
RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ VISITEUR DANS LE PROCESSUS D'AGRÈMENT ET DE RECONDUCTION DE L'AGRÈMENT

La visite de l'établissement constitue un moment privilégié et essentiel du processus d'obtention et de renouvellement de l'agrément. La visite et le rapport qui en découle permettent de vérifier et de compléter les renseignements contenus dans l'autoévaluation du programme et de donner accès à une information difficilement communicable dans des documents imprimés (p. ex. le niveau de satisfaction des employés et des étudiants, les liens entre chacun des membres de la discipline, ainsi que les relations entre ceux-ci et l'administration). Les responsables du programme ne se présentent pas devant le Jury ou son personnel administratif. Il importe donc de se rappeler que ce n'est généralement qu'avec le comité visiteur que les représentants du programme et les étudiants ont des contacts face à face. Parmi les avantages directs dont tirent parti les visiteurs d'établissements, on note, la collaboration avec les collègues membres du comité, le fait de connaître et de mieux maîtriser les normes nationales de formation et le fait de rencontrer des collègues formateurs et des étudiants gradués, lors de la visite des centres de formation et de pratique.

I. Nomination d'un visiteur

Le Jury lance régulièrement un appel de mise en candidature de psychologues susceptibles d'agir comme visiteurs en vue de l'agrément. Il importe au Jury et aux programmes agréés que tous les visiteurs soient bien préparés à assumer ce rôle important. Le Jury recherche des candidats qui satisfont aux critères suivants :

- Avoir une expérience antérieure des visites d'établissement (avec la SCP ou un autre organisme d'agrément, tel l'APA) ou avoir participé à un atelier de formation de la SCP ou de l'APA destiné aux visiteurs.
- Être membre de la SCP et d'autres associations de psychologues.
- Être ou avoir récemment été membre du corps professoral d'un programme doctoral ou d'internat, ou y être lié professionnellement.
- Posséder une bonne connaissance des questions professionnelles et scientifiques liées à la psychologie.
- Avoir le droit de pratiquer ou détenir une certification comme psychologue, là où cette obligation s'applique.
- Se montrer actif dans sa carrière universitaire ou scientifique.
- Être détenteur d'un doctorat et avoir terminé un internat de niveau doctoral dans un programme agréé ou l'équivalent.

Les noms des visiteurs retraités et qui sont toujours actifs sont maintenus sur la liste des visiteurs s'ils :

- Maintiennent leur autorisation d'exercer/certification en bonne et due forme dans une administration canadienne,
- Maintiennent leur adhésion à la SCP.

Les visiteurs doivent notamment posséder les qualités suivantes :

- Grande fiabilité, compétences en organisation et promptitude (p. ex. pour la préparation d'une visite d'établissement, qui demande d'examiner tous les documents de l'autoévaluation, de prendre les dispositions relatives au déplacement, d'organiser des activités et des réunions qui touchent la visite et d'y participer, ainsi que de respecter les délais pour le dépôt des rapports).

-
- Capacité de représenter le Jury d'agrément et de soutenir les normes et procédures d'agrément, en faisant abstraction de ses propres croyances et principes en matière de formation.
 - Capacité de recueillir des données factuelles de façon objective et exhaustive.
 - Posséder de bonnes habiletés interpersonnelles.

Le Jury accueillera les nominations soumises par le candidat lui-même ou par des collègues. Les personnes mises en candidature sont invitées à communiquer avec le bureau d'agrément et à demander le formulaire de renseignements destiné aux candidats de la liste de visiteurs. Le formulaire dûment rempli et un curriculum vitae complètent la trousse de nomination, laquelle doit être postée à l'adresse suivante : Le registraire du Jury d'agrément, Société canadienne de psychologie, 141, avenue Laurier, Ouest, bureau 702, Ottawa (Ontario) K1P 5J3.

Le Jury et/ou le registraire examinent les dossiers de candidature et avisent le candidat de sa décision.

II. Liste de visiteurs

Le Jury cherche à assurer que la liste des visiteurs d'établissement reflète une diversité et, en ce sens, il encourage la nomination de membres de groupes linguistiques, culturels et raciaux variés et provenant de diverses régions géographiques.

Le bureau d'agrément garde une liste de visiteurs éventuels, qui comprend leur curriculum vitae et les formulaires de renseignements sur les candidats. Cette liste est mise à jour régulièrement, en demandant à ceux qui y sont inscrits de réitérer leur intérêt et leur disponibilité en apportant les modifications requises à leur dossier.

III. Sélection du comité visiteur

Lorsqu'une visite a été autorisée, le bureau d'agrément transmet au programme des directives concernant l'organisation et la conduite de la visite, ainsi qu'une liste de personnes ressources éventuellement disponibles, à partir de laquelle les responsables du programme sont invités à former le comité visiteur. Lorsqu'il crée une liste de visiteurs éventuels à l'intention d'un programme, le bureau tient compte de facteurs comme le sexe, la langue, la région et l'expérience en tant que visiteur, de même que le champ de spécialité de chacun. Tous les programmes reçoivent une liste des critères à utiliser pour le choix d'un comité de visiteurs, liste qu'ils doivent consulter pour la composition de ce comité. Cette liste comprend les noms de psychologues admissibles au poste de président du comité, qui sont marqués d'un astérisque. Il s'agit normalement d'anciens membres du Jury d'agrément (sauf les membres étudiants) ou encore de personnes qui ont effectué au moins trois visites au cours des cinq dernières années. Il importe que les visiteurs qui satisfont aux critères d'admissibilité pour ce poste, mais qui ne veulent pas diriger un comité visiteur, en avisent le Jury d'agrément.

Dans certains cas, laissés à la discrétion du Jury, celui-ci peut nommer un ou plusieurs membres du comité visiteur, qui peut aussi comprendre un ou des membres du Jury. Il s'agit toutefois de cas relativement rares. Ils ne se produisent généralement que dans les cas de reconduction d'agrément, lorsque le Jury s'inquiète de la capacité d'un programme à satisfaire aux normes.

Dans le cas d'un agrément ou d'une reconduction d'agrément simultanée de la SCP et de l'APA, les visiteurs potentiels sont identifiés dans la liste préparée par la SCP telle que décrite plus haut et dans une liste préparée par l'APA. Les personnes admissibles au poste de président du comité visiteur sont identifiées. On demande aux programmes canadiens de choisir un président de comité canadien dans la mesure du possible, mais les programmes devraient choisir un président dont le nom figure sur les deux listes. Dans le cas des programmes de doctorat uniquement, l'APA fournit une liste des personnes qui peuvent agir à titre de généralistes (p.ex. des psychologues dont le domaine de spécialisation n'est pas du type professionnel, telle que la psychologie expérimentale,

sociale, développementale ou physiologique). Il est à noter, toutefois, que la présence d'un généraliste est exigée par l'APA au sein d'une équipe visant un programme doctoral, mais ne l'est pas pour une équipe visant un programme d'internat. Il faut aussi noter que tous les agréments simultanés avec l'APA prennent fin en 2015.

Afin de maintenir l'intégrité du processus, **il est absolument essentiel d'éviter tout conflit d'intérêt et toute apparence de conflit d'intérêt entre un programme et un membre du comité visiteur**. Puisque le bureau d'agrément ne peut être conscient de toutes les relations qui pourraient exister entre les visiteurs éventuels et les programmes, **il est de la responsabilité du programme et du visiteur qui a été choisi de déceler eux-mêmes et d'éviter tout conflit d'intérêt**. En cas de doute à propos d'un possible conflit d'intérêt, les visiteurs et les responsables des programmes sont invités à communiquer avec le registraire.

Voici des exemples de possibles conflits d'intérêt:

- emploi antérieur au sein du programme,
- ancien étudiant du programme,
- lien familial avec le personnel du programme,
- lien personnel ou professionnel important avec le personnel du programme, et
- participation à la toute dernière visite.

À la réception de la liste de visiteurs éventuels fournie par le bureau d'agrément, le programme doit prendre les mesures suivantes, en collaboration avec le registraire au besoin :

- sélectionner les membres du comité visiteur,
- communiquer avec les personnes choisies afin de vérifier leur intérêt et leur disponibilité, et de fixer des dates qui conviennent aux parties pour la visite, et
- informer le registraire de la date de la visite, au moins six semaines à l'avance, afin de permettre l'envoi postal des documents nécessaires et de s'assurer des conditions les plus économiques pour les déplacements.

IV. Rôle et responsabilités d'un visiteur d'établissement

Le rôle principal du visiteur consiste à recueillir des données sur le fonctionnement du programme, renseignements qui servent à corroborer et à rehausser l'information déclarée dans les documents d'autoévaluation. Il est crucial que le visiteur et le Jury d'agrément évaluent le programme de façon objective et équitable, car l'octroi de l'agrément doit reposer sur une application des normes et des procédures en cette matière plutôt que sur une quelconque philosophie ou sur des préjugés personnels. Les visiteurs devraient aider le Jury et le programme à déceler tous les aspects du programme, autant ceux qui témoignent du respect des normes que ceux qui ne les respectent pas.

Il n'est pas du ressort du visiteur cependant de faire des recommandations aux responsables du programme relativement à d'éventuelles modifications qu'il conviendrait d'apporter à l'un ou l'autre des aspects du fonctionnement du programme, ni sur la façon de les modifier. Toute préoccupation relevée par un comité de visiteurs relativement au programme peut être communiquée dans le rapport de visite d'établissement, dont un exemplaire sera transmis aux responsables du programme. Il y a deux raisons pour lesquelles les visiteurs ne doivent pas formuler de recommandations directement aux responsables du programme :

- La philosophie de l'agrément consiste à inciter les programmes à élaborer leur propre modèle de formation, à la fois singulier et réaliste, qui satisfait aux normes d'agrément, et non pas à imposer à tous les programmes une façon unique de se conformer aux normes.
- Les recommandations, le cas échéant, sont formulées et transmises par le Jury d'agrément, c'est à dire l'autorité chargée de la prise de décisions en matière d'agrément.

Les visiteurs doivent clairement expliquer les aspects suivants aux responsables du programme (pour le bénéfice des deux parties) :

- l'objet de la visite est de comprendre la philosophie, les objectifs, les buts et les résultats escomptés du programme, et
- les visiteurs sont **des représentants du Jury**, mais ils n'ont aucun pouvoir en matière de prise de décisions.

Les décisions du Jury en matière d'agrément reposent à parts égales sur le soin et l'attention que le programme porte à son autoévaluation, ainsi que sur la rigueur que met le comité visiteur à examiner cette évaluation, à effectuer la visite de l'établissement et à rédiger le rapport de visite. Les compétences spécialisées et l'expérience du comité visiteur revêtent une valeur inestimable dans le processus d'agrément et contribuent de manière significative à la décision qui en découle.

Tous les renseignements recueillis sur un programme (au moyen de l'autoévaluation et de la visite sur place) ne sont divulgués qu'aux responsables du programme, aux visiteurs et aux membres du Jury, conformément à la section VIII des Procédures d'agrément. Par conséquent, les visiteurs devraient aviser tous ceux qu'ils interviewent au cours d'une visite que ce qu'ils leur déclarent peut, à la discrétion des visiteurs, être communiqué au Jury, mais reste autrement confidentiel, sauf pour les aspects exposés en détail dans la section VIII des Procédures d'agrément.

La responsabilité des visiteurs à l'égard de la visite se termine après le dépôt de leur rapport. À titre d'information toutefois, les visiteurs sont mis au courant de la décision du Jury, qui est aussi communiquée par écrit aux responsables du programme. La décision est aussi transmise au comité visiteur qui se rendra sur place pour la reconduite de l'agrément. Il s'ensuit qu'une fois la visite terminée, le visiteur ne doit, dans aucune circonstance, se mettre en rapport d'aucune façon avec les responsables du programme, ni répondre à toute question ou correspondance provenant de ces derniers, jusqu'à ce que le Jury ait rendu sa décision concernant l'agrément. Le visiteur se doit d'informer le Jury, par l'intermédiaire du registraire, de toute question ou préoccupation qu'il pourrait avoir concernant un programme après sa visite.

On demande en outre aux visiteurs de respecter les lignes directrices suivantes lorsqu'ils effectuent une visite d'établissement :

- les visiteurs se doivent d'être ponctuels aux rencontres et aux entrevues et doivent naturellement rester sur place pendant toute la durée de la visite;
- certains contacts sociaux avec le personnel ou les étudiants du programme sont acceptables (p.ex. un déjeuner offert par les responsables du programme au cours d'une journée de visite), mais les visiteurs devraient autrement s'abstenir d'avoir des rencontres sociales avec ces personnes. Certains échanges avec le personnel et les étudiants peuvent créer une certaine ambiguïté concernant l'objet réel de la visite, ainsi le rôle des visiteurs. En outre, elles peuvent réduire le temps que les visiteurs peuvent consacrer, en dehors des heures de visite (en soirée par exemple), à la planification de la prochaine journée et à l'examen des événements de la journée;
- pour la durée de la visite d'établissement, il est attendu que les visiteurs se doivent d'être pleinement disponibles pour participer aux réunions du comité et pour rencontrer les personnes reliées au programme, et ainsi limiter le temps libre accordé à des fins personnelles;
- les membres du programme seront naturellement empressés à rendre agréable le séjour des membres du comité visiteur. Il est particulièrement important de prendre soin de ne pas exploiter cette tendance, la visite d'établissement à des fins d'agrément n'étant pas l'occasion de nouer des relations personnelles;
- les documents d'information recueillis au cours de la visite ou reçus subséquemment par les visiteurs à la suite d'une demande sont confidentiels et doivent être traités en conséquence, en les

-
- considéran­ts comme appartenant à ceux qui les ont fournis. Ils ne doivent être accessibles qu'aux autres membres du comité et au Jury;
- il est important que les membres du comité ne contribuent pas à créer l'impression, lors d'une quelconque entrevue, que celle-ci n'a lieu que « pour la forme »;
 - bien qu'ils soient autorisés à répondre aux responsables de programme concernant la conformité ou la non-conformité aux normes, il n'est pas du ressort des membres du comité de proposer des solutions spécifiques aux problèmes ou aux préoccupations soulevées au cours de la visite;
 - les membres du comité ne devraient pas communiquer ou laisser sous-entendre des critiques à l'endroit de personnes ou de différents aspects du programme à l'étude;
 - les membres du comité devraient tenter d'éclaircir, avec les responsables du programme, toute question se rapportant au processus d'évaluation ou à l'agrément, sans pour autant s'engager dans des discussions à ce propos;
 - les membres du comité ne devraient pas laisser l'impression aux étudiants ou aux employés qu'ils ont arrêté une décision relative à l'agrément. Ces décisions relèvent du Jury d'agrément dont les décisions sont prises à partir de renseignements provenant de plusieurs sources (par exemple, l'autoévaluation, le rapport de visite, la réponse du programme au rapport de visite et tout autre document fourni par le programme à l'appui de sa demande); et
 - les membres du comité visiteur ne peuvent agir à titre d'expert conseil auprès du programme tant que le Jury n'a pas rendu sa décision concernant l'agrément et que le processus d'appel, le cas échéant, n'est pas terminé.

V. Préparation de la visite du comité

A. L'information disponible

Une fois la composition du comité visiteur et les dates de la visite d'établissement confirmées par le directeur du programme, celui-ci transmet à chacun des membres du comité visiteur une copie du rapport d'autoévaluation au moins six semaines avant la visite. Le registraire du Jury fournit aux visiteurs les renseignements supplémentaires sur le programme. En général, il s'agit notamment de la réponse fournie par le programme à toute demande de renseignements supplémentaires formulée par le registraire après le dépôt de l'autoévaluation, des décisions antérieures et des lettres concernant la reconduction de l'agrément (incluant les items préoccupants, à surveiller ou à corriger) et tout autre document transmis au Jury par le programme, ou toute directive transmise par le Jury aux visiteurs concernant des caractéristiques particulières du programme qui méritent une considération spéciale ou des clarifications supplémentaires à obtenir au moment de la visite d'établissement.

B. Bonne connaissance des normes et des procédures

En se préparant à la visite d'établissement, les visiteurs doivent connaître et maîtriser les **Normes et procédures** d'agrément en vigueur, telles qu'exposées dans le présent manuel. Même si certains visiteurs peuvent ne pas être personnellement d'accord avec certains aspects de ces normes, il est de leur devoir de les présenter fidèlement au cours de l'évaluation et d'éviter les interprétations personnelles. En somme, la **fiabilité** même du processus d'agrément dépend d'une interprétation et d'une application constante des normes et des critères de la part des visiteurs, des membres du Jury et du personnel du bureau d'agrément.

Avant la visite, chaque membre du comité étudie en détail le rapport d'autoévaluation du programme. Les membres doivent en outre se préparer à poser des questions aux divers responsables du programme et à formuler toute demande supplémentaire de renseignements. Les membres du comité revoient ensemble ces questions au cours de la rencontre qui précède la visite.

Après avoir révisé les documents de l'autoévaluation, il peut arriver que les visiteurs aient besoin d'informations additionnelles jugées essentielles, qu'ils ont le loisir de demander avant la visite. Dans ce cas, le président du comité visiteur demande ces renseignements additionnels par

l'entremise du registraire et s'abstient de communiquer directement avec les responsables du programme.

C. Rôle du président du comité visiteur

Le président du comité visiteur devrait discuter au préalable avec le responsable du programme de toute question relative au calendrier proposé, aux plans du voyage et aux conditions du séjour. Dans le cas des programmes doctoraux, les visites exigent généralement **deux journées complètes** pour une équipe de trois personnes; les internats pré doctoraux exigent habituellement **une journée et demie** et une équipe de deux personnes. Les programmes d'internat qui sont offerts sur plusieurs sites peuvent requérir des visites dépassant une journée et demie ou exiger davantage de membres au sein de l'équipe. Dans de tels cas, le président du comité doit discuter au préalable avec le registraire de ces conditions d'exception. Les visiteurs ne doivent pas tenter d'écourter la visite et se doivent de rester disponibles sur les lieux durant toute la période prévue à l'horaire.

VI Le déroulement de la visite

A. Séance de planification préalable

L'efficacité d'une visite dépend d'une planification consciencieuse et de la qualité des échanges entre collègues. Il est fortement recommandé aux membres du comité de prévoir une discussion avant le début de la visite officielle, et de voir à ce que chaque visiteur arrive au moment opportun pour assister à cette réunion. Au cours de cette réunion, il faut déterminer les problèmes soulevés relativement au programme, à son fonctionnement, aux normes et critères qui peuvent nécessiter une attention spéciale ou un examen particulier, ainsi que les aspects pour lesquels il est nécessaire d'obtenir des renseignements supplémentaires. C'est aussi l'occasion de discuter de la nécessité d'apporter d'éventuelles modifications à l'horaire de la visite et de partager de manière précise les responsabilités entre les membres du comité, y compris concernant les notes et la rédaction préliminaire des éléments du rapport. Cette rencontre permet enfin un échange de points de vue au sujet de la visite. Il est souvent nécessaire de tenir d'autres réunions semblables au cours de la visite et celles-ci seront convoquées au besoin. **En cas de doute, l'équipe de visiteurs ne devrait pas hésiter à consulter le bureau d'agrément, au besoin, en tout temps au cours de la visite.**

Le Jury incite les membres du comité à remplir le *Guide de référence rapide aux normes et aux critères* lors de la visite d'établissement (ce manuel en fournit un exemplaire; une copie de ce document est fournie à chaque visiteur une fois leur participation à une équipe confirmée). Ce guide peut se révéler très utile pour la rédaction du rapport de visite, car il assure de bien évaluer chaque critère.

B. Réunion du comité visiteur après la première journée

À la fin de la première journée, le comité doit se garder du temps pour réfléchir sur leurs observations et en discuter. Cette rencontre permet au comité d'étudier notamment les aspects suivants :

- les données recueillies,
- les premières impressions,
- les modifications à apporter à l'horaire de la seconde journée,
- les domaines importants qu'il reste à aborder,
- la planification de la conférence de clôture, et
- les échéances pour la rédaction du rapport.

C. Entrevues avec le responsable du programme, le directeur du département ou le chef du service de psychologie

Après sa réunion préalable à la visite, l'équipe de visiteurs commence habituellement la visite officielle par une séance d'orientation avec les responsables du programme : le responsable du programme et le directeur du département (ou le chef du service) qui offre le programme. Cette séance d'orientation qui peut être scindée en deux parties, soit une première rencontre avec le responsable du programme seul et une autre conjointe avec le directeur du programme et le directeur du département (ou le chef de service), permet au comité de faire un survol du programme de formation et du département (ou du service, ou du centre) qui le chapeaute. Après cette réunion d'orientation, les visiteurs peuvent chercher à obtenir des renseignements supplémentaires ou convoquer des entrevues additionnelles à celles déjà prévues à l'horaire.

Au cours de sa rencontre avec le directeur du programme, le comité devrait chercher à couvrir au minimum les aspects suivants :

- obtenir une vue d'ensemble du programme,
- identifier les points forts et les points faibles du programme,
- connaître les plans à long terme pour le programme,
- cerner le moral du corps professoral et des étudiants ou internes,
- estimer la productivité du programme,
- la manière dont le modèle de formation est perçu,
- la façon dont le corps professoral et les employés prennent les décisions,
- la façon dont se fait la délégation des responsabilités,
- cerner les enjeux qui sont uniques à ce programme, et
- les enjeux qui concernent uniquement le curriculum vitae du directeur de programme.

Au cours de sa rencontre avec le directeur du département ou le chef du service de psychologie, le comité devrait au minimum chercher à couvrir les aspects suivants :

- comment ce programme est-il intégré à l'ensemble du département, de la discipline ou de l'établissement d'enseignement,
- à quel point est-on satisfait des ressources allouées au programme,
- le degré de satisfaction concernant l'investissement du département ou de la discipline dans le programme,
- cerner le moral du corps enseignant (ou du personnel) et des étudiants (ou des internes),
- estimer le soutien offert au programme sur le plan administratif,
- connaître et rendre compte des modalités de prise de décisions au sein du département (ou de la discipline), et
- connaître la politique adoptée en vue d'assurer le développement des effectifs professionnels et universitaires qui sont chargés du programme.

D. Entrevues avec les administrateurs de l'université ou de l'organisme

Au cours de l'entrevue avec les administrateurs de l'université ou de l'organisme, le comité de visiteurs doit chercher à connaître la place réservée au programme dans le plan d'ensemble de l'établissement et la contribution du programme à la mission de cet établissement. Ils doivent estimer également dans quelle mesure les administrateurs sont satisfaits de la façon dont le programme exploite ses ressources. Les visiteurs devraient aussi se renseigner sur les changements que les administrateurs prévoient apporter au programme, le cas échéant.

E. Entrevues avec les membres du corps professoral et du personnel

Le but général des rencontres avec le corps professoral et le personnel enseignant est de se former une image aussi précise que possible de la contribution **réelle** de chaque personne (par l'enseignement, la supervision de la pratique ou de la recherche) à la formation des étudiants ou des internes de troisième cycle en psychologie professionnelle. En ce sens, le visiteur doit prendre soin de bien distinguer, si nécessaire, entre la réputation nationale, le statut professionnel et les contributions véritables de chacun au programme. Il importe de permettre à chacun des membres du corps professoral et du personnel enseignant de donner son impression sur la qualité et sur la structure du programme.

La nature et la durée des entrevues avec les membres du corps professoral et du personnel enseignant varieront selon le nombre de personnes, la taille du programme et le nombre d'étudiants. Idéalement, afin d'assurer que chaque personne puisse décrire adéquatement sa contribution personnelle, il est préférable de tenir des rencontres individuelles avec chacun des membres principaux du « noyau » du corps professoral et avec les membres principaux du personnel enseignant contribuant à la formation des étudiants. Dans certains cas, il est plus réaliste tout en étant acceptable, de tenir des entrevues de groupe.

Au cours de l'entrevue avec chaque membre du corps professoral et du personnel enseignant, les membres du comité visiteur doivent se renseigner sur les points suivants :

- le rôle de cette personne dans le programme,
- sa charge d'enseignement et les cours qu'elle enseigne (programme doctoral),
- sa participation aux comités de thèses (programme doctoral),
- sa perception des points forts et des points faibles du programme,
- sa perception du leadership du programme, des professionnels et de l'administration,
- sa productivité en recherche,
- son degré de motivation et sa satisfaction à l'égard de son poste,
- les enjeux relatifs à la permanence et aux possibilités de promotion,
- la prise de décisions relativement au programme, et
- les questions portant sur le curriculum vitae de cette personne, y compris son activité professionnelle, s'il y a lieu.

F. Entrevues avec les étudiants ou les internes

Au début des entrevues avec les étudiants (ou les internes), le comité visiteur doit faire connaître le but de la visite et la démarche adoptée, de même que le rôle des visiteurs dans la collecte des renseignements qui seront transmis au Jury d'agrément. L'expérience indique qu'il est souvent plus facile de mettre les étudiants (ou les internes) à l'aise en leur demandant tout d'abord leur niveau de scolarité, leur domaine de spécialisation, leur intérêt et leur activité de recherche jusqu'à maintenant, leur plan de carrière et la raison qui les a fait choisir ce programme. En présence d'internes, les visiteurs doivent aussi identifier leur université d'appartenance. Il est important enfin que les visiteurs soient sensibles au « dilemme » auquel les étudiants et les internes peuvent être confrontés à propos du processus d'agrément. Il est possible qu'ils veuillent, d'un côté, se montrer ouverts et francs dans l'identification des points faibles autant que des points forts du programme, alors que d'un autre côté, ils préfèrent ne rien dire qui puisse nuire à l'agrément du programme ou à la demande de reconduction de l'agrément. Pour favoriser une communication la plus franche possible, il est utile de rappeler que le comité visiteur et en définitive le Jury d'agrément ne s'attendent aucunement à ce qu'un programme soit sans faille. Ensuite il est important d'informer les étudiants (ou les internes) du fait que leur contribution est notée de façon **anonyme**. Toutefois, le comité ne doit fournir aucune garantie de **confidentialité** dans la mesure où les commentaires pertinents des étudiants (et des internes) sont effectivement acheminés au Jury d'agrément dans le rapport de visite (dont un exemplaire est ensuite remis aux responsables du programme) et parce qu'il pourrait survenir des situations dans lesquelles

les renseignements fournis au visiteur par les étudiants et internes engagent la responsabilité déontologique de déclaration du visiteur à titre de psychologue agréé.

Il est important d'inciter les étudiants et les internes à discuter ouvertement de leur compréhension de la philosophie, des objectifs et du modèle du programme, ainsi que de leur perception de l'efficacité du programme à actualiser ces principes et objectifs. Les visiteurs doivent estimer dans quelle mesure les étudiants et les internes incarnent les objectifs du programme. Les visiteurs doivent chercher à saisir :

- si les étudiants (et les internes) semblent à l'aise,
- dans quelle mesure le programme leur pose-t-il un défi, et
- les rôles et les fonctions des étudiants, le cas échéant, dans la gestion du programme.

Les visiteurs devraient aussi prendre note du niveau de satisfaction ou d'insatisfaction à l'égard des aspects suivants :

- le modèle du programme et l'orientation théorique,
- les cours (programme doctoral),
- la charge de travail (programme doctoral),
- la qualité de l'enseignement, de la recherche et de la formation professionnelle, et
- la concordance entre les attentes des étudiants (ou des internes) et la formation qu'ils reçoivent en fait.

Lors de la conduite des entrevues auprès des étudiants (ou des internes) les visiteurs devraient explicitement demander aux étudiants de les renseigner sur les aspects suivants :

- les points forts et les points faibles du programme,
- la motivation du corps professoral et du personnel enseignant et celle des étudiants (ou internes), ainsi que le respect qu'on leur porte,
- la perception du corps professoral et du personnel enseignant comme modèles dans l'acquisition des rôles professionnels et déontologiques,
- dans quelle mesure le programme répond-il à leurs attentes,
- les occasions d'échanges entre étudiants ou internes,
- la disponibilité et l'accessibilité du corps professoral et du personnel enseignant,
- la prise de décision relative au programme et la participation des étudiants ou des internes,
- les enjeux et les politiques liés à la discrimination et au harcèlement sexuel,
- l'encouragement à la recherche,
- le soutien financier,
- la possibilité de se trouver un mentor,
- l'intégration des *practica* de stagiaire (programmes doctoraux),
- la préparation à l'internat (programmes de doctorat), et
- les changements qu'ils voudraient apporter.

G. La séance de clôture et de rétroaction

Le comité visiteur doit offrir de tenir une séance de clôture à la fin de la visite. Le président du comité visiteur préside habituellement la séance de clôture, tandis que les autres membres visiteurs peuvent, au besoin, compléter et commenter. Les membres de l'équipe de visiteurs demeurent toutefois libres de choisir celui d'entre eux qui présidera cette conférence. Le directeur du programme participe à cette séance. Les autres membres du corps professoral et du personnel enseignant, les étudiants (ou les internes) et les administrateurs sont également conviés, mais leur participation est laissée à la discrétion du directeur du programme.

Cette conférence donne l'occasion aux visiteurs de présenter leurs remarques principales concernant la conformité du programme aux normes et aux critères d'agrément. Il est utile que le

comité visiteur communique alors ses remarques et observations à ce moment privilégié, telles qu'elles seront présentées dans le rapport de visite. Les visiteurs font part de leur perception des points forts et des points faibles du programme, toujours selon la perspective des normes et critères d'agrément, **sans jamais toutefois laisser entendre ce que pourrait être la recommandation concernant l'agrément**. Il importe alors que les représentants du programme puissent présenter leur lecture des faits exposés par les visiteurs et, si les versions ne concordent pas, qu'ils puissent émettre leurs commentaires et corriger toute erreur factuelle.

VII. Calendrier proposé pour les visites

Une visite productive et riche en renseignements, est préparée et organisée avec minutie. Ce qui suit indique quelques aspects clés de la préparation d'une visite :

- avant la visite, lire l'autoévaluation rédigée par le programme et tout document connexe,
- suite à la lecture de l'autoévaluation, mettre en évidence les problèmes, les préoccupations et les besoins de renseignements supplémentaires dont on veut s'assurer de les traiter au cours de la visite de l'établissement, et
- le président du comité visiteur devrait planifier longtemps à l'avance le calendrier de visite, en consultation avec le directeur du programme.

Tout en reconnaissant que la structure administrative qui encadre un programme, ainsi que l'organisation et les ressources dont il dispose, auront une incidence sur le détail du calendrier de la visite, ce qui suit présente deux modèles généraux qui peuvent servir de guide de préparation à une visite d'établissement (le premier pour les programmes de doctorat et le second pour les programmes d'internat).

A. Programmes de doctorat

- Le comité visiteur se rencontre la veille de la visite, au cours de la soirée. Cette réunion permet de réviser au besoin le calendrier et les plans pour les journées de visite, de revoir les responsabilités de chaque membre en ce qui a trait aux entrevues et à discuter de toute autre question ou préoccupation à aborder pendant la visite.
- Le comité rencontre le responsable du programme au début du Jour 1.
- Le comité rencontre les membres principaux du corps professoral pendant la matinée et en début d'après-midi du Jour 1.
- Le comité rencontre les étudiants à la fin de la matinée du Jour 1.
- Le comité rencontre le directeur du département de psychologie au début de l'après-midi du Jour 1.
- Le comité rencontre les autres membres du corps professoral associés au programme ou les autres membres du personnel enseignant et auxiliaires du corps professoral (comme les superviseurs de stage) au cours de l'après-midi du Jour 1.
- Le comité rencontre les autres professeurs du département (en psychologie expérimentale, sociale, développementale, industrielle-organisationnelle, etc.) au cours de l'une ou l'autre des deux journées.
- Le comité visite les installations utilisées par le programme, à l'université même ou à l'extérieur (comme les lieux de stages) au cours du Jour 1 ou au début du Jour 2.
- Le comité rencontre les administrateurs de l'université pendant la matinée du Jour 2, après avoir pris connaissance des enjeux précis à aborder.
- La séance de clôture et de rétroaction est la dernière rencontre officielle prévue au Jour 2 de la visite d'établissement.

Jour 1

- 9 h Responsable du programme
 Membres principaux du corps professoral (« noyau »)
 Étudiants
- 12 h DINER – il peut être utile au comité de profiter de cette période pour discuter des rencontres de la matinée et apporter tout changement jugé nécessaire au calendrier
- 13 h 30 Directeur du département
- 14 h 30 Membres principaux du corps professoral, et si le temps le permet, rencontres avec les autres professeurs du département, les autres membres du personnel enseignant associés au programme ou les membres auxiliaires du corps professoral (comme les superviseurs de stage)
- 17 h SOUPER – il est recommandé que les membres de l'équipe mangent ensemble et se réservent du temps pour discuter et planifier au besoin les activités du lendemain

Jour 2

- 8 h 30 Administrateurs de l'université (p.ex. doyen, vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, recteur)
 Autres membres du personnel enseignant associés au programme ou membres auxiliaires du corps professoral (comme les superviseurs de stage)
 Visite des installations
- 12 h 30 DINER – les membres du comité visiteur tiennent un dîner de travail
- 13 h 30 Le comité se prépare à tenir la séance de clôture et de rétroaction
- 15 h Suivi
- 16 h Attribution des tâches et ébauche du rapport de visite d'établissement si l'on en a le temps.

B. Programmes d'internat

- Le comité des visiteurs se rencontre la veille de la visite, au cours de la soirée. Cette réunion permet de réviser au besoin le calendrier et les plans pour les journées de visite, de revoir les responsabilités de chaque membre en ce qui a trait aux entrevues et à discuter de toute autre question ou préoccupation à aborder pendant la visite.
- Le comité rencontre le chef du service de psychologie, le responsable de l'exercice professionnel, le directeur du centre de counseling ou le responsable du programme au début du Jour 1.
- Le comité rencontre les superviseurs du programme (individuellement ou en petits groupes) dans la matinée et au début de l'après-midi du Jour 1.
- Le comité rencontre les internes (et les autres personnes en formation, s'il y a lieu) le Jour 1
- Visite des installations du programme au cours du Jour 1 ou au tout début du Jour 2.
- Le comité rencontre les administrateurs de l'établissement au tout début du Jour 2.
- Le comité rencontre les professionnels des autres professions (p. ex. les professionnels membres des équipes interdisciplinaires) à la fin du Jour 1 ou au début du Jour 2.
- Examen sur place de documents écrits (comme les dossiers des clients, les registres de supervision, les échantillons du travail écrit réalisé par les internes, les procès-verbaux des réunions du comité de formation) vers la fin du Jour 1 ou au début du Jour 2.
- La séance de clôture et de rétroaction est la dernière rencontre officielle prévue au Jour 2 de la visite d'établissement.

Jour 1

- 9 h Chef du service de psychologie, responsable de l'exercice professionnel, directeur du centre de counseling ou directeur de la formation
Superviseurs
Internes
Installations
Autres professionnels membres du personnel
- 12 h DINER – il peut être utile au comité de profiter de cette période pour discuter des rencontres de la matinée et apporter tout changement jugé nécessaire au calendrier
- 13 h 30 Superviseurs
à 17 h Internes
Installations
Autres professionnels 17 h Examen des documents écrits
- 18 h SOUPER – il est recommandé que les membres de l'équipe mangent ensemble et se réservent du temps pour discuter et planifier au besoin les activités du lendemain

Jour 2

- 9 h Administrateurs de l'établissement
Autres professionnels membres du personnel
Le comité se prépare pour la séance de clôture et de rétroaction
- 12 h Rétroaction
- 13 h DINER – Attribution des tâches et si le temps le permet, ébauche du rapport de visite

VIII. Rapport sur la visite

A. Lignes directrices générales

Le rapport rédigé par le comité visiteur et présenté au Jury d'agrément est le produit final et tangible de la visite d'établissement. Ce rapport est crucial à la prise de décision du Jury et sa rédaction requiert beaucoup de soin et de rigueur. Il est important que le comité visiteur complète le *Guide de référence rapide aux normes et critères* pour s'assurer que le rapport traite de chaque norme et de chaque critère.

Une fois le rapport complété, le président du comité visiteur le soumet au bureau d'agrément et s'assure de recevoir une confirmation que le rapport a bel et bien été reçu. Ensuite seulement, afin de préserver la confidentialité des programmes (voir la politique en matière de confidentialité envoyée à chaque membre du comité visiteur lorsque leur appartenance à l'équipe est confirmée par le bureau d'agrément de la SCP) chacun des membres du comité visiteur voit à détruire de manière responsable les versions papier et électronique non seulement de l'autoévaluation du programme mais aussi de tout autre document relatif à la visite.

Voici quelques principes directeurs pour la préparation du rapport de visite :

- Les visiteurs devraient discuter du contenu, se mettre d'accord, et préparer les grandes lignes à rédiger avant de quitter les lieux. Il est nécessaire qu'au moins un autre membre de l'équipe (en plus du président du comité) quitte la réunion avec un aperçu du rapport.
- Au cas où le comité ne parvient pas à établir un consensus, le Jury permet qu'un membre lui présente un rapport minoritaire. À ce jour cependant, les comités visiteurs n'ont pas eu recours à cette possibilité.
- Bien que le président du comité soit le principal responsable de la préparation du rapport final et de sa présentation au bureau d'agrément, les membres du comité se partagent souvent la rédaction des diverses sections. Par conséquent, il est fortement recommandé de bien répartir ces responsabilités avant de terminer la visite.

-
- Le président du comité visiteur doit soumettre son rapport au bureau d'agrément dans les 30 jours qui suivent la visite. Les visiteurs doivent de plus, avant de terminer la visite, se mettre d'accord sur une date pour la rédaction de la première ébauche et pour les révisions, en tenant compte de cette échéance. Le Jury recommande que la première ébauche soit remise aux membres de l'équipe dans les deux semaines qui suivent la visite. Cette recommandation est faite pour deux raisons. Premièrement, un rapport rédigé immédiatement après la visite est habituellement plus précis et plus riche en détails que s'il est écrit à une date ultérieure. Deuxièmement, le délai de deux semaines permet d'utiliser la troisième semaine pour la révision et la quatrième pour la présentation du rapport au bureau d'agrément. Le Jury insiste sur l'importance de respecter le délai de 30 jours pour la présentation du rapport. Aucune décision concernant l'agrément ne peut se prendre sans étudier le rapport et une décision d'agrément retardée peut entraîner de sérieuses conséquences (par exemple, un programme non agréé peut éprouver plus de difficultés à attirer des candidats qu'un programme agréé). Il faut prendre note que les visiteurs ne doivent présenter le rapport de visite qu'au bureau d'agrément. C'est ce dernier qui en transmettra un exemplaire au programme. Le programme dispose à son tour d'un délai de 30 jours pour répondre par écrit au rapport de visite et soumettre cette réponse au bureau d'agrément.
 - La structure du rapport doit respecter les rubriques des normes et critères tels que présentés dans le présent manuel. Le rapport expose ainsi les principales constatations que les membres du comité ont été à même de faire lors de la visite, concernant chacun des critères. Ce faisant par contre, le comité visiteur peut se limiter à des renvois à des faits précis ou à des données statistiques (sans avoir à les répéter), contenus dans l'autoévaluation du programme et présumés exacts.
 - Pour chacune des normes et chacun des critères, le rapport doit pouvoir situer dans quelle mesure le programme satisfait aux exigences. Il devrait indiquer de façon détaillée les cas où, selon l'opinion des visiteurs, le programme répond à une norme ou à un critère ou y est supérieur, et les cas où il est possible qu'il n'y réponde pas. Le rapport peut indiquer si les responsables du programme sont conscients de certains cas de non-conformité et si des mesures ont été envisagées ou mises en place pour y remédier. Toutefois, le rapport ne peut pas contenir de recommandations sur les modifications à apporter au programme pour le rendre plus conforme à une norme ou à un critère.

B. Rapports sur les visites de programmes doctoraux

Tel qu'indiqué plus haut, les visiteurs devraient structurer leur rapport en utilisant chacune des rubriques des normes et critères d'agrément, tels qu'ils sont présentés dans le présent manuel pour ainsi couvrir chaque critère. Avant d'autoriser une visite, le Jury examine le rapport d'autoévaluation et s'assure que les renseignements requis à l'évaluation du programme sont disponibles, mais il est évident que le rapport de la visite d'agrément est utilisé pour vérifier cette information et la compléter. Les items suivants font ressortir des questions clés auxquelles le rapport doit répondre et certaines observations à noter, à propos de chacune des normes.

1. Admissibilité

Les visiteurs doivent accorder une attention spéciale au soutien financier, administratif et professionnel consenti par l'établissement à la discipline et à ses activités de formation. Les visiteurs doivent également examiner chacun des critères et, en conséquence, commenter sur l'organisation et l'administration du programme et le rôle de ses responsables.

2. Philosophie, mission et programme d'études

Pour évaluer cette norme, les visiteurs doivent répondre aux questions suivantes dans leur rapport de visite : Quelles sont les activités du programme (modèle de formation) et comment sont-elles mises en œuvre (comment le modèle de formation est-il mis en application)?

- Est-ce que le modèle de formation et son application sont manifestes dans chaque aspect du fonctionnement du programme? Est-ce que le modèle de formation et son application, quelle que soit la façon rigoureuse ou précise dont ils sont exposés dans les documents imprimés, répondent aux critères de la norme?
- Pour se préparer à rendre compte à ce sujet dans le rapport, il serait utile que les visiteurs aient étudié sur place les annuaires des cours, les programmes d'études et les évaluations; les relevés de notes, les évaluations, les articles et publications, les examens de synthèse et les thèses des étudiants.

3. Diversité

Pour évaluer cette norme, nous demandons aux visiteurs de déterminer comment la diversité est abordée dans l'enseignement et comment elle est représentée au sein du corps professoral et des effectifs étudiants. Il est important de vérifier que le programme traite les étudiants et les membres du corps professoral de façon équitable, quelle que soit la collectivité à laquelle ils appartiennent. Il est important également de s'assurer que le programme aborde et enseigne à ses étudiants les enjeux liés à la diversité humaine qui à la fois ont une influence sur les phénomènes psychologiques et la pratique professionnelle et qui sont eux-mêmes influencés par ces derniers. Voici quelques-uns des problèmes principaux dont le rapport doit faire état :

- De quelle façon le programme procède-t-il pour recruter et fidéliser des enseignants et des étudiants des deux sexes?
- Pour témoigner d'une attitude non sexiste et ouverte à la diversité, a-t-on des exemples d'offres d'emploi ou d'admission faites à des personnes compétentes (enseignants ou étudiants) et à des membres compétents provenant de groupes divers? Si de telles offres n'ont pas été acceptées, est-ce que le programme a fait enquête pour déterminer les motifs de refus?
- Est-ce que le programme a envisagé, ou déjà mis en place, des mesures en vue d'améliorer son taux de réussite en matière de diversité dans le recrutement?
- Si le corps professoral n'est pas assez diversifié, le programme a-t-il fait preuve de créativité en engageant par exemple les services de membres auxiliaires du corps professoral ou de consultants qui assureraient une plus grande diversité?
- Bien que les normes ne précisent pas de moyens didactiques précis pour enseigner les enjeux liés à la diversité, le Jury doit s'assurer que cet enseignement est réellement offert. Par conséquent, on demande aux visiteurs de préciser les moyens utilisés par les programmes pour fournir une formation didactique et pratique dans ce domaine et leur degré d'efficacité. Les visiteurs peuvent demander aux étudiants s'ils pensent que leur programme les a préparés adéquatement à travailler avec des membres de différents groupes.
- Les visiteurs devraient aussi communiquer leur impression à propos de l'ambiance présente au sein du programme relativement aux questions qui concernent la diversité, en s'entretenant de manière ouverte avec les étudiants et les membres du corps professoral issus de groupes représentatifs de la diversité.

4. Corps professoral

Les curriculum vitæ et les tableaux inclus dans l'autoévaluation contiennent l'essentiel de l'information concernant le corps professoral. Dans leur rapport concernant cette section, on demande aux visiteurs d'accorder une attention particulière aux contributions que font les membres du corps professoral au programme, sans égard à leur réputation professionnelle. Voici quelques questions à envisager :

- Le corps professoral agit-il comme modèle professionnel adéquat pour les étudiants?
- Le corps professoral compte-t-il un nombre suffisant de membres pour assumer les nombreuses responsabilités que nécessite un programme de qualité (c.-à-d. enseignement, supervision, recherche, administration, affectations à des comités)?

-
- Les membres du corps professoral sont-ils disponibles et accessibles aux étudiants?

5. Étudiants

Les caractéristiques distinctives des étudiants des cycles supérieurs en psychologie professionnelle, précisées dans la norme V, ne peuvent être documentées que sur place, et seulement en exerçant avec soin son jugement professionnel. Les étudiants semblent-ils intellectuellement aptes? Manifestent-ils des habiletés interpersonnelles? Sont-ils engagés en matière de justice sociale et préoccupés du bien-être d'autrui?

Cette norme concerne aussi le respect et le soutien accordés aux étudiants. La meilleure façon de s'en assurer est d'avoir un entretien privé avec eux. On conseille aussi aux visiteurs de consulter les documents qui ont trait aux politiques, aux modalités et aux évaluations des objectifs de formation et des plans de redressement des étudiants.

6. Installations et ressources

Les visiteurs devraient profiter de l'occasion de la visite pour inspecter et examiner les installations et les ressources du programme, en fonction des renseignements détaillés qui sont indiqués dans la norme VI. Le rapport de visite devrait contenir des commentaires sur la conformité générale des ressources et des installations, et signaler tout manque apparent d'équipement, d'installation ou de soutien. Prière d'indiquer également la présence d'aménagements de locaux ou d'installations pour les personnes à mobilité restreinte ou avec handicap.

7. Transparence et accessibilité des renseignements sur le programme

La brochure distribuée par le programme et rendue disponible sur le web permet d'évaluer la conformité à cette norme. Le comité visiteur est invité à corroborer auprès des étudiants si la brochure leur a été diffusée et à confirmer qu'on les a informés du statut du programme en matière d'agrément.

8. Stages pratiques (*practica*) et internat

Il est évident que les visiteurs ne seront pas en mesure d'évaluer ou de visiter tous les milieux de formation pratique utilisés par le programme aux fins des stages ou des internats. Toutefois, les visiteurs devraient s'efforcer de déterminer :

- la contribution réelle que les milieux de stages apportent à la formation,
- si ces milieux donnent une formation qui effectivement complète et élargit celle du programme,
- si les activités de formation des stages ou de l'internat sont coordonnées avec celles du programme,
- le niveau de compétence professionnelle du personnel qui supervise les stages et les internats, et
- dans quelle mesure les stages facilitent le développement des connaissances et des compétences de base (norme VIII), tel que stipulé dans la norme.

9. Évaluation du programme et amélioration de la qualité

Le rapport doit indiquer quels sont les mécanismes mis en place par le programme pour documenter dans quelle mesure il réussit ou non à atteindre les buts et les objectifs qu'il s'est fixé et qui découlent de son modèle de formation. Les visiteurs doivent réviser toute étude ou enquête effectuée par le programme pour évaluer ses propres résultats, et en rendre compte. En outre, ils devraient essayer de saisir et préciser si possible la manière dont le programme a tenté d'apporter les correctifs nécessaires. Il est aussi utile, à propos de cette norme, de rendre compte des réactions des étudiants et des milieux de stages en ce qui a trait au niveau de préparation des étudiants pour répondre aux besoins de la collectivité en matière de services de psychologie.

10. Relations avec le Jury d'agrément de la SCP

L'évaluation de cette norme est effectuée en grande partie par le Jury au moyen de la correspondance échangée entre le programme et le bureau d'agrément. Il est toutefois utile pour le Jury que le comité puisse examiner les documents écrits du programme qui traitent de son respect des normes.

C. Rapports sur les visites de programmes d'internat

1. Admissibilité

Le comité visiteur doit confirmer que le programme répond aux critères sous cette norme, et porter aussi une attention particulière aux aspects suivants :

- le personnel enseignant et les internes sont-ils clairement engagés à respecter le principe de la dignité humaine,
- l'internat comprend-il au moins 600 heures d'expérience de stage en évaluation et en stratégies d'intervention, et est-il achevé avant l'attribution du doctorat,
- les postes et les rôles de direction,
- les modalités de sélection des internes,
- le soutien accordé par l'établissement à la discipline et à ses activités de formation, et
- si un interne fait son internat à mi-temps, s'agit-il bien d'un programme intégré consistant en deux demi-années consécutives au même endroit.

2. Philosophie, mission et modèle

En évaluant cette norme, les visiteurs doivent répondre aux questions suivantes dans leur rapport de visite :

- Que vise à transmettre le programme (modèle de formation) et comment le fait-il (comment met-il son modèle de formation en pratique)?
- Le modèle de formation et son application sont-ils manifestes dans tous les aspects du fonctionnement du programme?
- Le modèle de formation et son application, quelle que soit la façon rigoureuse ou précise dont ils sont exposés dans les documents imprimés, répondent-ils à tous les critères contenus dans les *Normes et procédures d'agrément*?
- Pour rendre compte de cette norme dans le rapport, il est utile que les visiteurs révisent les régimes de rotation des internes, les objectifs de formation et l'évaluation des candidats, les rapports psychologiques et notes d'évolution, de même que les registres de supervision, les évaluations des superviseurs et les politiques en matière de plans de redressement. Ces documents doivent être traités de manière anonyme et les internes et les clients dont les noms apparaissent doivent nécessairement avoir autorisé par écrit le comité visiteur à les utiliser.

3. Diversité

Pour évaluer cette norme, on demande aux visiteurs de déterminer comment la diversité est abordée dans l'enseignement et comment elle est représentée au sein du personnel et des étudiants. Il est important également de s'assurer que le programme aborde et enseigne à ses étudiants les enjeux liés à la diversité humaine qui à la fois ont une influence sur les phénomènes psychologiques et la pratique professionnelle et qui sont eux-mêmes influencés par ces derniers. Voici quelques-uns des problèmes importants dont le rapport doit faire état :

- De quelle façon le programme procède-t-il pour recruter et fidéliser des membres provenant de différents groupes?
- Pour témoigner d'une attitude non sexiste et ouverte à la diversité, a-t-on des exemples d'offres d'emploi ou d'admission faites à des personnes compétentes (enseignants ou internes) et à des

membres qualifiés provenant de groupes divers? Si de telles offres n'ont pas été acceptées, est-ce que le programme a fait enquête pour déterminer les motifs de refus?

- Est-ce que le programme a envisagé, ou déjà mis en place, des mesures en vue d'améliorer son taux de réussite en matière de recrutement?
- Si le corps professoral n'est pas assez diversifié, le programme a-t-il fait preuve de créativité en engageant par exemple les services de membres auxiliaires du corps professoral ou de consultants qui assureraient une plus grande diversité?
- Quelles mesures permettent de s'assurer d'un traitement équitable des membres du personnel, en matière de rang, de salaire et de promotions?

Bien que les normes ne précisent pas de moyens didactiques précis pour enseigner les enjeux liés à la diversité, le Jury doit s'assurer que cet enseignement est réellement offert. Par conséquent, on demande aux visiteurs de préciser les moyens utilisés par les programmes d'internat pour fournir une formation didactique et pratique dans ce domaine et leur degré d'efficacité. Les visiteurs peuvent demander aux internes s'ils pensent que leur programme les a préparés adéquatement à travailler avec des membres de différents groupes. Les visiteurs devraient aussi communiquer leur impression à propos de l'ambiance présente au sein du programme d'internat relativement aux questions liées à la diversité, en s'entretenant de manière ouverte avec les internes et les superviseurs issus de groupes représentatifs de la diversité.

4. Psychologues professionnels

Dans leur compte rendu relatif à cette question, on demande aux visiteurs d'étayer et/ou de confirmer leurs observations à propos des points suivants :

- la direction et l'organisation de la discipline et du comité de formation en psychologie,
- le permis d'exercice et la certification des superviseurs; s'assurer que les superviseurs ont eux-mêmes complété un internat congruent avec leur pratique,
- les efforts déployés par le personnel pour se faire reconnaître et obtenir des distinctions dans la profession (comme un statut de spécialiste, un statut de *fellow* d'une société savante, participation active aux travaux d'associations de psychologie),
- l'ampleur et la qualité de la collaboration avec d'autres disciplines,
- la disponibilité et l'accessibilité des superviseurs pour leurs internes, et
- les superviseurs agissent-ils comme modèles professionnels et scientifiques adéquats pour les internes.

5. Internes

Les caractéristiques distinctives des internes en psychologie professionnelle, précisées dans la norme, ne peuvent être documentées que sur place, et à la condition d'exercer avec soin son jugement professionnel. Les internes semblent-ils intellectuellement aptes? Manifestent-ils des habiletés interpersonnelles? Sont-ils engagés en matière de justice sociale et préoccupés du bien-être d'autrui? Cette norme concerne aussi le respect et le soutien accordés aux internes. La meilleure façon de s'en assurer est d'avoir un entretien privé avec eux.

On conseille aussi aux visiteurs de confirmer :

- les rôles joués par les internes dans la planification et l'évaluation du programme;
- les efforts déployés par le programme et leur réussite pour recruter des internes provenant de programmes doctoraux agréés par la SCP;
- que les programmes ont vérifié le degré de préparation préalable à l'internat de tous les psychologues de niveau doctoral qui souhaitent se spécialiser dans un nouveau domaine de la psychologie professionnelle;
- que le programme accueille au moins deux internes de niveau doctoral; et

-
- que les internes reçoivent de la formation en matière de normes professionnelles et de déontologie.

6. Installations et ressources

Les visiteurs devraient profiter de l'occasion de la visite pour inspecter et examiner les installations et les ressources du programme, selon les détails indiqués dans la norme. Le rapport devrait contenir des commentaires sur la conformité générale des ressources et des installations et signaler tout manque apparent aux équipements, aux installations ou au soutien. Prière d'indiquer également la présence d'aménagements de locaux ou d'installations pour les personnes à mobilité restreinte ou avec handicap.

7. Transparence et accessibilité des renseignements sur le programme

La brochure distribuée et rendue disponible sur le web permet d'évaluer la conformité à cette norme. Les visiteurs peuvent en outre corroborer la diffusion de cette information auprès des internes, incluant de les mettre au courant du statut du programme d'internat en matière d'agrément.

8. Évaluation du programme et amélioration de la qualité

Le rapport doit indiquer quels sont les mécanismes mis en place par le programme pour documenter dans quelle mesure il atteint ou non les buts et les objectifs qu'il s'est fixé et qui découlent de son modèle de formation. Les visiteurs doivent réviser toute étude ou enquête effectuée par le programme pour évaluer ses propres résultats, et en rendre compte. Ils devraient en outre essayer de saisir et préciser si possible la manière dont le programme a tenté d'apporter les correctifs nécessaires. Il est aussi utile, à propos de cette norme, de rendre compte des réactions d'anciens internes et d'internes actuels en ce qui a trait au niveau de préparation préalable à l'internat et au niveau de préparation à répondre aux besoins de la collectivité en matière de services de psychologie, une fois leur internat terminé.

9. Relations avec le Jury d'agrément de la SCP

L'évaluation de cette norme est effectuée en grande partie par le Jury au moyen de la correspondance échangée entre le programme et le bureau d'agrément. Il est utile toutefois pour le Jury que le comité visiteur puisse examiner les documents écrits du programme qui traitent de son respect des normes.

