les étudiants, les membres du corps professoral et le personnel du programme.

**B.4.6 Les étudiants et le corps professoral ont accès à des ressources documentaires tant physiques qu’en ligne qui sont suffisantes pour répondre à leurs besoins pour l’enseignement et la recherche.**

**La preuve peut inclure, sans toutefois s’y limiter :**

- Une description des installations, des politiques et des procédures assurant aux étudiants et au corps professoral l’accès aux ressources électroniques et physiques de la bibliothèque qui sont adéquates pour appuyer les activités d’enseignement et de recherche en orthophonie et en audiologie.

## **B.5 GOUVERNANCE ET STRUCTURE ADMINISTRATIVE**

**B.5.1 Le département universitaire est autonome. Le département a, au sein de l’université, un pouvoir administratif clair et distinct sur ses programmes universitaires et cliniques ainsi que sur ses programmes de recherche.**

**La preuve peut inclure, sans toutefois s’y limiter :**

- Un survol de la place qu’occupe l’école ou le département au sein de la structure administrative de l’université (par exemple, un organigramme).
- Une description de la structure de gouvernance interne incluant les processus d’administration des programmes de formation universitaire et clinique et des programmes de recherche, ainsi que les processus de recrutement et d’évaluation des professeurs.
- Des preuves que le département a fixé les conditions nécessaires pour l’obtention des diplômes, qu’elle jouit d’une autonomie en matière budgétaire et qu’elle a le pouvoir de recruter et de promouvoir le personnel et le corps professoral.

**B.5.2 Le directeur du département universitaire a les compétences appropriées et dirige efficacement l’administration et l’enseignement.**

**La preuve peut inclure, sans toutefois s'y limiter :**

- La preuve que le directeur détient un doctorat ou son équivalent dans une discipline pertinente aux sciences de la communication (curriculum vitae, incluant ses domaines de recherche, ses publications, etc.).
- Le directeur est un audiologiste ou un orthophoniste agréé ou détenteur d'un permis d'exercice ou il possède une expérience pertinente et significative en lien avec les professions.
- Les processus d'évaluation du directeur par d'autres personnes, par exemple des membres du corps professoral de l'école ou du département, les directeurs de départements connexes, le doyen et, le cas échéant, des évaluateurs externes.
- Des preuves de la croissance et du développement du département universitaire (p. ex. planification stratégique, changements au programme d'études, amélioration de l'enseignement universitaire ou clinique, recrutement de nouveaux professeurs, nouvelles collaborations de recherche).

**B.5.3 La structure administrative est adéquate pour appuyer les aspects de l'enseignement et de la recherche visés par la mission de l'école ou du département.**

**La preuve peut inclure, sans toutefois s'y limiter :**

- Les responsabilités individuelles et en comité des membres du corps professoral et du personnel, ainsi que les procédures montrant une gouvernance partagée en vue de mener à bien les fonctions et de s'acquitter adéquatement des responsabilités liées au programme d'études supérieures, y compris : l'admission des étudiants et le suivi de leurs progrès, la prise et la mise en œuvre des décisions relatives au programme d'études, la formulation de conseils à l'intention du directeur de l'école ou du département sur les questions d'infrastructure (p. ex., affectation des ressources, exigences technologiques, enjeux de dotation).
- Un aperçu des procédures pour l'administration des subventions de recherche (y compris le budget, les achats et le recrutement).
- Une description des processus pour l'examen déontologique de tous les projets de recherche.
- Une description des processus pour l'embauche, la permanence et la promotion du corps professoral.

**B.5.4 L'école ou le département bénéficie d'un soutien administratif suffisant. Le personnel est en nombre suffisant et a les aptitudes et la formation nécessaires pour appuyer buts d'enseignement et de recherche de l'école ou du département.**

**La preuve peut inclure, sans toutefois s'y limiter :**

- Les descriptions de tâches du personnel, incluant : la planification budgétaire et la gestion des comptes; la gestion du personnel et la gestion administrative; les achats; l'embauche du personnel; la tenue et la présentation de statistiques; le soutien administratif aux admissions; la tenue des dossiers; les rapports sur la progression des étudiants et autres préoccupations relatives aux étudiants; le soutien administratif et technique à l'intention

du programmes d'études; le soutien administratif et technique à l'intention du corps professoral; et le soutien de l'infrastructure liée à la recherche.

- Une description des occasions et ressources de perfectionnement offertes au personnel.

#### **B.5.5 L'école ou le département participe entièrement à la gouvernance de l'université.**

**La preuve peut inclure, sans toutefois s'y limiter :**

- La documentation démontrant la participation de l'école ou du département à la gouvernance de la faculté et de l'université.
- Une description du rôle que joue le directeur du département dans la gouvernance de la faculté ainsi que sa participation dans d'autres structures ou à d'autres fonctions de la gouvernance de l'université (p. ex. consultations concernant l'évaluation des facultés ou des doyens).
- Une description de la participation de membres du corps professoral de l'école ou du département à des comités ou autres structures de gouvernance à l'échelle de la faculté ou de l'université.

#### **B.5.6 L'école ou le département respecte les politiques de l'université en ce qui a trait au personnel dans la prise de décisions pédagogiques et de gouvernance.**

**La preuve peut inclure, sans toutefois s'y limiter :**

- La documentation sur les procédures pour la prise de décisions relatives au personnel : recrutement, embauche, évaluation de nominations à des postes de pré-permanence, de permanence ou encore à des évaluations de promotion.
- Les politiques et procédures pour l'attribution de responsabilités pédagogiques et de gouvernance.
- Une description de l'appui conféré à l'école ou au département par la faculté et l'université pour la prise de décisions concernant le personnel.

#### **B.5.7 L'école ou le département a des procédures pour évaluer la réalisation de ses buts d'enseignement.**

**La preuve peut inclure, sans toutefois s'y limiter :**

- Une description ou la documentation de l'évaluation faite par l'école ou le département au sujet : des objectifs, du contenu des cours, des méthodes d'enseignement, du programme d'études, de l'évaluation des cours par les étudiants, des entrevues de départ, des questionnaires sur le programme d'enseignement pour les étudiants ou les formateurs cliniques, des évaluations de l'enseignement des membres du corps professoral par leurs pairs, de la participation des professeurs aux activités de perfectionnement de l'enseignement, du taux d'obtention de diplômes, du taux de rendement et de réussite à l'examen ECAP-AUD/O, des interventions présentées par des étudiants et diplômés lors de

réunions universitaires et professionnelles, et enfin, des publications des étudiants et des bourses obtenues.

### **B.5.8 L'école ou le département a des procédures en place pour transmettre de l'information au sujet du programme et de l'université.**

**La preuve peut inclure, sans toutefois s'y limiter :**

- Les calendriers universitaires.
- Les sites Web/médias sociaux de l'université, etc.
- Les procédures de traitement des demandes d'information par téléphone, courriel ou autre moyen de communication.
- Les preuves de l'appui fourni, le cas échéant, aux organismes, programmes, etc. à l'échelle régionale, provinciale, nationale et internationale.
- Les preuves de la présence, le cas échéant, à divers événements régionaux, provinciaux, nationaux ou internationaux.

## **C. ANNEXES**

---

---

### **ANNEXE 1 : GUIDE DE LA DOCUMENTATION**

#### **APERÇU**

#### **Avant la visite d'examen du site :**

Le programme dresse la documentation d'autoévaluation suivant les lignes directrices présentées en A.3.4 et la soumet à l'agence de gestion du CAPUC-AO en tenant compte des procédures de soumission décrite par l'agence.

Les membres du conseil d'agrément ainsi que ceux de l'équipe de visite examinent en détail le matériel fourni. Selon cet examen, les membres du conseil et de l'équipe de visite du site dressent une liste des points à vérifier durant la visite prévue.

Pour le renouvellement de l'agrément, la documentation d'agrément (le document d'autoévaluation et ses annexes) doit être présentée deux mois avant la date prévue de la visite d'examen du site (voir A.3.3).

Pour les nouvelles demandes d'agrément, le document d'autoévaluation doit être présenté huit mois avant la date envisagée de l'examen (voir A.3.2).

#### **Pendant la visite d'examen du site :**

Le programme devrait aussi établir un ensemble de matériel supplémentaire (voir le formulaire C). Ce matériel n'est pas soumis en même temps que le document d'autoévaluation, mais est plutôt remis à l'équipe lors de la visite d'examen du site. Seules les plus récentes versions des politiques et procédures devraient être soumises.

## Document d'autoévaluation : liste de contrôle (Formulaire A)

La liste de contrôle doit être remplie et transmise avec la documentation au conseil d'agrément. Elle doit correspondre à l'information fournie, et tous les éléments figurant dans cette liste doivent être représentés dans la documentation soumise. En plus de ces exigences minimales, nous encourageons les programmes universitaires à ajouter toute preuve supplémentaire qui saurait appuyer toute norme d'agrément décrite à la section B (« Normes d'agrément »).

<b>B.1 Programme d'études (formation universitaire et clinique)</b>	
Buts et énoncé de mission de l'école ou du département	
Description du programme, y compris son historique si on le juge pertinent	
Liste complète des titres des cours de maîtrise accompagnés de leur description	
Plan de la séquence des cours pour toute la durée du programme	
Démonstration que le programme aborde les compétences et les sujets essentiels figurant dans la version en vigueur des <i>Normes de l'enseignement en audiologie et en orthophonie</i> (utiliser le formulaire en annexe du guide des <i>Normes de l'enseignement</i> )	
Démonstration que le programme respecte les exigences minimales en vigueur pour l'agrément en ce qui concerne les cours et la formation clinique (utiliser le formulaire en annexe du guide des <i>Normes de l'enseignement</i> )	
Description des normes de notation et des politiques ou procédures prévues pour traiter les cas où l'étudiant ne satisfait pas à ces normes	
Description des procédures d'approbation de modifications à un cours au niveau de l'école, du département ou de l'université	
Aperçu des composantes de la formation clinique incluant la durée et la fréquence de chaque stage ainsi que la liste des lieux de stages	
Description des liens entre la formation clinique et les cours	
Description des attentes relatives au rendement des étudiants lors des stages, ainsi que des méthodes de mentorat et d'évaluation des étudiants.	
Description des activités et évaluations interprofessionnelles	
Description des méthodes de recrutement, de formation et d'évaluation des formateurs cliniques	
Description de l'exposition et de la participation des étudiants aux activités de recherche	
Description du processus d'examen périodique et de mise à jour du programme d'études, tant pour la formation clinique que l'enseignement universitaire	

Renseignements sur les résultats des étudiants aux examens d'admission à la pratique (pour chaque année depuis le dernier examen d'agrément), ainsi que les commentaires des organismes de réglementation, des employeurs des diplômés et des anciens étudiants	
Compte-rendu au sujet des résultats des étudiants provenant des organismes de réglementation, des employeurs des diplômés et des anciens étudiants	
Énoncé attestant que l'unité respecte les politiques et le code de déontologie	
Autoévaluation des forces et des faiblesses du programme en ce qui concerne le programme d'études	
<b>B.2 Corps professoral et personnel enseignant</b>	
Liste des postes suppléants (c.-à-d., les postes financés par les fonds de fonctionnement de l'université et les postes financés par un budget permanent et ceux financés par l'externe) ainsi que leur statut en termes d'équivalents à temps plein et de postes permanents ou menant à la permanence	
Liste des professeurs actuels, ainsi que leurs plus hauts diplômes, leur rang universitaire, leur domaine d'expertise et leurs nominations conjointes connues	
Liste des membres actuels du corps professoral indiquant leur permis d'exercice, leur certification clinique (s'il y a lieu) et leur statut d'adhésion à des associations professionnelles	
Description du processus de recrutement et d'évaluation des professeurs	
Aperçu des résultats des évaluations de l'enseignement des professeurs et autres enseignants	
Attentes relatives au perfectionnement continu de l'enseignement, activités de perfectionnement offertes et description de la participation	
Liste des prix d'excellence en enseignement reçus, s'il y a lieu	
Aperçu des activités de recherche en cours des membres du corps professoral	
Nombre des subventions demandées et obtenues par le corps professoral depuis le dernier examen d'agrément	
Nombre de présentations données et d'articles publiés par le corps professoral depuis le dernier examen d'agrément	
Pourcentages visés et réels du temps accordé à l'enseignement, à la recherche et à l'administration par le corps professoral	
Liste des laboratoires et des installations de recherches mis à la disposition du corps professoral	
Liste des formateurs cliniques de l'année courante ainsi que de leurs qualifications	
Aperçu de la participation du corps professoral au sein des comités de l'école ou du département, de la faculté et de l'université, ainsi que tout autre service pertinent; liste des	

comités de l'école ou du département ainsi que leurs membres (y compris les membres étudiants)	
Autoévaluation des forces et des faiblesses du programme en ce qui concerne le corps professoral et le personnel enseignant	
<b>B.3 Étudiants</b>	
Statistiques sur les admissions depuis le dernier examen d'agrément, y compris le nombre de demandes de renseignements, nombre de demandes d'admission, le nombre d'offres et le nombre d'inscriptions final	
Nombre de diplômés depuis le dernier examen d'agrément	
Conditions d'admission; description des procédures de sélection des étudiants; MPC moyenne des étudiants admis depuis le dernier examen d'agrément	
Description de l'accès, par les étudiants, aux politiques et procédures de l'école, du département et de l'université, ainsi qu'une description du processus d'appel des étudiants	
Description du système d'enseignants-guides.	
Renseignements sur les procédures de l'école ou du département pour promouvoir la diversité parmi les étudiants et offrir hébergement et le soutien aux étudiants provenant de groupes minoritaires	
Aperçu des méthodes utilisées pour gérer les dossiers d'étudiants ainsi que les renseignements confidentiels des étudiants	
Autoévaluation des forces et faiblesses du programme en ce qui concerne les étudiants	
<b>B.4 Ressources</b>	
Description de la gestion du budget	
Nombre et rôles du personnel de soutien	
Description des ressources techniques et de l'équipement disponibles pour appuyer l'enseignement et l'apprentissage	
Carte ou description des installations physiques; preuves que les normes en matière de santé, de sécurité et d'accessibilité sont respectées	
Description de l'accès des étudiants et des professeurs aux ressources de la bibliothèque	
Autoévaluation des forces et des faiblesses du programme en ce qui concerne les ressources	
<b>B.5 Gouvernance et structure administrative</b>	
Aperçu de la position qu'occupe l'école ou le département au sein de la structure administrative	

de l'université (p. ex. organigramme)	
Processus d'évaluation du directeur ou du président	
Aperçu du fonctionnement de l'école ou du département quant au partage de la gouvernance entre le directeur de l'école ou du département, le corps professoral et les étudiants	
Aperçu des procédures d'administration des subventions de recherches	
Description du processus de l'évaluation éthique pour toutes les activités de recherche	
Autoévaluation des forces et des faiblesses du programme concernant la gouvernance et la structure administrative	

## Liste de contrôle du matériel supplémentaire (Formulaire B)

Le programme universitaire doit rassembler les documents énumérés ci-dessus et les mettre à la disposition de l'équipe d'examen du site durant la visite d'examen du site. Seuls les documents représentant la situation actuelle du programme devraient être soumis.

B.1 Programme d'études (formation universitaire et clinique)	
Plans de cours pour tous les cours de maîtrise	
Guides de stage destinés aux étudiants et aux formateurs cliniques	
Titres des projets de recherche et thèses soumis par les étudiants depuis le dernier examen d'agrément	
Échantillons de travaux de recherche des étudiants	
Documents ou dépliant d'admission	
B.2 Corps professoral et personnel enseignant	
Curriculum vitae de tous les professeurs à temps plein et à temps partiel ainsi que de tous les chargés de cours (doit comprendre de l'information sur le permis d'exercice, la certification clinique et l'adhésion à des associations professionnelles)	
Formulaires utilisés pour l'évaluation de l'enseignement	
B.3 Étudiants	
Guide pour les étudiants	
B.4 Gouvernance et structure administrative	
Description de postes des membres-clés du personnel; description des activités de perfectionnement professionnel offertes au personnel	
Politiques et procédures de l'université ou de la faculté portant sur les décisions concernant le personnel (recrutement, évaluation en vue du renouvellement de mandat, permanence et examen de promotion)	

## ANNEXE 2 : CALENDRIER TYPIQUE D'UN EXAMEN D'AGRÉMENT

Note : Un examen sera annulé si le programme universitaire est incapable de fournir la documentation nécessaire avant la date indiquée ci-dessous. Nous encourageons fortement les responsables des programmes à communiquer dès que possible avec le président du conseil d'agrément pour discuter de difficultés anticipées pouvant nuire au respect des lignes directrices.

### Renouvellement – programmes agréés

- **Une année** avant l'expiration de l'agrément, un avis de renouvellement est envoyé au programme concerné par le président du conseil d'agrément.
- **Dans le mois qui suit la réception de l'avis**, le programme soumet une demande au président du conseil d'agrément pour le renouvellement de l'agrément, et les lignes directrices pour la demande de renouvellement sont envoyées par l'Agence de gestion.

### Nouvelles demandes – Évaluation de l'admissibilité

- Au moins **8 mois** avant l'examen souhaité, le programme soumet le document d'autoévaluation au président du conseil d'agrément.
- Dans les **2 mois** qui suivent, le Conseil d'agrément évalue la documentation et détermine l'admissibilité à l'agrément.

### Tous les programmes admissibles

- **6 mois** avant la visite d'examen du site, une date provisoire de visite d'examen du site est fixée.
- **5 mois** avant la visite d'examen du site, les évaluateurs du site sont désignés, et leurs noms sont envoyés au programme.
- Dans les **2 semaines** qui suivent, le programme peut contester la nomination des évaluateurs et réclamer que des nouveaux soient désignés.
- **4 mois** avant la visite d'examen du site, la date de la visite d'examen du site est confirmée par les évaluateurs et le directeur du programme.
- **2 mois** avant la visite d'examen du site, le programme soumet le matériel d'agrément et paye les frais au conseil d'agrément.
- **7 semaines** avant la visite d'examen du site, la documentation d'agrément est transmise aux membres du conseil d'agrément et à l'équipe d'examen du site. [Note : des gabarits électroniques seront fournis. De plus, les évaluateurs recevront la documentation supplémentaire en copie papier, en version électronique ou à l'aide d'un espace sécurisé par mot de passe accessible sur le site du CAPUC.]
- **4 semaines** avant la visite d'examen du site, le programme transmet le calendrier de visite d'examen du site au président du conseil d'agrément.
- **2 semaines** avant la visite d'examen du site, le conseil d'agrément prépare l'examen initial et transmet ses recommandations à l'équipe de visite.
- À la fin de la visite d'examen du site, l'équipe d'examen du site rencontre le directeur du programme, et autres représentants de l'université si approprié, pour lui faire part de ses constatations.
- Dans les **4 semaines** qui suivent la visite d'examen du site, l'équipe d'examen du site transmet son rapport au président du conseil d'agrément (ce rapport devrait aussi aborder les problèmes identifiés par le conseil d'agrément), qui le fera ensuite parvenir au directeur du programme.
- Dans les **30 jours** ouvrables qui suivent la réception du rapport, le programme peut transmettre sa réponse concernant le rapport au président du conseil d'agrément.
- Dans les **2 semaines** suivant la réception de la réponse du programme, le rapport de l'équipe d'examen du site et la réponse du programme sont remis aux membres du

conseil d'agrément; une réunion est organisée pour en discuter et prendre une décision concernant l'agrément.

- **Dans la semaine qui suit cette réunion**, la décision concernant l'agrément est transmise au secrétariat, au programme concerné et au doyen de la faculté (**2 semaines** si l'on doit traduire le rapport).
- Dans les **30 jours** ouvrables qui suivent, le programme peut porter la décision en appel.
- Si aucun appel n'a lieu, le secrétariat communique la décision aux parties intéressées.

*Toute modification à ce calendrier doit faire l'objet de négociations avec le conseil d'agrément*

*Note : les évaluateurs doivent remplir l'annexe 6, et le site faisant l'objet de l'examen d'agrément doit remplir l'annexe 7*

### **Statut de candidat (nouveaux programmes d'études supérieures)**

- Au moins 8 mois avant de remettre ses premiers diplômes, le programme soumet son document d'autoévaluation au président du conseil d'agrément.
- Dans les 2 mois qui suivent, le conseil d'agrément évalue la documentation et détermine l'admissibilité du programme à l'agrément.
- Si des clarifications sont nécessaires avant de déterminer le statut d'agrément, le programme disposera de 6 semaines pour répondre au président du conseil d'agrément.
- Dans les 4 semaines qui suivront, le conseil d'agrément examinera les réponses et déterminera l'admissibilité.
- Dans la semaine qui suivra, la décision sera envoyée au secrétariat, au programme et au doyen de la faculté (2 semaines si l'on doit traduire la décision).
- Dans les 30 jours ouvrables qui suivent, le programme peut porter la décision en appel.
- Si aucun appel n'a lieu, le secrétariat communique la décision aux parties intéressées.
- Le statut de candidat à l'agrément sera octroyé pour un maximum de trois ans, sans renouvellement.

## **ANNEXE 3 : Exemple d'un calendrier d'examen**

- 15 mars :** Un nouveau programme (non-agréé ou candidat à l'agrément) présente une demande pour l'examen d'agrément et soumet le matériel au conseil d'agrément.
- 30 avril :** Le conseil d'agrément détermine l'éligibilité du programme à l'agrément après évaluation de la demande.
- 15 mai :** Le directeur du programme et le président du conseil d'agrément fixent la date de visite d'examen du site.
- 15 juin :** Date limite pour contester la nomination des évaluateurs par le programme. Le conseil d'agrément transmet au programme les noms des évaluateurs de site.
- 1<sup>er</sup> juillet :** Le choix des évaluateurs est confirmé, la date de la visite d'examen du site est fixée.
- 1<sup>er</sup> septembre :** Le programme paye les frais et soumet le matériel d'agrément.
- 7 septembre :** Le matériel d'agrément (incluant les gabarits électroniques) est remis au conseil d'agrément et à l'équipe d'examen du site.
- 1<sup>er</sup> octobre :** Date limite d'envoi du calendrier par le programme au président du conseil d'agrément.
- 15 octobre :** Le conseil d'agrément effectue l'examen initial de la documentation et transmet ses recommandations à l'équipe d'examen du site.
- 1-2 novembre :** La visite d'examen du site a lieu; l'équipe d'examen du site rencontre le directeur du programme pour discuter des constatations et des recommandations à la fin de la visite d'examen du site.
- 1<sup>er</sup> décembre :** L'équipe d'examen du site transmet son rapport au conseil d'agrément et au programme.
- 15 janvier :** Date limite pour la réponse au rapport par le programme.
- 16 janvier :** Le président du conseil d'agrément transmet le rapport et la réponse du programme au conseil d'agrément.
- 30 janvier :** Une téléconférence est tenue avec le conseil d'agrément pour discuter du rapport et des réponses ainsi que pour prendre une décision concernant l'agrément; la décision est ensuite transmise au secrétariat d'agrément et au programme.
- 5 mars :** Date limite pour porter en appel la décision de ne pas octroyer l'agrément; si aucun appel n'a lieu, la décision est communiquée aux parties intéressées.

**Avis de renouvellement de l'agrément :** L'avis est envoyé un an avant la date de fin d'agrément.

**Dans le mois qui suit :** Le programme soumet une demande de renouvellement de l'agrément; l'agence de gestion lui poste le matériel nécessaire.

## **ANNEXE 4 : Exemple d'un calendrier de visite d'examen du site**

### **Jour 1**

- 8:30 Entrevue avec le directeur du programme
- 10:00 Entrevue avec le doyen de la faculté
- 11:00 Visite des installations et de la bibliothèque
- 12:00 Dîner
- 13:00 Entrevues avec les représentants des professeurs à temps plein
- 14:00 Entrevues avec les représentants du personnel administratif
- 15:00 Entrevues avec le(s) coordonnateur(s) de la formation clinique
- 16:00 Entrevues avec d'anciens étudiants du programme
- 17:00 Entrevues avec les formateurs cliniques

### **Jour 2**

- 9:00 Entrevues avec les professeurs à temps partiel ou les chargés de cours
- 10:00 Entrevues avec des étudiants actuels : représentants de tous les niveaux
- 11:00 Entrevues avec le corps professoral
- 12:00 Dîner
- 13:00 Réunion d'équipe
- 15:00 Réunion avec le doyen pour commentaires
- 16:00 Réunion avec le directeur et le corps professoral pour commentaires

*Note : L'horaire doit accorder du temps pour permettre aux évaluateurs du site d'examiner tout matériel supplémentaire fourni.*

## ANNEXE 5 : Rapport intermédiaire



### RAPPORT INTÉRIMAIRE

Le programme universitaire doit remplir et soumettre un rapport intérimaire au cours de la troisième année du statut de programme agréé.

Veillez lire chaque norme (voir section B et formulaire A) et indiquer si des mises à jour ou modifications ont été apportées à votre programme en ce qui la concerne. À l'affirmative, veuillez fournir les renseignements supplémentaires pertinents directement sous l'énoncé ou en annexe. Si aucun changement n'est noté, veuillez aussi l'indiquer.

Nom du programme :

---

Date :

---

Complété par :

---

Coordonnées :

---

---

---

## **B.1 Programme d'études (formation universitaire et clinique)**

Des modifications significatives ont-elles été apportées concernant les normes liées au programme d'études depuis le dernier examen d'agrément? Si oui, veuillez fournir des explications.

## **B.2 Corps professoral et personnel enseignant**

Des modifications significatives ont-elles été apportées concernant les normes liées au corps professoral ou au personnel enseignant depuis le dernier examen d'agrément? Si oui, veuillez fournir des explications.

## **B.3 Étudiants**

Des modifications significatives ont-elles été apportées concernant les normes liées au corps étudiant depuis le dernier examen d'agrément? Si oui, veuillez fournir des explications.

## **B.4 Ressources**

Des modifications significatives ont-elles été apportées concernant les normes liées aux ressources depuis le dernier examen d'agrément? Si oui, veuillez fournir des explications.

## **B.5 Gouvernance et structure administrative**

Des modifications significatives ont-elles été apportées concernant les normes liées à la gouvernance ou à la structure administrative depuis le dernier examen d'agrément? Si oui, veuillez fournir des explications.

## ANNEXE 6 : Formulaire d'évaluation à l'intention des membres de l'équipe d'examen du site



### FORMULAIRE D'ÉVALUATION À L'INTENTION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE D'EXAMEN DU SITE DU CAPUC-AO

Nous vous remercions d'avoir accepté de faire partie de l'équipe d'examen du site du conseil d'agrément des programmes universitaires canadiens en audiologie et en orthophonie. Votre participation a été fort précieuse, et votre rétroaction dans le présent sondage nous permettra d'améliorer nos processus.

Si vous répondez « non » ou « en partie », veuillez commenter.

**1. Avez-vous reçu des directives et des documents suffisants pour vous préparer à être membre de l'équipe d'examen du site?**

Oui       En partie       Non

**Commentaires:**

---

---

---

---

**2. Le cours en ligne a-t-il été utile comme outil de formation générale?**

Oui       En partie       Non

**Commentaires:**

---

---

---

---

**3. Avez-vous reçu des directives suffisantes du conseil d'agrément pour effectuer la visite d'examen du site?**

Oui       En partie       Non

**Commentaires:**

---

---

---

---

**4. Avez-vous compris vos rôles et responsabilités?**

Oui       En partie       Non

**Commentaires:**

---

---

---

---

**5. La durée de la visite d'examen du site était-elle adéquate?**

- Oui       En partie       Non

**Commentaires:**

---

---

---

**6. Avez-vous trouvé que les responsables du programme étaient bien préparés en vue de votre visite d'examen du site?**

- Oui       En partie       Non

**Commentaires:**

---

---

---

**7. L'horaire était-il réaliste?**

- Oui       En partie       Non

**Commentaires:**

---

---

---

**8. Selon vous, y a-t-il d'autres groupes qui auraient dû participer aux entrevues?**

- Oui       En partie       Non

**Commentaires:**

---

---

---

**9. Le chef de l'équipe de visite d'examen du site a-t-il dirigé les activités?**

- Oui       En partie       Non

**Commentaires:**

---

---

---

**10. Sentez-vous que vous avez eu la possibilité de contribuer au processus d'agrément?**

- Oui       En partie       Non

**Commentaires:**

---

---

---

**11. Seriez-vous intéressé(e) à participer à de futures visites d'examen de site?**

- Oui       En partie       Non

**Commentaires:**

---

---

---



## ANNEXE 7 : Formulaire d'évaluation pour le programme faisant l'objet de l'examen d'agrément



### FORMULAIRE D'ÉVALUATION POUR LE PROGRAMME FAISANT L'OBJET DE L'EXAMEN D'AGRÉMENT PAR LE CAPUC-AO

Merci de participer à cet important processus d'évaluation visant à soutenir la croissance et le développement de nos programmes canadiens en sciences de la communication et, en bout de ligne, nos professions. Vos commentaires concernant le processus nous permettront de nous améliorer constamment.

#### Préparation à l'agrément

*Si vous répondez « non » ou « en partie », veuillez commenter.*

**1. Avez-vous reçu des directives et des documents suffisants lorsque vous avez présenté votre demande d'agrément?**

Oui       En partie       Non

*Commentaires:*

---

---

---

---

**2. Le manuel était-il clair et utile pour vous préparer au processus?**

Oui       En partie       Non

*Commentaires:*

---

---

---

---

**3. Les commentaires formulés par le conseil d'agrément avant la visite d'examen du site ont-ils été utiles et opportuns?**

Oui       En partie       Non

**Commentaires:**

---

---

---

---

**4. Veuillez évaluer les points suivants en encerclant un chiffre :**

**Contenu du manuel**

1	2	3	4	5
Faible				Excellent

**Durée de la visite d'examen du site**

1	2	3	4	5
Faible				Excellent

**Préparation et connaissance des membres de l'équipe de visite d'examen du site**

1	2	3	4	5
Faible				Excellent

**Attitude et objectivité des membres de l'équipe de visite d'examen du site**

1	2	3	4	5
Faible				Excellent

**Les personnes interrogées pouvaient-elles formuler des opinions franches?**

1	2	3	4	5
Faible				Excellent

**Les membres de l'équipe de visite d'examen du site sont-ils de bons candidats pour de futures visites d'examen de site?**

1	2	3	4	5
Faible				Excellent

**Commentaires:**

---

---

---

---

**5. Veuillez évaluer la valeur du processus d'agrément pour votre programme.**

1. impact négatif considérable
2. impact négatif modéré
3. aucun impact
4. impact positif modéré
5. impact positif considérable

***Commentaires:***

---

---

---

---

**6. Nommez deux aspects que vous avez apprécié du processus d'agrément et de la visite d'examen du site.**

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

**7. Nommez deux éléments qui pourraient être entrepris pour améliorer le processus d'agrément.**

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

---

Nom

Date

Merci de remplir ce formulaire et de le faire parvenir rapidement à :  
CAPUC-AO  
C.P. 370 Renfrew, ON K7V 4A6  
Télécopieur : (613) 432-6840