



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

**Conseil d'agrément des  
programmes universitaires  
canadiens en audiologie  
et en orthophonie**

# **Manuel de gouvernance**

---

---

PREMIÈRE ÉDITION : MAI 2005  
ÉDITION RÉVISÉE : AVRIL 2017

---

---

# Table des matières

---

<b>A. INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
<b>A.1 PROGRAMMES UNIVERSITAIRES CANADIENS EN SCIENCES DE LA COMMUNICATION (SC).....</b>	<b>1</b>
<b>A.2 AGRÉMENT DES PROGRAMMES ET DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT .....</b>	<b>2</b>
<b>A.3 AGRÉMENT DES PROGRAMMES UNIVERSITAIRES CANADIENS EN SCIENCES DE     LA COMMUNICATION : HISTORIQUE .....</b>	<b>2</b>
<b>A.4 BUTS DE L'AGRÉMENT DES PROGRAMMES UNIVERSITAIRES CANADIENS EN SCIENCES DE     LA COMMUNICATION.....</b>	<b>5</b>
<b>B. STRUCTURE DE LA GOUVERNANCE.....</b>	<b>7</b>
<b>B.1 APERÇU .....</b>	<b>7</b>
<b>B.2 SECRÉTARIAT D'AGRÉMENT.....</b>	<b>8</b>
<b>B.3 CONSEIL D'AGRÉMENT.....</b>	<b>9</b>
<b>B.4 ÉQUIPE DE VISITE .....</b>	<b>12</b>
<b>B.5 COMITÉ D'APPEL.....</b>	<b>14</b>
<b>B.6 COMITÉ DE RÉVISION DES PROCÉDURES ET DES NORMES.....</b>	<b>15</b>
<b>B.7 L'AGENCE DE GESTION .....</b>	<b>18</b>
<b>B.8 CONFLIT D'INTÉRÊTS.....</b>	<b>18</b>
<b>C. GESTION ET SOUTIEN FINANCIER .....</b>	<b>18</b>
<b>C.1 PRINCIPES DIRECTEURS DE LA GESTION FINANCIÈRE .....</b>	<b>18</b>
<b>C.2 SIÈGE DU CONSEIL.....</b>	<b>19</b>
<b>C.3 STRUCTURE DU SOUTIEN FINANCIER.....</b>	<b>19</b>
<b>C.4 GESTION DES COMPTES .....</b>	<b>20</b>
<b>C.5 POUVOIR FINANCIER.....</b>	<b>20</b>

# A. INTRODUCTION

---

## A.1 PROGRAMMES UNIVERSITAIRES CANADIENS EN SCIENCES DE LA COMMUNICATION (SC)

Les universités canadiennes offrent, depuis la moitié du siècle dernier, des programmes en sciences de la communication (SC) dans le but de former des professionnels en orthophonie et en audiologie. Huit universités ont établi un programme entre 1956 et 1995 : l'Université de Montréal (1956), l'Université de Toronto (1958), l'Université de l'Alberta (1968), l'Université de la Colombie-Britannique (1969), l'Université McGill (1964), l'Université Western (1970), l'Université Dalhousie (1976) et l'Université d'Ottawa (1993). Le programme de l'Université Laval a été instauré en l'an 2000. Deux programmes supplémentaires ont accueilli leur première cohorte d'étudiants en 2012, soit à l'Université du Québec à Trois-Rivières et à l'Université Laurentienne.

Au moment de la publication de ce document, de ces onze universités, cinq offrent des programmes d'études en sciences et troubles de la communication, en orthophonie et en audiologie : l'Université de la Colombie-Britannique, l'Université Dalhousie, l'Université de Montréal, l'Université d'Ottawa et l'Université Western. Six offrent uniquement un programme en orthophonie : l'Université de l'Alberta, l'Université Laurentienne, l'Université Laval, l'Université McGill, l'Université du Québec à Trois-Rivières et l'Université de Toronto. Cinq universités offrent leurs programmes en français : l'Université Laurentienne, l'Université Laval, l'Université de Montréal, l'Université d'Ottawa et l'Université du Québec à Trois-Rivières. Dix programmes professionnels en orthophonie et en audiologie sont offerts exclusivement aux études supérieures. Seule l'Université de Montréal offre, au moment de la publication de ce manuel, un programme de premier cycle ainsi qu'un programme d'études supérieures.

Les programmes d'étude établis par les huit universités fondatrices sont normalisés de manière à offrir une séquence cohérente de cours compatibles avec le document Évaluation et reconnaissance de la compétence clinique : fondements de la pratique en audiologie et en orthophonie, publié par Orthophonie et audiologie Canada (OAC).<sup>1</sup> De plus, les exigences de certification clinique instaurées par l'OAC assurent une certaine équivalence entre les programmes. Les candidats qui désirent obtenir leur certification clinique d'OAC doivent répondre aux exigences universitaires et cliniques requises pour l'obtention d'une maîtrise et réussir en plus l'examen de certification compréhensif élaboré et administré par OAC. Il est également important de noter que les provinces réglementées exigent par la loi que les orthophonistes et audiologistes soient inscrits auprès de l'ordre responsable dans chaque province où ils exercent leur profession. Ces provinces comprennent l'Alberta, la Colombie-Britannique, le Manitoba, le Nouveau-Brunswick, l'Ontario, le Québec, la Saskatchewan et Terre-Neuve et Labrador<sup>2</sup>. Chaque ordre établit dans la loi provinciale les études et la formation nécessaires à l'exercice de la profession. Ces conditions varient légèrement d'une province à l'autre, et peuvent aussi varier des conditions académiques et cliniques exigées par OAC pour accéder à l'ordre et à la certification clinique. Les écoles et les départements universitaires offrant ces programmes assument la responsabilité de dispenser aux étudiants les connaissances et l'expérience qui leur permettront de répondre à ces conditions.

---

<sup>1</sup> Orthophonie et Audiologie Canada portait le nom d'Association canadienne des orthophonistes et audiologistes avant le 5 février 2014.

<sup>2</sup> Lors de la publication de ce document, la Nouvelle-Écosse préparait la création d'un ordre professionnel pour les professions.

---

## **A.2 AGRÉMENT DES PROGRAMMES ET DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT**

L'agrément est largement reconnu comme étant le principal moyen d'assurer des études supérieures de haute qualité. En Amérique du Nord, le système d'agrément des programmes d'étude et des établissements d'enseignement est un processus volontaire qui nécessite non seulement une autoévaluation continue par l'unité d'enseignement, mais aussi un contrôle par les pairs. L'agrément revêt une importance particulière pour les programmes qui préparent des professionnels destinés à des domaines comme le génie, le droit, la formation des enseignants et la santé. L'agrément garantit entre autres aux étudiants actuels et futurs, aux employeurs, aux organismes de réglementation et au public la conformité des diplômés d'un programme à des normes reconnues, rigoureuses et conceptuellement judicieuses. L'agrément 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 permettant l'agrément des universités ou des établissements de façon globale, les universités et les collèges doivent répondre aux critères d'adhésion à l'Association des universités et des collèges canadiens (AUCC). Cependant, certaines unités d'enseignement au sein d'universités sont agréées par des organismes reconnus comme étant compétents pour remplir cette fonction. Dans certains cas, l'organisme d'agrément 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. L'organisme d'agrément agit habituellement au niveau national, ce qui garantit l'application équitable des normes à l'échelle du pays.

## **A.3 AGRÉMENT DES PROGRAMMES UNIVERSITAIRES CANADIENS EN SCIENCES DE LA COMMUNICATION : HISTORIQUE**

Le premier système d'agrément des programmes universitaires canadiens en sciences de la communication a été établi par le Conseil canadien des programmes universitaires en sciences de la communication humaine (CCPU-SCH) en consultation avec l'ACOA (maintenant OAC). Le CCPU-SCH se compose de directeurs de programmes universitaires canadiens en sciences de la communication. Initialement, les objectifs du CCPU-SCH étaient de fournir un lieu de discussion pour les directeurs des écoles et chaires de départements qui offrent des programmes en sciences de la communication, afin d'encourager le partage d'informations sur la formation et la recherche, ainsi que l'échange d'informations avec les représentants de l'association professionnelle nationale (OAC et l'Académie canadienne d'audiologie), au sujet de politiques et d'autres questions ayant des conséquences directes ou indirectes sur la formation universitaire. L'on cherchait principalement à consolider la formation des orthophonistes et des audiologistes au Canada. En 1995, le CCPU-SCH, en harmonie avec cet objectif, a élargi ses activités pour y inclure le contrôle par les pairs et l'évaluation des programmes membres.

Les principes et les procédures du processus d'agrément sont exposés dans le document Agrément des programmes de formation professionnelle (décembre 1995). Sommairement, selon ces procédures, le CCPU-SCH devait désigner une équipe d'agrément constituée d'un directeur de programme, d'un professeur provenant d'un autre programme, d'un représentant du comité des normes professionnelles d'OAC et d'une personne recevant des services d'orthophonie et d'audiologie. L'équipe était chargée de recueillir de l'information sur le programme pour lequel l'examen est demandé en examinant un document d'autoévaluation fourni par le programme, puis en réalisant des entrevues lors d'une visite des lieux du programme. L'équipe devait alors préparer un rapport écrit contenant ses constatations et ses recommandations, puis le présenter au CCPU-SCH, lequel prenait alors une décision concernant l'agrément. Le président du CCPU-SCH communiquait ensuite la décision ainsi que les raisons l'ayant motivée au directeur du programme universitaire concerné et aux cadres appropriés de l'université.

Entre 1998 et 2002, ce processus a été utilisé pour l'examen d'agrément de trois programmes. Les constatations étaient principalement destinées au programme en cours d'examen et à l'université qui l'offrait. Les programmes tiraient profit du processus parce que les directeurs pouvaient utiliser les évaluations et les recommandations pour renforcer leurs programmes. Ce processus d'agrément répondait à l'objectif, soit l'amélioration des programmes existants déjà hautement normalisés (tel que mentionné

plus haut). Par contre, le besoin pour l'agrément, tel que reconnu par CCPU-SCH, s'étendait au-delà de ces objectifs.

Dans le contexte actuel de la mondialisation du marché du travail, il n'est pas hors de l'ordinaire que des diplômés de programmes canadiens en sciences de la communication aillent exercer leurs professions à l'étranger. Par ailleurs, la majorité des provinces a créé des organismes de réglementation pour encadrer l'exercice de la profession d'orthophoniste et d'audiologiste. Par conséquent, les groupes intéressés par l'agrément des programmes de sciences de la communication se sont multipliés pour comprendre des organismes de réglementation, des associations professionnelles ainsi que d'autres intéressés au Canada et à l'étranger. Ces groupes exigent l'assurance que les diplômés des programmes canadiens en sciences de la communication se conforment aux normes reconnues de formation universitaire et clinique requises pour l'exercice de la profession d'orthophoniste ou d'audiologiste. De plus, de nouveaux programmes universitaires voient le jour au Canada afin de répondre au besoin pour plus de services en audiologie et orthophonie. Des normes s'avèrent nécessaires pour guider la création de tels programmes. Dans ces conditions, le processus initial d'agrément nécessitait une révision. Notamment, l'organisme d'agrément devait se séparer du CCPU-SCH 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.

Un groupe de travail a été formé afin d'étudier de nombreux systèmes déjà utilisés pour l'agrément d'écoles et de 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 formulé une proposition d'un système d'agrément canadien. La proposition comprenait des renseignements généraux, une description de la gouvernance de l'organisme d'agrément, des politiques et des procédures du processus d'agrément et enfin les normes à utiliser lors de l'examen des programmes. Selon cette première proposition, OAC et le CCPU-SCH se partageraient la gouvernance de l'organisme d'accréditation. En mai 2003, le groupe de travail a transmis la proposition aux parties intéressées incluant OAC et le CCPU-SCH.

Tout au long du processus de consultation, le groupe de travail a reçu les commentaires concernant la proposition de la part des membres du CCPU-SCH, qui représentent les membres du corps professoral des départements et des écoles universitaires du Canada offrant des programmes en sciences de la communication ; de l'ACOA en son propre nom et au nom des associations provinciales et territoriales ; et des organismes de réglementation (maintenant l'Alliance canadienne des organismes de réglementation en orthophonie et audiologie (ACOROA)). Les organismes de réglementation ont démontré un grand intérêt à participer au processus d'agrément. Aussi, après consultation des intervenants, la structure de gouvernance a été modifiée pour inclure les organismes de réglementation (ACOROA) en tant que troisième partenaire dans le contrôle et l'administration de l'organisme d'agrément. Il était entendu par tous les intervenants que ce partenariat à trois était basé sur la disposition voulant que les trois groupes représentent les intérêts de leurs membres à l'échelle nationale. En réponse aux commentaires reçus, le groupe de travail a révisé la proposition et distribué, en mai 2004, une nouvelle version.

En tenant compte des commentaires provenant du second cycle de consultation des intervenants, le groupe de travail a procédé à des révisions supplémentaires du document d'agrément et a également terminé d'autres travaux préparatoires. Le nouvel organisme d'agrément a été officiellement lancé en mai 2005.

## **A.4 BUTS DE L'AGRÉMENT DES PROGRAMMES UNIVERSITAIRES CANADIENS EN SCIENCES DE LA COMMUNICATION**

1. Établir des normes d'agrément pour l'enseignement des sciences de la communication.
2. Évaluer l'efficacité avec laquelle chaque programme universitaire fournit des études permettant aux diplômés d'atteindre des compétences de base nationales en audiologie ou en orthophonie.
3. Appuyer la croissance et le développement des programmes d'études canadiens en sciences de la communication et des professions d'audiologie et d'orthophonie par le biais de l'amélioration continue des normes et du processus d'agrément.
4. Présenter au public les programmes qui répondent aux normes d'agrément.

## **A.5 PRINCIPES SOUS-JACENTS AU SYSTÈME CANADIEN D'AGRÉMENT DES PROGRAMMES EN SCT**

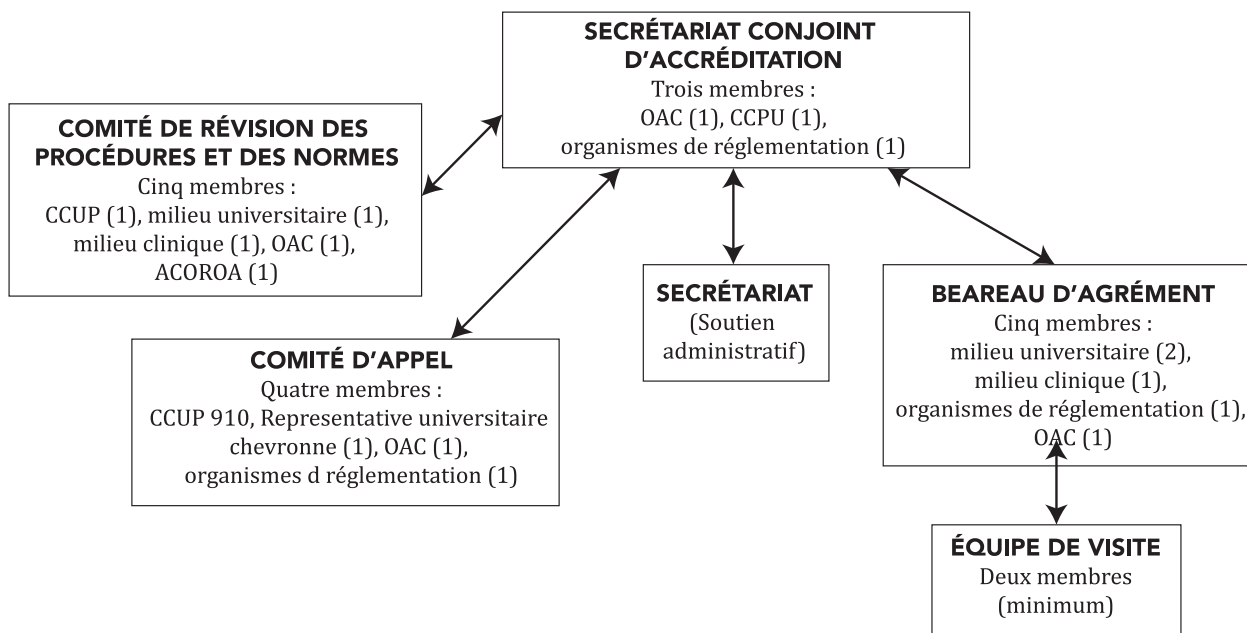
1. Des connaissances minimales ainsi qu'un ensemble d'aptitudes de base (compétences initiales) sont requis pour exercer la profession d'orthophoniste ou d'audiologiste.
2. Les normes d'agrément ont été conçues de manière à ce que les programmes agréés soient jugés comme fournissant un enseignement efficace permettant aux diplômés de posséder les connaissances et compétences de base nécessaires pour la pratique initiale en audiologie et en orthophonie au Canada.
3. Le processus d'évaluation des programmes fournit des suggestions pertinentes et utiles pour motiver leur perfectionnement continu à l'interne.
4. L'autonomie de chaque programme et université est respectée pour ce qui est de la façon d'enseigner les connaissances et compétences de base. Des différences entre les programmes d'études sont attendues, et un esprit d'innovation responsable est encouragé.
5. Les équipes de visite devraient être essentiellement composées d'experts dans la formation d'orthophonistes et d'audiologistes. Les membres de l'équipe de visite doivent suivre une formation rigoureuse pour connaître les politiques et les procédures d'agrément.
6. Les examens de chaque programme sont menés indépendamment du programme en cours d'examen.
7. Le processus d'évaluation se déroule dans un esprit d'équité et de transparence garantissant la confidentialité impérative du matériel examiné.
8. Le processus est mené aussi efficacement que possible afin de minimiser les coûts et d'éviter la répétition des tâches et du travail pour l'organisme d'agrément et pour le programme demandeur d'agrément.
9. Le système d'agrément comme tel nécessite une évaluation (ou réévaluation) continue.

## B. STRUCTURE DE LA GOUVERNANCE

### B.1 APERÇU

Les *Politiques, procédures et normes d'agrément* sont élaborées conjointement par le Conseil canadien des programmes universitaires en sciences de la communication humaine (CCPU-SCH), Orthophonie et audiologie Canada (OAC)<sup>3</sup> et l'Alliance canadienne des organismes de réglementation en orthophonie et en audiologie (ACOROA). Chacun de ces trois groupes de partenaires (*partenaires*) est représenté au sein du secrétariat d'agrément (*secrétariat*) par un représentant élu.

Le secrétariat, en consultation avec ses membres constituants, supervise l'ensemble du système d'agrément. Le conseil d'agrément examine les programmes présentés et prend les décisions concernant l'agrément. Les équipes de visite du site, le comité d'appel et le comité de révision des procédures et des normes se chargent de tâches particulières à l'appui du conseil d'agrément. L'agence de gestion ou son représentant assure la gestion administrative du conseil d'agrément.



### B.2 SECRETARIAT D'AGRÉMENT

Le secrétariat supervise l'ensemble du processus d'agrément et appuie le conseil d'agrément en participant activement à l'administration du processus. Sa fonction principale consiste à convoquer les membres du conseil 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.

<sup>3</sup> Orthophonie et audiologie Canada (OAC) représente l'association nationale ainsi que l'alliance conjointe des associations provinciales et territoriales qui ne disposent pas d'un organisme de réglementation (ordre).

### **B.2.1 Membres**

Le secrétariat se compose des trois membres suivants :

1. le président d'OAC ou son représentant ;
2. le président de la CCPU-SCH ou son représentant ;
3. un représentant de l'ACOROA.

Le président de la CCPU-SCH ou son représentant occupera les fonctions de président du secrétariat. Les membres individuels du secrétariat représentent les trois groupes partenaires. Ces derniers nommeront leur représentant au secrétariat. Les décisions du secrétariat sont prises par consensus. Si un consensus n'est pas atteint, la décision est prise à la majorité simple. Les décisions, nominations et directives émises par le secrétariat supposent la consultation et le consensus au sein de chaque groupe de partenaires.

### **B.2.2 Durée du mandat des membres**

Le mandat des membres du secrétariat dure habituellement quatre ans. Les mandats sont, dans la mesure du possible, échelonnés dans le temps (afin que les membres ne commencent pas leur mandat au même moment). Si deux membres ou plus devaient commencer leur mandat en même temps, les partenaires (OAC, le CCPU-SCH et l'ACOROA) peuvent demander la prolongation du mandat de leur représentant pour une période pouvant aller jusqu'à deux ans afin d'assurer la poursuite normale des activités du secrétariat.

### **B.2.3 Rôles et responsabilités**

Le secrétariat :

1. Recrute et nomme les membres du conseil d'agrément en consultation avec chacun des trois groupes de partenaires.
2. Reçoit la décision d'agrément finale du conseil d'agrément au nom d'OAC, du CCPU-SCH et de l'ACOROA.
3. Communique la décision concernant l'agrément à OAC, au CCPU-SCH, aux organismes de réglementation provinciaux et territoriaux, aux associations provinciales et territoriales, à l'Académie canadienne d'audiologie (ACA) et aux autres intervenants.
4. Tient une liste indiquant le statut d'agrément des programmes en sciences de la communication au Canada.
5. Reçoit et examine le rapport annuel du conseil d'agrément.
6. Examine et approuve les rapports financiers présentés par le conseil d'agrément ;
7. Coordonne et surveille, habituellement tous les sept ans, ou plus tôt lorsque le conseil d'agrément estime que des changements au processus d'examen ou aux normes d'agrément sont nécessaires, la révision des normes et des procédures d'agrément par le comité ad hoc des normes et des procédures.
8. Recrute parmi les groupes de partenaires les personnes qui formeront le comité ad hoc des normes et des procédures.
9. Communique au CCPU-SCH, à OAC et à l'ACOROA les changements apportés aux normes d'agrément ou aux procédures d'agrément ayant été ratifiés par le conseil d'agrément.
10. Nomme, selon les besoins, les membres du comité ad hoc d'appel.
11. Reçoit la décision du comité d'appel et la transmet au conseil d'agrément ;
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 conseil d'agrément au sein de l'AAAC (voir B.3.3. conseil d'agrément - 13).



## B.3 CONSEIL D'AGRÉMENT

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

### B.3.1 Membres

Les membres du conseil d'agrément sont :

1. Le directeur d'un programme universitaire canadien en sciences de la communication qui est un membre votant du CCPU-SCH, ou un ancien directeur qui fait maintenant partie de la faculté d'un programme universitaire canadien en sciences de la communication.
2. Deux membres du corps professoral universitaire provenant d'un programme canadien en sciences de la communication pour représenter soit l'audiologie ou l'orthophonie ; il doit y avoir un représentant de chaque discipline.
3. Un coordonnateur de la formation clinique clinique provenant d'un programme canadien en sciences de la communication qui est soit un coordonnateur de la formation clinique ou un formateur clinique ayant une bonne connaissance du milieu universitaire et représente soit la discipline de l'orthophonie, soit celle de l'audiologie.
4. Une personne nommée par OAC qui possède les connaissances appropriées et qui est soit orthophoniste soit audiologiste.
5. Une personne nommée par l'ACOROA qui possède les connaissances appropriées et qui est soit orthophoniste soit audiologiste.

Le secrétariat recrutera les membres du conseil d'agrément en consultation avec les partenaires pertinents (le CCPU-SCH, OAC et l'ACOROA). Un programme universitaire ne doit pas être représenté par plus qu'un membre au sein du conseil d'agrément. Le choix des membres 1 à 3 (représentants des programmes universitaires agréés) sera effectué de manière à assurer la présence des deux professions, audiologie et orthophonie, au sein du conseil.

Le choix des membres est effectué selon les critères suivants :

- a. Au moins deux membres du conseil doivent représenter l'audiologie. Deux autres membres devraient représenter l'orthophonie.
- b. Le président du conseil d'agrément doit être membre d'un corps professoral universitaire. Il doit être membre du conseil d'agrément et être élu par ses membres.
- c. Dans le cas où un membre du conseil représente un programme en cours d'examen ou déclare un conflit d'intérêts, le président du conseil d'agrément charge le secrétariat de trouver un remplaçant dans la même catégorie pour la durée de l'examen.

### B.3.2 Durée du mandat des membres

Les nominations au conseil durent normalement trois ans et sont échelonnées dans le temps. Un seul renouvellement est possible.

### B.3.3 Rôles et responsabilités

#### Le président du conseil d'agrément :

1. Tient à jour 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 (C.1).
3. Tient les dossiers financiers du conseil.
4. Détient le pouvoir de signature pour le compte bancaire du conseil.
5. S'assure que le conseil d'agrément remplit ses fonctions (B.3.3. Le conseil d'agrément).
6. Communique les décisions et réponds aux demandes provenant du secrétariat d'agrément.
7. Prépare un rapport annuel sur les activités et l'état financier qui doit être présenté au secrétariat au plus tard le 1er juin de chaque année. Ce rapport doit donner un aperçu :
  - a. Des agréments de programmes ainsi que leurs résultats pour l'année précédente ;
  - b. Du statut de tous les programmes universitaires canadiens (statut d'agrément, date du dernier examen, date du prochain examen, acquittement des cotisations) ;
  - c. Des membres actuels du conseil des universités ;
  - d. Du budget détaillé.
8. Coordonne les activités de l'agence de gestion ou de son représentant qui sont liées au conseil.
9. Demande conseil au secrétariat au sujet de la mise en œuvre du processus d'agrément et du statut de chaque programme universitaire.

#### Le conseil d'agrément :

1. Met en œuvre les politiques et les procédures de l'examen d'agrément.
2. De concert avec chaque programme, établit le calendrier des examens d'agrément des programmes, et avise ces derniers ainsi que les intervenants appropriés des examens prévus.
3. Nomme les évaluateurs externes à l'équipe de visite du site (B.4).
4. Examine la documentation soumise par le programme (c'est-à-dire le document d'auto-évaluation), consulte, au besoin, le programme, et fait des recommandations sur les aspects précis que les évaluateurs externes doivent vérifier.
5. Examine le rapport soumis par l'équipe de visite et peut consulter le programme s'il estime avoir besoin de précisions supplémentaires.
6. Prend une décision sur le statut d'agrément.
7. Communique la décision concernant l'agrément au directeur du programme examiné afin qu'il en prenne connaissance et y réagisse.
8. Étudie la réponse du directeur du programme et révisé la décision ou le rapport, le cas échéant.
9. Avise le directeur du programme, le doyen de la faculté dont fait partie le programme et le secrétariat de la décision concernant l'agrément.
10. Avise, au besoin, le directeur du programme, le doyen de la faculté et le secrétariat d'un appel en instance ; réexamine, après avis du secrétariat, sa décision concernant l'agrément sur demande du comité d'appel ; avise le directeur du programme, le doyen de la faculté et le secrétariat de la décision finale concernant l'agrément.
11. Conseille le secrétariat en matière de révision du processus d'agrément ou lorsqu'il s'avère nécessaire de modifier les normes d'agrément entre les périodes de révision du processus.
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 conseil d'agrément, qui est également membre du comité consultatif des normes d'OAC, représentera le CAPUC-AO au sein de l'AAAC.

Les décisions sont prises au sein du conseil d'agrément par consensus. Si le consensus n'est pas atteint, la décision est prise par vote majoritaire (soit 50 % plus 1).

## B.4 ÉQUIPE DE VISITE

L'équipe de visite du site appuie le conseil d'agrément lors de la collecte d'information concernant le programme, puis formule des recommandations et fournit des renseignements au conseil d'agrément concernant le respect des normes d'agrément par le programme universitaire.

### B.4.1 Membres

Les membres de l'équipe de visite sont choisis parmi un bassin de candidats soumis par OAC, le CCPU-SCH et les organismes de réglementation. Ils sont recrutés par le conseil d'agrément et approuvés par le secrétariat. Ce bassin de candidats peut comprendre des membres de partout en Amérique du Nord ainsi que des membres d'autres professions qui possèdent des connaissances dans le domaine de l'agrément. L'agence de gestion assurera la gestion du bassin de candidats.

#### **Nombre de membres de l'équipe de visite :**

L'équipe sera composée d'au moins deux membres pour l'évaluation d'un programme unique (audiologie ou orthophonie), et de trois membres pour l'évaluation d'un programme double.

#### **Membres de l'équipe de visite pour les programmes uniques (audiologie ou orthophonie) :**

Les membres de l'équipe de visite sont choisis en fonction des critères suivants :

1. Au moins un membre sera un professeur titulaire d'un programme canadien en sciences de la communication. Ce programme ne doit pas être celui en cours d'examen.
2. Au moins un membre doit être en mesure de communiquer dans la langue officielle du programme en cours d'examen.
3. Au moins un membre doit être audiologiste ayant pour rôle principal la pratique clinique (pour l'examen d'un programme en audiologie). Au moins un membre doit être orthophoniste ayant pour rôle principal la pratique clinique (pour l'examen d'un programme en orthophonie).

#### **Membres de l'équipe de visite pour les programmes doubles (audiologie et orthophonie) :**

1. Au moins deux membres seront professeurs titulaires d'un programme canadien en sciences de la communication (l'un en audiologie, l'autre en orthophonie). Ce programme ne doit pas être celui en cours d'examen.
2. Au moins un membre doit être en mesure de communiquer dans la langue officielle du programme en cours d'examen.
3. Au moins un membre doit être un audiologiste ou un orthophoniste ayant pour rôle principal la pratique clinique.
4. L'équipe de visite doit représenter l'expertise des deux programmes en cours d'examen.

Les membres de l'équipe de visite ne doivent pas avoir de liens formels (incluant, sans s'y limiter, un poste à temps complet ou partiel, clinique ou honorifique) avec le programme universitaire faisant l'objet d'un examen d'agrément.

## **B.4.2 Rôles et responsabilités**

Les objectifs de la visite du site (menée en fonction des normes d'agrément) sont de :

1. Vérifier l'information comprise dans la documentation soumise par le programme.
2. Évaluer la conformité du programme aux normes d'agrément (voir Politiques et procédures).
3. Explorer les domaines de préoccupation potentielle identifiés par le conseil d'agrément après examen de la documentation présentée.
4. Évaluer l'environnement d'apprentissage global du programme d'études à la lumière des normes d'agrément.

L'équipe de visite du site atteindra ces objectifs en :

1. Examinant la documentation soumise par le programme (soit le document d'auto-évaluation).
2. Examinant les domaines qui, selon le conseil d'agrément, doivent être vérifiés ;
3. Examinant les rapports d'agrément précédents, s'ils sont disponibles.
4. Effectuant une visite du site conformément aux directives énoncées dans le Guide de visites de sites.
5. Discutant avec le programme des questions principales qui doivent être portées au rapport de visite avant de soumettre ce dernier au conseil d'agrément.
5. Soumettant son rapport et ses recommandations au conseil d'agrément, y compris la recommandation en faveur ou contre l'agrément.

Afin de respecter l'intégrité du processus d'examen et d'éviter toute influence ou impartialité, l'université hôte et l'équipe de visite ne devraient pas s'adonner à toute forme d'activité de nature sociale (comme les repas, les cocktails suivants les visites, etc.), et ce, pendant toute la durée du processus de révision jusqu'à ce que soit déposé le rapport définitif de la visite.

## **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'agrément.

### **B.5.1 Membres**

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

1. un représentant du CCPU-SCH ;
2. un représentant de la direction d'OAC ;
3. un représentant de l'ACOROA.

Les membres du comité d'appel ne peuvent faire partie ni du conseil d'agrément ni du secrétariat.

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

Le secrétariat doit tenir à jour une liste d'au moins 15 personnes qui sont membres d'expérience du corps professoral ou des professionnels disposant d'une connaissance suffisante de l'environnement universitaire et de l'agrément pour siéger à un comité ad hoc d'appel. Selon les besoins, la liste sera revue et modifiée annuellement par le secrétariat. Les membres du comité d'appel sont choisis à partir de cette liste.

Avant d'entendre un appel, le secrétariat désignera au moins cinq membres potentiels du comité d'appel. Ces personnes ne doivent entretenir aucun lien ni avec l'établissement qui fait appel de la décision ni avec le processus d'agrément ayant mené à la décision en appel. Dès que ces personnes auront consenti à faire partie du comité d'appel, leurs noms seront communiqués au directeur du programme appelant et au président du conseil d'agrément. Ces derniers pourront ensuite contester toute nomination potentielle en présentant des raisons valables (p. ex. conflit d'intérêts, impartialité, etc.). Après examen de toute contestation, le secrétariat désignera les trois membres du comité d'appel et en nommera 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 compter au moins un représentant au sein du comité d'appel.

### **B.5.3 Rôles et responsabilités**

Le comité d'appel :

1. Examine le document d'autoévaluation ainsi que le rapport de l'équipe de visite en tenant compte de la décision du conseil d'agrément.
2. Interroge les membres du conseil d'agrément et les membres du programme appelant s'il estime avoir besoin de précisions.
3. Délibère et rend une décision finale, en suivant les règles prévues dans la section sur les politiques et procédures (a.4.2).
4. Soumet au secrétariat un rapport sur la décision.

## **B.6 COMITÉ DE RÉVISION DES NORMES ET PROCÉDURES**

Le comité de révision des procédures et des normes du CAPUC-AO est un comité ad hoc désigné par le secrétariat d'agrément pour la période de la révision des procédures et des normes, incluant l'information contenue dans le manuel du CAPUC-AO. Une telle révision a lieu au moins une fois tous les sept ans ; elle peut aussi avoir lieu entre les examens réguliers, sur demande du conseil d'agrément.

### **B.6.1 Mandat**

Le comité de révision des procédures et des normes (ci-après nommé le comité) révisé les normes et procédures d'agrément, et recommande au secrétariat des changements à apporter aux normes et procédures d'agrément.

### **B.6.2 Lien hiérarchique**

Le comité de révision des procédures et des normes rend compte au secrétariat du CAPUC-AO.

### **B.6.3 Membres**

Le comité de révision des procédures et des normes se compose des cinq membres nommés par le secrétariat du CAPUC-AO :

1. Le directeur de l'un des programmes universitaires canadiens qui est membre votant du conseil canadien des programmes universitaires en sciences de la communication humaine (CCPU-SCH).
2. Un membre du corps professoral de l'un des programmes canadiens qui représente l'orthophonie ou l'audiologie.
3. Un coordonnateur de la formation clinique ou un formateur clinique associé à un programme universitaire canadien qui représente soit l'orthophonie, soit l'audiologie.
4. Un représentant du comité consultatif des normes d'OAC.
5. Un représentant de l'ACOROA.

Les membres devraient représenter les deux professions. Un membre optionnel provenant d'un organisme d'agrément d'une autre profession de la santé pourrait aussi être nommé à la discrétion des cinq membres nommés par le secrétariat du CAPUC-AO.

Les membres du comité de la révision des procédures et des normes ne doivent pas être membres actuels du conseil d'agrément ou du secrétariat.

### **B.6.4 Président**

Le président du comité sera nommé pour la durée du processus d'examen parmi les cinq membres nommés par le secrétariat du CAPUC-AO. Le président doit mener le processus d'examen et assurer sa réalisation en temps opportun.

### **B.6.5 Durée du mandat**

1. Le président demeure en poste jusqu'à la fin du mandat, habituellement de 6 à 12 mois.
2. Les membres du comité demeurent en poste jusqu'à la fin du mandat.

### **B.6.6 Réunions**

Le comité peut effectuer ses rencontres par téléconférence ou tout autre moyen électronique permettant une communication adéquate entre tous les membres, et ce, avec le consentement d'une majorité des membres du comité.

### **B.6.7 Vote**

Tous les membres nommés par le secrétariat du CAPUC-AO, incluant le président du comité, sont membres votants. Dans la mesure du possible, les décisions sont rendues par consensus, sinon par vote majoritaire. En cas de partage égal des voix, le président a voix prépondérante.

### **B.6.8 Quorum**

Trois membres votants constituent le quorum. Les deux professions doivent y être représentées.

### **B.6.9 Rôles et responsabilités**

Le comité :

1. Examine le document d'agrément, habituellement une fois tous les sept ans, à la demande du secrétariat.
2. Peut examiner certaines parties des normes ou des procédures à la demande du secrétariat, entre les révisions complètes.
3. Recommande au secrétariat les changements à porter aux normes et aux procédures.

### **B.6.10 Lignes directrices du processus d'examen**

Les étapes suivantes constituent le processus d'examen :

1. La cueillette de commentaires auprès des groupes d'intérêt concernés, y compris les programmes universitaires, les organismes de réglementation et le conseil d'agrément du CAPUC-AO. Les commentaires seront sollicités par l'entremise de l'agence de gestion, qui transmettra aussi les commentaires reçus de la part des équipes de visite des sites et des programmes universitaires ayant fait l'objet d'examen d'agrément dans le passé.
2. Une analyse contextuelle des normes et des procédures d'agrément d'autres professions similaires du domaine de la santé sera menée.
3. Le comité discutera des données recueillies et formulera des recommandations de modifications.

Les résultats des deux premières étapes mèneront à l'élaboration d'un rapport sommaire des commentaires obtenus auprès des groupes intéressés, du conseil d'agrément et de l'agence de gestion et identifieront les écarts notables pouvant avoir découlé de modifications aux pratiques professionnelles ou d'enseignement depuis le dernier examen.

Le président rédigera le rapport sommaire en consultation avec d'autres membres du comité. Une fois finalisé, ce rapport sera distribué aux membres du secrétariat du CAPUC-AO, qui en prendront connaissance et demanderont des clarifications concernant les résultats, le cas échéant. Les membres du secrétariat peuvent consulter leurs parties constituantes concernant les modifications proposées, à leur discrétion.

Lors de la troisième étape du processus d'examen, le comité discutera des résultats des deux premières étapes, y intégrera les clarifications reçues du secrétariat, et présentera ses recommandations au secrétariat du CAPUC-AO. De concert avec les autres membres du comité, le président rédigera un rapport final qui comprendra les principales constatations et recommandations. Le rapport final comprenant les recommandations de changements aux normes et procédures d'agrément sera soumis au secrétariat du CAPUC-AO, généralement un an après le début du processus d'examen.

Le secrétariat recevra les recommandations, rendra sa décision finale concernant toute modification aux normes et procédures d'agrément, et prendra les dispositions nécessaires pour finaliser la nouvelle édition du Manuel de gouvernance et du Manuel des procédures et politiques. Le président du secrétariat travaillera avec l'agence de gestion pour assurer la révision et le formatage.

Une fois les manuels complétés, ils seront distribués aux programmes universitaires et publiés sur le site Web. Tout examen d'agrément n'ayant pas encore débuté sera soumis aux nouvelles procédures et politiques.

## **B.7 L'AGENCE DE GESTION**

Le conseil reçoit le soutien d'une agence de gestion chargée d'appuyer le secrétariat, le conseil d'agrément, le comité d'examen des normes et procédures et le comité d'appel. L'agence de gestion rend compte au président du conseil d'agrément.

### **B.7.1 Rôles et responsabilités**

L'agence de gestion :

1. Tient à jour le calendrier des programmes à accréditer et envoie les avis et la documentation selon le calendrier établi.
2. Communique avec le président du conseil d'agrément en ce qui concerne la progression du calendrier d'agrément.
3. Traite toute la documentation et la correspondance relatives à l'agrément, y compris la photocopie des documents destinés aux membres du comité.
4. Envoie les avis de facturation aux programmes en cours d'agrément.
5. Tient la comptabilité des revenus et des dépenses.
6. Organise les déplacements et l'hébergement de l'équipe de visite en collaboration avec le programme faisant l'objet de l'examen.
7. Gère les dossiers d'agrément.
8. Cosigne les chèques et les factures au nom du conseil.
9. Respecte la confidentialité du processus d'agrément.

## **B.8 CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Tous les membres du conseil d'agrément, des comités ad hoc et des équipes de visite de sites doivent déclarer tout conflit d'intérêts potentiel avant le début de l'examen d'agrément ou de l'appel d'une décision portant sur l'agrément d'un programme. Le conflit d'intérêts consiste en un lien formel (p. ex. poste à temps plein ou partiel, adjoint, clinique, émérite ou honorifique, etc.) avec le programme universitaire faisant l'objet d'un examen d'agrément. Le président du secrétariat décidera si un conflit d'intérêts est réellement présent, et si c'est le cas, nommera un remplaçant suivant des consultations appropriées.

---

# C. GESTION ET SOUTIEN FINANCIER

---

## C.1 PRINCIPES DIRECTEURS DE LA GESTION FINANCIÈRE

1. Le conseil d'agrément des programmes universitaires canadiens en audiologie et en orthophonie agira sur une base de recouvrement des coûts. Les dépenses encourues tiendront compte des coûts réels des activités nécessaires au déroulement d'examens d'agrément d'une qualité supérieure et à la prise de décisions appropriées. Les coûts ne bénéficieront ni au conseil ni à un groupe partenaire. Les dépenses sont vérifiées chaque année par l'agence de gestion, en collaboration avec le président du conseil d'accréditation, et l'agence recommandera au secrétariat les changements nécessaires aux frais pour refléter les coûts réels d'activités antérieures calculés selon la moyenne d'une période de trois ans, en tenant compte de toute augmentation prévue des coûts pour l'exercice d'activités futures.
2. Les coûts seront partagés entre les trois partenaires : le CCPU-SCH, OAC et l'ACOROA.
3. Le conseil agira selon le meilleur rapport coût-efficacité possible. Parmi les exemples de minimisation, des coûts figurent l'obtention de taux préférentiels pour les déplacements des équipes de visite, la tenue des réunions par téléconférence au lieu d'un tête-à-tête si possible, et l'acceptation des contributions en nature sous forme d'installations ou de services de la part des partenaires du conseil lorsque ce sera opportun et approprié.
4. La tâche du conseil sera menée essentiellement par des bénévoles, à l'exception de l'agence de gestion (voir Agence de gestion, section B.7), qui sera embauchée sur une base contractuelle. Les évaluateurs de sites se verront payer un honoraire visant à reconnaître la valeur et l'importance de leur contribution, mais le montant alloué n'est pas établi sur une base horaire égale à celle que les évaluateurs auraient demandé s'ils avaient été embauchés comme consultants. Les évaluateurs sont jugés être des bénévoles.
5. Il est reconnu que la qualité de l'examen d'agrément dépend de la compétence et du travail des membres bénévoles du conseil d'agrément, de l'équipe de visite et de tout comité ad hoc. Le conseil prendra toutes les mesures nécessaires pour fournir des services aptes à appuyer leur travail, ainsi que pour faciliter les conditions dans lesquelles ils travailleront, et ce, tel que le budget le permet. De plus, ce sont les compétences des candidats et non des considérations matérielles tels les coûts de déplacement qui motiveront les décisions lors de la sélection des évaluateurs de site. La qualité de l'examen d'agrément ne doit être, en aucun cas, compromise pour des considérations d'ordre financier.

## C.2 SIÈGE DU CONSEIL

Le siège du conseil sera choisi par le conseil et l'agence de gestion en fonction d'une entente contractuelle. En tant que centre de l'administration et dépositaire de tous les documents liés à l'organisation, le siège constituera l'adresse permanente du conseil jusqu'à ce qu'il en soit décidé autrement.

## C.3 STRUCTURE DU SOUTIEN FINANCIER

### C.3.1 Les frais d'exploitation

Les frais d'exploitation sont partagés également entre les trois partenaires du conseil. Les dépenses annuelles d'exploitation comprendront essentiellement les frais de gestion déboursés à l'agence de gestion, la papeterie et autre matériel de bureau, l'assurance responsabilité, les cotisations annuelles payées à l'AAAC, ainsi que les services de communication tels Internet, le téléphone (y compris les appels de téléconférence), le télécopieur, les services de poste et les frais de port.



### **C.3.2 Examen de site**

Les programmes en cours d'examen devront payer des frais visant à amortir les coûts qu'engendre l'envoi d'une équipe d'évaluateurs pour effectuer des entrevues en personne sur les lieux de l'université. Les frais seront établis indépendamment de l'emplacement du programme et des coûts réels du déplacement des évaluateurs. 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 des coûts d'examens de site sur une période triennale continue. Les frais feront l'objet d'une vérification annuelle et seront ajustés en cas de besoin.

## **C.4 GESTION DES COMPTES**

1. L'année financière commence le 1er avril et finit le 31 mars. L'agence de gestion transmet les états financiers au président du conseil d'agrément une fois par semestre. Après avoir approuvé les états financiers, le président du conseil d'agrément les transmet au secrétariat.
2. L'agence de gestion 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'agence de gestion 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 conseil d'agrément et l'agence de gestion possèdent un pouvoir de signature pour le ou les comptes bancaires du conseil. L'agence de gestion est responsable du paiement de toutes les factures, sur approbation du président du conseil.

## **C.5 POUVOIR FINANCIER**

Le secrétariat est responsable de vérifier les patrons de dépenses et de fixer ou réajuster les frais conformément aux principes financiers énoncés à la section C.1. De plus, le secrétariat est chargé de prendre les décisions relatives aux questions juridiques ou d'assurances relevant du conseil. Le président du conseil d'agrément supervise directement le travail de l'agence de gestion ; cependant, les décisions relatives aux embauches ou mises à pied relèvent du secrétariat.

Dans le cas de toute décision imposant d'importantes modifications financières au conseil, le secrétariat doit consulter ses membres constituants.