



**CONSEIL D'ACCREDITATION DES
PROGRAMMES UNIVERSITAIRES CANADIENS
EN AUDIOLOGIE ET EN ORTHOPHONIE
(CACPUC-AO)**

**MANUEL DE
GOUVERNANCE,
DES PROCÉDURES ET
DES NORMES**

TABLE DES MATIÈRES

A. INTRODUCTION

| | |
|---|---|
| A.1 Programmes universitaires canadiens en sciences de la communication et ses troubles (SCT) | 1 |
| A.2 Accréditation des programmes et des établissements d'enseignement | 1 |
| A.3 Accréditation des programmes universitaires canadiens en sciences de la communication et ses troubles (SCT) : historique et besoins actuels | 2 |
| A.4 Buts de l'accréditation des programmes universitaires canadiens en SCT | 4 |
| A.5 Principes sous-jacents au système canadien d'accréditation des programmes en SCT | 4 |

B. STRUCTURE DE LA GOUVERNANCE

| | |
|--|----|
| B.1 Aperçu | 6 |
| B.2 Secrétariat d'accréditation..... | 6 |
| B.3 Bureau d'accréditation | 7 |
| B.4 Équipe de visite..... | 9 |
| B.5 Comité d'appel | 10 |
| B.6 Comité de révision des procédures et des normes..... | 11 |
| B.7 L'adjoint administratif | 12 |
| B.8 Conflit d'intérêt | 13 |

C. POLITIQUES ET PROCÉDURES

| | |
|-------------------------------------|----|
| C.1 Durée d'accréditation..... | 14 |
| C.2 Catégories d'accréditation..... | 14 |
| C.3 Processus d'accréditation | 15 |
| C.4 Procédures d'appel..... | 16 |

D. GESTION ET SOUTIEN FINANCIER

| | |
|--|----|
| D.1 Principes directeurs de la gestion financière..... | 20 |
|--|----|

| | | |
|-----------|---|----|
| D.2 | Siège du Conseil..... | 20 |
| D.3 | Structure du soutien financier | 21 |
| D.4 | Gestion des comptes | 21 |
| D.5 | Pouvoir financier..... | 21 |
| E. | NORMES D'ACCREDITATION | |
| E.1 | Programme d'études (formation universitaire et clinique) | 23 |
| E.2 | Corps professoral et personnel enseignant | 25 |
| E.3 | Étudiants | 27 |
| E.4 | Ressources | 29 |
| E.5 | Gouvernance et structure administrative..... | 30 |
| F. | RÉFÉRENCES | 33 |
| G. | ANNEXES | |
| | ANNEXE 1 : Lignes directrices du CAPUC-AO pour la période de démarrage et de transition | 35 |
| | ANNEXE 2 : Guide de la documentation | 37 |
| | ANNEXE 3 : Calendrier normal de l'examen d'accréditation..... | 44 |
| | ANNEXE 4 : Échantillon du calendrier de l'examen | 45 |
| | ANNEXE 5 : Échantillon du calendrier de la visite sur place..... | 46 |
| H. | FIGURES | |
| | FIGURE 1 : Structure de gouvernance | 47 |
| | FIGURE 2 : Organigramme du processus de la prise de décision d'accréditation | 48 |

Terminologie :

Les structures et les titres administratifs varient d'une université à l'autre. Dans le présent document, le terme programme réfère à une école universitaire, à un département ou au programme d'un département. Toutefois, dans la section E, les termes école et département servent à distinguer l'unité universitaire et administrative du programme d'études qu'ils présentent. Le terme directeur réfère au directeur, au président d'un département ou au directeur d'une école.

A. INTRODUCTION

A.1 Programmes universitaires canadiens en sciences de la communication et ses troubles (SCT)

Les universités canadiennes offrent, depuis la moitié du siècle dernier, des programmes en sciences de la communication et ses troubles (SCT) dans le but de préparer des professionnels en orthophonie et en audiologie. Huit programmes ont été établis entre 1956 et 1995 : Université de Montréal (1956), Université de Toronto (1958), Université de l'Alberta (1968), Université de la Colombie-Britannique (1969), Université McGill (1964), Université Western Ontario (1970), Université Dalhousie (1976) et Université d'Ottawa (1993). Le programme de L'Université Laval n'a vu le jour qu'en l'an 2000.

Des neuf universités, cinq offrent des programmes d'études à la fois en orthophonie et en audiologie : Université de la Colombie-Britannique, Université Western Ontario, Université d'Ottawa, Université de Montréal et Université Dalhousie. Les quatre autres offrent uniquement un programme en orthophonie : Université de l'Alberta, Université de Toronto, Université McGill et Université Laval. Trois des neuf programmes sont offerts en français : Université de Montréal, Université Laval et Université d'Ottawa. Six sont offerts en anglais. Huit programmes professionnels en orthophonie et en audiologie sont offerts exclusivement aux études supérieures. Seule, l'Université de Montréal offre aussi bien un programme de premier cycle qu'un programme d'études supérieures.

Les programmes d'études établis par les huit universités sont normalisés de manière à ce que chaque programme offre une séquence cohérente de cours compatibles avec les Fondements de la pratique en audiologie et en orthophonie publiés par l'Association canadienne des orthophonistes et des audiologistes (ACOA).¹ De plus, le programme d'agrément des professionnels élaboré par l'ACOA en 1987, assure un certain degré d'équivalence entre les programmes. Les candidats qui désirent obtenir leur certificat d'agrément de l'ACOA doivent répondre aux exigences universitaires et cliniques requises pour l'obtention d'un diplôme de maîtrise et réussir l'examen de reconnaissance élaboré et administré par l'ACOA. Certaines provinces et certains territoires imposent des conditions obligatoires d'inscription en ce qui concerne l'exercice d'audiologiste et d'orthophoniste. Ces conditions varient légèrement d'une collectivité à l'autre; et peuvent tout aussi bien varier des conditions exigées par l'ACOA. Les écoles et les départements universitaires offrant ces programmes assument la responsabilité de dispenser aux étudiants les connaissances qui leur permettent de répondre à ces conditions.

A.2 Accréditation des programmes et des établissements d'enseignement

L'accréditation est largement reconnue comme un moyen essentiel d'assurer une formation de haute qualité. En Amérique du Nord, le système d'accréditation des programmes d'études et des établissements d'enseignement est un processus volontaire qui nécessite non seulement une autoévaluation continue par l'unité d'enseignement mais, aussi un

¹ Le document s'intitule *Évaluation et reconnaissance de la compétence clinique : fondements de la pratique en audiologie et en orthophonie*. Il a d'abord été élaboré en 1988 par un groupe de travail composé de cliniciens et d'universitaires en consultation avec les professeurs de l'ensemble des programmes universitaire existants. Le document a fait l'objet de trois révisions (en 1992, 1999 et 2004) suivant un processus similaire.

contrôle par les pairs. L'accréditation revêt une importance particulière pour les programmes qui préparent des professionnels destinés à des domaines comme l'ingénierie, le droit, la formation pour l'enseignement et les soins médicaux. L'accréditation garantit, entre autres aux étudiants actuels et futurs, aux employeurs, aux organismes de réglementation et au public, la conformité des diplômés d'un programme aux normes requises. L'accréditation aide également les programmes d'études à évaluer et à améliorer continuellement leur qualité.

Bien que le Canada ne dispose pas d'un système national d'accréditation des universités ou des établissements, les universités et les collèges doivent posséder les compétences requises pour adhérer à l'Association des universités et des collèges canadiens (AUCC). Des unités universitaires d'enseignement sont accréditées par des organismes reconnus compétents pour remplir cette fonction. Dans certains cas, l'organe d'accréditation fait partie d'une association professionnelle, c'est le cas en ergothérapie. Dans d'autres cas, comme en physiothérapie, il constitue un corps à part. D'habitude, l'organisme d'accréditation est national, ce qui garantit une application égale des normes sur tout le territoire.

A.3 Accréditation des programmes universitaires canadiens en sciences de la communication et ses troubles (SCT) : historique et besoins actuels

Le premier système d'accréditation des programmes universitaires canadiens en sciences de la communication et ses troubles (SCT) a été établi par le Conseil canadien des programmes universitaires en sciences de la communication et ses troubles (CCPU-SCT) en consultation avec l'ACOA. Le CCPU-SCT se compose de directeurs des programmes universitaires canadiens en sciences de la communication et ses troubles. Traditionnellement, le CCPU-SCT voulait mettre à la disposition des directeurs des écoles et des départements qui offrent des programmes en sciences de la communication et ses troubles, un lieu où les informations sur la formation et la recherche sont partagées et où est engagé un échange d'informations avec le représentant de l'ACOA en ce qui concerne les politiques et les autres questions ayant des effets directs ou indirects sur la formation. On cherchait principalement à consolider la formation des orthophonistes et des audiologistes au Canada. En 1995, le CCPU-SCT, en harmonie avec cet objectif, a élargi ses activités pour y inclure le contrôle par les pairs et l'évaluation des programmes par les membres.

Les principes et les procédures du processus d'accréditation sont exposés dans le document *Accréditation des programmes de formation professionnelle* (décembre 1995). Sommairement, il s'agit des procédures par lesquelles le CCPU-SCT désigne une équipe d'accréditation constituée d'un directeur de programme, d'un professeur provenant d'un autre programme, d'un représentant du comité des normes de l'ACOA et d'un client des services d'orthophonie et d'audiologie. L'équipe réunit l'information sur le programme pour lequel l'examen est demandé en examinant le document d'autoévaluation fourni par le programme. Elle tient également des rencontres lors de la visite sur place du programme. L'équipe prépare ultérieurement un rapport écrit contenant ses constatations et ses recommandations. Elle présente ce rapport au CCPU-SCT, lequel prend la décision concernant l'accréditation. Le président du CCPU-SCT communique la décision ainsi

que les raisons qui l'on motivée aux membres seniors du corps professoral du département universitaire concerné.

Entre 1998 et 2002, ce processus a été utilisé pour l'examen d'accréditation de trois programmes. L'auditoire principal des constatations était le programme en cours d'examen et l'université qui le donnait. Les programmes tiraient profit du processus parce que les directeurs pouvaient utiliser les évaluations et les recommandations pour faire pression sur leurs universités en vue d'obtenir les ressources nécessaires au renforcement de leurs programmes. Ce processus d'accréditation répondait à l'objectif visé, lequel est l'amélioration des programmes existants déjà hautement normalisés (tel que mentionné plus haut).

Cependant, le besoin d'accréditation a changé. Dans le contexte de la mondialisation du marché du travail, il n'est pas étonnant que des diplômés de programmes canadiens en SCT aillent exercer leurs professions dans d'autres pays. De plus, la création de nouveaux programmes universitaires au Canada afin de combler le besoin des services d'orthophonie et d'audiologie nécessite l'établissement de normes précises. Il faut aussi prendre en considération que l'exercice de la profession d'orthophoniste et d'audiologiste est de plus en plus réglementé par des organismes gouvernementaux canadiens. En conséquence, les candidats au statut d'accréditation se sont élargis pour comprendre désormais des organismes d'attribution de permis d'exercice, des associations professionnelles ainsi que d'autres intéressés de l'intérieur ou de l'extérieur du Canada. Ces groupes exigent la conformité des diplômés des programmes canadiens en SCT aux normes reconnues de formation universitaire et clinique requises pour l'exercice de la profession d'orthophoniste ou d'audiologiste. Dans ces conditions, le processus initial élaboré par le CCPU-SCT en consultation avec l'ACOA nécessitait une révision. L'organisme d'accréditation, en particulier, devait se séparer du CCPU-SCT pour que le processus puisse être mené en toute indépendance des programmes d'études. Il était nécessaire également que les normes auxquelles les programmes doivent répondre soient formulées clairement et soient accessibles aux parties intéressées.

Afin de répondre au besoin d'élaboration d'un nouveau système, le CCPU-SCT et l'ACOA ont mis sur pied un groupe de travail sur l'accréditation en mai 2002. Les membres du groupe Joy Armson (Université Dalhousie), Luc de Nil (Université de Toronto), Sharon Fotheringham (ACOA), et Carolyn Johnson (Université de la Colombie-Britannique) ont étudié les différents systèmes d'accréditation des écoles et des départements universitaires qui forment des professionnels dans d'autres disciplines, ainsi que ceux qui préparent des audiologistes et des orthophonistes en dehors du Canada. Ensuite, le groupe de travail a élaboré une proposition d'un système d'accréditation canadien. La proposition fournit des renseignements généraux, une description de la gouvernance de l'organe d'accréditation, des politiques et des procédures du processus d'accréditation et enfin les normes qui seront utilisées lors des examens des programmes. Comme il a été mentionné dans la première proposition, l'ACOA et le CCPU-SCT se partagent la gouvernance de l'organe d'accréditation. En mai 2003, le groupe de travail a transmis la proposition aux parties intéressées : le CCPU-SCT, l'ACOA, les associations provinciales et territoriales et les organismes de réglementation. Vu le rôle qu'ils jouent dans l'octroi des permis d'exercice de la profession, les organismes de réglementation peuvent

influencer considérablement la qualité des programmes d'études. Aussi, leurs suggestions ont été importantes dans l'élaboration d'un système efficace d'accréditation qui sert les intérêts de l'ensemble des parties intéressées.

Le groupe de travail a reçu, tout au long du processus de consultation, les suggestions concernant la proposition de la part des membres du CCPU-SCT qui représentent les membres du corps professoral des départements et des écoles universitaires canadiens offrant des programmes en SCT. L'ACOA se représente elle-même et représente les associations provinciales et territoriales ainsi que les organismes de réglementation. Les organismes de réglementation ont montré un grand intérêt à participer au processus d'accréditation. Aussi, après consultation des parties intéressées, la structure de la gouvernance a été modifiée pour inclure les organismes de réglementation en tant que troisième partenaire dans le contrôle et l'administration de l'organe d'accréditation. Les parties intéressées comprenaient parfaitement que ce partenariat à trois était basé sur la disposition voulant que les trois groupes représentent les intérêts de leurs collectivités à l'échelle nationale. En conséquence aux commentaires reçus, le groupe de travail a révisé la proposition et a distribué une nouvelle version en mai 2004. Entre temps, le groupe s'est élargi pour accueillir Anne Lopushinsky, registraire, de l'Alberta College of Speech-Language Pathologists and Audiologists (ACSLPA), qui représente les organismes de réglementation.

En tenant compte des commentaires provenant de la seconde partie de la consultation des parties intéressées, le groupe de travail a procédé à des révisions supplémentaires du document d'accréditation et a également terminé d'autres travaux préparatoires. Le nouvel organe d'accréditation a été officiellement lancé en mai 2005.

A.4 Buts de l'accréditation des programmes universitaires canadiens en SCT

1. Établir des normes nationales minimales pour la formation en SCT et les communiquer aux parties intéressées.
2. Évaluer chaque programme universitaire par rapport aux normes minimales.
3. Utiliser les normes de formation et le processus d'évaluation de manière à encourager la croissance et l'amélioration des programmes universitaires canadiens en SCT. Par la même occasion, appuyer la croissance et l'amélioration des professions en orthophonie et en audiologie au Canada.
4. Garantir aux associations professionnelles et aux organismes de réglementation que les programmes canadiens accrédités fournissent les connaissances requises pour l'exercice en orthophonie et en audiologie.
5. Présenter au public des programmes qui répondent aux normes d'accréditation.

A.5 Principes sous-jacents au système canadien d'accréditation des programmes en SCT

1. Des connaissances minimales de base ainsi qu'un ensemble d'aptitudes sont requis pour exercer la profession d'orthophoniste ou d'audiologiste.
2. Les normes minimales qui définissent les exigences requises doivent être établies et appliquées à l'échelle nationale.

3. Le processus d'évaluation des programmes est source de suggestions pertinentes et utiles pour stimuler une autoamélioration continue.
4. L'autonomie des programmes et des universités est respectée pour ce qui est de la satisfaction aux exigences minimales. On s'attend à ce qu'il y ait des différences entre les programmes d'études; un esprit d'innovation responsable est encouragé.
5. Les équipes de visite se composent essentiellement de personnes détenant de l'expérience dans la formation d'orthophonistes et d'audiologistes. Les membres de l'équipe de visite suivent une formation pour connaître les politiques et les procédures d'accréditation.
6. Les examens des programmes sont menés indépendamment du programme en cours d'examen.
7. Le processus d'évaluation se déroule dans un esprit d'équité et de transparence; la confidentialité du matériel examiné est hautement assurée.
8. Le processus est mené aussi efficacement que possible afin de minimiser les coûts et d'éviter la répétition des tâches et des efforts de la part de l'organe accréditant et du programme demandeur d'accréditation.
9. Le système d'accréditation nécessite une évaluation continue.

B. STRUCTURE DE LA GOUVERNANCE

B.1 Aperçu

Les politiques, les procédures et les normes d'accréditation sont élaborés conjointement par le Conseil canadien des programmes universitaires en sciences de la communication et ses troubles (CCPU-SCT), l'Association canadienne des orthophonistes et des audiologistes (ACOA)² et le groupe des organismes de réglementation provinciaux et territoriaux (Autorités de réglementation). Chacun des trois partenaires (Partenaires) est représenté au sein du Secrétariat d'accréditation (Secrétariat) par un représentant élu.

Le Secrétariat, en consultation avec les membres constituants, assume la responsabilité de surveiller l'ensemble du système d'accréditation. Le Bureau d'accréditation examine les programmes présentés et prend les décisions concernant l'accréditation. Les équipes de visite sur place, le comité d'appel et le comité de révision des procédures et des normes se chargent des tâches particulières du Bureau d'accréditation. L'adjoint administratif du Conseil assume la gestion du Bureau d'accréditation.

B.2 Secrétariat d'accréditation

Le Secrétariat surveille l'ensemble du processus d'accréditation et appuie le Bureau d'accréditation en participant activement à l'administration du processus. Sa fonction principale consiste à convoquer les membres du Bureau et à communiquer les décisions prises à ses parties constituantes. En outre, il convoque les membres au comité ad hoc d'appel et au comité des normes et des procédures. Les membres du Secrétariat ne peuvent pas faire partie d'un autre comité du Conseil.

B.2.1 Membres

Le Secrétariat se compose des trois membres suivants :

1. Le président de l'ACOA ou son représentant
2. Le président de la CCPU-SCT ou son représentant
3. Un représentant des autorités de réglementation

Les adhérents individuels du Secrétariat représentent les trois groupes partenaires. Les décisions sont prises par consensus. Si un consensus n'est pas atteint, la décision est prise à la majorité simple. Les décisions, les nominations et les directives prises par le Secrétariat indiquent qu'il y a eu consultation et consensus au sein de chaque groupe de partenaires.

B.2.2 Mandat des membres

Le mandat des membres du Secrétariat dure quatre ans. Les mandats sont échelonnés dans le temps.

² L'Association canadienne des orthophonistes et des audiologistes (ACOA) représente l'association nationale ainsi que l'alliance conjointe des associations provinciales et territoriales qui ne disposent pas d'un organe d'attribution de permis.

B.2.3 Rôles et responsabilités

Le Secrétariat :

1. Sollicite les membres du Bureau d'accréditation de chaque groupe des partenaires :
 - a. Le CCPU-SCT désigne un directeur d'un programme universitaire, un membre du corps professoral et un superviseur clinique provenant d'un programme d'études;
 - b. L'ACOA désigne un représentant du comité consultatif des normes;
 - c. Les autorités de réglementation désignent un représentant du groupe des organismes provinciaux et territoriaux de réglementation;
2. Reçoit la décision d'accréditation finale de la part du Bureau d'accréditation au nom de l'ACOA, CCPU-SCT et des autorités de réglementation;
3. Communique la décision concernant l'accréditation à l'ACOA, au CCPU-SCT, aux organismes de réglementation provinciale et territoriale, aux associations provinciales et territoriales, au CAA et aux autres parties intéressées;
4. Tient une liste indiquant le statut d'accréditation des programmes en SCT au Canada;
5. Reçoit et examine le rapport annuel du Bureau d'accréditation;
6. Examine et approuve les rapports d'états financiers présentés par le Bureau d'accréditation;
7. Coordonne et surveille, tous les sept ans ou plus tôt, dans le cas où le Bureau d'accréditation estime que des changements apportés aux processus d'examen ou aux normes d'accréditation, ou aux deux, sont nécessaires, la révision des normes et des procédures d'accréditation par le comité ad hoc des normes et des procédures;
8. Sollicite les membres de son groupe à assister au comité ad hoc des normes et des procédures;
9. Communique au CCPU-SCT, à l'ACOA et aux autorités de réglementation les changements apportés aux normes d'accréditation, aux procédures d'accréditation ou aux deux que le Bureau d'accréditation a ratifiées;
10. Nomme les membres du comité ad hoc d'appel selon la demande;
11. Reçoit la décision du comité d'appel et la transmet au Bureau d'accréditation;
12. Garantit que le CAPUC-AO soit un membre en règle de l'Association d'agrément des agences du Canada (AAAC) en effectuant le paiement de la cotisation annuelle ainsi qu'en nommant un représentant du Bureau d'accréditation au sein de l'AAAC (voir B.3.3.B).

B.3 Bureau d'accréditation

Le Bureau d'accréditation coordonne et surveille l'examen d'accréditation des programmes d'études et prend les décisions concernant l'accréditation.

B.3.1 Membres

Le Bureau d'accréditation se compose des cinq membres suivants :

1. Le directeur d'un programme universitaire canadien en sciences de la communication et ses troubles (SCT) qui est un membre votant du CCPU-SCT;

2. Un membre du corps professoral appartenant à un programme canadien en SCT, qui représente la discipline de l'orthophonie ou celle de l'audiologie;
3. Un superviseur clinique provenant d'un programme canadien en SCT qui est soit un coordonnateur de la formation clinique ou un superviseur connaisseur de l'environnement universitaire représentant soit la discipline de l'orthophonie, soit celle de l'audiologie;
4. Un membre du comité consultatif des normes qui représente les associations professionnelles qui est soit orthophoniste soit audiologiste;
5. Un membre provenant du groupe des organismes provinciaux et territoriaux de réglementation qui est soit audiologiste soit orthophoniste.

Les nominations aux postes désignés sont effectuées par les partenaires concernés (CCPU-SCT, ACOA, autorités de réglementation) tel que demandé par le Secrétariat, lequel coordonne aussi les nominations. Un programme universitaire ne doit avoir qu'un seul représentant au sein du Bureau d'accréditation.

Le choix des membres est fait selon les critères suivants:

- a. Au moins deux membres du Bureau doivent représenter l'orthophonie. Deux autres membres représentent l'audiologie.
- b. Le président du Bureau d'accréditation doit être membre du corps professoral universitaire. Il est élu parmi les membres du Bureau et par ses membres.
- c. Dans le cas où un programme en cours d'examen est représenté par un membre du Bureau ou que ce membre déclare un conflit d'intérêt, le président du Bureau d'accréditation charge le Secrétariat de trouver un remplaçant dans la même catégorie pour toute la durée de l'examen.

B.3.2 Mandat des membres

Les nominations au Bureau sont d'une durée normale de trois ans et sont échelonnées dans le temps. Un seul renouvellement est possible.

B.3.3 Rôles et responsabilités

Le président du Bureau d'accréditation :

1. Tient le calendrier des programmes universitaires qui feront l'objet d'un examen;
2. S'assure que les programmes universitaires participants se sont acquittés des frais exigés;
3. Tient les dossiers financiers du Bureau;
4. Jouit d'un pouvoir de signature en ce qui concerne le compte bancaire du Conseil;
5. S'assure que le Bureau d'accréditation remplit ses fonctions (B.3.3.B);
6. Communique les décisions et les demandes au Secrétariat d'accréditation;
7. Prépare l'activité annuelle ainsi que l'état financier à présenter devant le Secrétariat au plus tard le 1er juin de chaque année. Ce rapport doit donner un aperçu :
 - a. Des accréditations de programmes ainsi que les résultats de l'année précédente;
 - b. Du statut de l'ensemble des programmes universitaires canadiens (statut d'accréditation, date du dernier examen, date du prochain examen, cotisations);

- c. Des membres actuels du Conseil des études;
 - d. Du budget détaillé.
8. Coordonne les activités de l'adjoint administratif reliées au Bureau.

Le Bureau d'accréditation :

1. Met en oeuvre les politiques et les procédures de l'examen d'accréditation;
2. Établit le calendrier des examens d'accréditation des programmes en coordination avec chaque unité. Il avise les unités et les parties intéressées des examens prochains;
3. Nomme les évaluateurs externes de l'équipe de visite sur place (Équipe de visite);
4. Examine la documentation soumise par le programme, consulte au besoin le programme et fait des recommandations sur les aspects spécifiques que les évaluateurs externes doivent vérifier;
5. Examine le rapport de l'équipe de visite; peut consulter le programme s'il estime avoir besoin de précisions supplémentaires;
6. Prend une décision sur le statut d'accréditation;
7. Communique la décision concernant l'accréditation au directeur du programme examiné pour obtenir son évaluation et sa réponse;
8. Examine la réponse du directeur du programme et révisé la décision, le rapport ou les deux, selon le besoin;
9. Avise le directeur du programme, le doyen de la Faculté et le Secrétariat de la décision concernant l'accréditation;
10. Avise, au besoin, le directeur de l'unité, le doyen de la Faculté et le Secrétariat d'un appel en instance; revoit après avis du Secrétariat, la décision concernant l'accréditation sur demande du comité d'appel; avise le directeur du programme, le doyen de la Faculté et le Secrétariat de la décision finale d'accréditation;
11. Conseille le Secrétariat sur le besoin de procéder à une révision du processus d'accréditation, au changement des normes d'accréditation ou aux deux si ce besoin se manifeste entre les dates organisées des examens;
12. Ratifie les changements portés aux procédures et aux normes recommandées par le comité des procédures et des normes après consultation et approbation du Secrétariat;
13. Représente le CAPUC-AO à l'Association d'agrément des agences du Canada (AAAC). Habituellement, le membre du Bureau d'accréditation, également membre du comité consultatif des normes de l'ACOA, représente le CAPUC au sein de l'AAAC.

Les décisions sont prises au sein du Bureau d'accréditation par consensus. Si le consensus n'est pas atteint, la décision est prise par majorité simple.

B.4 Équipe de visite

L'équipe de visite sur place réunit les informations directes sur le programme en cours d'examen. Le Bureau d'accréditation désigne les membres de l'équipe de visite qui doivent lui faire ses rapports.

B.4.1 Membres

Les membres de l'équipe de visite sont choisis parmi le groupe de candidats présentés par l'ACOA, le CCPU-SCT et les autorités de réglementation. Le groupe de candidats peut comprendre des membres de l'Amérique du Nord ainsi que ceux provenant d'autres professions qui possèdent des connaissances en accréditation. L'adjoint administratif gère le groupe de candidats.

L'équipe est composée d'au moins deux membres choisis en considération des critères suivants:

1. Au moins un membre doit être un professeur permanent d'un programme canadien en SCT. Ce programme ne doit pas être celui en cours d'examen.
2. Au moins un membre doit avoir la capacité de communiquer dans la langue officielle du programme en cours d'examen.
3. Au moins un membre doit être un praticien en orthophonie ou en audiologie.

B.4.2 Rôles et responsabilités

Par la visite sur place on entend :

1. Vérifier l'information comprise dans la documentation soumise par le programme;
2. Explorer des éléments de préoccupations potentielles que le Bureau d'accréditation a définis après examen de la documentation présentée;
3. Évaluer l'environnement d'apprentissage du programme d'études à la lumière des normes d'accréditation;
4. Évaluer le corps professoral, le personnel et l'état d'esprit des étudiants;
5. Évaluer l'environnement intellectuel du programme.

L'équipe de visite sur place :

1. Examine la documentation soumise par le programme;
2. Examine les aspects qui, selon le Bureau d'accréditation, doivent être vérifiés;
3. Examine les rapports d'accréditation précédents, le cas échéant;
4. Dirige l'examen de visite sur place suivant les directives énoncées dans le guide de visite sur place;
5. Discute avec le programme des questions principales qui doivent être portées au rapport de visite avant de le déposer devant le Bureau d'accréditation;
6. Fait son rapport et ses recommandations au Bureau d'accréditation, y compris la recommandation en faveur ou contre l'accréditation.

B.5 Comité d'appel

Le comité d'appel est un comité ad hoc désigné par le Secrétariat pour la durée d'une enquête d'appel d'une décision concernant l'accréditation.

B.5.1 Membres

Le comité d'appel se compose des trois membres suivants :

1. Un représentant de la CCPU-SCT
2. Un représentant de la direction de l'ACOA
3. Un représentant des autorités de réglementation

Les membres du comité d'appel ne font pas partie ni du Bureau d'accréditation, ni du Secrétariat.

B.5.2 Processus de nomination des membres du comité d'appel

Le Secrétariat tient à jour une liste de 15 personnes au moins qui, pour pouvoir faire partie du comité d'appel, doivent être des membres seniors du corps professoral ou des professionnels disposant d'une connaissance suffisante de l'environnement universitaire ainsi que de l'accréditation. La liste est revue et modifiée, si besoin est, chaque année par le Secrétariat. Les membres du comité d'appel sont élus à partir de cette liste.

Avant d'examiner un appel, le Secrétariat désigne cinq personnes au moins en tant que membres potentiels du comité d'appel. Ces personnes ne doivent avoir aucun rapport ni avec l'établissement qui fait appel de la décision, ni avec le processus d'accréditation qui a mené à la décision en appel. Dès que ces personnes consentent à faire partie du comité d'appel, leurs noms sont communiqués au directeur du programme appelant et au président du Bureau d'accréditation. Le directeur du programme appelant et le président du Bureau d'accréditation peuvent contester la nomination, en présentant des raisons sérieuses, d'un membre potentiel du comité (p. ex. conflit d'intérêt, impartialité, etc.). Après examen de la contestation, le Secrétariat désigne les trois membres du comité d'appel et en nomme un en tant que président. Lorsque l'appel concerne une école ou un département dont le programme porte sur une seule profession (orthophonie ou audiologie), deux des trois membres doivent représenter la profession concernée. Lorsque l'appel concerne les deux professions, chaque discipline doit avoir un membre qui la représente au sein du comité d'appel.

B.5.3 Rôles et responsabilités

Le comité d'appel :

1. Examine la documentation d'autoévaluation ainsi que celle de l'équipe de visite en tenant compte de la décision du Bureau d'accréditation;
2. Interroge les membres du Bureau d'accréditation et les membres du programme appelant s'il estime avoir besoin de précisions;
3. Délibère et prend une décision finale en suivant les règles prévues dans la section sur les politiques et procédures (C.4.5);
4. Soumet au Secrétariat un rapport sur la décision.

B.6 Comité de révision des procédures et des normes

Le comité de révision des procédures et des normes est un comité ad hoc désigné par le Secrétariat d'accréditation pour la période de la révision des procédures, des normes ou des deux. Une telle révision a lieu au moins une fois tous les sept ans; elle peut aussi avoir lieu, entre les dates des examens réguliers, sur demande du Bureau d'accréditation.

B.6.1 Membres

Le comité de révision des procédures et des normes se compose des cinq ou six membres suivants :

1. Le directeur d'un des programmes universitaires canadiens en SCT qui est un membre votant du CCPU;
2. Un membre du corps professoral de l'un des programmes canadiens qui représente l'orthophonie ou l'audiologie;
3. Un coordinateur de la formation clinique ou un superviseur clinique en relation avec un programme universitaire canadien qui représente soit l'orthophonie, soit l'audiologie;
4. Un membre du comité consultatif des normes de l'ACOA;
5. Un représentant des autorités de réglementation;
6. Un membre d'un organe d'accréditation provenant d'une profession du milieu de la santé (facultatif).

Il n'est pas nécessaire que les membres du comité de la révision des procédures et des normes soient des membres actuels du Bureau d'accréditation ou du Secrétariat.

B.6.2 Rôles et responsabilités

Le comité de révision des procédures et des normes :

1. Examine le document d'accréditation une fois tous les sept ans;
2. Peut examiner sur demande du Secrétariat, entre les révisions complètes, des parties des normes ou des procédures, ou des parties des deux;
3. Recommande au Secrétariat les changements à porter aux normes et aux procédures.

B.7 L'adjoint administratif

L'adjoint administratif occupe un poste contractuel à temps partiel. Il est chargé des activités administratives du Secrétariat et du Bureau d'accréditation. L'adjoint administratif fait ses rapports au président du Bureau d'accréditation.

B.7.1 Rôles et responsabilités

L'adjoint administratif :

1. Tient le calendrier des programmes à accréditer et envoie les avis et la documentation selon le calendrier établi;
2. Discute avec le président du Bureau d'accréditation en ce qui concerne la progression du calendrier d'accréditation;
3. Traite la documentation et la correspondance relatives à l'accréditation, y compris les photocopies des documents destinées aux membres du comité;
4. Envoie les avis de factures aux programmes en cours d'accréditation;
5. Tient la comptabilité des revenus et des dépenses;
6. S'occupe du déplacement et de l'hébergement de l'équipe de visite en collaboration avec le programme objet de l'examen;
7. Gère les dossiers d'accréditation;
8. Cosigne les chèques et les factures au nom du Conseil;
9. Respecte la confidentialité du processus d'accréditation.

B.8 Conflit d'intérêt

Les membres du Secrétariat, du Bureau d'accréditation, des comités ad hoc et ceux des équipes de visites sur place doivent déclarer tout conflit potentiel d'intérêt avant le début de l'examen d'accréditation ou de l'appel d'une décision portant sur l'accréditation d'un programme.

C. POLITIQUES ET PROCÉDURES

C.1 Durée d'accréditation

Une accréditation s'étale normalement sur sept ans. Le Bureau d'accréditation a le droit d'accorder une période plus courte s'il détecte des lacunes lors du processus d'examen d'accréditation. Si une période plus courte est accordée, le Bureau d'accréditation donne au programme concerné la possibilité de déposer un rapport indiquant de quelle manière les insuffisances ont été comblées dans l'année qui précède la fin de la période d'accréditation. Après réception du rapport, le Bureau d'accréditation peut 1) étendre la période d'accréditation jusqu'à sept ans; 2) exiger un examen d'accréditation complet; ou 3) retirer l'accréditation.

C.2 Catégories d'accréditation

Les programmes d'études universitaires peuvent se voir accorder le statut d'accrédité ou de non-accrédité selon qu'ils fassent partie de l'une ou de l'autre des catégories suivantes :

1. Accrédité :

Le programme satisfait aux normes d'accréditation établies par le Conseil. Le statut d'accrédité est garanti pour la totalité de la période d'accréditation (sept ans) ou pour une période plus courte selon l'estimation du Bureau d'accréditation.

2. Accréditation avec réserve :

Le programme présente des lacunes qui compromettent sérieusement, au moment de l'examen, sa capacité de satisfaire aux normes minimales d'accréditation. Le Bureau d'accréditation octroie une accréditation 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'accréditation avec réserve, les lacunes sont toujours présentes, l'accréditation est retirée.

3. Candidat à l'accréditation :

Le Bureau d'accréditation octroie le statut de candidat aux programmes d'études nouvellement diplômés. Les demandes d'obtention du statut de candidat doivent être présentées avant l'obtention des diplômes [remarque : si la demande n'est pas présentée avant l'obtention des premiers diplômes du programme, les nouveaux programmes peuvent uniquement présenter une demande pour un examen complet d'accréditation.] Le programme doit fournir les documents suivants : a) un aperçu détaillé du programme d'études; b) un aperçu détaillé des ressources humaines, matérielles et financières; c) la reconnaissance de la part de l'université des programmes sanctionnés par l'obtention d'un diplôme ainsi que la reconnaissance des cours. La documentation doit fournir la preuve que la structure et le contenu du programme sont élaborés conformément aux normes d'accréditation (section E). Le statut de candidat n'exige aucune visite sur place. La candidature est garantie pour une période maximale de trois ans sans possibilité de renouvellement.

4. Non-accrédité :

Le programme n'est pas accrédité s'il tombe sous les conditions suivantes : a) le Bureau d'accréditation juge qu'il ne satisfait pas aux normes minimales d'accréditation nécessaires et que les lacunes qu'il présente ne peuvent être comblées au cours d'une période de deux ans; b) le Bureau d'accréditation juge que le programme qui a bénéficié d'une accréditation 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'accréditation avec réserve a expiré sans que le programme réussisse l'examen d'accréditation; d) le programme n'a pas suivi le processus d'examen d'accréditation.

Le programme d'études doit informer ses étudiants de l'obtention du statut d'accréditation. Les programmes qui ont perdu leur accréditation ou qui n'ont pas satisfait aux normes d'accréditation dans une première demande d'accréditation peuvent présenter une nouvelle demande.

C.3 Processus d'accréditation

C.3.1 Renouvellement — programmes accrédités

1. Un an avant la fin de la période d'accréditation, le président du Bureau d'accréditation avise le programme que la période d'accréditation touche à sa fin.
2. Le programme transmet, durant le mois qui suit la réception de l'avis, une demande d'examen d'accréditation au président du Bureau d'accréditation.
3. Après réception de la demande, le président du Bureau d'accréditation envoie au programme les directives et les normes d'accréditation. Il l'avise également des frais d'accréditation.

C.3.2 Nouvelle demande — programmes non-accrédités ou programmes candidats

1. Pour demander un examen d'accréditation, le programme soumet, huit mois au moins avant la date désirée de l'examen et tel qu'indiqué dans le guide de la documentation, une documentation au président du Bureau d'accréditation.
2. Dans les deux mois qui suivent la réception de la documentation, le Bureau d'accréditation examine la documentation soumise et prend une décision concernant l'éligibilité du programme à un nouvel examen d'accréditation.

C.3.3 Étapes suivantes relatives aux programmes admissibles à un examen d'accréditation (programmes nouvellement accrédités, programmes non accrédités ou programmes candidats jugés admissibles à un examen)

1. Le président du Bureau d'accréditation et le directeur du programme d'études fixent conjointement la date de la visite d'examen sur place qui doit être établie six mois avant la visite. La visite d'examen a lieu au moins trois mois avant la fin de la période d'accréditation.
2. Cinq mois avant l'examen, le président du Bureau d'accréditation désigne les noms des évaluateurs externes et communique au programme les noms retenus. Le programme, s'il craint une impartialité ou un conflit d'intérêts, a la possibilité de con-

- tester la nomination des évaluateurs dans les deux semaines qui suivent la réception de l'avis portant désignation des noms des évaluateurs.
3. Le président du Bureau d'accréditation et le directeur du programme confirment la nomination des évaluateurs externes. Ils fixent avec les évaluateurs les dates des visites sur place.
 4. Deux mois avant l'examen d'accréditation, le programme dépose le matériel et s'acquitte des frais d'accréditation. Le président du Bureau d'accréditation distribue le matériel aux membres du Bureau d'accréditation ainsi qu'à l'équipe de visite.
 5. Un mois avant la visite, le programme envoie le calendrier de la visite au président du Bureau d'accréditation.
 6. Deux semaines avant la visite, le Bureau d'accréditation effectue un premier examen de la documentation présentée et fait ses recommandations à l'équipe de visite.
 7. L'examen de visite se déroule tel que prévu par le calendrier. À la fin de la visite, l'équipe de visite rencontre le directeur du programme pour discuter des constatations et des recommandations qu'elle a dressées.
 8. Dans les quatre semaines qui suivent l'examen de visite, l'équipe de visite soumet un rapport au président de Bureau d'accréditation ainsi qu'au programme.
 9. Dans les six semaines qui suivent la réception du rapport, le programme peut transmettre par écrit sa réaction quant à la pertinence du rapport au président du Bureau d'accréditation.
 10. Dans la période des six semaines qui suit la transmission du matériel, le président du Bureau d'accréditation transmet le rapport et la réaction du programme aux membres du Bureau d'accréditation. Il organise une réunion (présence en personne, ou par vidéoconférence) des membres du Bureau.
 11. Le Bureau d'accréditation examine la documentation d'accréditation, le rapport de l'équipe de visite et la réaction du programme et prend la décision concernant l'accréditation. Le président de Bureau d'accréditation avise le directeur du programme, le doyen de la faculté et le Secrétariat d'accréditation de sa décision.
 12. Le programme a la possibilité, en cas de désapprobation de la décision et conformément aux règles énoncées à l'article C.4.3, d'interjeter appel. S'il n'y a pas d'appel, le Secrétariat d'accréditation communique la décision concernant l'accréditation aux parties intéressées.

Le calendrier des étapes du processus de l'examen d'accréditation est approximatif et sert seulement à des fins d'indication. Le président du Bureau d'accréditation peut consulter le directeur du programme afin d'obtenir des précisions sur des informations utiles à l'examen.

C.4 Procédures d'appel

On peut appeler d'une décision du Bureau d'accréditation conformément aux procédures qui suivent :

C.4.1 Nomination du comité d'appel

Dans les trente jours suivant la réception de l'avis du programme portant l'intention d'interjeter l'appel, le Secrétariat désigne un comité d'appel conformément aux procédures prévues à l'article B.5.2.

C.4.2 Décisions pouvant faire l'objet d'un appel

On peut faire appel des décisions du Bureau d'accréditation dès que le programme a exercé son droit d'avoir un examen approfondi de la décision concernant l'accréditation de la part du Bureau d'accréditation. Cet examen doit être complété selon les procédures prévues dans la section C.3.

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

1. Remettre l'accréditation d'un programme qui n'est pas encore accrédité;
2. Retirer l'accréditation à un programme accrédité.

C.4.3 Introduction de l'appel

Dans les trente jours suivant la date de réception par le programme de l'avis de non-accréditation de la part du Bureau, le directeur du programme soumet au Secrétariat d'accréditation un avis écrit de son intention d'interjeter appel. L'appelant doit envoyer une copie de l'avis portant intention d'appeler de la décision au président du Bureau d'accréditation.

Dans les soixante jours suivant la date de la réception de l'avis portant sur la décision du Bureau d'accréditation, le directeur du programme appelant présente au président du comité d'appel une lettre explicative des motifs de l'appel. Un programme peut interjeter appel dans le cas où :

1. La décision prise par le Bureau d'accréditation est arbitraire, manque de sérieux ou n'est pas fondée sur des preuves évidentes contenues dans le dossier qui a fondé la décision du Bureau;
2. Les procédures utilisées par le Bureau d'accréditation pour prendre la décision étaient viciées et contraires aux politiques et aux procédures d'accréditation prévues dans le présent document.

Les arguments de l'appelant ne doivent pas s'appuyer sur des preuves qui n'existaient pas dans le dossier qui a fondé la décision du Bureau d'accréditation. L'appelant transmet également une copie de la lettre explicative au président du Bureau d'accréditation; il doit aussi aviser le président du comité d'appel de la transmission de la copie.

Le président du Bureau d'accréditation peut remettre au président du comité d'appel une déclaration écrite expliquant les motifs de sa décision. La déclaration ne doit pas s'appuyer sur des preuves qui ne faisaient pas partie du dossier transmis au Bureau. Le président du Bureau transmet la copie de la déclaration à l'appelant; il avise le président du comité de la transmission de la copie.

Le Bureau d'accréditation met à la disposition du comité d'appel, aux fins d'examen par ses membres, les copies complètes du dossier qui a fondé sa décision.

C.4.4 Audience de l'appel

Le président du comité d'appel fixe la date de l'audience de l'appel; il avise l'appelant ainsi que le président du Bureau d'accréditation 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 vidéoconférences, dans le cas où la présence des parties à l'audience ne serait pas nécessaire. Si une réunion a lieu, chaque partie doit avoir le droit d'assister aux audiences (ou de désigner un représentant pour la remplacer) Chaque partie a le droit de faire des déclarations ou de présenter des arguments ou, comme solution de rechange, de faire une déclaration et de présenter des arguments par télé/vidéoconférence.

Il se peut que l'appelant veuille informer, par avis écrit, le président du comité d'appel de sa décision de limiter l'examen de l'appel aux documents écrits sans avoir à tenir une audience. Si cette décision est prise en considération, le comité tient une réunion dans les 60 jours qui suivent la réception des documents d'appel pour examiner l'appel écrit et prendre une décision.

L'appelant a le droit d'être accompagné par une personne ressource aux audiences. Le président du comité d'appel a la possibilité d'être assisté par une personne-ressource aux audiences. Selon l'appréciation du comité, ces personnes peuvent être appelées à fournir des renseignements. Dans ce cas, ils font l'objet d'interrogations comme tout autre personne mis en cause.

Seules les personnes autorisées à assister au comité et à faire le compte rendu des délibérations peuvent assister aux audiences.

C.4.5 Rapport et décision du comité d'appel

L'appel de la décision d'accréditation est jugé selon le dossier fourni par le Bureau d'accréditation. Le dossier comprend tous les documents écrits sur lesquels le Bureau s'est appuyé pour fonder sa décision. Le comité d'appel rejette toute réception et tout examen de preuves qui ne faisaient pas partie du dossier initial.

Le comité d'appel vérifie la régularité du processus d'accréditation : s'assure que le Bureau a suivi les procédures qui s'imposent, 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 Bureau.

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

Le comité d'appel établit un rapport où il énonce sa décision ainsi que les motifs qui l'ont fondée. Dans les 15 jours de la décision, le comité transmet son rapport à l'appelant, au doyen de la faculté, au Bureau et au Secrétariat. En cas de confirmation de la décision du Bureau d'accréditation, cette décision devient finale à partir de la date de l'avis informant l'appelant de la décision de comité. La décision finale est portée à la connaissance du public.

En cas de rejet, le Bureau d'accréditation réexamine sa décision au plus tard avant la prochaine réunion prévue. Il doit accorder l'importance nécessaire aux constatations et aux recommandations du comité d'appel. Le Bureau peut donner la possibilité à l'appelant de présenter des observations écrites auprès de lui. Le résultat des délibérations du Bureau ainsi que la décision qu'il a prise sont communiqués à l'appelant, au doyen de la faculté, au comité d'appel et au Secrétariat dans les 15 jours qui suivent le réexamen de la décision. Les décisions réexaminées sont finales. Aucun nouvel appel ne peut avoir lieu.

C.4.6 Coûts de l'appel

Les frais encourus par l'appelant relativement à l'appel, y compris les frais de déplacement et d'hébergement de ses représentants ainsi que d'autres frais sont à la charge de l'appelant. Les frais de déplacement et d'hébergement des membres du comité sont partagés également entre l'appelant et le Bureau. Le Bureau assume les coûts du processus d'appel.

D. GESTION ET SOUTIEN FINANCIER

D.1 Principes directeurs de la gestion financière

1. Le Bureau d'accréditation des programmes universitaires canadiens en orthophonie et en audiologie agit sur une base de recouvrement des coûts. Les dépenses encourues tiennent compte des coûts réels des activités nécessaires au déroulement d'examens d'accréditation d'une qualité supérieure ainsi que celles nécessaires à la prise de décisions justifiées et pertinentes. Les coûts ne bénéficient ni au Bureau, ni à un groupe partenaire. Les dépenses sont contrôlées chaque année. Au besoin, les coûts sont ajustés pour prendre en considération les coûts réels des activités passées calculées sur une moyenne de trois ans et pour introduire les prévisions d'augmentation de coûts d'activités futures.
2. Les coûts sont partagés entre les trois partenaires : CCPU-SCT, l'ACOA et les autorités de réglementation.
3. Le Conseil agit, dans la mesure du possible, dans une perspective de coût-efficacité. Parmi les exemples de minimisation des coûts figurent l'obtention de remises sur les déplacements de l'équipe de visite, la tenue des réunions par voie de téléconférence au lieu d'un tête-à-tête quand il est possible de procéder de la sorte et l'acceptation, au besoin, des contributions en nature sous forme d'installations ou de services de la part des partenaires du Conseil.
4. La tâche du Conseil est menée essentiellement par des bénévoles, à l'exception du responsable du soutien administratif (l'adjoint administratif, section B.7) qui a un contrat de travail à temps partiel. Les honoraires payés aux visiteurs sur place visent uniquement à reconnaître la valeur et l'importance de leur contribution. Cependant, le montant alloué n'est pas établi sur une base horaire égale à celle que les visiteurs auraient demandée s'ils avaient été engagés comme consultants. Les visiteurs sur place sont réputés être des bénévoles.
5. Il est reconnu que la qualité de l'examen d'accréditation est subordonnée au degré de compétence et aux efforts fournis par les membres bénévoles du Bureau d'accréditation et de l'équipe de visite sur place. Le Conseil n'épargnera aucun effort et fournira les services aptes à faciliter la tâche au Bureau d'accréditation et à l'équipe de visite. Il tâchera aussi de faciliter les conditions dans lesquelles sera mené l'examen d'accréditation. De plus, ce sont les qualifications des candidats et non des considérations matérielles tels les coûts de déplacement qui doivent motiver les décisions de désignation des visiteurs sur place. La qualité de l'examen d'accréditation ne doit être, en aucun cas, compromise pour des considérations d'ordre financier.

D.2 Siège du Conseil

Le Conseil est situé au Secrétariat de l'ACOA à Ottawa ou dans un autre lieu désigné. Le Bureau de l'ACOA a été désigné comme siège officiel du Conseil d'accréditation, car il occupe une place de choix au Canada et fournit une adresse permanente au Conseil. Il permet, en plus, de réduire les coûts grâce à la contribution de l'ACOA sous forme d'installations et de services utilisés par l'adjoint administratif dans l'exercice de ses fonctions. L'utilisation de l'adresse de l'ACOA comme adresse officielle du Conseil n'exclut

pas la possibilité d'engager un adjoint administratif qui exerce ses fonctions à partir de ses bureaux dans la région d'Ottawa.

D.3 Structure du soutien financier

D.3.1 Les coûts d'opération

Les coûts d'opération sont partagés également entre les trois partenaires du Conseil. Les dépenses annuelles d'opération se composent essentiellement du salaire de l'adjoint administratif engagé à temps partiel, des sommes réservées à la papeterie et autre matériel de bureau, de l'assurance-responsabilité, des cotisations annuelles payées à l'AAAC, des services de communication tels Internet, le téléphone (y compris les appels de téléconférence), le télécopieurs ainsi que les services de poste et les frais de port.

D.3.2 Examen sur place

Les programmes en cours d'examen doivent payer des frais pour amortir les coûts qu'engendre l'envoi d'une équipe constituée de deux évaluateurs dont la tâche est d'effectuer des entrevues en tête-à-tête sur les lieux de l'université. Les frais sont établis indépendamment du lieu des coûts réels du déplacement des évaluateurs. Les lieux de l'examen et les frais engendrés par le déplacement sur ces lieux ne sont pas pris en considération dans l'établissement des frais que le programme doit payer. Les frais sont donc uniformes dans une année donnée pour chaque université sans considération de l'endroit où elle se trouve au Canada. Les frais sont calculés à partir d'une estimation ou d'une moyenne réelle de coûts d'examens sur place sur une période triennale continue. Les frais font l'objet d'un contrôle annuel et sont ajustés en cas de besoin.

D.4 Gestion des comptes

1. L'année financière commence le 1er avril et finit le 30 mars. L'adjoint administratif transmet les états financiers au président du Bureau d'accréditation une fois par semestre. Le président du Bureau d'accréditation, après avoir approuvé les états financiers, les transmet au Secrétariat.
2. L'adjoint administratif envoie des factures aux trois membres du Secrétariat au plus tard le 15 janvier. Le paiement doit être fait au plus tard le 1er mars de la même année.
3. L'adjoint administratif envoie des factures au programme universitaire qui a fait l'objet d'un examen dès qu'il reçoit la confirmation de l'examen de la part du programme concerné. Le paiement doit être fait au Conseil au plus tard dans le mois qui suit la réception de facture.
4. Le président du Bureau d'accréditation ainsi que l'adjoint administratif possèdent un pouvoir de signature pour ce qui est du compte bancaire du Conseil. L'adjoint administratif est responsable du paiement des factures sur approbation du président du Bureau.

D.5 Pouvoir financier

Le Secrétariat surveille les dépenses. Il fixe ou réajuste les frais conformément aux principes financiers énoncés à la section D.1. En plus, le Secrétariat prend les décisions rela-

tives aux questions de droit ou d'assurance relatives au Conseil. Le président du Bureau d'accréditation supervise directement le travail de l'adjoint administratif; cependant, la décision d'engager ou de mettre un terme aux fonctions de l'adjoint administratif relève de la compétence du Secrétariat.

Dans le cas de décisions imposant d'importantes modifications financières au Conseil, le Secrétariat doit consulter ses membres constituants.

E. NORMES D'ACCREDITATION

Les normes exposées dans la présente section sont inspirées du document Standards for Accreditation of Graduate Education Programs in Audiology and Speech-Language Pathology. Ce document a été publié par le Council on Academic Accreditation de l'American Speech-Language-Hearing Association.

Des normes sont fixées pour cinq domaines : le programme, le corps professoral, le personnel enseignant, les étudiants, les ressources et enfin la gouvernance et la structure administrative. Les indicateurs du rendement ou les types de preuves utilisées pour juger la conformité aux normes suivent l'énoncé de chaque norme.

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

E.1.1 Le programme est conforme à la mission et aux buts fixés par le programme d'études.

Les diplômés répondent aux exigences universitaires et cliniques qui les habilitent à adhérer aux organismes de réglementation et aux associations professionnelles provinciales et territoriales. Ils doivent aussi répondre aux critères de l'adhésion à l'ACOA ainsi qu'aux conditions d'octroi d'agrément que cette association accorde aux praticiens. Le programme tient compte d'une manière appropriée des domaines d'exercice de la profession tel qu'énoncé dans le document *Évaluation et reconnaissance de la compétence clinique : fondements de la pratique en audiologie et en orthophonie* (ACOA, 2004).

L'école ou le département présente un énoncé de mission ou un plan décrivant les buts que l'unité entend réaliser, une liste des cours préalables, des cours de premier cycle (le cas échéant), les titres des cours en études supérieures ainsi qu'une description complète de ces cours. L'école ou le département présente également un aperçu détaillé du contenu, de la fréquence et de la durée des placements en stage prévus au programme. La documentation doit montrer que le programme 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 les habilitent à exercer en tant que généralistes en orthophonie ou en audiologie. La documentation doit montrer que les étudiants fréquentent des milieux de travail variés, une population variée et des groupes d'âge variés. Il est aussi utile de fournir de l'information sur les résultats des étudiants en ce qui concerne l'examen d'agrément de l'ACOA, les commentaires des autorités de réglementation ainsi que les renseignements obtenus des employeurs et des enquêtes sur les diplômés.

E.1.2 Le programme d'études indique clairement les fondements scientifiques des professions.

Le programme d'études contient la description des cours en sciences fondamentales et en sciences appliquées, celle des cours de recherche ainsi que l'engagement des étudiants dans les activités de recherche. Ces informations font preuve que la relation entre la théorie (fondamentale et appliquée) et la pratique dans le domaine de l'orthophonie et de l'audiologie ou dans les deux est prise en considération dans le programme d'études.

E.1.3 Les résultats escomptés des étudiants dans les cours sont conformes au niveau des études supérieures.

L'école ou le département présente un plan des cours d'études supérieures, y compris les cours dans les domaines théoriques et cliniques. Le plan de cours décrit les objectifs des cours, le contenu, la bibliographie ainsi que les exigences du rendement des étudiants. L'école ou le département présente une description des résultats escomptés des étudiants. L'école ou le département présente la description des procédures d'approbation des cours supérieurs ainsi que celles du traitement des cas d'étudiants qui ne répondent pas aux normes de rendement en études supérieures. L'unité montre également la manière par laquelle les diplômés deviennent des consommateurs avisés et la façon selon laquelle ils contribuent à l'enrichissement des connaissances scientifiques de base de la discipline.

E.1.4 Le programme d'études est structuré de façon à refléter une structure conceptuelle logique de la séquence des cours et de la combinaison d'une formation universitaire et clinique.

L'école ou le département présente un plan de la séquence des cours ainsi qu'une description de la relation entre la formation clinique et les cours. La documentation comprend une description sur la manière par laquelle on prépare les étudiants aux stages de formation clinique.

E.1.5 Les stages de formation clinique des étudiants sont soigneusement planifiés et supervisés selon le degré d'autonomie désiré. Les superviseurs cliniques sont dirigés d'une manière adéquate et sont surveillés relativement à la préparation et au rendement escompté des étudiants.

L'école ou le département présente la documentation sur les attentes relatives au rendement des étudiants. Ce rendement est défini en terme de connaissances, d'aptitudes et de compétences acquises durant les stages pratiques. La documentation doit être en mesure de prouver que ces attentes ont été réalisées grâce aux étudiants, aux enseignants et aux superviseurs cliniques. L'école ou le département présente la documentation sur le processus par lequel les étudiants reçoivent des commentaires et des évaluations durant leur stage clinique.

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

La documentation doit décrire le processus de révision régulière du programme d'études. Elle peut comprendre la présence d'un comité actif sur le programme, une description des changements récents apportés au programme, la justification du processus suivi ainsi que les motifs des changements (Par exemple : intention de mettre en œuvre des nouvelles techniques d'enseignement, de tenir compte des changements dans la composition et le champ de la pratique, etc.) et l'évaluation des changements entrepris. Le mécanisme de réception des commentaires par les étudiants au sujet du programme d'études doit être décrit.

E.1.7 Les échanges des étudiants et des professeurs avec les clients dans le cadre des activités cliniques ou de recherche, se déroulent dans le respect du code de déontologie approprié.

L'école ou le département fait preuve que la mise en oeuvre du programme d'études respecte les politiques et les codes de déontologie de l'université, de la profession et des organismes de réglementation. Le contraire est inadmissible.

E.2 CORPS PROFESSORAL ET PERSONNEL ENSEIGNANT

E.2.1 Le nombre des postes équivalents à temps plein (ÉTP) des professeurs à temps plein ou à temps partiel détenant un Ph.D. ou un diplôme équivalent est suffisant pour accomplir les buts de formation et de recherche de l'école ou du département.

L'école ou le département fournit de l'information sur le nombre de postes à temps plein, de postes équivalents à temps plein et de postes à temps partiel. La documentation doit comprendre une liste des postes montrant l'expérience, les diplômes des membres actuels, le nombre des membres permanents, des postes menant à la permanence et des postes sans possibilité de permanence.

E.2.2 Le champ d'expertise et la compétence professionnelle des membres à temps plein ou à temps partiel sont suffisamment variés pour témoigner de la nature multidisciplinaire et à facettes multiples de l'orthophonie et de l'audiologie.

L'école ou le département fournit un curriculum vitae à jour des professeurs (temps plein et temps partiel). L'école ou le département fournit une liste des professeurs de la faculté montrant leurs diplômes, domaines d'expertise, agrément, statut d'inscription et adhésion à des organisations professionnelles selon le besoin. Les professeurs ayant une nomination conjointe ou une affectation multiple doivent être désignés; le département où l'on a procédé à une nomination conjointe ou à une affectation multiple doit être nommé.

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

L'école ou le département fournit le curriculum vitae du personnel enseignant recruté sur une base contractuelle. L'information fournie indique le plus haut diplôme, l'agrément et le statut d'inscription, le domaine d'expertise ainsi que d'autres titres reliés au domaine d'enseignement. Il doit être possible d'obtenir, sur demande, des échantillons d'évaluations de l'enseignement.

E.2.4 Le corps professoral et le personnel enseignant s'engagent dans des activités qui appuient la mission de formation de l'école ou du département. Ils s'engagent également à perfectionner leur domaine d'expertise et à développer leur capacité d'enseigner.

Le plan de cours démontre clairement la variété des méthodes d'enseignement utilisées au programme. L'école ou le département doit décrire ses attentes en ce qui concerne la

croissance et le perfectionnement des professeurs en tant qu'enseignants. Les politiques et les procédures mises sur place pour assurer un enseignement compétent doivent aussi être décrites. L'école et le département doivent démontrer que les professeurs effectuent des activités de perfectionnement de l'enseignement. Une liste des prix d'excellence en enseignement doit être fournie ainsi que des échantillons de l'évaluation de l'enseignement; il doit être possible d'obtenir des échantillons supplémentaires sur demande.

E.2.5 Le corps professoral participe à des activités pour appuyer les objectifs de recherche de leur unité.

L'école ou le département fournit de l'information sur les activités de recherches en cours menées par les professeurs. Par exemple, le nombre de demandes de subventions, de subventions détenues ainsi que les travaux publiés et présentés. Un aperçu des sujets ou des domaines de recherche est fourni. Les domaines de recherche qui font la spécialité du corps professoral ou de l'école ou du département, ou des deux doivent être désignés.

E.2.6 Le corps professoral et le personnel enseignant sont suffisamment présents pour répondre aux questions universitaires et cliniques des étudiants.

L'école ou le département fournit la description des politiques et des procédures mises en place pour que les étudiants puissent rencontrer d'une manière adéquate le corps professoral et le personnel enseignant.

E.2.7 La charge du travail des professeurs laisse une flexibilité et un temps suffisants pour satisfaire aux objectifs d'enseignement, de formation et de recherche de l'unité.

L'école ou le département fournit un aperçu de la charge du travail et des responsabilités administratives (travail en comité y compris) des professeurs. L'aperçu désigne le pourcentage de temps alloué à l'enseignement, à la recherche et au service.

E.2.8. L'université et l'unité encouragent l'avancement de carrière des professeurs.

L'école ou le département fournit de l'information sur les laboratoires et les installations de recherche mis à la disposition des professeurs. L'information doit faire preuve que le corps professoral dispose de temps suffisant pour élaborer des programmes de recherche (voir E.2.7). Il est utile de fournir de l'information sur les programmes de mentorat, sur les congés sabbatiques et sur le soutien institutionnel.

E.2.9 Le corps professoral ou le personnel chargé des stages cliniques des étudiants possède les diplômes nécessaires qui l'habilite à exercer en tant qu'orthophoniste ou audiologiste.

Les responsables doivent être agréés ou détenir un permis d'exercice de la profession d'orthophoniste ou d'audiologiste au Canada.

E.2.10 Les superviseurs cliniques disposent des compétences universitaires requises, des inscriptions ou titres de compétences professionnelles,

ou les deux, d'expérience clinique et d'une formation en supervision nécessaire pour assurer la supervision des étudiants.

L'école ou le département décrit les normes utilisées pour la nomination et si nécessaire, pour la promotion des superviseurs cliniques. L'école ou le département fournit une liste récente des superviseurs cliniques ainsi que de leurs diplômes. Une documentation supplémentaire comprendra la description des mécanismes utilisés pour dispenser la formation initiale, le mentorat continu ainsi que l'évaluation des superviseurs cliniques.

E.2.11 Le corps professoral et le personnel s'engagent dans la vie universitaire, communautaire et dans le service professionnel.

Le corps professoral participe aux comités de l'école ou du département, de la faculté et de l'université. D'autres services peuvent comprendre, mais ne sont pas limités à : la consultation professionnelle ou autre activité clinique, être membre du conseil, la publication d'articles dans les journaux, l'organisation de conférences et l'évaluation externe de programmes d'études.

E.3 ÉTUDIANTS

E.3.1 L'école ou le département réussit à attirer, à inscrire les étudiants et à leur conférer des diplômes.

L'école ou le département fournit les statistiques annuelles des admissions telles que le nombre de demandes de renseignements des étudiants potentiels, le nombre de demandes, le nombre d'offres et d'inscriptions finales. L'école ou le département fournit également le nombre annuel de diplômés. Tout nombre significatif d'abandons doit être justifié.

E.3.2 Les procédures et les conditions d'admission sont claires, les conditions d'admission sont conformes aux exigences universitaires de l'école ou du département.

La documentation comprend une description des procédures et des exigences publiées ou autres relatives à l'admission. Si on le juge nécessaire, la documentation peut comprendre une description du lien entre les exigences d'admission et le programme d'études. La documentation doit aussi comprendre une description des procédures utilisées pour la sélection des étudiants. Il est utile d'inclure les données concernant les programmes de premier cycle et la moyenne d'admission des étudiants.

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

La documentation informe sur les mesures prises par l'école ou le département pour informer les étudiants des politiques et des procédures de l'école ou du département qui les concernent. Une description du processus d'appel des étudiants doit être comprise dans la documentation.

E.3.4 Les étudiants ont la possibilité de participer à certains aspects de la gouvernance de l'école ou du département.

L'école ou le département démontre que les étudiants font partie de comités. Il est utile de décrire la participation des étudiants à d'autres aspects de la gouvernance.

E.3.5 L'école ou le département met en place un processus pour dispenser régulièrement aux étudiants les conseils dont ils ont besoin sur tout ce qui concerne le rendement universitaire et clinique.

La documentation comprend les politiques et les procédures instaurées pour surveiller le rendement des étudiants au programme et pour leur fournir les commentaires et les conseils dont ils ont besoin.

E.3.6 L'école ou le département prend les mesures nécessaires pour encourager la diversité parmi les étudiants.

La documentation comprend un aperçu des politiques d'admission des étudiants aux origines et aux besoins variés. Il peut s'agir de troubles ou de différences dus au milieu culturel, à la langue, au sexe ou à l'orientation sexuelle. La documentation doit aussi comprendre un aperçu des ressources et des installations prévues pour aider les étudiants présentant des troubles; elle doit indiquer les autres mesures prises pour faciliter le rendement de cette catégorie d'étudiants dans le programme d'études et dans les stages cliniques.

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

L'école ou le département fait preuve que la gestion des dossiers des étudiants ainsi que la discussion de questions propres à certains étudiants sous-entend la garantie d'assurer la protection des renseignements personnels des étudiants. La protection peut porter, entre autres sur : les bulletins de notes, les demandes d'aide financière ainsi que les orientations vers les services de soutien.

E.3.8 L'école ou le département oriente les étudiants vers les services de soutien appropriés de l'université.

L'école ou le département fait preuve que les étudiants sont orientés vers les services de soutiens extérieurs à l'unité lorsqu'une telle mesure est jugée nécessaire.

E.3.9 L'école ou le département prévoit des mesures destinées à évaluer le soutien fourni aux étudiants.

La documentation comprend les renseignements obtenus grâce aux enquêtes menées auprès des diplômés. L'école ou le département doit décrire le processus établi pour faciliter un dialogue continu avec les étudiants.

E.4 RESSOURCES

E.4.1 L'école ou le département dispose de fonds nécessaires pour répondre aux besoins du programme.

La documentation fait preuve que l'école ou le département gère son propre budget. Le budget salarial du personnel doit être suffisant pour permettre le recrutement d'un nombre adéquat de personnel de soutien qualifié tel qu'énoncé dans l'article E.5.4. Le budget salarial du corps professoral doit être suffisant pour permettre le recrutement de professeurs à temps plein ainsi que de membres enseignants capables de réaliser les objectifs de formation et de recherche de l'école ou du département (voir E.2). Le budget discrétionnaire doit être suffisant pour permettre l'achat et le maintien des installations d'ordinateurs et des outils de formation dont l'unité a besoin pour réaliser ses objectifs de formation. Le budget doit aussi permettre l'acquisition de fournitures et l'obtention de services nécessaires au maintien des bureaux et du programme.

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

L'école ou le département présente une carte ou une description de ses bâtiments et de ses terrains. La carte ou la description désigne les bureaux, les laboratoires, les salles de classe, les locaux de l'administration, ceux de la recherche ainsi que les aires de réunion. On doit être en mesure de prouver que l'université, l'école ou le département respectent les politiques en matière de santé, de sécurité et d'accessibilité, et qu'il y a respect de ces normes pour ce qui est des installations de l'école ou du département.

E.4.3 L'école ou le département permet aux étudiants d'accéder à la technologie dont ils ont besoin pour la formation et la recherche.

La documentation doit comprendre une liste des ressources techniques et des équipements dont disposent l'école ou le département, l'université et les milieux cliniques auxquels les étudiants ont accès.

E.4.4 Le corps professoral et le personnel disposent des ressources informatiques et de communication; ils ont accès à la technologie nécessaire pour répondre aux besoins de la formation et à ceux reliés au travail.

L'école ou le département présente une description des ressources informatiques et de communication mises au service du personnel et du corps professoral.

E.4.5 L'école ou le département bénéficie d'un soutien technique.

L'école ou le département décrit le type et le niveau du soutien technique mis à la disposition du corps professoral, des étudiants et du personnel.

E.4.6 Les étudiants et le corps professoral ont accès aux ressources de la bibliothèque nécessaires à la formation et à la recherche.

Les politiques et les procédures de l'université font preuve que les étudiants et le corps professoral ont accès aux ressources de la bibliothèque qui sont nécessaires à la formation et à la recherche en orthophonie et en audiologie.

E.5 GOUVERNANCE ET STRUCTURE ADMINISTRATIVE

E.5.1 L'unité d'études, essentiellement une école ou un département, est autonome. L'unité a, au sein de l'université, un pouvoir administratif propre sur ses programmes universitaires et cliniques ainsi que sur les programmes de recherche.

[CHEA 2002; manuel d'accréditation du CAA]

La documentation présentée par l'unité universitaire fait preuve de son statut administratif au sein de l'université et dans la structure de gouvernance interne. La documentation présentée doit faire preuve que l'unité a un énoncé de mission distinct et qu'elle prodigue un enseignement et poursuit des objectifs de recherches propres. Elle doit aussi montrer que l'unité a fixé les conditions nécessaires pour l'obtention des diplômes, qu'elle jouit d'une autonomie financière et qu'elle a pouvoir de recruter et de promouvoir le personnel et le corps professoral. L'unité fournit une description de la structure de gouvernance interne qui comprend les structures et les procédures d'admission, les processus de création et de révision du programme, les processus d'administration des programmes de formation clinique et de recherche ainsi que les processus de recrutement et d'évaluation des professeurs.

E.5.2 Le directeur de l'unité universitaire a les compétences qui lui permettent de diriger efficacement l'administration et la formation.

Le directeur détient un Ph. D. ou un diplôme équivalent (dans la majorité des cas) dans une discipline pertinente de la communication et ses troubles. Le directeur est nommé à temps plein, fait de la recherche, connaît les professions d'orthophonie et d'audiologie ainsi que les connaissances requises pour exercer ces métiers (selon la portée du programme). Le directeur a fait l'objet d'une évaluation favorable de la part de personnes compétentes tels les professeurs de l'unité, les directeurs de départements connexes, le doyen et le cas échéant les évaluateurs externes. On doit pouvoir témoigner de la croissance et du développement de l'unité d'études (p. ex. planification stratégique, changement du programme, amélioration de la formation universitaire et clinique, recrutement de nouveaux professeurs, collaborations dans de nouvelles recherches).

E.5.3 La structure administrative appropriée pour appuyer les aspects de formation et de recherche visés par l'école ou le département.

La documentation énonce les responsabilités individuelles et en comité du personnel et des professeurs. Elle énonce les procédures montrant une gouvernance partagée en vue de mener à bien les fonctions et de bien s'acquitter des responsabilités reliées au programme des études supérieures. Ces procédures comprennent : l'admission des étudiants et le suivi

de leur progrès, la prise et la mise en œuvre des décisions relatives aux cours, les conseils prodigués au directeur de l'école ou du département sur les questions d'infrastructure (p. ex., répartition des coûts, exigences techniques, questions de dotation) et la prise de décisions concernant le recrutement des professeurs ainsi que l'évaluation de ces derniers en vue d'une promotion ou d'une permanence. La documentation doit aussi comprendre la description des procédures de soumission des subventions, d'obtention de l'approbation déontologique, la gestion des subventions de recherche (budget, achats, recrutement).

E.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 à la réalisation des buts de formation ou de recherche de l'école ou du département.

La documentation donne la description des postes du personnel. La description indique que le personnel occupe la chaîne des fonctions et des responsabilités nécessaires à un programme d'études supérieures, par exemple, la planification budgétaire et la gestion des comptes, la gestion du personnel, la gestion administrative, l'achat, le recrutement du personnel, la tenue et la présentation de statistiques, le soutien administratif des admissions, la tenue des dossiers, les rapports de la progression des étudiants, ainsi que d'autres questions relatives aux étudiants, au soutien administratif et technique des programmes d'étude, au soutien administratif et technique des professeurs, au soutien de l'infrastructure reliée à la recherche. La documentation doit également faire la description des possibilités et des ressources de formation continue offertes au personnel.

E.5.5 L'école ou le département participe largement dans la gouvernance de l'université.

La documentation fait preuve de la participation de l'école ou du département à la gouvernance de l'université. La documentation doit décrire le rôle que tient le directeur de l'unité dans la gouvernance de la faculté ainsi que sa participation dans d'autres structures ou à d'autres fonctions de la gouvernance au sein de l'université (p. ex. les consultations concernant l'évaluation des professeurs ou des doyens). La documentation doit également décrire la participation des professeurs de l'école ou du département aux comités d'autres structures de gouvernance à l'échelle de la faculté ou de l'université.

E.5.6 L'école ou le département respecte les politiques d'équité en matière d'emploi.

L'école ou le département présente une documentation sur les procédures suivies en ce qui concerne le personnel : recrutement, sélection, évaluation de nominations à des postes de pré-permanence, de permanence ou encore à des évaluations de promotion. Il est utile de décrire les politiques et les procédures des affectations des tâches d'enseignement et de gouvernance; il est aussi utile de décrire la façon par laquelle la faculté ou l'université appuie les décisions prises par l'école ou au département (les recommandations de recrutement de l'école ou du département sont prises en considération par la faculté et l'université et donnent lieu à la permission de recruter).

E.5.7 L'école ou le département a mis en place des procédures pour évaluer la réalisation de ses buts.

L'école ou le département présente une description ou une documentation d'évaluation : des objectifs, du contenu des cours, des approches d'enseignement, du programme, de l'évaluation des cours par les étudiants, des entrevues de départ, des questionnaires de programmes pour les étudiants ou des évaluations par des pairs de l'enseignement des superviseurs cliniques. Il y a aussi la participation des professeurs à l'élaboration des activités éducatives, le taux d'obtention des diplômes, le taux de passage et les résultats de l'examen de l'ACOA, les interventions présentées par les étudiants dans le cadre de réunions universitaires et professionnelles, les publications des étudiants et les bourses obtenues.

E.5.8 L'école ou le département prévoit des procédures pour faire connaître le programme et l'université.

La documentation peut contenir les calendriers de l'université, les sites Internet de l'école ou du département ainsi que les procédures du traitement des demandes de renseignements au téléphone.

F. RÉFÉRENCES

- Association canadienne des ergothérapeutes (1998). *Normes d'agrément des programmes universitaires de formation en ergothérapie et Guide d'autoévaluation*, (ISBN 1-895437-29-6), Ottawa : Auteur.
- Association canadienne des orthophonistes et des audiologistes (1999). *Évaluation et reconnaissance de la compétence clinique : fondements de la pratique en audiologie et en orthophonie*, Ottawa : Auteur.
- Conseil canadien des ingénieurs (2001). *Normes et procédures d'accréditation*, Ottawa : Auteur.
- Conseil canadien des programmes universitaires canadiens en sciences de la communication et ses troubles (1995). *Accréditation des programmes de formation professionnelle*, Canada : Auteur.
- Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (2002). *Guide d'usage terminologique dans le domaine de la mobilité et de la reconnaissance des diplômes*. Toronto : Auteur.
- Council for Academic Accreditation (1999). *Standards for Accreditation of Graduate Education Programs in Audiology and Speech-Language Pathology*. Washington, DC : American Speech-Language and Hearing Association.
- Eaton, J. (2001). *An Overview of US Accreditation*. Washington, DC : Council for Higher Education Accreditation.
- Comité conjoint d'accréditation du Council for Professions Supplementary to Medicine et du Royal College of Speech and Language Therapists (2001). *Joint Accreditation Council Guidelines for Accreditation*. London : Royal College of Speech and Language Therapists.
- Jones, D. (2002). *Different Perspectives on Information about Educational Quality : Implications for the Role of Accreditation*. Cahier du CHEA. Washington, DC : Council for Higher Education Accreditation.
- Speech Pathology Australia (2002). *Policy on Accreditation of Courses for the Qualification of Practicing Members of the Association*. Melbourne, Australia : Auteur.

En consultation avec :

- Accreditation Council for Canadian Physiotherapy Academic Programs (ACCPAP)
- American Speech-Language-Hearing Association (ASHA)
- Association des agences d'agrément du Canada (AAAC)
- Association canadienne des ergothérapeutes (ACE)
- Association canadienne des écoles des sciences infirmières (ACESI)
- Canadian Council for Accreditation of Pharmacy Programs (CCAPP)
- Conseil canadien des ingénieurs (CCI)

Conseil canadien des techniciens et des technologues (CCTT)

Bureau canadien d'agrément en foresterie (BCAF)

Commission de l'agrément dentaire du Canada (CADC)

Diététistes du Canada (DC)

Royal College of Speech and Language Therapists (RCSLT)

Speech Pathology Australia

G. ANNEXES

ANNEXE 1

Lignes directrices du CAPUC-AO pour la période de démarrage et de transition

Cette annexe présente les lignes directrices du CAPUC-AO qui seront appliquées durant la période de transition entre l'utilisation du système d'accréditation utilisé par le CCPU-SCT et la période de démarrage du programme développé par le CAPUC-AO. Les lignes directrices visent à faciliter la transition entre la période d'utilisation du programme utilisé par le CCPU-SCT et celle développée par la CAPUC-AO. La période transition sera terminée lorsque les programmes satisfaisant les critères suivants auront complété leur évaluation en vue d'une première accréditation : a) constituant un programme existant au moment de la mise en œuvre du programme développé par la CAPUC-AO et b) étant membres votant du CCPU-SCT. Les aspects du programme d'accréditation s'appliquant à la période de démarrage et de transition portent sur : 1) le mandat des membres du Bureau d'accréditation; 2) le statut d'accréditation, 3) les dates des examens d'accréditation et 4) les coûts de démarrage.

1. Mandat des membres du Bureau d'accréditation

Afin d'assurer la continuité du Bureau, il est souhaitable que les mandats des membres du Bureau d'accréditation soient échelonnés dans le temps. Les membres du premier Bureau d'accréditation seront nommés pour des mandats de deux, trois ou quatre ans avec la possibilité d'être nommés pour un deuxième mandat d'une durée maximale de trois ans. Pour chaque mandat, deux membres seulement peuvent être nommés. Après la nomination du premier Bureau, les règles énoncées à la section B.3 du manuel du CAPUC-AO entreront en vigueur.

2. Statut d'accréditation des programmes d'études qui sont membres à part entière du CCPU-SCT durant la période de mise en œuvre du CAPUC-AO

2.1 Le statut d'accréditation des programmes examinés conformément aux politiques et aux procédures d'accréditation de 1995 est conservé durant la durée de l'accréditation, laquelle déterminera la date du prochain examen pour chaque programme.

2.2 Les programmes d'études qui sont membres à part entière du CCPU-SCT qui n'ont pas fait l'objet d'un examen au moment de la mise en œuvre CAPUC-AO sont désignés *admissibles à l'accréditation*. Ce statut n'est pas discriminatoire, mais désigne simplement un programme établi qui n'a pas encore fait l'objet d'un examen d'accréditation. Pour conserver le statut *admissible à l'accréditation*, les programmes doivent confirmer leur statut auprès du Bureau d'accréditation et fixer une date pour l'examen d'accréditation. Après l'examen, chaque programme se verra accorder une catégorie d'accréditation définie à la section C.3. Une fois que l'ensemble des programmes désignés *admissibles à l'accréditation* a été examiné, tel qu'il a été prévu dans le présent document, le statut admissible à l'accréditation ne sera plus une catégorie d'accréditation.

2.3 Pour que les examens initiaux d'accréditation concernant les programmes d'études en audiologie et orthophonie ayants le statut *admissible à l'accréditation* puissent avoir lieu selon un horaire qui arrangera le Bureau et qui permettra l'examen de tous les programmes existants au cours de la période de sept ans, le groupe de travail recommande l'examen d'au moins un programme par année et deux examens par année auront lieux deux fois par cycle de sept ans.

3. Coûts de la mise en oeuvre

Les coûts de la mise en oeuvre seront partagés également entre les trois partenaires du Secrétariat : L'ACOA, le CCPU-SCT et les autorités de réglementation. Les coûts de la mise en œuvre comprennent l'impression et la traduction du document d'accréditation ainsi que d'autres éléments. Ils peuvent aussi englober l'acquisition d'équipement de bureau.

ANNEXE 2

Guide de la documentation

Le programme qui fera l'objet d'un examen d'accréditation doit dresser et soumettre un ensemble complet de matériel, lequel fait preuve de la conformité du programme aux normes d'accréditation (section E).

Le programme soumet la documentation de base présentée dans un classeur au Bureau d'accréditation dès le commencement des procédures d'examen. La documentation est énumérée dans la liste ci-après. Pour un renouvellement d'accréditation, le matériel de base doit être présenté deux mois avant la date de la visite d'examen (voir C.3.3). Pour les nouvelles demandes, le matériel de base doit être présenté huit mois avant la date de l'examen envisagé (voir C.3.2). Les membres du Bureau d'accréditation ainsi que ceux de l'équipe de visite examinent en détail le matériel. Selon cet examen, le Bureau et les membres de l'équipe de visite dressent une liste de points à vérifier durant la visite sur place.

Le programme doit aussi établir un ensemble de matériel supplémentaire (voir Formulaire C plus loin). Ce matériel est transmis à l'équipe d'examen lors de la visite.

Documentation de base et liste de contrôle (Formulaire A)

La liste de contrôle doit être complétée et transmise avec le classeur contenant la documentation au Bureau d'accréditation. Elle doit correspondre à l'information contenue dans le classeur.

| E.1 Programme d'études (formation universitaire et clinique) | |
|--|--|
| Buts et énoncé de mission de l'école ou du département | |
| Description du programme, historique y compris si on le juge pertinent | |
| L'ensemble des titres des cours de maîtrise accompagnés de leur description | |
| Plan de la séquence des cours | |
| Démonstration que les sujets figurants dans la version récente du document <i>Évaluation et reconnaissance de la compétence clinique : fondements de la pratique en audiologie et en orthophonie</i> sont couverts par le programme – on peut utiliser le formulaire B | |
| Description des normes de classement et des politiques ou des procédures prévues pour traiter les cas d'étudiants qui ne répondent pas aux normes | |
| Description des procédures d'approbation des changements apportés à un cours de l'école ou du département ainsi que des niveaux universitaires | |
| Aperçu des composants de la formation clinique, durée et fréquence de chaque stage. L'aperçu doit comprendre la liste des lieux de stages | |
| Description des liens entre la formation clinique et les cours | |

| | |
|--|--|
| Description du rendement escompté des étudiants dans les placements en stage en plus de la description du suivi et de la progression des étudiants | |
| Description des méthodes de recrutement, de formation et d'évaluation des superviseurs cliniques | |
| Description de l'engagement des étudiants dans le milieu de la recherche | |
| Description du processus de l'examen régulier et de la mise à jour des éléments de formation clinique et universitaire du programme | |
| Renseignement sur les résultats des étudiants à l'examen d'agrément de l'ACOA; commentaires des organismes de réglementation, les employeurs des diplômés et des anciens étudiants | |
| Énoncé attestant que l'unité respecte les politiques et le code déontologique | |
| Auto-évaluation des forces et des faiblesses du programme d'études | |
| E.2 Corps professoral et personnel enseignant | |
| Une liste des postes suppléants (c.-à-d., les postes financés par fond général d'opération de l'université et les postes financés par un budget permanent et ceux financés par l'extérieur) ainsi que leur statut : postes équivalents à temps plein, postes permanents et postes menant à la permanence | |
| Liste des professeurs actuels indiquant les plus hauts diplômes, le grade, le domaine d'expertise et les nominations conjointes | |
| Description du processus de recrutement et d'évaluation des professeurs | |
| Aperçu des résultats des évaluations de l'enseignement des professeurs et des autres enseignants | |
| Possibilités de perfectionnement continu de la qualité d'enseignement et la description des mesures prises | |
| Liste des bourses d'enseignement s'il y a lieu | |
| Aperçu des activités de recherche en cours du corps professoral | |
| Nombre des subventions demandées et détenues par le corps professoral durant les cinq dernières années | |
| Nombre de présentations faites et de documents publiés par le corps professoral durant les cinq dernières années | |
| Pourcentages visés et actuels du temps accordé à l'enseignement, à la recherche et l'administration de la faculté | |
| Liste des laboratoires et des installations de recherches mis à la disposition du corps professoral | |

| | |
|---|--|
| Liste des superviseurs cliniques de l'année courante ainsi que de leurs diplômes | |
| Aperçu de la participation des professeurs aux comités de l'école/département, de la faculté et de l'université ainsi que dans d'autres services pertinents; une liste des comités et de leurs membres de l'école ou du département (membres étudiants y compris) | |
| Autoévaluation des forces et des faiblesses du programme en ce qui concerne le corps professoral et le personnel enseignant | |
| E.3 Étudiants | |
| Statistiques d'admission des cinq dernières années, y compris le nombre de demandes de renseignements, nombre de demandes, les nombres d'offres et les inscriptions finales | |
| Nombre de diplômés pour les trois années précédentes | |
| Conditions d'admission; description des procédures de sélection des étudiants; moyenne d'admission MPC pour les cinq dernières années | |
| Description de l'accès des étudiants aux politiques et aux procédures de l'école ou du département, de l'université, ainsi qu'une description du processus d'appel des étudiants | |
| Description du fonctionnement du conseil pédagogique | |
| Renseignements sur les mesures prises par l'école ou par le département pour promouvoir la diversité parmi les étudiants et offrir hébergement et soutien aux étudiants provenant de groupes minoritaires | |
| Aperçu des méthodes utilisées pour gérer les dossiers d'étudiants ainsi que les renseignements privés | |
| Autoévaluation des forces et faiblesses du programme par rapport aux étudiants | |
| E.4 Ressources | |
| Description de la gestion du budget | |
| Nombres et tâches du personnel de soutien | |
| Description des ressources techniques et de l'équipement présent pour l'enseignement et l'apprentissage | |
| Carte ou description des bâtiments et des terrains; faire preuve 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 | |

| E.5 Gouvernance et structure administrative | |
|--|--|
| Aperçu de la position de l'école ou du département au sein de la structure administrative de l'université (p. ex. organigramme) | |
| Processus d'évaluation du directeur ou du président | |
| Aperçu du fonctionnement 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 de l'ensemble des recherches | |
| Autoévaluation des forces et des faiblesses du programme concernant la gouvernance et la structure administrative | |

Information de base — programme d'études : sujets principaux (Formulaire B)

L'école ou le département doit fournir la preuve que les sujets reliés à la profession, lesquels sont énumérés dans le document Évaluation et reconnaissance de la compétence clinique : fondements de la pratique en audiologie et en orthophonie sont couverts par le programme d'études. Le formulaire doit être complété et déposé en tant qu'élément de preuve principale.

| Sujets principaux – audiologie et orthophonie | Listes de cours et autres expériences |
|---|--|
| Unité un : Conditions de base | |
| 1.1 Anatomie et physiologie | |
| 1.2 Neuroanatomie | |
| 1.3 Génétique et développement humain | |
| 1.4 Psychologie du counselling et psychologie appliquée | |
| 1.5 Psycholinguistique et linguistique | |
| 1.6 Perception du langage et Acoustique | |
| 1.7 Instrumentation | |
| 1.8 Pharmacologie et autres interventions médicales | |
| 1.9 Méthodologie de la recherche | |
| Sujets principaux — Audiologie | Listes de cours et autres expériences |
| Unité deux : prévention, évaluation et diagnostic | |
| Unité trois : prise en charge du client | |
| Unité quatre : population néonatale et nourrissons | |
| Unité cinq : enfants d'âge préscolaire | |

| | |
|--|--|
| Unité six : population des malentendants profonds | |
| Unité sept : population adulte vieillissante | |
| Unité huit : perte auditive en milieu de travail | |
| Unité neuf : questions et pratiques professionnelles | |
| Sujets principaux — orthophonie | Listes de cours et autres expériences |
| Unité deux : principes de la pratique clinique et professionnelle | |
| Unité trois : troubles congénitaux de l'articulation et dysfonctionnement phonologique | |
| Unité quatre : troubles de la parole d'ordre neurologique | |
| Unité cinq : troubles congénitaux du langage | |
| Unité six : troubles acquis du langage | |
| Unité sept : troubles de la voix | |
| Unité huit : troubles de la résonance | |
| Unité neuf : troubles de fluidité | |
| Unité dix : mode de suppléance et d'appui à la communication orale | |
| Unité onze : troubles auditifs et troubles connexes | |
| Unité douze : dysphagie | |

Documentation supplémentaire et liste de contrôle (Formulaire C)

Le programme réunit les documents énumérés ci-dessus et les met à la disposition de l'équipe de visite durant la visite sur les lieux.

| E.1 Programme (formation universitaire et clinique) | |
|---|--|
| Plan de l'ensemble des cours de maîtrise | |
| Cahier de stage destiné aux étudiants et aux superviseurs cliniques | |
| Titres des projets de recherches effectués par les étudiants durant les trois dernières années | |
| Échantillon des travaux de recherche des étudiants | |
| Documentation d'admission ou brochure de présentation | |
| E.2 Corps professoral et personnel enseignant | |
| Curriculum vitae des professeurs à temps plein, à temps partiel, des chargés de cours (doit fournir des renseignements sur l'agrément clinique et l'adhésion à une association professionnelle) | |
| Copie de l'évaluation de l'enseignement | |
| E.3 Étudiants | |
| Guide pour les étudiants | |
| E.4 Structure administrative et gouvernance | |
| Descriptions des postes des membres-clés du personnel; description des possibilités de formation professionnelle continue du personnel | |
| Politiques et procédures de l'université ou de la faculté portant sur les décisions concernant le personnel (recrutement, renouvellement de mandat, permanence et examen de promotion) | |

ANNEXE 3

Calendrier normal de l'examen d'accréditation

Renouvellement – programmes accrédités

- Une année avant l'expiration de l'accréditation, un avis de renouvellement est envoyé au programme concerné.
- Dans le mois qui suit la réception de l'avis, le programme soumet une demande pour obtenir une nouvelle accréditation au président du Bureau d'accréditation. La documentation nécessaire au renouvellement est envoyée.

Nouvelles demandes – programmes non accrédités

- Au moins 8 mois avant l'examen souhaité, le programme soumet la documentation d'autoévaluation au Bureau d'accréditation (BA).
- Dans les 2 mois, le BA évalue la documentation et détermine l'éligibilité à l'accréditation.

Programmes éligibles

- 6 mois avant la visite, une date de la visite sur place est fixée.
- 5 mois avant la visite, les évaluateurs sont désignés. Leurs noms sont envoyés au programme.
- Dans les 2 semaines, le programme peut contester la nomination des évaluateurs et réclamer que des nouveaux soient désignés.
- 4 mois avant la visite, la date de la visite sur place est fixée par les évaluateurs et le directeur du programme.
- 2 mois avant la visite, le programme soumet le matériel et paye les frais au Bureau d'accréditation.
- 7 semaines avant la visite, la documentation d'accréditation est transmise aux membres du Bureau d'accréditation et à l'équipe de visite.
- 4 semaines avant la visite, le programme transmet le calendrier de visite au président du Bureau d'accréditation.
- 2 semaines avant la visite, le Bureau d'accréditation prépare l'examen initial et transmet ses recommandations à l'équipe de visite.
- À la fin de la visite sur place, l'équipe rencontre le directeur du programme pour lui faire part de ses constatations.
- Dans les 4 semaines qui suivent, l'équipe de visite transmet son rapport au président du bureau d'accréditation et au directeur du programme.
- Dans les 6 semaines qui suivent la réception du rapport, le programme transmet sa réponse concernant le rapport au président du Bureau d'accréditation.
- Dans les 2 semaines qui suivent la réception de la réponse du programme, le rapport de l'équipe de visite et la réponse du programme sont transmis aux membres du BA; une téléconférence est organisée pour discuter et prendre une décision concernant l'accréditation.
- Dans l'espace d'une semaine, la décision concernant l'accréditation est transmise au programme concerné et au doyen de la faculté.
- Dans l'espace de 6 semaines, le programme peut porter la décision en appel.
- Si aucun appel n'a lieu, le Secrétariat communique la décision aux parties intéressées.

ANNEXE 4

Échantillon du calendrier de l'examen

Le 15 mars 2005 :

Les nouveaux programmes (non accrédités ou candidats à l'accréditation) présentent des demandes pour l'examen d'accréditation et soumettent le matériel au Bureau d'accréditation.

Le 30 avril 2005 :

Le BA détermine l'éligibilité du programme à l'accréditation après évaluation de la demande.

Le 15 mai 2005 :

Le directeur du programme et le président du BA fixent la date de l'examen sur place.

Le 15 juin 2005 :

Le BA notifie au programme les noms des visiteurs sur les lieux.

Le 29 juin 2005 :

Date limite pour contester la désignation des évaluateurs par le programme.

Le 1 juillet 2005 :

Les visiteurs sont désignés, la date de la visite sur place est fixée.

Le 1 septembre 2005 :

Le programme paye les frais et soumet le matériel d'accréditation.

Le 7 septembre 2005 :

Transmission du matériel d'accréditation au BA et à l'équipe de visite.

Le 1 octobre 2005 :

Date limite d'envoi du calendrier au président du BA par le programme.

Le 15 octobre 2005 :

Le BA effectue l'examen initial de la documentation et établit ses recommandations à l'équipe de visite.

Le 1-2 novembre 2005 :

L'examen de visite a lieu; l'équipe de visite rencontre le directeur du programme pour discuter des constatations et des recommandations de la fin de la visite.

Le 1 décembre 2005 :

L'équipe de visite transmet son rapport au BA et au programme.

Le 15 janvier 2006 :

Date limite pour la réponse au rapport par le programme.

Le 16 janvier 2006 :

Le président du BA transmet le rapport et la réponse du programme au BA.

Le 30 janvier 2006 :

Une téléconférence est tenue avec le BA pour discuter du rapport et des réponses ainsi que pour prendre une décision concernant l'accréditation; transmission de la décision au Secrétariat d'accréditation et au programme.

Le 5 mars 2006 :

Date limite pour porter en appel la décision de non-accréditation; si aucun appel n'a lieu, la décision est transmise aux parties intéressées.

Avis de renouvellement de l'accréditation :

Une année avant la date de fin d'accréditation.

Dans le mois qui suit :

Le programme soumet une demande de renouvellement de l'accréditation; l'adjoint administratif transmet le matériel nécessaire.

ANNEXE 5**Échantillon du calendrier de la visite sur place****Jour 1**

- 8:30 Entrevue avec le directeur du programme
- 10:00 Entrevue avec le doyen de la faculté
- 11:00 Visite des équipements et de la bibliothèque
- 12:00 Dîner
- 1:00 Entrevue avec les représentants des professeurs à temps plein
- 2:00 Entrevue avec les représentants du personnel administratif
- 3:00 Entrevue avec le responsable de la formation clinique
- 4:00 Entrevue avec les anciens étudiants du programme
- 5:00 Entrevue avec les superviseurs cliniques

Jour 2

- 9:00 Entrevue avec les professeurs à temps partiel ou les chargés de cours
- 10:00 Entrevue avec les étudiants actuels : représentants de tous les niveaux
- 11:00 Entrevue avec le corps professoral
- 12:00 Dîner
- 1:00 Réunion de l'équipe
- 3:00 Réunion avec le doyen pour commentaires
- 4:00 Réunion avec le directeur et le corps professoral pour commentaires

H. FIGURES

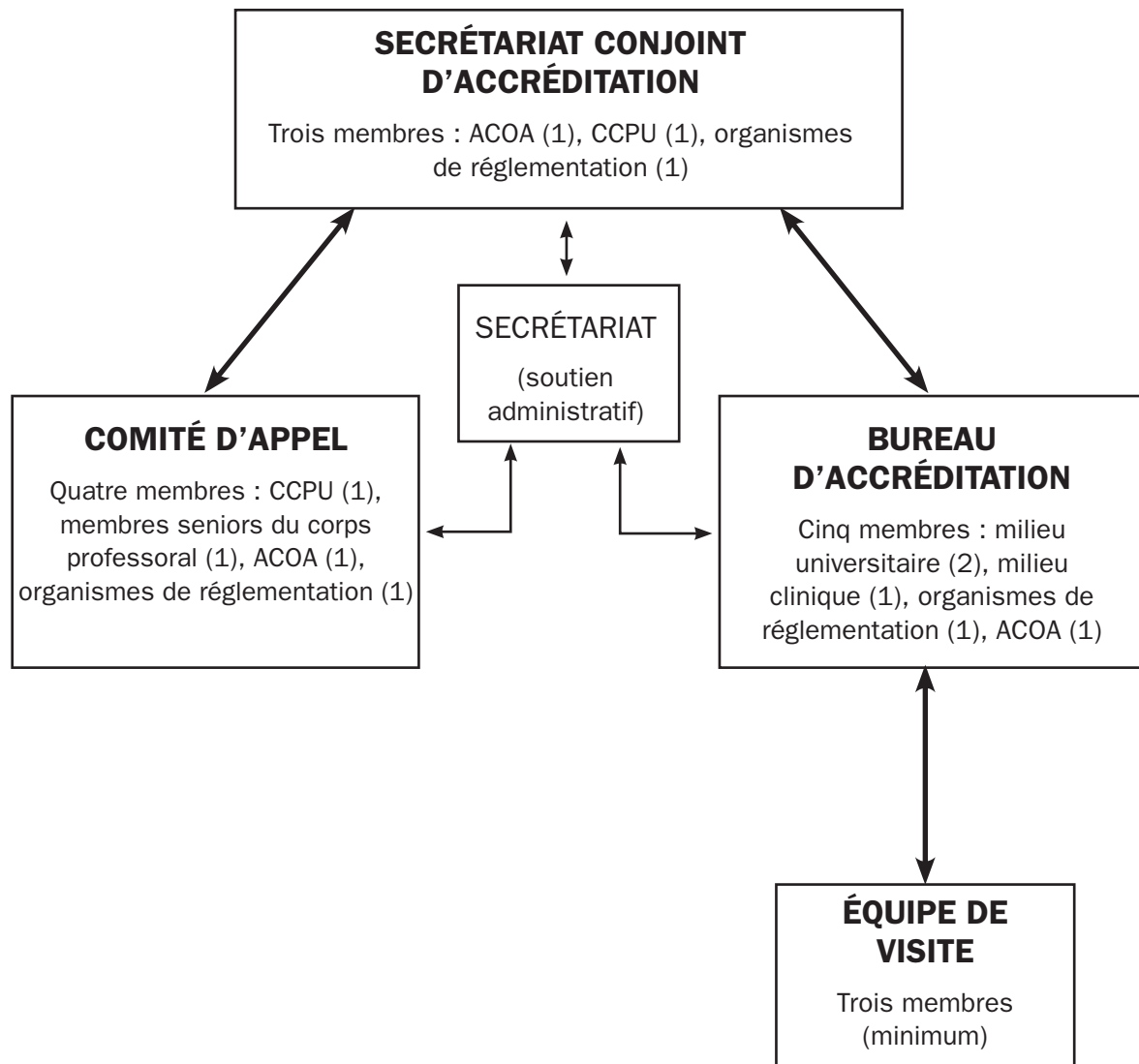


Figure 1 : Structure de gouvernance

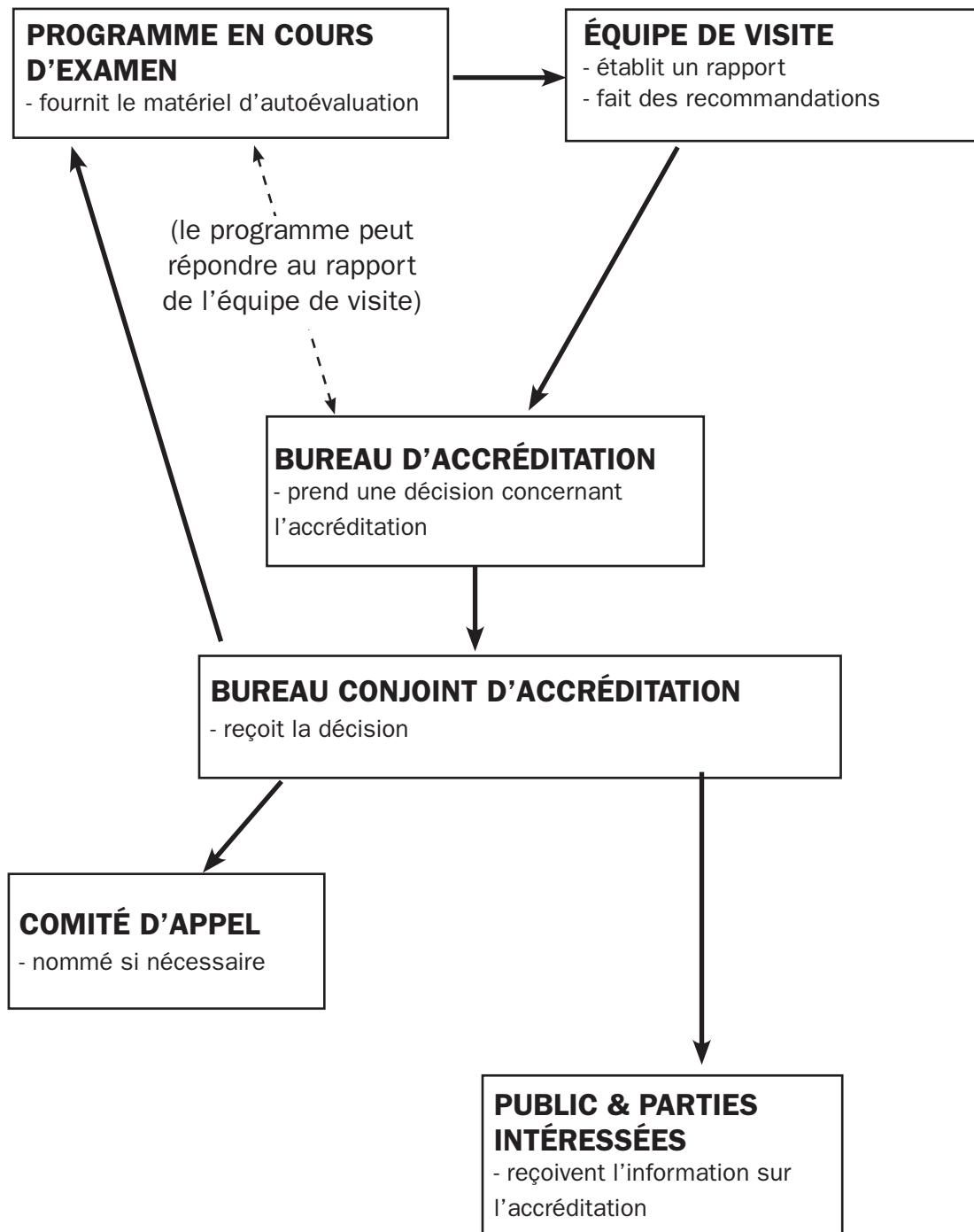


Figure 2: Organigramme du processus de la prise de décision d'accréditation