

Normes et procédures d'agrément des programmes doctoraux et d'internat en psychologie professionnelle

Quatrième révision, 2002

**SOCIÉTÉ
CANADIENNE
DE PSYCHOLOGIE**

L'avancement de la psychologie pour la collectivité



**Patrimoine
canadien**

**Canadian
Heritage**

Le financement de la traduction de ce manuel a été généreusement octroyé en partie par Patrimoine Canada.

La Société Canadienne de Psychologie (SCP) tient à exprimer son appréciation à The Southdown Institute pour son aide à obtenir ces fonds supplémentaires.

Nous tenons aussi à remercier tout particulièrement D^{re} Doris Hanigan (Université de Montréal) et D^{re} Lise Chislett (Université d'Ottawa) qui ont contribué bénévolement de leur temps et de leurs efforts de révision de la traduction.

Avis aux lecteurs et lectrices

La forme masculine, utilisée dans ce texte pour des raisons d'ordre pratique, désigne les femmes aussi bien que les hommes.

ISBN : 1896838511

Le présent manuel a été préparé par Dr Karen R. Cohen pour le compte du Jury d'agrément de la Société canadienne de psychologie (SCP). Les docteurs Doris Hanigan (présidente), David Clark, Laurel Lee Mayo, Sam Mikail, Ian Nicholson, Isabelle Rouleau et Derek Truscott formaient le Jury d'agrément en 2001-2002, année pendant laquelle on a procédé à la quatrième révision de ce présent manuel. La SCP tient à remercier tous les membres de la collectivité de la psychologie canadienne qui lui ont fait part de leurs commentaires à chacune des ébauches. Nos remerciements s'adressent en outre à l'American Psychological Association qui nous ont fait profiter de leurs normes et procédures exposés dans l'ouvrage *Guidelines and Principles for Accreditation of Programs in Professional Psychology* (1996).

SOCIÉTÉ CANADIENNE DE PSYCHOLOGIE

**Normes et procédures d'agrément des programmes doctoraux et d'internat en
psychologie professionnelle**

Quatrième révision, 2002

(Approuvé par le Jury d'agrément et le Conseil d'administration de la SCP en février 1984; 1^{ère} révision en juin 1989; 2^e révision en octobre 1989; 3^e révision en juin 1991 et 4^e révision en juin 2002)

Table des matières

Antécédents en matière d'agrément.....	1
Adoption formelle des critères.....	2
Postulats fondamentaux de l'agrément.....	5

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES PROMOTEURS DU PROGRAMME DANS LE PROCESSUS D'AGRÉMENT OU DE RECONDUCTION D'AGRÉMENT..... 7

I. Leadership et administration du programme.....	7
II. Auto-évaluation du programme et production du rapport.....	8
III. Ressources.....	11
IV. Résumé des rôles et responsabilités des promoteurs du programme.....	11

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE L'ÉQUIPE DE VISITEURS DANS LE PROCESSUS D'AGRÉMENT ET DE RECONDUCTION DE L'AGRÉMENT..... 12

I. Nomination d'un visiteur.....	12
II. Liste de visiteurs.....	13
III. Sélection de l'équipe de visiteurs.....	13
IV. Rôle et responsabilités d'un visiteur sur place.....	15
V. Préparation de la visite de l'équipe.....	17
VI. Le déroulement de la visite.....	18
VII. Calendrier proposé pour les visites.....	23
VIII. Rapport sur la visite.....	27

NORMES POUR L'AGRÉMENT DES PROGRAMMES DOCTORAUX EN PSYCHOLOGIE PROFESSIONNELLE..... 37

Psychologie clinique et du counseling

I. Établissement d'enseignement.....	37
II. Administration du programme.....	38
III. Philosophie, mission et programme d'études.....	39
IV. Diversité.....	42
V. Le corps enseignant.....	43
VI. Les étudiants.....	45
VII. Installations et ressources.....	46
VIII. Obligation d'informer le public.....	47
IX. Formation en stage et en internat.....	48
X. Évaluation du programme et amélioration de la qualité.....	51
XI. Relations avec le Jury d'agrément de la SCP.....	52

Neuropsychologie clinique

I. Établissement d'enseignement.....	53
II. Administration du programme.....	53
III. Philosophie, Mission et Programme d'études.....	55
IV. Diversité.....	58
V. Le corps professoral : enseignants et superviseurs professionnels.....	59
VI. Les étudiants.....	61

VII.	Installations et ressources	62
VIII.	Obligation d'informer le public	63
IX.	Formation en stage et en internat	64
X.	Évaluation du programme et amélioration de la qualité	66
XI.	Relations avec le Jury d'agrément de la SCP	67

NORMES POUR L'AGRÉMENT DES PROGRAMMES D'INTERNAT EN PSYCHOLOGIE PROFESSIONNELLE 68

Psychologie clinique et du counseling

I.	Questions de nature organisationnelle et admissibilité.....	68
II.	Philosophie, Mission et modèle	70
III.	Diversité.....	75
IV.	Les psychologues professionnels.....	76
V.	Internes.....	76
VI.	Installations et ressources	78
VII.	Obligation d'informer le public.....	78
VIII.	Évaluation du programme et amélioration de la qualité	79
IX.	Relations avec le Jury d'agrément de la SCP.....	80

Neuropsychologie clinique

I.	Questions de nature organisationnelle et admissibilité.....	81
II.	Philosophie, Mission et modèle	83
III.	Diversité.....	88
IV.	Le corps professoral : superviseurs et enseignants	89
V.	Internes.....	90
VI.	Installations et ressources	92
VII.	Obligation d'informer le public.....	92
VIII.	Évaluation du programme et amélioration de la qualité	93
IX.	Relations avec le Jury d'agrément de la SCP.....	94

Consortiums pour l'internat 95

PROCÉDURES D'AGRÉMENT 99

I.	Objectifs de l'agrément	99
II.	Normes et procédures d'agrément.....	99
III.	Le Jury d'agrément.....	99
IV.	Consultation préalable à la demande	102
V.	Marche à suivre pour déposer une demande.....	104
VI.	Visite sur place.....	106
VII.	Plaintes.....	109
VIII.	Décisions relatives à l'agrément.....	112
IX.	Maintien du statut d'agrément.....	114
X.	Révocation ou retrait de l'agrément	116
XI.	Appel de la décision du Jury.....	117
XII.	Appui financier du programme d'agrément	119
XIII.	Caractère confidentiel des dossiers.....	119

ANNEXE A	121
ANNEXE B	127
BIBLIOGRAPHIE	144

INTRODUCTION

ANTÉCÉDENTS EN MATIÈRE D'AGRÈMENT

Les programmes de formation en psychologie clinique ont été les premiers programmes professionnels à être agréés par la Société canadienne de psychologie. Au lendemain de la Seconde guerre mondiale, des universités canadiennes se sont mises à offrir des programmes officiels d'enseignement en psychologie clinique. Vingt ans plus tard, une telle formation n'était encore offerte que dans un petit nombre d'universités. Toutefois, quelques vingt (20) départements canadiens de psychologie s'étaient donné des programmes officiels de formation en psychologie clinique avant la fin des années 1960. Cette évolution avait été rendue possible, en partie du moins, par l'augmentation des effectifs du corps professoral qui a résulté de l'accroissement phénoménal du nombre d'inscriptions aux programmes de premier cycle en psychologie. Bien que l'on ait été témoin, au cours des années qui ont suivi, de la mise sur pied de quelques nouveaux programmes et de l'élargissement des programmes existants, le développement le plus important de la formation en psychologie clinique au Canada s'est donc produit au cours de ces années 1960.

En 1984, la Société canadienne de psychologie créait son Jury d'agrément, conformément à une directive élaborée lors de la première conférence d'Opinicon (1960), de la Conférence de Couchiching (1965) et de la seconde conférence d'Opinicon (1984), en vue d'établir des normes et un mécanisme d'agrément au Canada. Des recommandations qui accompagnaient cette directive stipulaient notamment que la formation des psychologues devrait être de niveau doctoral et se faire sous le contrôle de départements universitaires de psychologie. Il était proposé également que « la SCP institue un conseil semblable à celui de l'APA (Education and Training Board) qui serait chargé de l'agrément des programmes de niveau doctoral en psychologie appliquée » (Webster, 1967, p. 111).

La Société canadienne de psychologie n'a commencé à assumer un rôle en matière d'agrément que quelques années après la formulation de ces recommandations en 1967, mais plusieurs programmes canadiens ont demandé et obtenu un agrément auprès de l'American Psychology Association. En outre, des programmes de formation offerts en Ontario ont reçu un agrément de l'Ontario Psychological Association.

À la réunion annuelle de 1980 de la Société canadienne de psychologie, tenue à Calgary, le Conseil canadien des directeurs de programmes de psychologie clinique (CCDPPC) a créé un groupe de travail pour rédiger une ébauche des éventuels critères d'agrément, qui seraient par la suite soumis à l'approbation de la SCP. Ces activités relatives à l'agrément et les efforts investis par le CCCPPD aux fins de la définition des critères reçurent du même coup l'appui du Conseil d'administration de la SCP par le truchement d'un sous-comité du Comité permanent des affaires professionnelles. Deux projets successifs de critères d'agrément ont été préparés et présentés aux directeurs cliniques, aux professionnels concernés par la question et aux psychologues du milieu universitaire avant chacun des Congrès annuels de la SCP qui ont été tenus à Toronto et à Montréal en 1981 et en 1982,

respectivement. Malgré quelques réactions négatives, l'accueil s'est révélé tout à fait positif et encourageant et on a pu recueillir des commentaires critiques et constructifs importants : les critères d'agrément qui étaient proposés recevaient un appui général au sein des membres du CCDPPC.

ADOPTION FORMELLE DES CRITÈRES

À la réunion de juin 1983, le Conseil d'administration de la SCP a approuvé les **Critères pour l'agrément des programmes de formation et d'internats en psychologie clinique** et on a tenu la première réunion du Jury d'agrément intérimaire en juin 1984.

En janvier 1988, les instances d'agrément de l'Ontario Psychological Association et de la Société canadienne de psychologie ont signé un protocole d'entente concernant l'élaboration de conditions et de mécanismes devant s'appliquer à la conduite des visites conjointes aux universités et établissements d'internat pour l'évaluation simultanée des programmes de formation qui demandaient un agrément aux deux organismes. Toutefois, le Conseil d'agrément de l'Ontario Psychological Association décida d'abandonner son régime d'agrément en 1990.

En mars 1989, les directeurs généraux de l'American Psychological Association et de la Société canadienne de psychologie, de même que les présidents du Comité d'agrément de l'APA et du Jury d'agrément de la SCP, ont aussi signé un Protocole d'entente. Cet accord permettait d'adopter un processus et une procédure d'agrément uniques et coordonnés en prévision des cas où des programmes seraient présentés de façon concomitante aux deux organismes. Comparativement à la préparation de deux demandes distinctes qui seraient présentées à chacun des organismes d'agrément, la possibilité de déposer une telle demande unique, présentée en même temps aux deux instances, permet d'économiser du temps et de réduire au minimum les tracasseries administratives et les frais liés à l'agrément des programmes (voir l'annexe A, Protocole d'entente APA - SCP), tout en permettant à chacun des organismes d'agrément de rendre sa propre décision, de façon indépendante, relativement à l'agrément d'un programme. En 2002, on a procédé à un examen du Protocole d'entente et on y a apporté des modifications mineures afin de composer avec des décisions différentes quant à la durée du mandat d'agrément octroyé par chacun des organismes.

Durant la période de formation 1988-1989, on a confié au Jury le mandat d'effectuer un premier examen des critères d'agrément. Cet examen a comporté un processus de consultation (par sollicitation de commentaires) auprès des programmes de formation et des membres de la SCP en général. Le Conseil d'administration de la SCP a approuvé ces critères révisés en février 1989 (1^{er} examen)

À la suite de préoccupations exprimées par différentes sections de la SCP concernant la formation professionnelle en psychologie, le Conseil d'administration de la Société a approuvé en principe l'élargissement et la portée de l'opération d'agrément, à la condition que les mesures d'expansion n'entraînent pas de frais supplémentaires. Au congrès annuel de juin 1989, des groupes intéressés se sont réunis pour explorer la possibilité d'appliquer ce modèle à l'agrément de programmes de formation autres que les programmes offerts en psychologie clinique. Cette discussion entraîna une modification du nom du « Jury d'agrément des programmes doctoraux et d'internat en psychologie **clinique** » à celui de « Jury d'agrément des programmes doctoraux et d'internats en psychologie **professionnelle** » lors de

la réunion du Conseil d'administration qui a eu lieu en octobre 1989. À cette même occasion, le Conseil a étudié et approuvé une demande officielle de la Section de la psychologie du counseling, en vue de l'inclusion du counseling dans le processus d'agrément selon des normes identiques à celles adoptées pour la psychologie clinique (2^e examen).

En août 1990, les sections 1 et 23 ont présenté au Conseil d'administration une demande visant l'agrément des programmes doctoraux et d'internats en neuropsychologie clinique. Le Conseil a présenté cette requête au Jury d'agrément qui l'a étudiée lors sa réunion de mars 1991. L'opinion du Jury s'appuyait sur les recommandations faites par des psychologues oeuvrant dans le domaine général de la formation, à qui on avait demandé d'évaluer cette demande. Le Conseil a ensuite accepté, en juin 1991, les objectifs de cette proposition et a constitué un groupe de travail chargé de sa mise en oeuvre. Ce groupe s'est aussi réuni lors du congrès de 1991, où il a réussi à peaufiner les critères proposés pour l'agrément en neuropsychologie clinique (3^e examen).

Aux termes de la décision prise par le Conseil en octobre 1989, les critères et les mécanismes adoptés pour l'agrément des programmes doctoraux et d'internats en psychologie clinique et en psychologie du counseling étaient identiques. Cependant, les critères et les mécanismes régissant l'agrément des programmes doctoraux et des internats en neuropsychologie clinique étaient différents. C'est la raison pour laquelle, dans le présent manuel, les critères et les mécanismes visant l'agrément des programmes doctoraux et d'internats en psychologie clinique et en psychologie du counseling sont présentés séparément des critères et des mécanismes pour l'agrément des programmes doctoraux et des internats en neuropsychologie clinique. Il faut aussi noter, toutefois, que les normes pour les internats en neuropsychologie clinique comportent comme pré requis 600 heures de préparation en stage et l'internat comme tel doit durer 1 600 heures, conformément aux instructions reçues dans le cadre de l'enquête et des consultations effectuées en 1996-1997.

Il importe en outre de préciser que le Protocole d'entente conclu entre la SCP et l'APA s'applique seulement à l'agrément conjoint des programmes doctoraux et d'internat en psychologie clinique et en psychologie du counseling. Puisque l'APA ne sanctionne pas les programmes doctoraux et les internats en neuropsychologie clinique, il est donc impossible d'obtenir l'agrément conjoint de la SCP et de l'APA pour des programmes et des internats dans cette discipline.

En 1996-1997, le Jury a entrepris son quatrième examen des critères d'agrément (le 4^e examen a été approuvé par le Conseil d'administration en 2002). Les relations entre la SCP et l'APA en matière d'agrément comptaient parmi les principales questions à l'étude qui étaient susceptibles d'influer directement sur l'agrément et sur ses activités. Cette question intéressait au plus haut point les répondants. La préoccupation des répondants à ce sujet avait suivi l'adoption par l'APA, en 1996, de ses lignes directrices et principes pour l'agrément des programmes en psychologie professionnelle » (Guidelines and Principles for Accreditation of Programs in Professional Psychology).

Avant 1996, les critères d'agrément de la SCP étaient essentiellement identiques à ceux de l'APA, dont ils étaient inspirés. Les deux reposaient sur un modèle normatif, qui déterminait et fixait des critères et pré requis minimaux pour tous les aspects des programmes doctoraux et d'internat en psychologie professionnelle en ce qui concerne le corps enseignant et le personnel, les étudiants et les internes, de même que le fonctionnement du programme. Les lignes directrices adoptées par l'APA en 1996 représentaient un changement, passant d'un modèle normatif d'agrément à un modèle fondé sur les

résultats. Au lieu d'établir des critères et des pré requis minimaux pour le fonctionnement des programmes, le modèle fondé sur les résultats demande aux programmes d'indiquer et d'expliquer clairement leurs théories et leurs principes de formation, de montrer comment ils transforment leurs théories et leurs principes en objectifs et d'évaluer dans quelle mesure ils atteignent leurs objectifs de formation. La divergence conséquente dans les modèles d'agrément de la SCP et celui de l'APA a entraîné pour les programmes un prolongement du processus d'auto-analyse que la majorité des responsables de programmes trouve onéreux, comme l'ont bien démontré les réponses à notre enquête de 1996-1997. En outre, ces responsables étaient préoccupés par le fait que les critères non identiques mèneraient à davantage de divergences en ce qui a trait aux décisions et aux conditions énoncées de part et d'autre par les deux organismes indépendants chargés de prendre les décisions en matière d'agrément.

Dans le cadre de notre enquête, nous avons demandé aux responsables de programmes s'ils préféreraient un modèle normatif ou un modèle fondé sur les résultats. Les opinions des répondants étaient également partagées. Les avantages et les inconvénients de chaque modèle ont été étudiés et discutés dans *Psynopsis* (Le visage changeant de l'agrément, pp. 16-17, automne 1997). Fort du soutien également partagé dans la collectivité pour les deux modèles et de la reconnaissance de l'avantage de retenir une norme communautaire (modèle normatif) tout en promouvant l'autodétermination et l'imputabilité du programme (modèle fondé sur les résultats), le Jury d'agrément a entrepris ce qui est devenu l'examen 2002 de ses critères. Le plus grand changement apporté par cette révision est la nouvelle attention qui est maintenant accordée à l'élaboration des programmes et aux résultats.

Les autres changements qui figurent dans l'examen de 2002 concernent une autre des préoccupations majeures des répondants à notre enquête de 1996-1997, à savoir les changements apportés à l'organisation et à la prestation des soins de santé au Canada. Le Jury a modifié ses principes directeurs à propos des internats associés à un programme unique (appelés maintenant internats affiliés); il a revu, mais maintenu, sa position sur la rémunération des internes; il a modifié les catégories d'agrément et il a adopté une disposition concernant le statut de programme inactif, mais agréé. Tout ce qui précède est présenté en détail dans les sections suivantes du présent document.

Une autre étape importante de l'évolution de l'agrément au Canada concerne l'adoption par la SCP, et par son Jury d'agrément, des recommandations présentées en 1998 par le Groupe de travail de la SCP sur le grade Psy. D. La SCP et son Jury d'agrément soutiennent les universités dans l'élaboration de programmes de formation des universitaires-praticiens. En outre, ils encouragent les responsables des programmes destinés aux universitaires-praticiens à établir des mécanismes pour favoriser la formation à mi-carrière des praticiens détenteurs d'une maîtrise qui souhaitent obtenir un grade Psy. D. Ils donnent en outre leur appui aux organismes de réglementation pour établir ou rétablir le niveau doctoral comme exigence en matière d'admissibilité. Le Jury prévoit appliquer les Normes de 2002 aux programmes menant au grade Psy. D., au fur et à mesure que ces programmes seront mis sur pied au Canada et qu'ils présenteront une demande d'agrément.

Finalement, la révision de 2002 comporte un changement terminologique. Ce que l'on appelait auparavant les Critères d'agrément sont appelés désormais Normes et procédures d'agrément. Le Jury a établi que le terme « critères » avait une connotation trop normative. Par conséquent, les critères sont maintenant appelés des « normes » et toutes les sous divisions à l'intérieur d'une norme sont devenues des critères. Par exemple, la norme II (Administration du programme) pour les programmes doctoraux en psychologie clinique et du counseling comporte les critères A à K.

POSTULATS FONDAMENTAUX DE L'AGRÉMENT

Les normes d'agrément tirent leur origine de divers principes et différentes croyances.

- La Société canadienne de psychologie (SCP) est la seule association qui regroupe et représente les psychologues dans l'ensemble du Canada. En raison de cette portée nationale, la SCP peut et devrait accroître son rôle à l'égard du développement de la psychologie professionnelle au Canada.
- Alors qu'il est du devoir de la SCP de refléter la diversité culturelle et géographique de notre pays, notre intégrité professionnelle et l'ensemble des connaissances scientifiques dont nous avons la garde nous confèrent l'obligation de rechercher l'excellence dans l'application du savoir psychologique au développement de l'être humain, lequel n'admet aucune frontière régionale.
- La Société canadienne de psychologie (SCP) reconnaît que la protection de la population dans la prestation des soins de nature psychologique est et demeure la responsabilité primordiale des associations provinciales de psychologie. La SCP contribue, aussi, à assurer cette fonction en favorisant l'adoption de normes supérieures de formation de ceux qui s'adresseront aux associations provinciales pour faire reconnaître leur compétence.

Le présent manuel traduit la conviction concrète que les psychologues d'un bout à l'autre du Canada peuvent se mettre d'accord pour déterminer les normes de formation des psychologues cliniciens, des psychologues du counseling et des neuropsychologues cliniciens. C'est l'application de ces normes établies telle que formulées à partir de l'auto-évaluation initiale, puis constatée lors de la visite sur place et jusqu'à la décision d'agrément, qui permet de veiller à ce que les programmes répondent à ces normes.

L'enquête du Jury d'agrément et son examen de ses critères d'agrément, effectués en 1996-1997, soulignent le fait que les psychologues professionnels canadiens continuent à se faire un devoir de maintenir une norme collective de formation de niveau supérieur. En outre, ils appuient les éléments normatifs des critères d'agrément de la SCP qui offrent aux programmes l'occasion de se prouver à eux-mêmes, et à la collectivité, qu'ils ont satisfait aux normes et les ont souvent dépassées.

Le Jury d'agrément a eu, et continue d'avoir, la conviction que les programmes ont besoin d'être dirigés par une autodétermination professionnelle et non par des exigences imposées sur eux par des forces externes. Avec l'examen de 2002, les Normes et procédures d'agrément de la SCP reconnaissent plus explicitement l'importance d'encourager les programmes à établir et à appliquer leurs propres modèles de formation, à mettre en oeuvre ces modèles et à étudier régulièrement et de façon fiable leur réussite par rapport à l'atteinte des buts et des objectifs qu'ils ont fixés pour leurs modèles de formation. Les changements apportés lors de l'examen de 2002 prennent concrètement racine dans l'établissement de deux nouvelles normes :

Philosophie, mission et modèle / programme d'études
Évaluation du programme et amélioration de la qualité

L'attention accordée par l'examen de 2002 à la philosophie et à l'auto-analyse reconnaît et appuie les programmes lorsqu'ils satisfont aux critères suivants :

- ils se conforment à une norme collective de formation en psychologie professionnelle, telle que représentée par les aspects normatifs des Normes d'agrément de la SCP;
- ils établissent et appliquent leur propre philosophie en matière de formation et ils élaborent les mécanismes pour mettre en oeuvre leurs modèles de formation;
- ils évaluent leur efficacité en fonction de l'atteinte des buts et objectifs qu'ils ont déterminés pour leurs modèles de formation et ils sont guidés par ces buts.

Lorsqu'ils procèdent à leur auto-évaluation, les programmes peuvent porter leur attention sur la philosophie et l'auto examen, en répondant aux questions suivantes.

Le pourquoi des activités

La nature des activités

Le mode de fonctionnement de ces activités

Dans quelle mesure les activités sont-elles fructueuses

Comment s'assurer que ces activités demeurent fructueuses et font l'objet d'amélioration

Chacun des intitulés ci-dessus est élaboré en plus grand détail dans la section Rôle et responsabilités des promoteurs du programme lors de la demande d'agrément ou de renouvellement d'agrément du présent Manuel.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES PROMOTEURS DU PROGRAMME DANS LE PROCESSUS D'AGRÉMENT OU DE RECONDUCTION D'AGRÉMENT

En tant que démarche volontaire d'évaluation et d'amélioration de la qualité, l'agrément émane de l'initiative de l'établissement ou du programme spécialisé d'éducation supérieure et de formation qui désire être reconnu. De plus, lorsqu'ils font une demande d'agrément, les établissements et les programmes ont le droit d'être évalués en fonction des buts et objectifs uniques qu'ils ont énoncés. Dans le cas de programmes spécialisés, tels que ceux qui préparent à des professions libérales (par ex. psychologie, droit, médecine, etc.) l'évaluation se fait dans un contexte de normes professionnelles nationales d'éducation et de formation. À l'instar du principe énoncé antérieurement *dans Les procédures d'agrément de la SCP*, le fardeau de démontrer qu'un programme se conforme de façon satisfaisante aux normes fixées dans les *Normes et procédures d'agrément de la SCP* incombe aux responsables de ce programme.

Ainsi, dès le tout début, la responsabilité principale de l'agrément relève de chaque programme. Cette responsabilité comprend le déclenchement du processus, l'énoncé clair et public de la philosophie, des buts, des objectifs et des résultats du programme ainsi que la démonstration d'une conformité suffisante aux normes ou critères nationaux de qualité qui régissent la formation et l'enseignement post-secondaire, fixés par la profession à laquelle se rapporte le programme. C'est grâce à cette démarche d'auto-évaluation que les programmes trouvent l'occasion d'assumer leurs responsabilités.

I. Leadership et administration du programme

A. Le directeur de la formation

Le rôle primordial du directeur de la formation est de fournir des directives, une orientation, la coordination et l'inspiration nécessaires aux étudiants et aux internes, aux membres du comité de formation et aux autres membres du personnel en ce qui a trait aux questions liées à la formation en psychologie professionnelle. La responsabilité d'ensemble du programme incombe au directeur de la formation. Il doit fournir le leadership et la coordination nécessaires au maintien du statut d'agrément. Les fonctions normales du directeur comprennent notamment les aspects suivants (sans toutefois s'y limiter) :

- voir à la planification et au développement des programmes conformément aux exigences liées aux processus d'auto-évaluation et de production de rapport annuel;
- superviser et déléguer les tâches administratives et professionnelles qui sont nécessaires au fonctionnement du programme;
- assurer la liaison avec le registraire et le personnel du Bureau d'agrément de la SCP; s'assurer que le dépôt des rapports annuels et la remise des droits annuels respectent les délais;

sélectionner les équipes de visiteurs sur place, et préparer le calendrier de ces visites;
répondre à toute question ou demande de renseignements présenté par le bureau d'agrément.;

En outre, le directeur de la formation doit renseigner les autres responsables de l'administration du programme (p. ex. les directeurs des départements) sur les questions liées au fonctionnement et à l'administration du programme.

B. Les autres professeurs et les étudiants

Tel qu'expliqué à la section précédente, il revient au directeur de la formation de superviser et de déléguer les nombreuses tâches nécessaires au bon fonctionnement du programme de formation et au maintien du statut d'agrément. Outre les membres du comité de formation, tous les principaux professeurs et employés qui participent au programme devraient contribuer activement à certains aspects du leadership et de l'élaboration du programme. Les programmes devraient aussi offrir aux étudiants et aux internes la possibilité de participer à divers aspects de leur fonctionnement, notamment au processus d'auto-évaluation. Une telle participation des étudiants permet non seulement de tirer parti du point de vue des consommateurs lors de l'élaboration du programme, mais aussi d'offrir à ces étudiants une expérience importante sur le plan de l'administration et de la direction de programme.

II. Auto-évaluation du programme et production du rapport

L'auto-évaluation traduit concrètement l'évaluation et la planification continue entreprises par les responsables du programme. Outre la description des activités antérieures et actuelles qu'elle présente, l'auto-évaluation explique la démarche entreprise par le programme pour examiner de façon critique ces activités dans une perspective d'amélioration continue de la qualité. L'auto-évaluation vise d'abord et avant tout à expliquer comment le programme utilise les résultats de son auto examen pour recueillir les renseignements sur lesquels se fondera la planification des activités futures. La conformité aux normes d'agrément et l'amélioration continue de la qualité constituent des exigences essentielles pour l'obtention et le maintien de l'agrément.

A. Philosophie, buts, objectifs et résultats

Tel qu'expliqué dans l'introduction, la nouvelle attention particulière qui est portée à l'élaboration d'un programme et à ses résultats constitue la plus importante modification apportée aux normes et critères d'agrément dans le cadre du 4^e examen. Cette attention se traduit concrètement par la création de deux nouvelles normes intitulées *Philosophie, mission et programme d'études / modèle (programme de doctorat, norme III, programmes d'internat, norme II)* et *Évaluation du programme et amélioration de la qualité (programmes de doctorat, norme X, programmes d'internat, norme VIII)*.

En élaborant les normes II/III et VIII/X, le Jury visait à aider les programmes à définir et à expliquer de façon plus exhaustive leurs principes et modèles de formation, afin qu'on élabore des mécanismes permettant d'atteindre les buts et objectifs poursuivis par le modèle et qu'on puisse évaluer le niveau d'accomplissement à cet égard. La SCP tient les programmes

responsables des modèles qu'ils ont élaborés et des buts qu'ils ont fixés, mais le maintien de bon nombre de critères normatifs vise en outre à veiller à ce que les programmes satisfassent aux normes fixées par le milieu en matière de formation en psychologie professionnelle.

Lorsque les programmes doivent accomplir la lourde tâche d'effectuer une auto-évaluation (en particulier à la première demande d'agrément), ils cherchent activement à obtenir une demande type. Le jury en a offert une à quelques reprises lors des ateliers destinés aux visiteurs sur place, mais il a toujours été peu disposé à inclure une telle demande type dans l'un ou l'autre de ses documents portant sur l'auto-évaluation. Cette réticence s'explique essentiellement par le fait qu'il n'existe pas de programme type. Contrairement aux programmes offerts dans bon nombre de pays étrangers, les programmes canadiens ont davantage tendance à s'inspirer de modèles de formation plus homogènes, mais chaque programme doit élaborer son propre modèle de formation et déterminer la façon d'en évaluer les résultats. Deux programmes qui partagent des modèles semblables peuvent élaborer des moyens et des mécanismes différents pour atteindre leurs buts et évaluer l'efficacité de leur programme.

Le fait que les programmes doivent étayer la façon choisie pour évaluer les résultats tout en démontrant qu'ils sont en mesure d'atteindre leurs buts et qu'ils y réussissent constitue une caractéristique distinctive des *Normes et procédures d'agrément de 2002*. De cette façon, la terminologie servant à décrire un programme de formation permet une description fidèle de la formation qui est effectivement offerte.

Au Canada, où la formation en psychologie professionnelle relève généralement du modèle scientifique-praticien, un programme peut facilement tenir pour acquis que son corps professoral et ses étudiants, de même que le grand public, connaissent ses principes, ses buts et ses objectifs et que tous y adhèrent. De telles présomptions peuvent se révéler erronées. De fait, il se pourrait que les responsables d'un programme ne découvrent la diversité des présomptions, opinions et attentes qui existent dans leur milieu, tout comme chez les gens de l'extérieur, qu'au moment où ils procèdent à un examen et à une analyse approfondies de leurs principes, de leurs buts et de leurs objectifs.

La première étape de cette opération d'auto-évaluation consiste à effectuer un auto-examen exhaustif. Les responsables doivent se poser les questions suivantes :

LE POURQUOI DES ACTIVITÉS

Pourquoi le programme existe-t-il?

Quelle est votre philosophie en matière de formation?

LA NATURE DES ACTIVITÉS

Quel genre de programme de formation offrez-vous?

À qui destinez-vous cette formation?

Quels sont les objectifs poursuivis par la formation?

Quelles connaissances et quelles compétences cherchez-vous à inculquer à vos étudiants ou internes?

COMMENT LES ACTIVITÉS SONT-ELLES MENÉES?

Comment votre philosophie de formation se traduit-elle concrètement?

Quels cours, séminaires, ateliers, lectures et exercices servent à inculquer les compétences et les connaissances?

DANS QUELLE MESURE LES ACTIVITÉS SONT-ELLES FRUCTUEUSES?

Comment déterminez-vous si les étudiants ou les internes ont acquis les compétences et les connaissances escomptées?

Quels sont les moyens utilisés pour mesurer les résultats (p. ex. examens, évaluations, autorisations d'exercer et taux de placement en emploi des étudiants) en vue de déterminer dans quelle mesure vous avez transmis les compétences et connaissances escomptées ou dans quelle mesure les étudiants ou les internes ont acquis ces compétences et connaissances?

Comment vous assurez-vous que le genre de formation offert correspond à la formation demandée par les publics cibles (p. ex., étudiants / internes, universités, établissements de soins de santé, pratique privée)?

COMMENT VOUS ASSUREZ-VOUS QUE CES ACTIVITÉS RESTERONT FRUCTUEUSES ET QU'ELLES SERONT AMÉLIORÉES?

Comment utilisez-vous les données que vous recueillez concernant les résultats?

Comment ces données influent-elles sur le développement continu de la philosophie et du modèle de formation de votre programme?

La deuxième étape du processus d'auto-évaluation consiste à communiquer par écrit les résultats de cette évaluation, en achevant d'abord l'évaluation, puis en fournissant tous les documents requis à l'appui de la demande (c.-à-d. brochures, manuels, organigrammes, formulaires d'évaluation, etc.).

On ne procède à l'auto-évaluation comme telle qu'à tous les trois à sept ans (à la fin d'une période d'agrément, et en prévision d'une visite sur place), mais le processus d'évaluation est continu et les responsables des programmes doivent effectuer une évaluation et en faire rapport annuellement. Les rapports annuels doivent être préparés selon un format prédéterminé. Ils sont généralement plus concis que le rapport d'auto-évaluation qui est demandé avant une visite sur place.

Le Jury voudrait que les auto-évaluations et les rapports annuels préparés par les responsables des programmes cherchent à satisfaire beaucoup plus que les simples exigences administratives. Le rapport annuel et l'auto-évaluation traduisent concrètement le processus de planification, d'élaboration et d'évaluation continues du programme, et ils en constituent un portrait. Il s'agit d'autant d'activités coordonnées au niveau de l'établissement avec des activités semblables qui favorisent la participation de tout le personnel enseignant ou autre du département, ainsi que des étudiants et des internes. On comprendra aisément que les

programmes se perfectionnent d'une évaluation ou d'un rapport à l'autre. Conséquemment, les questions décelées par le Jury, que les programmes doivent aborder, évolueront au fil du temps.

Bref, on pourrait simplement décrire cette auto-évaluation comme un procédé par lequel le programme définit nettement ses buts et objectifs, et analyse l'ensemble des structures et des mécanismes grâce auxquels on espère réaliser ces fins, tout en évaluant les progrès accomplis à l'égard de ses buts et objectifs.

III. Ressources

Le corps professoral, les étudiants, les installations, le personnel de soutien, ainsi que les moyens financiers et organisationnels sont les ressources importantes des établissements et des programmes d'études supérieures. De plus, la façon dont ces ressources sont intégrées dans un plan d'ensemble ou un programme d'études est cruciale pour l'efficacité du programme. Par conséquent, plusieurs normes d'agrément évaluent les ressources disponibles (questions relatives à l'établissement, à l'administration ou à l'organisation, admissibilité, corps professoral, étudiants, installations et ressources), chaque norme comportant de nombreux critères – qui sont évalués dans la perspective de la philosophie, des objectifs et des résultats escomptés du programme (normes II ou III, ainsi que VIII ou X), ainsi que de l'intérêt porté au traitement de la diversité (norme III ou IV).

IV. Résumé des rôles et responsabilités des promoteurs du programme

Le succès de l'agrément repose sur des activités continues concernant la planification, l'élaboration et l'évaluation de programmes. Ces activités doivent être manifestement exposés par les moyens suivants :

- L'auto-évaluation
- La visite sur place
- L'examen et la décision du Jury

L'auto-évaluation, de même que les documents fournis à l'appui, constituent les fondements sur lesquels reposent la visite sur place et l'examen du Jury. Par conséquent, les responsables du programme et le directeur de la formation devraient consacrer un temps appréciable et leurs compétences spécialisées à préparer l'auto-évaluation. L'achèvement de cette auto-évaluation offre une structure dans laquelle il est possible d'assurer la planification, l'élaboration et la mise en œuvre de l'évaluation du programme, qui peut en outre tirer parti de la consultation avec des pairs et de l'orientation qui caractérise le processus d'agrément. Le programme bénéficie de la participation des membres du comité de formation, du principal noyau de professeurs et d'employés, des étudiants et des internes, encadrés par le directeur de la formation, à tous les aspects de la mise en œuvre du programme et du processus d'auto-évaluation.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE L'ÉQUIPE DE VISITEURS DANS LE PROCESSUS D'AGRÉMENT ET DE RECONDUCTION DE L'AGRÉMENT

La visite sur place est une étape unique et essentielle du processus d'obtention et de renouvellement de l'agrément. La visite et le rapport qui s'ensuit permettent de vérifier et de compléter les renseignements contenus dans l'auto-évaluation du programme et ils offrent de l'information rarement exposée dans les 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). Comme les responsables du programme ne comparaissent pas devant le Jury ou ses employés, il importe de se rappeler que ce n'est généralement qu'avec l'équipe de visiteurs que les représentants du programme et les étudiants ont des contacts face à face. La possibilité de collaborer avec d'autres membres professionnels de l'équipe de visiteurs, de se renseigner sur les normes nationales de formation et de visiter des centres de formation et de pratique constituent des avantages directs dont tirent parti les visiteurs sur place.

I. Nomination d'un visiteur

Le Jury lance régulièrement un appel de mise en candidature de psychologues susceptibles d'agir comme visiteurs sur place 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 sur place (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 ou employé d'un programme doctoral ou d'internat, ou y être lié de façon professionnelle.
- 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 visiteurs doivent notamment posséder les qualités suivantes :

-
- Grande fiabilité, compétences en organisation et promptitude (p. ex. pour la préparation d'une visite sur place, qui demande d'examiner tous les documents de l'auto-évaluation, de prendre les dispositions relatives au déplacement, d'organiser des activités et des réunions qui touchent la visite sur place 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, sans égard à ses propres croyances et principes en matière de formation.
 - Capacité de recueillir des données factuelles de façon objective et exhaustive.
 - Entregent

Le jury fait un effort spécial pour assurer la diversité des candidats parmi les membres des équipes de visiteurs et, par conséquent, il encourage fortement la mise en candidature de membres des deux sexes, de groupes linguistiques, culturels et raciaux différents, ainsi que de régions géographiques variées.

Le Jury accueillera les nominations soumises par le candidat lui-même ou par un collègue. On invite les personnes qui sont mises en candidature à communiquer avec le Bureau d'agrément et à demander le formulaire de renseignements destiné aux candidats de la liste de visiteurs. Voici les documents qu'il faut fournir lors d'une mise en candidature: le formulaire dûment rempli, le curriculum vitae du candidat et une lettre expliquant en détails la nature de ses qualités et compétences, en fonction des critères de sélection exposés ci-devant. Prière de faire parvenir ces documents 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 registraire et le Jury d'agrément étudieront les candidatures reçues et les documents à l'appui. Suite à cette étude, le Jury et/ou le registraire communiquera au candidat sa décision alors que les noms des candidats acceptés seront ajoutés à la liste de visiteurs éventuels.

II. Liste de visiteurs

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 formulaire de renseignements et à leur curriculum vitae.

III. Sélection de l'équipe de visiteurs

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 noms de visiteurs éventuels, à partir de laquelle les responsables du programme sont priés de choisir une équipe de visiteurs.

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 chaque visiteur éventuel. Tous les programmes reçoivent une liste des critères à utiliser pour le choix d'une équipe de visiteurs, liste qu'ils doivent consulter pour la composition de cette équipe.

Cette liste comprend les noms de psychologues admissibles au poste de chef de l'équipe de visiteurs, 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 une équipe de visiteurs, en avisent le Jury d'agrément.

Dans certains cas, laissés à la discrétion du Jury, celui-ci peut nommer un ou plusieurs membres de l'équipe de visiteurs, qui peut aussi comprendre un ou des membres du Jury. Il s'agit de cas relativement rares. Il ne se produisent généralement que dans les cas de reconduction d'agrément, lorsque le Jury est grandement préoccupé par 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 l'APA, cette liste comprend une liste préparée par la SCP telle que décrite ci-devant et une liste préparée par l'APA. Celle-ci identifie les chefs d'équipe éventuels (on demande aux programmes canadiens de choisir un chef d'équipe canadien lorsque c'est possible, mais les programmes devraient choisir un chef d'équipe 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 (par ex., des psychologues dont le domaine de spécialisation n'est pas du type professionnel, telle que la psychologie expérimentale, sociale, développementale ou physiologique). Veuillez prendre note, 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 est absolument nécessaire **d'éviter tout conflit d'intérêt avec le programme, et même toute apparence de conflit**, afin de maintenir l'intégrité du processus. 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 de la responsabilité du visiteur qui a été choisi de déceler et d'éviter tout conflit d'intérêt**. On invite les visiteurs et les responsables des programmes à communiquer avec le registraire lorsqu'ils éprouvent des doutes à propos d'un conflit d'intérêt particulier. Voici des exemples de conflits d'intérêt possibles :

- Emploi antérieur au sein du programme.
- Ancien étudiant du programme.
- Lien familial avec le programme.
- Lien personnel ou professionnel important avec le programme.
- Participation à la toute dernière visite sur place.

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 visiteurs sur place.
- Communiquer avec les personnes choisies afin de vérifier leur intérêt et leur disponibilité, ainsi que pour fixer des dates qui conviennent aux parties pour la visite.
- 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 d'obtenir des conditions économiques pour les déplacements.

IV. Rôle et responsabilités d'un visiteur sur place

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'auto-évaluation. 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 quelque philosophie ou préjugé personnels. Les visiteurs devraient aider le Jury et le programme à déceler tous les aspects du programme qui respectent les normes ou ceux qui ne les respectent pas.

Il n'est pas du ressort du visiteur de faire des recommandations aux responsables du programme relativement aux modifications qu'il conviendrait d'apporter à l'un des aspects du fonctionnement du programme, ni sur la façon de le modifier. Toute préoccupation relevée par une équipe relativement au programme peut être communiquée dans le rapport de visite sur place, 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 des modèles de formation uniques et réalistes qui satisfont 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, doivent être faites 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 au responsable des programmes (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.
- 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 auto-évaluation, ainsi que sur la rigueur que met l'équipe de visiteurs à examiner

cette évaluation, à effectuer la visite sur place et à rédiger le rapport de visite. Les compétences spécialisées et l'expérience de l'équipe de visiteurs revêtent une valeur inestimable dans le processus d'agrément et sur la décision qui s'ensuit.

Tous les renseignements recueillis sur un programme (au moyen de l'auto-évaluation et de la visite sur place) ne seront divulgués qu'aux responsables du programme, aux visiteurs et au 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 sur place se termine après le dépôt de leur rapport. À titre d'information toutefois, les visiteurs seront mis au courant de la décision du Jury, qui est aussi communiquée par écrit aux responsables du programme. La décision sera aussi transmise à l'équipe de visiteurs qui se rendra sur place pour la reconduite de l'agrément. Il s'ensuit que 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 une fois la visite terminée, jusqu'à ce que le Jury ait rendu sa décision concernant l'agrément. Le visiteur devra 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 sur place :

- Les visiteurs devraient se montrer ponctuels aux rencontres et aux interviews et devraient rester sur place pendant toute la durée de la visite.
- Il peut se présenter des situations où 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 de faire des rencontres sociales avec ces personnes. Les rencontres sociales avec le personnel et les étudiants peuvent créer une certaine ambiguïté sur l'objet réel de la visite, ainsi que sur les rôles 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.
- Durant la visite, les visiteurs devraient se réserver le moins de temps libre possible pour leurs fins personnelles et se rendre disponibles pour participer aux réunions de l'équipe de visiteurs et aux rencontres avec le personnel du programme.
- Les membres du programme seront naturellement empressés à rendre agréables le séjour de l'équipe des visiteurs. On devrait faire particulièrement attention de ne pas exploiter cette tendance en utilisant la visite comme une occasion de nouer des relations interpersonnelles.

-
- Les documents d'information recueillis au cours de la visite ou reçus subséquemment par les visiteurs à la suite d'une demande qu'ils ont présentée doivent être traités comme confidentiels et considérés comme appartenant à ceux qui les ont fournis. Ils ne doivent être accessibles qu'aux autres membres de l'équipe et au Jury.
 - Les membres de l'équipe ne devraient pas créer l'impression, lors de quelconque interview, que celle-ci n'est faite que « pour la forme ».
 - Bien qu'ils soient autorisés à répondre aux responsables de programme concernant la conformité ou la non-conformité aux normes, les membres de l'équipe ne devraient pas proposer de solutions spécifiques aux problèmes ou aux préoccupations soulevés au cours de la visite.
 - Les membres de l'équipe ne devraient pas laisser transpirer de critiques à l'endroit de personnes ou de différents aspects du programme à l'étude.
 - Les membres de l'équipe devraient tenter d'éclaircir, avec les responsables du programme, toute question se rapportant au processus d'évaluation ou à l'agrément, mais ils ne devraient pas se prêter à des discussions à ce propos.
 - Les membres de l'équipe ne devraient pas laisser l'impression aux étudiants ou aux employés qu'ils ont formulé ou arrêté une décision relative à l'agrément. Toutes ces décisions sont prises par le Jury d'agrément à la lueur de renseignements provenant de différentes sources (p. ex., l'auto-évaluation, 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). Le rapport de visite, bien qu'il revête une grande importance, n'est qu'un document parmi bien d'autres.
 - Les membres de l'équipe de visiteurs ne doivent pas 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 de l'équipe

A. L'information disponible

Une fois la composition de l'équipe de visiteurs confirmée par le directeur de la formation, de même que les dates de la visite sur place, il transmet à chacun des membres une copie du rapport d'auto-évaluation en cause (les responsables d'un programme qui demandent un premier agrément ou qui veulent reconduire un agrément doivent déposer une auto-évaluation). Le directeur de la formation devrait faire parvenir une copie à chaque membre de l'équipe de visiteurs au moins six semaines avant la visite. Le registraire 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'auto-évaluation, des décisions antérieures et des lettres de réaffirmation – entre autres, les articles de

surveillance et tout autre document supplémentaire 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 sur place.

B. Bonne connaissance des normes et des procédures

En se préparant à la visite sur place, les membres de l'équipe devraient se familiariser de façon exhaustive avec les Normes et procédures d'agrément qui sont actuellement 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, ils devraient prendre bien soin de les présenter fidèlement au cours de l'évaluation et d'éviter toute interprétation personnelle. Bref, la fiabilité du processus d'agrément dépend d'une interprétation et d'une application constantes des normes et des critères de la part des visiteurs, des membres du Jury et du personnel du Bureau d'agrément.

Chaque visiteur devrait lire les Procédures d'agrément exposées dans le présent manuel, afin d'acquérir une vue d'ensemble approfondie de la démarche et du rôle crucial que doit assumer le visiteur.

Avant la visite, chaque membre de l'équipe devrait étudier en détail le rapport d'auto-évaluation du programme. Les membres devraient en outre préparer des questions à poser aux responsables du programme au moment de la visite et présenter les demandes de renseignements supplémentaires. Tous les membres de l'équipe devraient revoir ces questions ensemble au cours de la rencontre qui précède la visite.

C. Rôle du chef d'équipe

Le chef d'équipe devrait discuter au préalable avec le coordonnateur de la visite les questions qui concernent le calendrier suggéré, les plans de voyage et les conditions de 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 demander des visites dépassant une journée et demie ou requérir davantage de membres au sein de l'équipe. Dans de tels cas, le chef d'équipe devrait négocier les conditions au préalable avec le registraire. Les visiteurs ne devraient pas tenter d'écourter la visite et devraient rester sur place durant toute la période prévue.

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. On recommande fortement aux membres de l'équipe 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 séance, on devrait déterminer les questions qui sont soulevées relativement au programme, à son fonctionnement, aux normes et critères qui peuvent

nécessiter une attention spéciale ou un examen particulier, ainsi qu'aux besoins décelés en matière de renseignements supplémentaires. C'est aussi l'occasion de discuter de la nécessité d'apporter d'éventuelles modifications à l'horaire de la visite et d'assigner des responsabilités à des membres précis de l'équipe, y compris l'élaboration de plans initiaux pour la préparation du rapport. Cette rencontre permet enfin un échange de points de vue au sujet de la visite. Il sera nécessaire d'avoir des réunions supplémentaires de cette nature au cours de la visite et celles-ci devraient être convoquées au besoin. **L'équipe de visiteur ne devrait pas hésiter à consulter le Bureau d'agrément, au besoin, pendant toute la durée de la visite.**

Le Jury incite les membres de l'équipe à remplir le *Guide de référence rapide aux normes et aux critères* lors de la visite sur place (le présent manuel en fournit un exemplaire; un autre exemplaire sera fourni à chaque visiteur après confirmation de leur participation à une équipe). Ce guide peut se révéler très utile pour la rédaction du rapport de visite sur place, car il permet de veiller à ce que chaque critère soit abordé.

B. Réunion de l'équipe de visiteurs après la première journée

L'équipe doit se garder du temps à la fin de la première journée pour réfléchir ensemble sur leurs observations et en discuter. Cette séance permettra à l'équipe d'étudier les aspects suivants :

- les données recueillies;
- leurs 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;
- les échéances pour la rédaction du rapport

C. Interviews avec le directeur de la formation, le directeur du département ou le psychologue en chef

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 directeur de la formation et le directeur (ou le psychologue en chef) du département qui offre le programme. Cette séance d'orientation (qui peut être scindée en deux parties, soit une première rencontre avec le directeur de la formation seul et une autre avec le directeur de la formation et le directeur du département (ou psychologue en chef) permet à l'équipe 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 demander des renseignements supplémentaires ou des interviews autres que ceux déjà prévus à l'horaire.

Au cours de sa rencontre avec le directeur de la formation, l'équipe devrait au moins chercher à se renseigner sur les aspects suivants :

- une vue d'ensemble du programme;
- les points forts et les points faibles du programme;
- les plans à long terme pour le programme;

-
- le moral du corps professoral et des étudiants ou internes;
 - la perception du modèle de formation utilisé;
 - la productivité du programme;
 - la façon dont le corps professoral ou les employés prennent les décisions;
 - la façon dont se fait la délégation des responsabilités;
 - les questions qui sont uniques à ce programme;
 - les questions qui se rapportent uniquement au curriculum vitae du directeur de la formation.

Au cours de sa rencontre avec le directeur du département ou le psychologue en chef, l'équipe devrait à tout le moins chercher à se renseigner sur les aspects suivants :

- comment ce programme s'intègre-t-il dans l'ensemble du département, de la discipline ou de l'établissement d'enseignement;
- à quel point on est satisfait des ressources allouées au programme;
- l'investissement du département ou de la discipline dans le programme;
- le moral du corps enseignant (ou du personnel) et des étudiants (ou des internes);
- le soutien offert au programme sur le plan administratif;
- les modalités de prise de décisions au sein du département (ou de la discipline);
- la politique adoptée en vue d'assurer le développement des effectifs professionnels et académiques qui sont chargés du programme.

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

Au cours de l'interview avec les administrateurs de l'université ou de l'organisme, l'équipe de visiteurs doit chercher à connaître la place qui est faite au programme dans le plan d'ensemble de l'établissement, la contribution du programme à la mission de cet établissement et 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. Interviews avec les membres du corps enseignant et du personnel

Le but général des rencontres avec le personnel et le corps enseignant est d'en arriver à une impression aussi exacte que possible de la contribution **réelle** de chaque personne (par l'enseignement ou par la supervision de la pratique ou de la recherche) à l'éducation des étudiants ou des internes de troisième cycle en psychologie professionnelle. Le visiteur doit prendre soin de faire la distinction, si nécessaire, entre la réputation nationale, le statut professionnel et les véritables contributions au programme. Il importe de permettre au membre du corps professoral de donner son impression sur la qualité et sur la structure du programme.

La nature et la durée des interviews avec les membres du corps enseignant et du personnel varieront selon le nombre d'employés et d'étudiants, ainsi qu'en fonction de la taille du programme. Idéalement, on rencontre individuellement les principaux membres du corps professoral et du personnel, de façon à ce que chaque personne soit en mesure de décrire sa contribution personnelle de façon aussi complète que possible. Dans certains cas, des interviews en groupe peuvent convenir à la situation et être acceptables.

Au cours de l'interview avec chaque membre du corps professoral et du personnel, le visiteur devrait 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);
- les points forts et les points faibles du programme;
- sa perception du leadership du programme, des professionnels et de l'administration;
- sa productivité en recherche;
- son moral et sa satisfaction à l'égard de son poste;
- les questions relatives à la permanence et aux possibilités de promotion;
- la prise de décisions relativement au programme;
- les questions portant sur le curriculum vitae de cette personne, y compris son activité professionnelle, s'il y a lieu.

F. Interviews avec les étudiants ou les internes

Au début des interviews avec les étudiants (ou les internes), l'équipe de visiteurs devrait leur 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. On peut 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. Dans le cas des internats, les visiteurs devraient identifier l'université à laquelle chacun des internes est inscrit.

Il est important enfin que les visiteurs soient sensibles au « conflit » qu'étudiants ou internes peuvent ressentir 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 et 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 les réponses franches, l'équipe des visiteurs devrait bien leur faire comprendre qu'on ne s'attend d'aucun programme qu'il soit sans faille. On devrait informer les étudiants (ou les internes) du fait que leur contribution sera notée de façon anonyme. On ne devrait toutefois fournir aucune garantie de confidentialité car les commentaires des étudiants (ou des internes) seront acheminés au Jury d'agrément dans le rapport de visite (dont un exemplaire sera remis aux responsables du programme) et parce qu'il pourrait y avoir des situations dans lesquelles les renseignements fournis au visiteur touche la responsabilité de déclaration du visiteur à titre de psychologue agréé.

On devrait inciter les étudiants ou les internes à discuter ouvertement de leur compréhension de la philosophie, des objectifs et du modèle du programme, ainsi que de son efficacité par rapport à ces questions. Les visiteurs devraient prendre note de la mesure dans laquelle les étudiants ou internes incarnent les objectifs du programme. Les visiteurs doivent chercher à connaître leurs perceptions des aspects suivants :

-
- les étudiants (ou les internes) semblent-ils à l'aise;
 - dans quelle mesure le programme leur pose-t-il un défi;
 - les rôles et 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 cours (programme doctoral);
- la qualité de l'enseignement, de la recherche et de la formation professionnelle;
- la concordance entre les attentes des étudiants (ou des internes) et la formation qu'ils reçoivent actuellement.

Lors de la conduite des interviews 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;
- le moral du personnel et des étudiants (ou internes), ainsi que le respect qu'on leur porte;
- actualisation des rôles professionnels et déontologiques ainsi que formation sur ces questions;
- dans quelle mesure le programme répond-il à leurs attentes;
- les occasions d'échanges entre étudiants ou internes;
- la disponibilité du corps enseignant et du personnel de formation ainsi que leur accessibilité;
- la prise de décision relative au programme et la participation des étudiants ou des internes;
- les questions et la politique liées à la discrimination et au harcèlement sexuel;
- l'encouragement à la recherche;
- l'aide financière;
- la possibilité de se trouver un mentor;
- l'intégration des expériences de stagiaire (programme de doctorat);
- la préparation à l'internat (programme de doctorat);
- les changements qu'ils voudraient apporter.

G. La conférence de clôture

L'équipe des visiteurs devrait trouver l'occasion de tenir une conférence de clôture à la fin de la visite. C'est habituellement le chef de l'équipe de visiteurs qui préside la conférence de clôture, alors que les autres visiteurs peuvent y aller de leurs commentaires, au besoin. Les membres de l'équipe demeurent toutefois libres de choisir celui d'entre eux qui présidera cette conférence. Le directeur du programme devrait participer à cette séance. Les autres membres du corps professoral ou du personnel, les étudiants (ou les internes) et les administrateurs y 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 observations en ce qui a trait à la conformité du programme aux normes et critères d'agrément. C'est un bon moment pour exposer

les observations des visiteurs, tels qu'elles seront présentées dans le rapport de visite. Les visiteurs devraient parler de leur perception des points forts et des points faibles du programme, toujours dans la perspective des normes et critères d'agrément. On devrait donner aux représentants du programme l'occasion de présenter leur interprétation des faits exposés par les visiteurs et, si ceux-ci ne concordent pas avec ceux de l'équipe des visiteurs, il faut leur permettre de corriger toute erreur concernant ces faits.

Auparavant, on demandait à l'équipe de visiteurs de faire une recommandation concernant le statut d'agrément, à l'intention du Jury. Ce n'est plus le cas. **Par conséquent, l'équipe de visite sur place ne devrait faire aucune recommandation concernant le statut d'agrément du programme.**

VII. Calendrier proposé pour les visites

Pour qu'une visite soit productive et informative, il faut qu'elle soit préparée et organisée minutieusement. Voici les aspects clés de la préparation d'une visite :

- avant la visite, lire l'auto-évaluation du programme et tout document connexe;
- mettre en évidence les questions, les préoccupations ou les besoins en matière de renseignements supplémentaires qui peuvent surgir à la lecture de l'auto-évaluation et que l'on veut être certain de traiter au cours de la visite sur place;
- le chef de l'équipe de visiteurs devrait en organiser le calendrier bien avant que cette dernière ait lieu, en consultation avec le directeur de la formation au sein du programme.

Bien que la structure administrative qui encadre le programme, ainsi que l'organisation et les ressources dont il dispose, auront une incidence sur la façon dont le calendrier de la visite est organisé, on trouvera ci-après deux principes directeurs généraux pour l'organisation d'une visite (un pour les programmes de doctorat et un pour les programmes d'internat).

A. Programmes de doctorat

1. L'équipe des visiteurs se rencontre la veille de la visite, dans la soirée. Cette réunion vise à étudier le calendrier et les plans pour les journées de visite, à revoir les responsabilités de chaque membre en ce qui a trait aux interviews et à discuter de toute autre question ou préoccupation à aborder pendant la visite sur place.
2. L'équipe rencontre le directeur de la formation au début du Jour 1.
3. L'équipe rencontre les principaux membres du corps professoral pendant la matinée et en début d'après-midi du Jour 1.
4. L'équipe rencontre les étudiants à la fin de la matinée du Jour 1.

-
5. L'équipe rencontre le directeur du département de psychologie au début de l'après-midi du Jour 1.
 6. L'équipe rencontre les autres membres du corps professoral associés au programme ou les membres auxiliaires du corps professoral (comme les superviseurs de stage) au cours de l'après-midi du Jour 1.
 7. L'équipe rencontre les autres professeurs du département (en psychologie expérimentale, sociale, développementale, du personnel, etc.) pendant les deux jours.
 8. L'équipe visite les installations utilisées par le programme, à l'université même ou à l'extérieur (comme les emplacements des stages) le Jour 1 ou au début du Jour 2.
 9. L'équipe rencontre les administrateurs de l'université pendant la matinée du Jour 2, après avoir pris connaissance des questions particulières à leur poser.
 10. La séance de suivi est la dernière rencontre officiellement prévue le Jour 2 de la visite sur place.

Jour 1

- | | |
|---------|--|
| 9 h | Directeur de la formation
Principaux membres du corps professoral
Étudiants |
| 12 h | DINER – il peut être utile que l'équipe en fasse un dîner de travail, afin de discuter des rencontres de la matinée et d'apporter tout changement nécessaire au calendrier |
| 13 h 30 | Directeur du département |
| 14 h 30 | Principaux membres du corps professoral, autres professeurs du département, autres membres du personnel enseignant associés au programme ou membres auxiliaires du corps professoral (comme les superviseurs de stage) |
| 17 h | SOUPER – les membres de l'équipe devraient souper ensemble et se réserver du temps après le repas pour discuter et planifier, si nécessaire |

Jour 2

8 h 30	Administrateurs de l'université Autres membres du personnel enseignant associés au programme ou membres auxiliaires du corps professoral (comme les superviseurs de stage) Installations
12 h 30	DINER – les membres de l'équipe se rencontrent au cours d'un dîner de travail
13 h 30	L'équipe se prépare pour la séance de suivi
15 h	Suivi
16 h	Attribution des tâches et ébauche du rapport de visite sur place si l'on en a le temps.

B. Programmes d'internat

1. L'équipe des visiteurs se rencontre la veille de la visite, dans la soirée. Cette réunion vise à étudier le calendrier et les plans pour les journées de visite, à revoir les responsabilités de chaque membre relativement aux interviews et à discuter de toute autre question ou préoccupation à aborder pendant la visite.
2. Au cours de sa première réunion du Jour 1, l'équipe rencontre le psychologue en chef ou le responsable de l'exercice professionnel ou le directeur du centre de counseling, ainsi que le directeur de la formation.
3. L'équipe rencontre le personnel d'encadrement du programme (individuellement ou en petits groupes) dans la matinée et au début de l'après-midi du Jour 1.
4. L'équipe rencontre les internes (et d'autres personnes en formation, s'il y a lieu) le Jour 1
5. Visite des installations du programme à n'importe quel moment du Jour 1 ou au tout début du Jour 2.
6. L'équipe rencontre les administrateurs de l'établissement au tout début du Jour 2.
7. L'équipe rencontre l'effectif professionnel (p. ex. des membres d'équipes interdisciplinaires provenant d'autres professions, à la fin du Jour 1 ou au début du Jour 2).

-
8. Examen sur place de documents écrits (comme les dossiers des clients, les registres de supervision, les échantillons des travaux réalisés par les internes, les procès-verbaux des réunions du comité de formation) vers la fin du Jour 1 ou au tout début du Jour 2.
 9. La séance de suivi est la dernière rencontre officiellement prévue le Jour 2 de la visite sur place.

Jour 1

- | | |
|-------------------|---|
| 9 h | Psychologue en charge ou responsable de l'exercice professionnel ou directeur du centre de counseling et directeur de la formation
Personnel de supervision
Internes
Installations
Autres membres de l'effectif professionnel |
| 12 h | DINER – il peut être utile que l'équipe en fasse un dîner de travail, afin de discuter des rencontres de la matinée et d'apporter tout changement nécessaire au calendrier |
| 13 h 30
à 17 h | Personnel de supervision
Internes
Installations
Autres membres de l'effectif professionnel |
| 17 h | Examen des documents écrits |
| 18 h | SOUPER – les membres de l'équipe devraient souper ensemble et se réserver du temps après le repas pour discuter et planifier, si nécessaire |

Jour 2

- | | |
|------|---|
| 9 h | Administrateurs de l'établissement
Autres membres de l'effectif professionnel
L'équipe se prépare pour la séance de suivi |
| 12 h | Suivi |
| 13 h | DINER – Attribution des tâches et ébauche du rapport de visite, si l'on en a le temps |

VIII. Rapport sur la visite

A. Lignes directrices générales

Le produit final et tangible de la visite est le rapport présenté au Jury d'agrément. Ce rapport est crucial à la prise de décision du jury et les visiteurs doivent faire preuve de beaucoup de soin et de rigueur lors de sa rédaction. Afin que chaque norme et critère soit abordé dans ce rapport, il est bon de remplir le *Guide de référence rapide aux normes et critères* et de l'utiliser.

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

- Les visiteurs devraient discuter du contenu du rapport et se mettre d'accord sur cette question, puis préparer les grandes lignes du rapport avant de quitter les lieux. Au moins un autre membre de l'équipe (en plus du chef d'équipe) devrait partir de l'endroit avec un aperçu du rapport.
- Au cas où l'équipe ne parvient pas à établir un consensus sur un aspect du rapport, le Jury permet qu'un membre de l'équipe lui présente un rapport minoritaire. Il n'a jamais été nécessaire qu'une équipe présente un tel rapport jusqu'à ce jour.
- Bien que le chef d'équipe soit le principal responsable de la préparation du rapport final et de sa présentation au Bureau d'agrément, les membres de l'équipe se partagent souvent la rédaction des diverses sections. Par conséquent, les membres de l'équipe devraient préciser les responsabilités de chacun à cet égard avant de quitter les lieux.
- Le chef de l'équipe de visiteurs doit présenter son rapport au Bureau d'agrément dans les 30 jours qui suivent la visite. Les visiteurs devraient donc, avant de quitter l'endroit, se mettre d'accord sur une date de livraison pour la première ébauche et les versions subséquentes du rapport. 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. On ne peut pas prendre de décision d'agrément sans le rapport et une décision d'agrément retardée peut avoir de sérieuses conséquences pour un programme (un programme non agréé peut avoir plus de difficulté à attirer des candidats qu'un programme agréé, par exemple). 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 alors de 30 jours pour répondre par écrit au rapport de visite et il doit également faire parvenir cette réponse au Bureau d'agrément.
- Les visiteurs devraient structurer leur rapport en adoptant les rubriques des normes et critères tels qu'ils sont présentés dans le présent manuel. Le rapport présentera leurs conclusions à

propos de chacun des critères. Toutefois, lors de la rédaction du rapport, l'équipe peut faire des renvois à des faits précis ou à des données statistiques, (qu'elle n'a pas besoin de répéter), contenus dans l'auto-évaluation du programme et qu'elle croit exacts.

- Le rapport devrait fournir, à propos du programme, de l'information sur sa situation par rapport à chacune des normes et à chacun des critères. Il devrait indiquer de façon détaillée tous 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. Dans le rapport, on peut indiquer si les responsables du programme sont conscients de certains cas de non-conformité et s'ils envisagent ou ont déjà pris des mesures pour s'y conformer. Le rapport ne devrait pas contenir de recommandations sur les modifications à apporter au programme pour qu'il soit plus conforme à une norme ou à un critère.
- On peut généralement obtenir des modèles de rapports de visites sur place en s'adressant au Bureau d'agrément.

B. Rapports sur les visites de programmes doctoraux

Comme on l'a indiqué dans la section précédente, les visiteurs devraient structurer leurs rapports en adoptant les rubriques des normes et critères d'agrément, tels qu'ils sont présentés dans le présent manuel. Ils devraient aborder chaque critère. Bien que la majeure partie des renseignements nécessaires pour vérifier la conformité d'un programme aux critères peut être trouvée (et l'a été) par le Jury lors de son étude de l'auto-évaluation, le rapport de visite est utilisé pour vérifier cette information et la compléter. Les points suivants font ressortir des questions clés auxquelles il faut répondre et des observations à noter, à propos de chacune des normes.

1. Établissement

Les visiteurs veulent accorder une attention spéciale au soutien financier, administratif et professionnel consenti par l'établissement à la discipline et à ses activités de formation.

2. Administration du programme

Dans cette section, les visiteurs devraient, pour chacun des critères, commenter l'organisation et l'administration du programme ainsi que le rôle de ses responsables.

3. Philosophie, Mission et Programme d'études

Lors de l'évaluation de cette norme, les visiteurs devraient répondre à ces questions dans leur rapport de visite :

Quelles sont les activités du programme (modèle de formation) et comment sont-elles mises en oeuvre (comment met-il son modèle de formation en pratique) ?

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, satisfont aux critères de la **norme III : Philosophie, mission et programme d'études**?

Pour se préparer à rendre compte à ce sujet dans le rapport, il serait utile que les visiteurs aient étudié sur les lieux les annuaires des cours, les programmes d'études et les évaluations; les relevés de notes, les évaluations, les travaux et publications, les examens de synthèse et les thèses des étudiants.

4. 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 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, et que le programme envisage et enseigne à ses étudiants les différences liées à la diversité humaine qui ont une influence sur les phénomènes psychologiques et la pratique professionnelle et qui sont eux-mêmes influencés par ces derniers. Voici quelques unes des questions importantes auxquelles il faut répondre :

De quelle façon procède le programme pour recruter des enseignantes, des enseignants provenant de différents groupes, ainsi que des étudiants de sexe masculin?

A-t-on fait des offres d'emploi à des femmes compétentes et à des membres compétents provenant de différents groupes? A-t-on fait des offres d'admission à des étudiants de sexe masculin et à des membres de différents groupes? Si de telles offres n'ont pas été acceptées, est-ce que le programme a fait enquête afin de déterminer les raisons pour lesquelles elles ont été refusées?

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 axé sur la diversité?

Si le corps professoral n'est pas assez diversifié, est-ce que le programme a envisagé de faire preuve de créativité en engageant les services de membres auxiliaires du corps professoral ou de consultants qui soient des femmes ou des membres de groupes représentatifs de la diversité?

Bien que les normes ne précisent pas de moyens didactiques précis pour enseigner la diversité, on doit confirmer au Jury que cet enseignement est réellement donné. Par conséquent, on demande aux visiteurs d'indiquer quels sont les moyens utilisés par les programmes pour fournir une formation didactique et pratique dans ce domaine et dans quelle mesure ils semblent efficaces. 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 donner leur impression à propos de l'ambiance du programme relativement aux questions qui concernent la diversité, en s'entretenant franchement avec des étudiants et des membres du corps professoral qui représentent des groupes représentatifs de la diversité.

5. Corps professoral

On peut trouver dans les *curriculum vitae* et dans les tableaux qui figurent dans l'auto-évaluation la majeure partie de l'information concernant le corps professoral. Dans leur rapport concernant cette section, on demande aux visiteurs d'accorder une attention spéciale aux contributions que font les membres du corps professoral au programme, sans égard à leur réputation professionnelle. Les questions à envisager sont :

Est-ce que le corps professoral offre des modèles convenables de fonctions professionnelles aux étudiants?

Est-ce que le corps professoral compte suffisamment de membres pour assumer les nombreuses responsabilités que nécessite un programme de qualité (c.-à-d. enseignement, supervision, recherche, administration, affectations à des comités)?

Est-ce que les membres du corps professoral sont disponibles et accessibles aux étudiants?

6. Étudiants

Les traits distinctifs qui sont requis des étudiants des cycles supérieurs en psychologie professionnelle, tels qu'ils sont décrits dans la norme VI, ne peuvent être observés que sur place, et avec beaucoup de soin et de jugement professionnel. Est-ce que les étudiants semblent intellectuellement aptes, compétents en relations humaines et engagés en matière de justice sociale et vis-à-vis du bien-être d'autrui? Cette norme concerne aussi le respect et le soutien accordés aux étudiants (la meilleure façon de les vérifier étant un entretien privé avec les étudiants). On conseille aussi aux visiteurs de consulter les documents qui ont trait aux lignes de conduite, aux modalités et aux évaluations qui concernent la fixation d'objectifs et les mesures de remédiation pour les étudiants.

7. Installations et ressources

Les visiteurs devraient profiter de l'occasion pour inspecter et examiner les installations et les ressources du programme, en fonction des renseignements détaillés qui sont indiqués dans la norme VII. Le rapport de visite devrait contenir des commentaires sur la conformité générale des ressources et des installations, et attirer l'attention sur 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 handicapés.

8. Obligation d'informer le public

L'information demandée aux termes de cette norme se trouve dans la brochure du programme. Dans le rapport concernant cette section, les visiteurs peuvent toutefois corroborer la diffusion de la brochure auprès des étudiants et confirmer qu'on les a mis au courant du statut du programme en matière d'agrément.

9. Formation en cours de stage et d'internat

Il est bien évident que les visiteurs à un programme doctoral ne seront pas en mesure d'étudier ou de visiter tous les endroits utilisés par le programme aux fins des stages ou des internats. Toutefois, les visiteurs devraient s'efforcer de déterminer :

- les genres de contributions que les organismes de stage apportent à la formation donnée par le programme examiné,
- ces organismes donnent une formation qui complète et élargit celle du programme d'études si supérieures,
- si les activités de formation du stage ou de l'internat sont coordonnées avec celles du programme de doctorat,
- les compétences professionnelles du personnel de surveillance des stages,
- si la formation en stage facilite le développement des connaissances et des compétences importantes, tel que stipulé aux sections A.1 à A.6 de la norme IX.

10. Évaluation du programme et amélioration de la qualité

Dans le rapport sur ces aspects, les visiteurs devraient indiquer quels sont les mécanismes que le programme a établis pour étudier dans quelle mesure il a réussi à atteindre les buts et objectifs établis à l'aide de ses modèles. Les visiteurs devraient étudier toute enquête effectuée par le programme pour évaluer ses propres résultats, et en rendre compte. En outre, ils devraient essayer de comprendre comment le programme peut avoir apporté des changements pour remédier à la situation. Il est aussi utile, à propos de cette norme, de rendre compte des réactions des étudiants et des établissements de stage en ce qui a trait à l'état de préparation des étudiants pour répondre aux besoins de la collectivité en matière de services de psychologie.

11. 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 serait toutefois utile pour le Jury si, pendant qu'ils sont sur place, les visiteurs pouvaient examiner les documents écrits du programme qui traitent de son respect des normes.

C. Rapports sur les visites de programmes d'internat

1. Questions relatives à l'organisation et à l'admissibilité

Pour cette norme, les visiteurs doivent confirmer que le programme est conforme aux critères de la norme I. Ils devraient aussi porter une attention particulière aux aspects suivants :

- l'adhésion aux principes de dignité humaine chez le personnel enseignant et chez les internes,
- l'internat comprend-il au moins 600 heures d'expérience de stage 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,

-
- 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

Lors de l'évaluation de cette norme, les visiteurs devraient répondre aux questions suivantes dans leur rapport de visite :

Que fait le programme (modèle de formation) et comment le fait-il (comment met-il son modèle de formation en pratique)?

Est-ce que le modèle de formation et son application sont manifestes dans tous les aspects 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 à tous les critères exposés en détail dans la norme II des *Normes et procédures d'agrément*?

Pour se préparer à rendre compte au sujet de cette norme dans le rapport, il serait utile que les visiteurs étudient sur place les régimes de rotation, les objectifs et les évaluations de formation des étudiants, ainsi que leurs rapports psychologiques et notes d'évolution, de même que les registres de supervision, les évaluations des superviseurs et les lignes de conduite et plans en matière de remédiation. De tels documents doivent être présentés de façon anonyme ou l'on devrait obtenir au préalable une permission écrite des étudiants ou des clients dont les noms sont mentionnés dans des documents.

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 des psychologues professionnels et de l'effectif étudiants. Il est important de vérifier que le programme traite les étudiants et les membres du corps professoral de façon équitable, quel que soit le groupe auquel ils appartiennent, et que le programme envisage et enseigne à ses étudiants les différences liées à la diversité humaine qui ont une incidence sur les phénomènes psychologiques et la pratique professionnelle et qui sont eux-mêmes influencés par ces derniers. Voici quelques-unes des questions importantes auxquelles il faut répondre:

De quelle façon procède le programme pour recruter des membres provenant de différents groupes?

A-t-on fait des offres d'emploi à des membres compétents de différents groupes? Si de telles offres n'ont pas été acceptées, est-ce que le programme a fait enquête afin de déterminer les raisons pour lesquelles elles ont été refusées?

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 axé sur la diversité?

Si le corps professoral n'est pas assez diversifié, est-ce que le programme a envisagé de faire preuve de créativité en engageant les services de membres auxiliaires du corps professoral ou de consultants de sexe féminin ou des membres de groupes représentatifs de la diversité?

Par quelles mesures assurent-t-on l'équité au corps enseignant de groupes différents relativement au rang professoral, au salaire et aux promotions.

Bien que les Normes ne précisent pas de moyens didactiques précis pour enseigner la diversité, on doit confirmer au Jury que cet enseignement est réellement donné. Par conséquent, on demande aux visiteurs d'indiquer quels sont les moyens utilisés par les programmes pour fournir une formation didactique et pratique dans ce domaine et dans quelle mesure ils semblent efficaces. Les visiteurs peuvent demander à des internes s'ils pensent que leur programme les a préparés adéquatement à travailler avec des populations diversifiées.

Les visiteurs devraient aussi donner leur impression à propos de l'ambiance du programme relativement aux questions liées à la diversité en s'entretenant franchement avec des étudiants et des membres du corps professoral provenant de différents groupes.

4. Psychologues professionnels

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

- la direction et l'organisation de la discipline et du comité de formation en psychologie;
- l'autorisation d'exercer ou l'agrément du personnel d'encadrement; s'assurer que les superviseurs ont eux-mêmes fait un internat dans la spécialité qu'ils pratiquent;
- les efforts déployés par le personnel pour se faire connaître et obtenir des distinctions dans la profession (comme un statut de spécialiste, un statut de membre 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 des membres du personnel professionnel et l'accessibilité des internes à leurs superviseurs;
- si le personnel professionnel offre aux internes des modèles convenables de fonctions professionnelles et scientifiques.

5. Internes

Les traits distinctifs requis des internes en psychologie professionnelle, tels qu'ils sont décrits dans la norme V, ne peuvent être observés que sur place avec beaucoup de soin et de jugement professionnel. Est-ce que les internes semblent intellectuellement aptes, compétents en relations humaines, conformes à la déontologie et engagés en matière de justice sociale et vis-à-vis 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 pour recruter des internes provenant de programmes doctoraux agréés par la SCP et son taux de réussite;
- 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;
- que les internes reçoivent de la formation en matière de normes et d'éthique professionnelles tel qu'indiqué dans la Norme V.G.

6. Installations et ressources

Les visiteurs devraient profiter de l'occasion pour inspecter et examiner les installations et les ressources du programme, selon les détails indiqués dans la norme VI. Le rapport devrait contenir des commentaires sur la conformité générale des ressources et des installations et attirer l'attention sur tout manque évident d'équipement, d'installation ou de soutien. Prière d'indiquer également la présence d'aménagements de locaux ou d'installations pour les handicapés.

7. Obligation d'informer le public

Dans le rapport concernant cette section, les visiteurs peuvent corroborer la diffusion de la brochure auprès des internes le fait qu'ils aient été mis au courant du statut du programme en matière d'agrément.

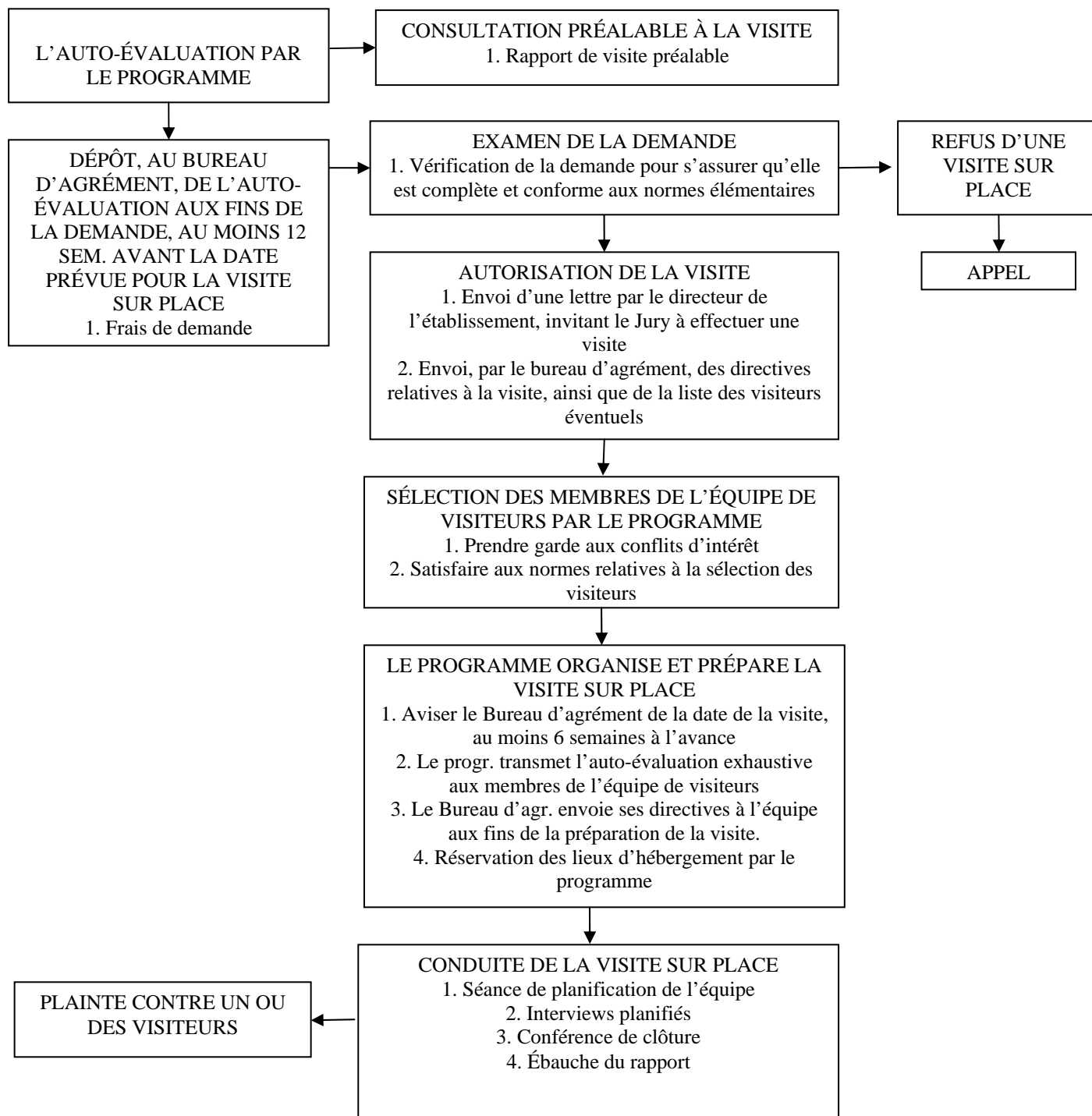
8. Évaluation du programme et amélioration de la qualité

Dans le rapport sur cette section, les visiteurs devraient indiquer quels sont les mécanismes adoptés par le programme pour évaluer dans quelle mesure il a réussi à atteindre les buts et objectifs de ses modèles. Les visiteurs devraient examiner toute étude effectuée par le programme pour évaluer ses propres résultats, et en rendre compte. Ils devraient en outre essayer de comprendre comment le programme peut avoir apporté des changements pour remédier à certaines situations. 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 à leur état de préparation au commencement de l'internat et à leur état de préparation, à répondre aux besoins de la collectivité en matière de services de psychologie, une fois leur internat terminé.

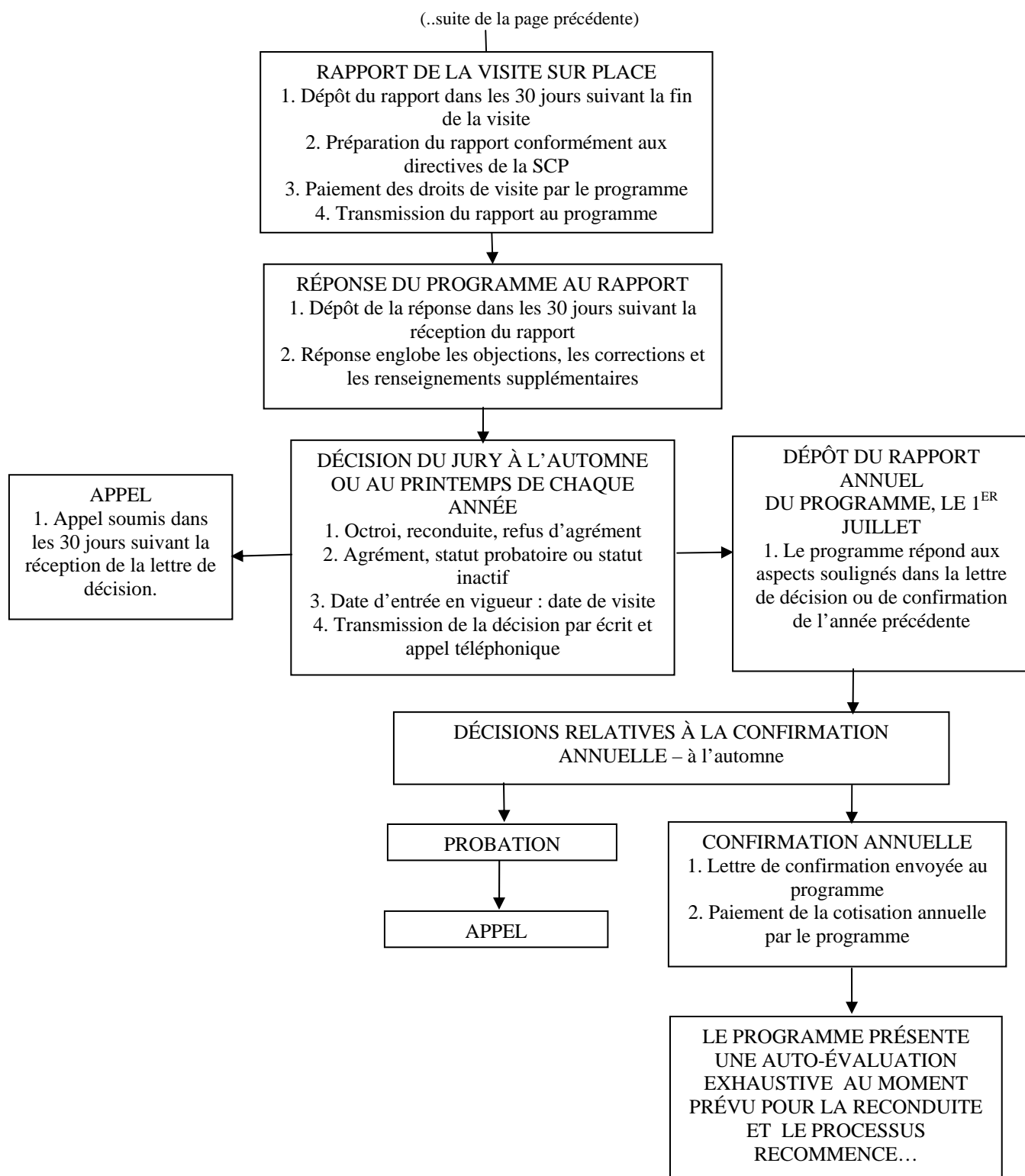
9. Relations avec le Jury d'agrément de la SCP

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. Toutefois, il serait utile pour le Jury si, pendant qu'ils sont sur place, les visiteurs pouvaient examiner les documents écrits du programme qui traitent de son respect des Normes.

DIAGRAMME DU PROCESSUS DE DEMANDE D'AGRÉMENT ET DE RECONDUITE DE L'AGRÉMENT



(suite à la page suivante)



NORMES POUR L'AGRÉMENT DES PROGRAMMES DOCTORAUX EN PSYCHOLOGIE PROFESSIONNELLE

PSYCHOLOGIE CLINIQUE ET DU COUNSELING

I. Établissement d'enseignement

Tous les programmes de formation en psychologie clinique et en psychologie du counseling qui existent au Canada se trouvent dans les départements de psychologie ou de psychopédagogie au sein d'un établissement d'enseignement universitaire. La SCP et le Jury d'agrément de la SCP adhèrent aux principes suivants :

- Ils sont d'accord avec les conclusions du Rapport Wellner (1978) qui reconnaît que l'ensemble des connaissances fondamentales en psychologie est la base de la pratique professionnelle et que, par conséquent, son enseignement devrait rester au sein des départements de psychologie.
 - Ils croient que ce sont les départements de psychologie des universités qui sont le mieux placés pour appuyer les programmes professionnels en maintenant les normes les plus élevées possibles en matière de connaissances et d'enseignement.
 - Ils plaident en faveur du doctorat comme norme nationale pour l'enseignement et la formation en psychologie professionnelle.
 - Ils appuient les deux modèles de formation de niveau doctoral en psychologie professionnelle : le scientifique-praticien (Ph. D.) et l'universitaire-praticien (Psy. D.). Ces deux modèles sont présentés en détail dans le *Rapport du groupe de travail de la SCP sur le grade Psy.D.*, novembre 1998).
- A. La formation en psychologie clinique ou du counseling est donnée au niveau du doctorat et elle est offerte dans une université canadienne à charte provinciale ou territoriale, ou pour le compte d'une telle université.
- B. Il existe, au sein du département, un corps professoral de psychologie identifiable.
- C. L'université fait preuve d'un engagement à l'égard du programme en lui fournissant un soutien financier adéquat.
- D. L'université fournit un soutien à l'enseignement et à la formation professionnelle. Elle le manifeste par la reconnaissance, la valeur et la rétribution qu'elle accorde à son corps professoral pour ses

connaissances, ses compétences et ses talents qui s'avèrent nécessaires pour l'éducation et la formation des professionnels.

II. Administration du programme

- A. Le programme est clairement et publiquement nommé et décrit comme étant un programme de psychologie clinique ou de psychologie du counseling.
- B. Il existe un corps professoral bien distinct attaché au programme, dont la responsabilité incombe à un psychologue.
- C. Une unité organisationnelle identifiable et cohérente assume la responsabilité du programme.
- D. Le corps professoral du programme possède des pouvoirs explicites et assume la responsabilité première pour tous les aspects de ce programme.
- E. Le programme comporte un plan d'études intégré et organisé; il s'emploie en outre à faire largement connaître le domaine de la psychologie.
- F. Le programme comporte un stage supervisé, un internat et de la formation en recherche adaptés à la pratique de la psychologie.
- G. Le programme compte un groupe d'étudiants bien distinct qui sont inscrits au programme de psychologie clinique ou de psychologie du counseling en vue d'obtenir un diplôme.
- H. La formation théorique et la pratique sont offerts de façon séquentielle et présentent de l'information et des exigences précises, qui sont cumulatives et qui deviennent de plus en plus complexes au fur et à mesure que l'on avance dans le programme. Pour faire progresser ces exigences, un programme aide ses étudiants en veillant à ce qu'ils soient suffisamment préparés pour recevoir une formation professionnelle de niveau supérieur (p. ex., des internats de niveau doctoral, des bourses de perfectionnement post-doctoral) et pour obtenir un emploi post-doctoral.
- I. Le programme a établi des lignes de conduite et des mécanismes pour l'évaluation des étudiants, qui savent quand et comment ils seront évalués.
- J. Le programme a établi des lignes de conduite et des mécanismes pour traiter les problèmes des étudiants relativement à leurs études, à leur pratique ou à leurs relations interpersonnelles. On doit aussi établir des lignes de conduite et des mécanismes pour élaborer, mettre en oeuvre et surveiller les plans de remédiation. Ces lignes de conduite et mécanismes sont communiqués, par écrit, à chaque étudiant au début de leur formation supérieure.
- K. Les lignes de conduite et les mécanismes de remédiation exposent en détail les modalités selon lesquelles un étudiant peut présenter une plainte contre le programme ou un grief à propos d'un

acte, ou faire appel d'une décision ou d'une évaluation qui a été prise ou faite par le programme. Les mécanismes d'appels sont communiqués aux étudiants par écrit.

III. Philosophie, mission et programme d'études

La **mission** d'un programme est la somme totale de ses **valeurs et principes**, ainsi que de ses **buts et objectifs**. Il est important que la mission d'un programme soit compatible avec la mission de l'établissement qui l'accueille. Il importe aussi que la mission du programme soit conforme aux fondements scientifiques de la pratique en psychologie clinique ou du counseling et qu'elle reconnaisse explicitement comment la science offre de l'information à l'appui de la pratique, qui fournit également des renseignements à la science.

La SCP soutient le principe selon lequel une bonne formation en psychologie professionnelle doit nécessairement répondre à certains critères - il s'agit surtout des critères relatifs au programme d'études (critères qui sont exposés en détail dans la norme III). Cela étant dit, la SCP croit toutefois que de nombreux modèles différents peuvent assurer une formation adéquate à un psychologue clinicien ou à un psychologue du counseling. Chaque programme possède une philosophie de formation qui traduit ses propres valeurs et principes concernant l'enseignement et la formation en psychologie clinique ou du counseling. Un programme peut satisfaire aux exigences énoncées dans les *Normes et critères d'agrément* sans déroger à sa philosophie particulière en matière de formation.

Lorsque le programme aborde la norme III, il lui incombe de communiquer explicitement et complètement ses valeurs et ses principes en matière d'enseignement et de formation, ainsi que de démontrer comment il se conforme aux exigences énoncées dans les critères de la norme III. Les valeurs et les principes fournissent des explications sur des aspects tels que :

- La raison d'être du programme;
- les compétences, les connaissances et les fonctions que le programme considère essentielles à l'enseignement, à la formation et à la pratique de la psychologie clinique ou du counseling;
- comment le programme définit ses rôles et responsabilités à l'égard des différentes collectivités qu'il dessert (p. ex., les étudiants, les milieux de l'enseignement et des soins de santé, l'établissement hôte et la profession).

Pris dans leur ensemble, les valeurs et principes d'un programme déterminent ses buts et objectifs. Autrement dit, les buts et objectifs devraient représenter la mise en application des valeurs et principes du programme. Un programme peut comporter de nombreux buts, chacun d'eux pouvant être constitué de plusieurs objectifs¹.

¹ Par exemple, les valeurs et principes d'un programme pourraient mentionner la nécessité, pour les psychologues cliniciens ou du counseling, de répondre aux normes provinciales, territoriales ou nationales en matière de pratique conforme à la déontologie, et même de dépasser ces normes. Un but convenable pour ces principes serait de faire apprendre toutes les normes de ce genre aux étudiants et de leur demander de les appliquer. Les objectifs qui concourent à ce but pourraient raisonnablement se traduire par l'obligation, pour tous les étudiants, de suivre un cours de déontologie professionnelle offert par le programme et d'étudier les ressources documentaires du programme sur les lois et normes applicables à la pratique de la psychologie clinique ou du counseling. On trouvera dans la norme X une note de bas de page illustrant un exemple pertinent pour ce but.

La question cruciale qu'un programme doit se poser lorsqu'il aborde la norme III est :

Que faisons-nous (modèle de formation) et comment le faisons-nous (comment appliquons-nous notre modèle dans la pratique?)

- A. Les programmes élaborent et définissent leurs valeurs et leurs principes de même que leurs buts et objectifs.
- B. Le programme intègre la pratique, la théorie et la recherche dès le tout début.
- C. La formation en recherche est utilisée comme méthode pour aider les étudiants à formuler et à résoudre des problèmes, ainsi que comme moyen permettant aux étudiants d'acquérir de nouvelles connaissances et d'évaluer la pratique. Pour la formation en recherche, on s'appuie plutôt sur les principes fondamentaux de la science et du savoir, que sur tout paradigme méthodologique particulier; on se sert aussi de ces mêmes principes pour évaluer le bien-fondé de la recherche.
- D. La formation en recherche devrait comprendre les techniques et méthodes pertinentes aux questions et aux domaines de la recherche appliquée; elle devrait s'étendre aux milieux professionnels et naturels, ainsi qu'au laboratoire.
- E. On devrait encourager l'étudiant à choisir des thèmes de recherche (thèses ou autres travaux) qui contribuent à améliorer le champ de la psychologie professionnelle.
- F. Les étudiants devraient s'identifier à la profession dès le tout début. Il appartient aux professeurs d'enseigner aux étudiants les valeurs, les rôles et les compétences que ces derniers sont tenus d'acquérir, et de leur servir de modèles.
- G. Le programme d'études requiert l'équivalent d'au moins trois années d'études à temps plein au niveau du troisième cycle universitaire.
- H. La SCP a déterminé quels sont les domaines d'études qui constituent la base indispensable en psychologie générale aux fins de la formation en psychologie clinique et du counseling. Le programme exige que chaque étudiant ait fait preuve de compétence, au niveau du premier, second, ou troisième cycle dans ces domaines, de l'une des façons suivantes:
 - en passant avec succès des examens dans chacun de ces cinq domaines, ou
 - en réussissant au moins un cours du second ou troisième cycle, d'une durée d'un semestre, ou un cours de fin de premier cycle, d'une durée de deux semestres (ou deux cours d'un semestre chacun).

Les cinq domaines d'études principaux sont :

1. les fondements biologiques du comportement (par ex., psychologie physiologique, psychologie comparée, neuropsychologie, psychopharmacologie),

-
2. les bases cognitives et affectives du comportement (par ex., apprentissage, expérience sensorielle, perception, cognition, pensée, motivation, émotion),
 3. les fondements sociaux du comportement (par ex., psychologie sociale, processus culturels et ethniques, dynamique de groupe, rôles sexuels, théorie de l'organisation et des systèmes),
 4. le comportement individuel (par ex., théories de la personnalité, développement humain, différences individuelles, psychopathologie).
 5. les bases historiques et scientifiques de la psychologie générale (ces études peuvent être effectuées lors d'un cours de fin de premier cycle d'une durée d'un semestre).
- I. Le fondement de la pratique professionnelle en psychologie repose sur l'ensemble, toujours en évolution, des connaissances de la psychologie au sens large. Bien que les divers programmes mettent nécessairement l'accent sur des aspects différents et ne disposent pas de ressources identiques, une bonne éducation en psychologie générale, au niveau doctoral, est une condition préalable essentielle à la formation en psychologie clinique et du counseling. Chaque programme doctoral en psychologie clinique et du counseling doit comprendre des cours de second ou troisième cycle portant sur les questions suivantes :
1. normes de déontologie professionnelle et scientifique (le *Code canadien de déontologie professionnelle des psychologues* et les *Lignes directrices relatives à la pratique à l'intention de fournisseurs de services de psychologie*, publiés par la SCP, ainsi que les codes d'éthique et les normes professionnelles pertinents qui sont produits par les organismes provinciaux ou territoriaux concernés),
 2. conception et méthodologie de la recherche,
 3. statistique,
 4. élaboration de tests et psychométrie.
- J. Pour être en mesure d'exercer leur profession de façon compétente, les psychologues cliniciens ou les psychologues du counseling doivent avoir reçu une formation de niveau doctoral sur les compétences suivantes :
1. évaluation psychologique,
 2. intervention (c.-à-d. planification, techniques et évaluation),
 3. consultation (p. ex., fonctionnement des équipes multidisciplinaires; autres organisations telles que les écoles et les organismes communautaires),
 4. élaboration et évaluation de programmes (p. ex., méthode de gestion de la qualité totale, élaboration et évaluation d'un service multidisciplinaire),

5. supervision clinique.

- K. Cette formation couvre tout un éventail de modalités d'évaluation et d'intervention et elle n'est pas restreinte à un seul genre d'approche. Bien que les programmes puissent insister davantage sur certains modèles et compétences théoriques, les étudiants doivent bien connaître les différentes techniques principales d'évaluation et d'intervention qui sont utilisées couramment, ainsi que leurs fondements théoriques. Tous les programmes doivent :
1. comporter de la formation sur les interventions qui s'appuient sur des données empiriques,
 2. donner de la formation dans plus d'un mode de traitement thérapeutique (c.-à-d. individuel, de couple, familial, de groupe).
- L. En fonction des besoins et des intérêts particuliers des étudiants, le programme doit faciliter l'accès de ces étudiants à des cours pertinents dans des domaines connexes, tels l'anthropologie, la biologie, la génétique, les neurosciences, la sociologie, ainsi que les autres sciences du comportement et sciences sociales.
- M. Les compétences précises que le programme vise à transmettre aux diplômés pourront varier selon les buts du programme. Toutefois, ces buts et attentes doivent être exposés de façon exhaustive et détaillée (voir norme III.A). En outre, le programme doit comporter un ensemble complet et précis de normes permettant d'évaluer le taux de réussite des étudiants en regard des attentes du programme. L'évaluation de la compétence professionnelle incombe aux praticiens qui font partie du corps professoral. Des praticiens de l'extérieur de l'établissement peuvent rehausser cette évaluation lorsqu'on le juge à propos. Lors de ces évaluations, il est prudent de vérifier la compétence dans les domaines touchés par les exigences liées au droit d'exercice ou à l'agrément au niveau provincial ou territorial, ou dans les domaines visés par d'autres normes officielles de pratique professionnelle.

IV. Diversité

La mosaïque canadienne fait des habitants du Canada l'une des nations les plus diversifiées au monde sur le plan culturel. La nature de la diversité canadienne (par ex., les genres de groupes linguistiques, culturels, raciaux ou fondés sur le style de vie) est unique en son genre. Elle est fondée sur le patrimoine autochtone, deux groupes linguistiques dont les racines sont de culture européenne (c.-à-d. les Français et les Anglais), l'immigration internationale et un engagement à l'égard du multiculturalisme qui est reconnu dans les lois provinciales, territoriales et fédérales. La nature même de nos activités intellectuelles et pratiques fait que les psychologues sont tenus d'aborder la question de la diversité et de tenir compte de l'ensemble de l'éventail que constitue la diversité humaine (dont la culture n'est qu'un des aspects).

Notre responsabilité professionnelle et sociale nous amène à comprendre et à respecter tous les aspects de la diversité humaine, qui comprend, sans toutefois s'y limiter, les différences de culture, de

croyances religieuses, de patrimoine, de nationalité, de langue, d'orientation sexuelle, de caractéristiques physiques et psychologiques, de style de vie, de sexe et de statut socio-économique.

Les programmes qui forment des psychologues font manifestement preuve de compréhension et de respect à l'égard de la diversité humaine dans tous leurs champs d'activités.

- A. Le programme démontre activement sa compréhension des différences liées à la diversité humaine et le respect qu'il lui accorde dans ses activités liées à l'embauche et à la promotion du personnel enseignant, ainsi qu'au recrutement et à l'évaluation des étudiants. Dans les activités visant le recrutement et la promotion du corps professoral, ainsi que le recrutement et l'évaluation des étudiants, le programme évite de prendre toute mesure motivée par des raisons qui n'ont rien à voir avec la réussite en tant qu'enseignant ou qu'étudiant de troisième cycle. Le programme a établi, en matière de recrutement, de promotion et d'évaluation, des lignes de conduite et des mécanismes qui, globalement et systématiquement, exposent en détail et prouvent l'attention et le respect qu'il accorde à la diversité.
- B. Globalement et systématiquement, le programme fournit à ses étudiants un enseignement didactique et de l'expérience pratique en ce qui concerne les différences inhérentes à la diversité humaine, ainsi que leur influence sur les phénomènes psychologiques et la pratique professionnelle (qui influent aussi sur cette diversité). Les mécanismes que le programme utilise pour assurer cet enseignement et cette expérience, les buts que vise le programme par son enseignement sur la diversité, de même que sa capacité d'atteindre ses buts devraient être exposés dans son exposé concernant les normes III, IV et X.
- C. Le Jury donne son appui aux programmes qui procèdent à des aménagements pour les étudiants handicapés.

V. Le corps enseignant

Le corps enseignant est un aspect crucial de l'élaboration et du maintien d'un excellent programme. Les psychologues cliniciens et les psychologues du counseling s'appuient sur une solide formation en ce qui a trait aux théories, aux méthodes de recherche et au domaine de la psychologie. En tant que groupe, les enseignants sont suffisamment compétents pour assurer l'enseignement dans les domaines particuliers de la psychologie et de la psychologie professionnelle qui sont exposés de façon détaillée dans les critères H, I, J et K de la norme III, en plus de donner des cours dans leur propre domaine de spécialisation.

En outre, les enseignants ont de bonnes connaissances et compétences exigées par la diversité des milieux dans lesquels les psychologues cliniciens et les psychologues du counseling travaillent et aussi de bonnes connaissances et compétences qui sont nécessaires pour comprendre, évaluer et traiter les problèmes humains auxquels les psychologues professionnels sont confrontés. Finalement, au moins quelques membres du corps professoral doivent avoir acquis de l'expérience et des compétences professionnelles qui les rendent capables de préparer les étudiants à travailler sur le terrain et à faire face à des clientèles et à des problèmes particuliers.

Il est important que les enseignants qui sont des psychologues cliniciens ou des psychologues du counseling aident les étudiants à s'identifier à la pratique professionnelle. Pour ce faire, ils peuvent fournir la preuve de leur engagement personnel à l'égard de la pratique professionnelle par le truchement de leurs recherches, de leur enseignement et de leurs activités de praticiens. La supervision des activités des étudiants liées à la pratique, la participation à des activités d'associations de psychologues et de sociétés savantes, l'obtention du droit d'exercer à titre de psychologue et la participation à des programmes d'éducation permanente liés à la pratique constituent d'autres moyens de démontrer son engagement à l'égard de la pratique.

Il incombe aux universités de veiller à ce que le corps professoral chargé du programme de formation possède, dans son ensemble, les qualités suivantes :

- A. Le corps professoral se compose de personnes productives et expérimentées chez lesquelles l'enseignement, la recherche et les autres activités professionnelles (p. ex., les charges de cours, les publications, les activités et la pratique professionnelles) traduisent leur engagement à l'égard des activités intellectuelles, scientifiques et appliquées de la psychologie.
- B. Les membres du corps professoral sont engagés à l'égard du programme auquel ils sont associés, de façon à ce qu'ils puissent effectivement remplir leurs fonctions de leaders, de modèles, de superviseurs et de professeurs.
- C. Le contenu du programme peut être rehaussé par des contributions des membres du corps enseignant dont les activités touchent un autre domaine de la psychologie (corps professoral complémentaire), par des enseignants dont les activités touchent d'autres milieux souvent liés à la pratique (membres auxiliaires du corps professoral) ou par des enseignants d'autres facultés ou départements.
- D. Le corps professoral principal joue un rôle actif dans l'élaboration et dans la direction du programme et assume la responsabilité première de la formation des étudiants inscrits au programme.
- E. Le ou les psychologues responsables de l'administration du programme devraient occuper un poste de niveau supérieur et permanent dans l'établissement qui accueille le programme. Ces psychologues devraient servir de modèles de fonction professionnelle aux autres professeurs, au personnel et aux étudiants grâce à leur leadership, à leur compétence professionnelle et à leur participation aux activités d'associations professionnelles ou de sociétés savantes, ainsi qu'à la reconnaissance que celles-ci leur accordent.
- F. Le Jury recommande que le membre du corps professoral qui assure la direction du programme de formation ne remplisse pas aussi la fonction de chef ou de directeur du département de psychologie.

Cette recommandation est motivée par les raisons suivantes :

-
- il faut veiller à ce que le programme dispose d'assez de personnel et de ressources pour répondre à ses besoins en matière de recherche et de pratique (norme V.I);
 - le chef ou le directeur du département constitue une autre possibilité d'appel ou d'orientation pour l'étudiant, surtout en cas de problème ou de conflit entre l'interne et le directeur de la formation (norme II.J);
 - le chef ou le directeur du département est forcément préoccupé par les questions relatives à la dotation en personnel et aux services visant l'ensemble du département, ce qui pourrait le mettre dans une situation de conflit d'intérêts s'il plaidait en faveur des besoins particuliers du programme de formation (normes I et II).
- G. Les principaux membres du corps professoral ont obtenu leur doctorat en counseling ou en psychologie clinique, conformément aux normes en vigueur à l'époque de leur formation, normes qui, idéalement, comportaient un internat. Il est préférable que ces enseignants, surtout ceux qui sont responsables du programme sur le plan de l'administration, aient fait leurs études doctorales et leur internat dans le cadre d'un programme agréé par la SCP (ou l'équivalent).
- H. Les principaux membres du corps professoral, les professeurs complémentaires et auxiliaires qui supervisent les étudiants dans la prestation de services professionnels ont les diplômes requis et le droit de pratique dans la juridiction où le service est fourni.
- I. Le corps professoral en psychologie, et en particulier les principaux enseignants, devrait être assez nombreux pour pouvoir conseiller les étudiants et superviser leurs recherches et leur pratique. En outre, ils devraient pouvoir consacrer du temps aux responsabilités administratives, participer aux comités de l'université, du département ou du programme, et voir à ce qu'il y ait un nombre raisonnable d'étudiants dans les salles de cours et un éventail suffisant de matières au programme. Il faut désigner au moins un des membres du corps professoral pour assumer la responsabilité première de surveiller et d'évaluer les installations de stage et les milieux d'internat, ainsi que de mesurer les progrès réalisés par les étudiants qui les fréquentent.

VI. Les étudiants

Les étudiants qui veulent s'inscrire à un programme d'études supérieures en psychologie clinique ou du counseling ont démontré qu'ils ont la préparation nécessaire et qu'ils sont intéressés par la psychologie, ayant obtenu d'une université canadienne (ou d'un établissement d'enseignement équivalent) un baccalauréat avec spécialisation en psychologie. Les étudiants des cycles supérieurs en psychologie clinique ou du counseling ont prouvé qu'ils possèdent les aptitudes intellectuelles et les compétences interpersonnelles requises. En outre, ces étudiants font preuve d'un engagement envers la justice sociale et le bien-être d'autrui. Ils doivent aussi montrer de la compréhension et du respect pour la diversité au niveau des différences individuelles, compétences que le programme verra à développer davantage (voir norme IV).

-
- A. Les étudiants sont traités avec dignité et respect. Le programme doit manifestement reconnaître l'importance de leurs contributions et de leurs commentaires. Les contributions des étudiants à la recherche ou à d'autres projets professionnels leur sont convenablement attribuées (à titre d'auteur ou de co-auteur de publications). Les étudiants sont représentés au sein des comités et des groupes de travail qui étudient et évaluent les programmes d'études, élaborent des lignes de conduite et des modalités, et qui s'occupent de la planification stratégique.
 - B. Dans la mesure du possible, compte tenu des ressources du programme, les étudiants reçoivent un soutien constant et on leur présente des possibilités à exploiter lorsqu'ils déterminent et planifient leurs propres objectifs professionnels et lorsqu'ils les atteignent. Les progrès réalisés par les étudiants dans l'atteinte de leurs buts personnels et de ceux du programme sont évalués à intervalle régulier, selon les modalités convenues.
 - C. Les étudiants prouvent leur engagement à l'égard des activités intellectuelles, scientifiques et appliquées de la psychologie en participant à l'enseignement, à la recherche et à d'autres activités professionnelles (p. ex.. assistanats en enseignement et en recherche, publications, adhésion à des associations, occasions de formation pratique et appliquée).
 - D. Les étudiants avancent dans le programme de façon opportune, conformément aux normes nationales qui ont été établies pour l'achèvement d'une formation supérieure en psychologie professionnelle.
 - E. Les étudiants ne travaillent pas plus de 20 heures par semaine à un emploi extérieur.
 - F. Les étudiants qui éprouvent des difficultés sur le plan des études, de la pratique ou des relations interpersonnelles sont conseillés dès la première manifestation du problème. On leur offre un programme de remédiation en fonction des lignes de conduite et des directives du comité de formation et du directeur de la formation. On doit exposer les autres possibilités de carrière et, si nécessaire, demander à un étudiant d'abandonner le programme s'il éprouve de graves difficultés de façon persistante malgré les conseils et les mesures de remédiation.

VII. Installations et ressources

Un programme doctoral ne saurait être fructueux s'il ne peut bénéficier d'installations et de ressources convenables, quelle que soit la compétence du corps professoral ou le caractère exceptionnel des étudiants. Les installations et les ressources suivantes sont nécessaires pour assurer un soutien convenable aux buts du programme :

- A. des installations d'enseignement, notamment des salles de cours, des salles de séminaires, des salles d'observation et des espaces de laboratoire pour l'étude des personnes et des petits groupes;
- B. des services de bibliothèque (notamment des livres, des revues, des tirés à part, des microfilms et un accès électronique à ces différents genres de documents);

-
- C. des bureaux et le personnel de soutien pertinents pour le corps professoral;
 - D. des espaces de travail, individuels ou partagés, pour les étudiants;
 - E. des espaces réservés aux recherches qui sont menées par les professeurs et les étudiants;
 - F. des documents et fournitures d'évaluation et, le cas échéant, des moyens pour la notation des tests individuels ou de groupes, des exemplaires des tests les plus utilisés, des manuels concernant ces tests, les formulaires de notation, des formulaires pour l'inscription, au dossier, des observations sur le comportement, etc.;
 - G. des installations de stage et d'internat;
 - H. des installations informatiques, (notamment l'accès au réseau Internet), qui servent à des fins de communication, de recherche et d'analyse de données;
 - I. des ressources (notamment des consultants) pour aider à l'analyse des données;
 - J. des magnétophones, des magnétoscopes et un réseau de télévision en circuit fermé;
 - K. des installations et des techniciens pour la construction d'équipement de recherche;
 - L. des installations qui permettent aux étudiants handicapés d'avoir accès à toutes les ressources du programme.

VIII Obligation d'informer le public

- A. La brochure concernant le programme, qui est envoyée à tous les candidats, décrit les aspects suivants :
 - 1. la philosophie et la mission du programme;
 - 2. les orientations théoriques du corps professoral, ainsi que leurs intérêts professionnels et de recherche;
 - 3. les buts fixés pour le programme et les résultats obtenus;
 - 4. les exigences et les attentes à l'endroit des étudiants;
 - 5. les rôles universitaire et professionnel auxquels on préparera l'étudiant;
 - 6. les ressources qui sont mises à la disposition du programme en matière de formation.

En outre, la brochure contient les statistiques descriptives suivantes :

7. le nombre habituel de candidats;
8. les taux d'acceptation et d'abandon;
9. les pourcentages d'étudiants des deux sexes, d'étudiants handicapés et d'étudiants qui reflètent la diversité;
10. la répartition des étudiants selon leur âge;
11. la nature des systèmes de soutien financier, académique, de counseling et autres, ainsi que leur disponibilité pour les étudiants;

B. La preuve de l'agrément du programme doit être fournie aux candidats.

IX. Formation en stage et en internat

Les programmes doctoraux en psychologie clinique et en psychologie du counseling comprennent une formation systématique et intensive qui porte sur l'application des principes et des compétences de la psychologie à la résolution de problèmes humains. Cette formation, donnée sur le terrain, est offerte de façon graduelle sous forme de stage et d'internat. Au fur et à mesure que les étudiants progressent dans leur formation pratique, ils sont habituellement confrontés à des expériences dont le niveau de complexité croissant leur permet d'assumer de plus grandes responsabilités dans le cadre de leur travail.

Un programme doctoral va activement orienter ses étudiants vers des expériences sur le terrain (au cours des stages et lors de l'internat) où ils auront besoin des connaissances et des compétences qu'ils ont acquis grâce aux cours suivis dans le cadre du programme de doctorat. Les expériences de stage peuvent se dérouler dans les installations du programme qui appartiennent à l'université, sous la supervision de son propre corps professoral (par ex. à un centre de counseling universitaire) ou dans d'autres établissements indépendants qui sont jugés convenables.

La formation en stage constitue une expérience sur le terrain qui est habituellement effectuée pour l'obtention de crédits universitaires. Elle est souvent acquise sur le campus universitaire. Le stage aide les étudiants à acquérir et à appliquer des techniques et des compétences en psychologie et leur permet de se familiariser avec les divers problèmes des clients et avec différentes populations. Le stage est destiné à préparer les étudiants à l'internat, dont il est une condition préalable.

Certains établissements offrent aux étudiants les deux modes de formation pratique, soit le stage et l'internat. L'internat constitue toutefois une expérience plus poussée et plus intensive qui leur permet de perfectionner les connaissances et compétences techniques déjà acquises lors des travaux réalisés dans le cadre des cours et des stages. Le stage se distingue de l'internat par l'ampleur et la profondeur de la formation. L'internat, d'une durée habituelle d'une année complète, se fait juste avant

l'achèvement du doctorat. Il fournit aux étudiants l'occasion d'assumer le rôle d'un psychologue professionnel sous une supervision pertinente qui est établie en fonction de leur niveau de connaissances et de compétences. La réussite de l'internat est une condition préalable à l'obtention du doctorat en psychologie clinique et en psychologie du counseling.

Afin d'assurer la meilleure correspondance possible entre les intérêts et les besoins des étudiants avec la matière offerte dans le cadre d'un programme d'internat, on incite les programmes de doctorat et les programmes d'internat à entretenir des relations de travail étroites. Ainsi, les responsables du programme de doctorat doivent démontrer au programme d'internat, par écrit, que les intérêts et les besoins d'un étudiant correspondent à la matière offerte par ce programme, et faire la preuve que l'étudiant est prêt à entreprendre la formation qui est offerte dans le cadre de l'internat. Cette approbation écrite présume que les intervenants du programme de doctorat possèdent une bonne connaissance du programme d'internat. Elle suppose également que l'étudiant et son directeur de la formation, à l'université, ont discuté de la question avant de prendre une décision et de présenter une demande d'admission.

Les programmes de doctorat maintiennent une liaison étroite avec les établissements qui offrent de la formation en stage ou sous forme d'internat (par ex., lors de congrès ou de conférences ou en adhérant au Conseil canadien des programmes de psychologie professionnelle). Cette liaison permet au programme de doctorat de préparer le mieux possible ses étudiants en vue de l'internat, d'évaluer la nature de cette préparation, de contrôler les progrès des étudiants sur le terrain, ainsi que de recueillir les évaluations des étudiants à propos des établissements qui offrent un internat.

A. Stage

La formation en stage est intégrée à l'enseignement didactique au moyen des travaux de cours personnels. Elle commence le plus tôt possible durant la formation des étudiants aux cycles supérieurs. Un stage à temps plein pendant tout un été revêt une grande valeur en raison de la concentration d'expérience qu'il procure, mais un stage à temps partiel qui dure une année complète permet aux étudiants d'avoir une perspective à plus long terme des clients et de leurs modes de fonctionnement, ainsi que de l'établissement qui fournit les services de psychologie.

Le programme de doctorat aide les étudiants à choisir des endroits de stage qui offrent des expériences cliniques pour lesquelles ils ont été préparés et qui sont compatibles avec les buts et objectifs de formation du programme. Les établissements qui offrent des stages sont des prestataires de services dans lesquels la formation est un des rôles appréciés et reconnus. Les services de psychologie fournis par ces établissements sont conformes à toutes les lignes directrices et aux normes pertinentes de la SCP.

Le stage de chaque étudiant est coordonné par un membre principal du corps professoral ou par un professeur auxiliaire associé à l'établissement de stage. En début de formation, alors que les étudiants commencent à s'identifier à la profession et à acquérir les compétences nécessaires, ils doivent pouvoir compter sur la disponibilité et la supervision de psychologues professionnels, car ils devront les consulter fréquemment. Une communication étroite et fréquente entre le corps

professoral du programme de doctorat et les psychologues de l'établissement qui offre le stage revêt aussi une grande importance au début de l'expérience pratique des étudiants.

Le stage pratique requiert un minimum de 600 heures au total, dont 125 heures de supervision formellement structurée. Tous les étudiants inscrits à un stage pratique du niveau de la maîtrise sont supervisés par des praticiens qui sont agréés pour la pratique indépendante de la psychologie dans la région où les services sont fournis. Le Jury reconnaît et soutient les programmes d'internat qui permettent à leurs internes d'obtenir de l'expérience de surveillance en supervisant des stagiaires. Il est toutefois nécessaire que les internes qui assurent une telle supervision soient eux-mêmes soumis pour cette activité à la supervision d'un psychologue agréé de niveau doctoral.

La formation en stage permet aux étudiants d'obtenir de l'expérience dans l'application de plusieurs genres d'évaluation (par ex. tests d'intelligence, évaluations comportementales, tests de personnalité, évaluations neuropsychologiques), ainsi que plus d'un genre d'intervention (par ex. cognitivo-comportementale, interpersonnelle) et plusieurs modalités d'intervention (par ex. individuelle, familiale, de groupe). La participation aux séances de discussion de cas, la rédaction de rapports et de notes cliniques, ainsi que la consultation comptent parmi les autres activités réalisées au cours d'un stage.

La formation sous forme de stage facilite le développement des connaissances et compétences principales suivantes :

1. une compréhension de la responsabilité professionnelle et sociale décrite dans les règlements du code de déontologie de la profession (*Code canadien de déontologie professionnelle des psychologues*, de la SCP) et l'engagement à s'y conformer;
2. la capacité de conceptualiser les problèmes humains;
3. une prise de conscience à l'égard de tout l'éventail de la diversité humaine et une sensibilité à l'égard de cette diversité;
4. une compréhension de ses propres caractéristiques, de ses points forts et de ses préjugés, ainsi que de leur incidence sur le fonctionnement professionnel;
5. compétences en évaluation psychologique, en intervention et en consultation, telles qu'elles sont définies au paragraphe précédent;
6. l'utilisation de la recherche pour obtenir des renseignements utiles à la pratique, ainsi que la capacité d'utiliser les expériences tirées de la pratique pour fournir de l'information à la recherche et l'orienter.

B. Internat

Un doctorat en psychologie professionnelle ne peut être décerné que dans le cadre d'un programme qui exige l'achèvement d'un internat agréé par la SCP (ou son équivalent). Les normes

et critères pour obtenir de la SCP l'agrément des programmes d'internat sont expliqués en détail ultérieurement dans le présent manuel.

X. Évaluation du programme et amélioration de la qualité

En ce qui concerne la norme X, voici les questions essentielles que doivent se poser les responsables d'un programme, et auxquelles ils doivent répondre :

- **Comment savoir si nous atteignons nos buts et objectifs?**
 - **Que faisons-nous avec les renseignements obtenus dans le cadre de l'examen de notre programme en vue de déterminer s'il est fructueux en ce qui a trait à l'atteinte de nos buts et objectifs?**
 - **Comment les renseignements qui sont tirés de l'auto-évaluation influent-ils sur l'amélioration continue de la qualité de notre modèle de formation, ainsi que sur ses buts et objectifs?**
- A. À la suite de la détermination, de l'élaboration et de la mise oeuvre d'un modèle de formation, le programme a mis en place des mécanismes pour étudier, à intervalle régulier et de façon valable, son niveau de réussite en ce qui a trait à l'atteinte des buts et objectifs² de son modèle. Les résultats d'un programme révèlent dans quelle mesure il a atteint ses buts et objectifs. Il est donc important que les outils utilisés pour mesurer les résultats fournissent des évaluations valables en fonction des buts et des objectifs du programme. En outre, les mécanismes d'auto-évaluation du programme (p. ex., les activités d'évaluation du programme et d'amélioration de la qualité) doivent appuyer les activités d'auto-évaluation du département de psychologie et de l'université dont ce département fait partie. En outre, ces activités doivent s'appuyer mutuellement.

Le programme utilise les renseignements obtenus lors de son auto-évaluation pour examiner et revoir son modèle de formation, ainsi que ses buts et objectifs. En outre, le programme est tenu de revoir son modèle de formation, ses buts et objectifs, ainsi que son programme d'études, en fonction des aspects suivants :

1. la masse croissante de connaissances scientifiques en psychologie en ce qui a trait à la pratique professionnelle;
2. les normes actuelles d'excellence en matière de pratique professionnelle;
3. les besoins locaux, régionaux et nationaux en matière de services de psychologie;

² D'après l'exemple fourni pour la norme III, des mesures raisonnables des résultats obtenus relativement aux buts et aux objectifs qui ont été fixés en matière de pratique déontologique seraient que les étudiants reçoivent la note de passage dans un cours de déontologie professionnelle ou qu'ils soient interrogés sur leur étude des ressources documentaires de la bibliothèque concernant les lois et normes applicables à la pratique de la psychologie, ou les deux.

-
4. les emplois et l'avancement professionnel obtenus par les diplômés du programme.

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

Tous les programmes agréés par la SCP montrent qu'ils respectent leur engagement à l'égard du processus d'agrément en assumant les responsabilités suivantes :

- A. Se conformer aux normes et respecter les lignes de conduite et les directives présentées dans le manuel *Normes et procédures d'agrément*, ce qui inclut, sans s'y limiter, le respect des dates limites fixées par le Jury d'agrément pour les activités suivantes :
 1. la présentation des auto-évaluations en vue d'une visite sur place. Les auto-évaluations sont préparées selon les directives du Jury concernant la rédaction de rapports;
 2. l'établissement du calendrier de visite sur place et la préparation de la visite;
 3. la présentation de rapports annuels. Les rapports annuels sont préparés selon les instructions du Jury relatives à la rédaction de rapports;
 4. la communication au Jury d'agrément de toute autre information liée au maintien du statut du programme en matière d'agrément.
- B. Conserver des documents écrits sur la façon dont ils se conforment aux normes.
- C. Informer le Jury d'agrément, dans un délai raisonnable, de toute modification apportée à la nature, à la structure ou à la fonction du programme si une telle modification pouvait avoir des répercussions sur la qualité de la formation donnée.
- D. Se maintenir en règle, en remettant tous les frais de visite et les cotisations annuelles exigibles, aux dates prévues par le calendrier fixé par le Jury d'agrément.
- E. Indiquer le nom et l'adresse du Bureau d'agrément de la SCP dans la brochure sur le programme.

NEUROPSYCHOLOGIE CLINIQUE

I. Établissement d'enseignement

Tous les programmes de neuropsychologie clinique se conforment à une série de normes établies par le secteur qui correspondent aux *Normes et Critères* exposés ultérieurement de façon détaillée dans le présent document. Ces normes reconnaissent trois cheminements possibles pour l'acquisition d'une formation en neuropsychologie clinique:

- un programme de neuropsychologie clinique qui existe au sein d'un autre domaine de la psychologie professionnelle (p. ex., en psychologie clinique),
 - un programme de neuropsychologie clinique autonome sous l'égide d'un département de psychologie,
 - un programme de neuropsychologie clinique intégré à un programme de formation en neurosciences.
- A. Les programmes de neuropsychologie clinique sont agréés de façon distincte des autres domaines de la psychologie professionnelle.
- B. La formation en neuropsychologie clinique est donnée au niveau du doctorat et elle est offerte dans une université canadienne à charte provinciale ou territoriale, ou pour le compte d'une telle université.
- C. L'université démontre son engagement à l'égard du programme en lui fournissant un soutien financier adéquat.
- D. Le soutien de l'université pour l'enseignement et la formation professionnelle sont manifestes en raison de la reconnaissance, de la valeur et de la rétribution qu'elle accorde à son corps professoral pour ses connaissances, ses compétences et son talent qui sont nécessaires à l'éducation et à la formation des professionnels.

II. Administration du programme

- A Le programme est clairement et publiquement nommé et décrit comme étant un programme de neuropsychologie clinique.
- B Il existe un corps professoral bien distinct attaché au programme, dont la responsabilité incombe à un psychologue.
- C Une unité organisationnelle identifiable et cohérente assume la responsabilité du programme.

-
- D Les superviseurs et les enseignants du programme possèdent des pouvoirs explicites et assument la responsabilité première pour ce programme.
 - E Le programme comporte un plan d'études intégré et organisé; il s'emploie en outre à faire largement connaître le domaine de la psychologie et les disciplines connexes.
 - F Le programme comporte un stage supervisé, un internat et de la formation en recherche adaptés à la pratique de la psychologie.
 - G Le programme compte un groupe d'étudiants bien distinct qui sont inscrits en neuropsychologie clinique en vue d'obtenir un diplôme.
 - H La formation théorique et la pratique se donnent de façon séquentielle et présentent de l'information et des exigences précises, qui sont cumulatives et qui deviennent de plus en plus complexes au fur et à mesure que l'étudiant chemine dans le programme. Pour faire progresser ces exigences, un programme aide ses étudiants en veillant à ce qu'ils soient suffisamment préparés à recevoir une formation professionnelle de niveau supérieur (p. ex., des internats de niveau doctoral ou des bourses de perfectionnement post-doctoral) et à obtenir un emploi post-doctoral.
 - I Le but de tous les programmes de neuropsychologie clinique est de former des scientifiques-praticiens qui obtiennent un doctorat après avoir rédigé une thèse de niveau doctoral. Toute la formation clinique doit être acquise dans une faculté de psychologie ou être supervisée par un membre de cette faculté. Quant à la thèse de l'étudiant, elle peut se faire sous la direction de tout membre du corps professoral de l'université qui lui décerne le diplôme.
 - J Le programme répond aux besoins de ses diplômés en neuropsychologie clinique, en les aidant à obtenir l'agrément ou l'autorisation d'exercer leur profession dans leur futur endroit de pratique (province, territoire, etc.).
 - K Le programme a établi des lignes de conduite et des mécanismes pour l'évaluation des étudiants, qui savent quand et comment ils seront évalués.
 - L. Le programme a établi des lignes de conduite et des mécanismes pour traiter les problèmes des étudiants qui ont trait à leurs études, à leur pratique ou à leurs relations interpersonnelles. On doit aussi établir des lignes de conduite et des mécanismes pour élaborer, mettre en oeuvre et surveiller des plans de remédiation.
 - M. Les lignes de conduite et les mécanismes de remédiation exposent en détail les modalités selon lesquelles un étudiant peut présenter une plainte contre le programme ou un grief à propos d'un acte, ou faire appel d'une décision ou d'une évaluation qui a été prise ou faite par le programme. Les mécanismes d'appel sont communiqués par écrit aux étudiants.

III. Philosophie, Mission et Programme d'études

La **mission** d'un programme est la somme totale de ses **valeurs et principes**, ainsi que de ses **buts et objectifs**. Il est important que la mission d'un programme soit compatible avec la mission de l'établissement qui l'accueille. Il importe aussi que la mission du programme soit conforme aux fondements scientifiques de la pratique en neuropsychologie clinique et qu'elle reconnaisse explicitement comment la science offre de l'information à l'appui de la pratique, qui fournit également des renseignements à la science.

La SCP soutient le principe selon lequel une bonne formation en neuropsychologie clinique doit nécessairement répondre à certains critères - il s'agit surtout des critères relatifs au programme d'études (critères qui sont exposés en détail dans la norme III). Cela étant dit, la SCP croit toutefois que de nombreux modèles différents peuvent aussi assurer une formation adéquate à un neuropsychologue clinicien. Chaque programme présente, en matière de formation, une philosophie qui traduit ses propres valeurs et principes concernant l'enseignement et la formation en neuropsychologie clinique. Un programme peut satisfaire aux exigences énoncées dans les *Normes et critères d'agrément* sans déroger à sa philosophie particulière en matière de formation.

Lorsqu'un programme aborde la norme III, il lui incombe de communiquer explicitement et complètement ses valeurs et ses principes en matière d'enseignement et de formation, ainsi que de démontrer comment il se conforme aux exigences énoncées dans les critères de la norme III. Les valeurs et les principes fournissent des explications sur des aspects tels que :

- la raison d'être du programme;
- les compétences, les connaissances et les fonctions que le programme considère essentielles à l'enseignement, à la formation et à la pratique de la neuropsychologie clinique;
- comment le programme définit ses rôles et responsabilités à l'égard des différents publics qu'il dessert (p. ex., les étudiants, les milieux de l'enseignement et des soins de santé, l'établissement hôte et la profession).

Pris dans leur ensemble, les valeurs et principes d'un programme déterminent ses buts et objectifs. Autrement dit, les buts et objectifs devraient représenter la mise en application des valeurs et principes du programme. Un programme peut comporter de nombreux buts, chacun d'eux pouvant être constitué de plusieurs objectifs³.

La question cruciale qu'un programme se pose lorsqu'il veut répondre à la Norme III est :

Que faisons-nous (modèle de formation) et comment le faisons-nous (comment mettons nous en œuvre notre modèle dans la pratique)?

³ Si, par exemple, les valeurs et principes d'un programme mentionnent la nécessité pour les neuropsychologues cliniciens de répondre aux normes, provinciales, territoriales ou nationales en matière de pratique déontologique, et même de dépasser ces normes, un but convenable pour ces principes serait de faire apprendre toutes les normes de ce genre aux étudiants et de leur demander de les appliquer. Les objectifs qui concourent à ce but pourraient raisonnablement être que tous les étudiants suivent un cours d'éthique professionnelle offert par le programme et que tous les participants étudient les ressources documentaires du programme sur les lois et normes applicables à la pratique de la neuropsychologie clinique. On trouvera dans la norme X une note de bas de page qui fournit un exemple pertinent pour ce but.

A. Les programmes élaborent leurs valeurs et leurs principes et ils les appliquent, de même que leurs propres buts et objectifs.

B. Programmes d'études

La compétence nécessaire à la pratique professionnelle en neuropsychologie clinique s'obtient par une formation dans trois domaines fondamentaux :

- connaissances fondamentales en psychologie générale et connaissances de base en neurosciences,
- connaissances et compétences en évaluation et en intervention de nature neuropsychologique et psychologique,
- recherche.

Les différents programmes, dont la structure peut relever de l'établissement où se donne la formation (programmes de neuropsychologie clinique qui existent au sein de programmes de psychologie clinique, par opposition à ceux qui sont intégrés à des programmes de neurosciences, par exemple), peuvent mettre l'accent à différents degrés sur les trois domaines. Tous les programmes de neuropsychologie clinique agréés doivent toutefois donner la majeure partie de leur formation en neuropsychologie clinique.

1. Les connaissances fondamentales nécessaires à la pratique de la **neuropsychologie clinique** découlent de la **psychologie générale**, ainsi que des neurosciences élémentaires (c.-à-d. neuroanatomie, physiologie, pharmacologie), de la neurologie clinique et de la neuropsychologie théorique et expérimentale.

Les connaissances fondamentales ne peuvent pas être acquises en suivant un ou deux cours d'un programme d'études supérieures. La compétence peut être prouvée en répondant aux trois critères suivants :

- en passant avec succès des examens dans chacun des domaines indiqués ci-dessous;
- en réussissant au moins un cours du premier ou du deuxième cycle, d'une durée d'un semestre, dans chacun des domaines;
- en ayant recours à d'autres voies déterminées par le programme.

Les neuf domaines d'études fondamentaux sont :

- i. Psychologie générale
 - a) statistique et méthodologie
 - b) apprentissage, cognition et perception
 - c) développement humain
 - d) personnalité

-
- ii. Neurosciences et neuropsychologie humaine et animale de base
 - a) neurosciences de base : cours complet de neuroanatomie, de préférence donné par des anatomistes en laboratoire; neuroanatomie chimique
 - b) neurosciences comportementales : psychologie physiologique et pharmacologie
 - c) neuropsychologie humaine de base
 - d) principes de réadaptation
 - e) thèse de recherche du niveau de la maîtrise ou un rapport équivalent sur un projet de recherche indépendant en neuropsychologie.

2. La **formation clinique** en neuropsychologie clinique comporte l'acquisition de connaissances et de compétences en **évaluation et en intervention**. Bien qu'il y ait des chevauchements entre les outils d'évaluation qui sont utilisés par les psychologues cliniciens et les neuropsychologues cliniciens (p. ex., les tests de personnalité et de fonctionnement intellectuel), il existe de nombreux instruments spécialisés propres à la pratique de la neuropsychologie clinique (p. ex., les tests qui évaluent les troubles du langage, de la mémoire et de la cognition). Une formation et de l'expérience supervisée en neuropsychologie clinique est donc nécessaire pour utiliser convenablement ces techniques et ces outils spécialisés.

L'intervention en neuropsychologie clinique comprend notamment les aspects suivants :

- i. l'utilisation de techniques de réadaptation cognitive conçues spécialement pour les patients qui souffrent de troubles neurologiques;
- ii. l'éducation et le counseling des patients et de leurs familles relativement aux conséquences cognitives et psychologiques des troubles neurologiques;
- iii. la consultation auprès de la collectivité et d'équipes interdisciplinaires en ce qui concerne le mode de fonctionnement et les besoins cognitifs et psychologiques des patients qui sont atteints de troubles neurologiques.

Tous les programmes de doctorat en neuropsychologie clinique comprennent des cours sur les sujets et sur les compétences d'évaluation et d'intervention suivants au niveau des études supérieures :

- iv. neurologie et neuropathologie clinique,
- v. principes de neuropsychologie clinique,
- vi. théorie psychométrique et principes d'élaboration des tests
- vii. tests et techniques d'évaluation neuropsychologiques spécialisés
- viii. évaluation de la personnalité,
- ix. collecte des antécédents et techniques d'entrevue,

-
- x. techniques d'intervention et de consultation fondées sur des données empiriques et utilisées par les neuropsychologues cliniciens, comprenant notamment la remédiation cognitive des troubles neurologiques,
 - xi. psychopathologie,
 - xii. connaissance élémentaire concernant les interventions des cliniciens et des psychologues du counseling (p. ex., counseling et psychothérapie, qui englobent les thérapies comportementales et cognitivo-comportementales),
 - xiii. déontologie professionnelle dans la pratique et dans la recherche, qui comprend le *Code canadien de déontologie professionnelle des psychologues* et les *Lignes directrices relatives à la pratique à l'intention de fournisseurs de services de psychologie*, publiés par la SCP. Les normes professionnelles et les codes de déontologie pertinents qui sont produits par des organismes provinciaux ou territoriaux sont aussi portés à l'attention des étudiants,
 - xiv. élaboration et évaluation de programmes,
 - xv. supervision clinique.

3. Formation à la recherche

La formation à la recherche comprend les techniques et les méthodes d'enquête de la recherche fondamentale et appliquée qui sont pertinentes aux questions et aux domaines de la neuropsychologie. La thèse doit être conforme aux normes scientifiques de l'université qui décerne le doctorat, constituer une contribution originale à la connaissance en neuropsychologie et se conformer aux normes canadiennes en matière de recherche neuropsychologique.

IV. Diversité

La mosaïque canadienne fait des habitants du Canada l'une des nations les plus diversifiées au monde sur le plan culturel. La nature de la diversité canadienne (par ex., les genres de groupes linguistiques, culturels, raciaux ou fondés sur le style de vie) est unique en son genre. Elle est fondée sur le patrimoine autochtone, deux groupes linguistiques dont les racines sont de culture européenne (c.-à-d. les Français et les Anglais), l'immigration internationale et un engagement à l'égard du multiculturalisme qui est reconnu dans les lois provinciales, territoriales et fédérales. La nature même de nos activités intellectuelles et pratiques fait que les psychologues sont tenus d'aborder la question de la diversité et de tenir compte de l'ensemble de l'éventail que constitue la diversité humaine (dont la culture n'est qu'un des aspects). Notre responsabilité professionnelle et sociale nous amène à comprendre et à respecter tous les aspects de la diversité humaine, qui comprend, sans toutefois s'y limiter, les différences de culture, de croyances religieuses, de patrimoine, de nationalité, de langue,

d'orientation sexuelle, de caractéristiques physiques et psychologiques, de style de vie, de sexe et de statut socio-économique.

Les programmes qui forment des psychologues doivent faire manifestement preuve de compréhension et de respect à l'égard de la diversité humaine dans tous leurs champs d'activités.

- A. Le programme démontre activement sa compréhension des différences liées à la diversité humaine et le respect qu'il lui accorde dans ses activités liées à l'embauche et à la promotion du personnel enseignant, ainsi qu'au recrutement et à l'évaluation des étudiants. Dans les activités visant le recrutement et la promotion du corps professoral, ainsi que le recrutement et l'évaluation des étudiants, le programme évite de prendre toute mesure motivée par des raisons qui n'ont rien à voir avec la réussite en tant qu'enseignant ou étudiant de troisième cycle. Le programme a établi, en matière de recrutement, de promotion et d'évaluation, des lignes de conduite et des mécanismes qui, globalement et systématiquement, exposent en détail et prouvent l'attention et le respect qu'il accorde à la diversité.
- B. Globalement et systématiquement, le programme fournit à ses étudiants un enseignement didactique et de l'expérience pratique en ce qui concerne les différences inhérentes à la diversité humaine, ainsi que leur influence sur les phénomènes psychologiques et la pratique professionnelle (qui influent aussi sur cette diversité). Les mécanismes que le programme utilise pour assurer cet enseignement et cette expérience, les buts que vise le programme par son enseignement sur la diversité, de même que sa capacité d'atteindre ses buts devraient être exposés dans son exposé concernant les normes III, IV et X.
- C. Le Jury donne son appui aux programmes qui procèdent à des aménagements pour les étudiants handicapés.

V. Le corps professoral : enseignants et superviseurs professionnels

Les superviseurs et les enseignants comprennent les membres du corps professoral des départements des universités qui abritent des programmes de neuropsychologie clinique, ainsi que le personnel professionnel et de recherche nommé dans les hôpitaux, les établissements et les cliniques affiliés à l'université qui accueille le programme.

Le corps enseignant, les superviseurs et les enseignants constituent un aspect crucial de l'élaboration et du maintien d'un excellent programme. Les membres de ce groupe, avec l'aide de professeurs, de superviseurs et d'enseignants auxiliaires, si besoin est, sont suffisamment compétents pour assurer l'enseignement dans les domaines fondamentaux de la psychologie, de la neuroscience, ainsi que de l'évaluation et de l'intervention en neuropsychologie clinique.

En outre, le corps enseignant, les superviseurs et les enseignants possèdent les connaissances et compétences exigées par la diversité des milieux dans lesquels les neuropsychologues cliniciens

travaillent, ainsi que les connaissances et compétences pertinentes qui sont nécessaires pour comprendre, évaluer et traiter les problèmes humains auxquels les neuropsychologues sont confrontés.

Il importe que le corps professoral, les superviseurs et le personnel qui sont des neuropsychologues cliniciens aident les étudiants à s'identifier à la pratique professionnelle. Pour ce faire, ils peuvent fournir la preuve de leur engagement personnel à l'égard de la pratique professionnelle par le truchement de leurs recherches, de leur enseignement et de leurs activités de praticiens. La surveillance des activités des étudiants liées à la pratique, la participation aux activités d'associations de psychologues et de sociétés savantes, l'obtention du droit d'exercer à titre de psychologue et la participation à des programmes d'éducation permanente liées à la pratique constituent d'autres moyens de démontrer son engagement à l'égard de la pratique.

- A. Le corps professoral principal, les superviseurs et les enseignants sont des personnes productives et expérimentées chez qui l'enseignement, la recherche et les autres activités professionnelles (p. ex., les charges de cours, les publications ainsi que les activités et la pratique professionnelles) traduisent leur engagement à l'égard des activités intellectuelles, scientifiques et appliquées de la neuropsychologie clinique.
- B. Le corps professoral principal, les superviseurs et les enseignants jouent un rôle actif dans l'élaboration et dans la direction du programme et les psychologues assument la responsabilité première de la formation des étudiants.
- C. Le corps professoral principal, les superviseurs et les enseignants, devrait être assez nombreux pour pouvoir conseiller les étudiants et superviser leurs recherches et leur pratique. En outre, ils devraient pouvoir consacrer du temps aux responsabilités administratives, participer aux comités de l'université, du département ou du programme, et voir à ce qu'il y ait un nombre raisonnable d'étudiants dans les salles de cours et un éventail suffisant de matières au programme. Il faut désigner au moins un des membres du corps professoral principal pour assumer la responsabilité première de surveiller et d'évaluer les installations de stage et les milieux d'internat, ainsi que de mesurer les progrès réalisés par les étudiants qui les fréquentent.
- D. Les principaux membres du corps professoral (et non pas tous les enseignants nécessairement) ont obtenu leur doctorat. Il est préférable que ces professeurs, surtout ceux qui sont responsables du programme sur le plan de l'administration, aient fait leurs études doctorales et leur internat dans le cadre d'un programme agréé par la SCP (ou l'équivalent). Au moins un des superviseurs et des enseignants actifs dans le programme doit être spécialisé en évaluation neuropsychologique.
- E. Au moins un des membres du corps professoral principal du programme est agréé dans la province où le programme est offert. Tous les membres du corps professoral principal, tous les superviseurs et tous les enseignants qui supervisent des étudiants dans la prestation de services professionnels ont les titres et droits requis pour exercer à cet endroit.
- F. Le Jury recommande que le membre du corps professoral qui assure la direction du programme de formation ne remplisse pas aussi la fonction de chef ou de directeur du département qui chapeaute le programme. Cette recommandation est motivée par les raisons suivantes :

-
- il faut veiller à ce que le programme dispose d'assez de personnel et de ressources pour répondre à ses besoins de recherche et de pratique (norme V.C);
 - le chef ou le directeur du département constitue une autre possibilité d'appel ou d'orientation pour l'étudiant, surtout en cas de problème ou de conflit entre l'interne et le directeur de la formation (norme II.L);
 - le chef ou le directeur du département est forcément préoccupé par les questions relatives à la dotation en personnel et aux services visant l'ensemble du département, ce qui pourrait le mettre dans une situation de conflit d'intérêts s'il plaidait en faveur des besoins particuliers du programme de formation (normes I et II).

G. La supervision des internes est assurée en premier lieu par des psychologues qui ont reçu une formation doctorale. Compte tenu de l'étendue et de la nature interdisciplinaire de la base de connaissances requises pour la formation en neuropsychologie clinique (p. ex. électrophysiologie, neuroscience, gérontologie), les étudiants peuvent, si besoin est, suivre des cours auprès de membres d'autres spécialités connexes (p. ex., psychologie clinique ou du counseling; neurologie) et collaborer avec eux.

VI. Les étudiants

Les étudiants qui veulent s'inscrire à un programme du troisième cycle en neuropsychologie clinique ont démontré qu'ils ont la préparation nécessaire et qu'ils sont intéressés par la psychologie, ayant obtenu d'une université canadienne (ou d'un établissement d'enseignement équivalent) un baccalauréat avec spécialisation en psychologie. Les étudiants au cycle supérieur en neuropsychologie clinique ont prouvé qu'ils possèdent les aptitudes intellectuelles et les compétences interpersonnelles requises. En outre, ces étudiants font preuve d'un engagement envers la justice sociale et le bien-être d'autrui. Ils doivent aussi montrer de la compréhension et du respect pour la diversité au niveau des différences personnelles, compétences que le programme verra à développer davantage (voir norme IV).

- A. Les étudiants sont traités avec dignité et respect. Le programme doit manifestement reconnaître l'importance de leurs contributions et de leurs commentaires. Les contributions des étudiants à la recherche ou à d'autres projets professionnels leur sont convenablement attribuées (à titre d'auteur ou de coauteur de publications). Les étudiants sont représentés au sein des comités et des groupes de travail qui étudient et évaluent les programmes d'études, élaborent des lignes de conduite ou des modalités et s'occupent de la planification stratégique.
- B. Dans la mesure du possible, et compte tenu des ressources du programme, les étudiants reçoivent un soutien constant. On leur présente des possibilités à exploiter lorsqu'ils déterminent et planifient leurs propres objectifs professionnels et lorsqu'ils les atteignent. Les progrès réalisés par les étudiants dans l'atteinte de leurs buts personnels et de ceux du programme sont évalués à intervalle régulier, selon les modalités convenues.

-
- C. Les étudiants prouvent leur engagement à l'égard des activités intellectuelles, scientifiques et appliquées de la psychologie en participant à l'enseignement, à la recherche et à d'autres activités professionnelles (p. ex.. assistanats en enseignement et en recherche, publications, adhésion à des associations, occasions de formation pratique et appliquée).
 - D. Les étudiants cheminent dans le programme de façon opportune, conformément aux normes nationales qui ont été établies pour l'achèvement d'une formation supérieure en neuropsychologie clinique.
 - E. Les étudiants ne travaillent pas plus de 20 heures par semaine à un emploi extérieur.
 - F. Les étudiants qui éprouvent des difficultés sur le plan des études, de la pratique ou des relations interpersonnelles sont conseillés dès l'apparition du problème. On leur offre un programme de remédiation. On doit exposer les autres possibilités de carrière aux étudiants qui sont aux prises avec de graves difficultés persistantes malgré les conseils et les mesures de remédiation et, si nécessaire, leur demander d'abandonner le programme.

VII. Installations et ressources

Un programme doctoral ne saurait être fructueux sans installations, ni ressources convenables, quelle que soit la compétence du corps professoral ou le caractère exceptionnel des étudiants. Les installations et les ressources suivantes sont nécessaires pour assurer un soutien convenable aux buts du programme :

- A. des installations d'enseignement, notamment des salles de cours, des salles de séminaires, des salles d'observation et des espaces de laboratoire pour l'étude des personnes et des petits groupes;
- B. des services de bibliothèque (notamment des livres, des revues, des tirés à part, des microfilms et un accès électronique à ces différents genres de documents);
- C. des bureaux et du personnel de soutien pour le corps professoral;
- D. des espaces de travail, individuels ou partagés, pour les étudiants;
- E. des espaces réservés aux recherches menées par les professeurs et les étudiants;
- F. des documents et fournitures d'évaluation et, le cas échéant, des moyens pour la notation des tests individuels ou de groupes, des ensembles d'exemples pour les tests les plus utilisés, des manuels concernant ces tests, les formulaires de notation, des formules pour la consignation des observations sur les comportement, etc.;
- G. des installations de stage et d'internat;

-
- H. des installations informatiques, dotées d'un accès au réseau Internet, aux fins de la communication, de la recherche et de l'analyse des données;
 - I. des ressources (notamment des consultants) pour aider à l'analyse des données;
 - J. des magnétophones, des magnétoscopes et un réseau de télévision en circuit fermé;
 - K. des installations et des techniciens pour la construction d'équipement de recherche;
 - L. des installations qui permettent aux étudiants handicapés d'avoir accès à toutes les ressources du programme.

VIII. Obligation d'informer le public

- A. La brochure sur le programme envoyée à tous les candidats décrit :
 - 1. la philosophie et la mission du programme;
 - 2. les orientations théoriques, ainsi que les intérêts professionnels et de recherche, du corps professoral;
 - 3. les buts fixés pour le programme et les résultats obtenus;
 - 4. les exigences et attentes à l'égard des étudiants;
 - 5. les fonctions universitaires et professionnelles auxquels on préparera l'étudiant;
 - 6. les ressources qui sont mises à la disposition du programme en matière de formation.

En outre, la brochure contient les statistiques descriptives suivantes :

- 7. le nombre habituel de candidats;
 - 8. les taux d'acceptation et d'abandon;
 - 9. le pourcentage d'étudiants de sexe masculin et de sexe féminin, d'étudiants de groupes minoritaires, d'étudiants handicapés;
 - 10. la répartition selon l'âge des étudiants;
 - 11. la nature des systèmes de soutien financier, académique, de counseling et autres, dont ils peuvent se prévaloir, ainsi que leur disponibilité.
- B. La preuve du statut du programme en matière d'agrément est fournie aux candidats.

IX. Formation en stage et en internat

Les programmes doctoraux en neuropsychologie clinique comportent une formation donnée sur le terrain qui est offerte de façon séquentielle sous la forme de stage et d'internat. Au fur et à mesure que les étudiants progressent dans leur formation pratique, ils sont habituellement confrontés à des expériences d'un niveau de complexité croissant qui leur permettent d'assumer des responsabilités plus grandes dans le cadre de leur travail.

Un programme doctoral va activement orienter ses étudiants vers des expériences sur le terrain (au cours des stages et lors de l'internat) où ils auront besoin des ensembles de connaissances et de compétences qu'ils ont acquis dans le cadre des cours du programme de doctorat. Les expériences pratiques que procure le stage peuvent se dérouler dans les installations du programme qui appartiennent à l'université, sous la supervision de son propre corps professoral (par ex., à un centre universitaire de santé ou de santé mentale) ou dans d'autres établissements indépendants qui sont jugés convenables.

La formation en stage constitue une expérience sur le terrain qui est habituellement effectuée pour l'obtention de crédits universitaires. Elle est souvent acquise sur le campus universitaire. Le stage aide les étudiants à acquérir et à appliquer des techniques et des compétences en neuropsychologie et leur permet de se familiariser avec divers problèmes des clients et différentes populations. Le stage est destiné à préparer les étudiants à l'internat, dont il est une condition préalable.

Certains établissements offrent aux étudiants une formation sous forme d'internat et de stage. L'internat constitue toutefois une expérience plus poussée et plus intensive qui permet aux étudiants d'améliorer les connaissances et compétences techniques déjà acquises lors des travaux réalisés dans le cadre des cours et de leurs stages. Le stage se distingue de l'internat par l'ampleur et la profondeur de la formation. L'internat, d'une durée habituelle d'une année complète, se fait juste avant l'obtention du doctorat. Il fournit aux étudiants l'occasion d'assumer le rôle d'un neuropsychologue clinicien sous une supervision pertinente qui est établie en fonction de leur niveau de connaissances et de compétences. La réussite de l'internat est une condition préalable à l'obtention du doctorat en neuropsychologie clinique.

Afin de faire correspondre au mieux les intérêts et les besoins des étudiants avec la matière qui est offerte dans le cadre d'un programme d'internat, on incite les programmes de doctorat et d'internat à entretenir des relations de travail étroites. Ainsi, les responsables du programme de doctorat doivent démontrer au programme d'internat, par écrit, que les intérêts et les besoins d'un étudiant correspondent à la matière offerte par ce programme, et faire la preuve que l'étudiant est prêt à commencer la formation offerte par l'internat. Cette approbation écrite présume que les intervenants du programme de doctorat possèdent une bonne connaissance du programme d'internat. Elle suppose également que l'étudiant et le directeur de la formation de l'université ont discuté de la question avant de prendre une décision et de présenter une demande d'admission.

Les programmes de doctorat maintiennent une liaison étroite avec les établissements qui offrent de la formation en stage ou sous forme d'internat (par ex., lors de congrès ou de conférences ou en adhérant au Conseil canadien des programmes de psychologie professionnelle). Cette liaison permet au programme de doctorat de préparer le mieux possible ses étudiants en vue de l'internat, d'évaluer la nature de cette préparation, de contrôler les progrès des étudiants sur le terrain, ainsi que de recueillir les évaluations des étudiants à propos des établissements qui offrent un internat.

A. Les stages pratiques requièrent un minimum de 600 heures au total. Ils sont habituellement offerts dans le cadre des cours universitaires. Tous les étudiants inscrits à un stage du niveau de la maîtrise sont supervisés par des praticiens qui sont agréés pour la pratique indépendante de la psychologie dans la région où les services sont fournis. Le Jury reconnaît et soutient les programmes d'internat qui permettent à leurs internes d'obtenir de l'expérience de surveillance en supervisant des stagiaires. Il est toutefois nécessaire que les internes qui assurent cette supervision soient soumis, pour cette activité, à la supervision d'un psychologue agréé de niveau doctoral.

Le stage lié aux travaux de cours donne aux étudiants l'occasion d'appliquer les connaissances acquises dans les cours d'évaluation, de neuropsychologie et de psychopathologie.

Les stages offrent les expériences ainsi que l'acquisition des compétences suivantes :

1. une compréhension de la responsabilité professionnelle et sociale décrite dans les règlements du code de déontologie de la profession (*Code canadien de déontologie professionnelle des psychologues*, de la SCP) et l'engagement à s'y conformer;
2. une prise de conscience à l'égard de tout l'éventail de la diversité humaine et une sensibilité à l'égard de cette diversité;
3. une compréhension de ses propres caractéristiques, de ses points forts et de ses préjugés, ainsi que de leur incidence sur le comportement professionnel;
4. des techniques d'interview;
5. la sélection de tests ou d'interventions;
6. l'administration, la notation et l'interprétation des résultats de test;
7. la rédaction de rapports;
8. la présentation des résultats à d'autres travailleurs de la santé;
9. l'observation de thérapie et la conduite de cas simples;
10. une introduction aux démarches utilisées pour établir des programmes individuels de thérapie ou de réadaptation cognitive.

-
- B. Le programme de doctorat en neuropsychologie clinique de tout étudiant doit comporter un **internat** agréé par la SCP (ou son équivalent). Les normes et critères pour obtenir de la SCP l'agrément des programmes d'internat sont expliqués en détail ultérieurement dans le présent manuel.

X. Évaluation du programme et amélioration de la qualité

En ce qui concerne la Norme X, voici les questions essentielles que doivent se poser les responsables d'un programme, et auxquelles ils doivent répondre :

- **Comment savoir si nous atteignons nos buts et objectifs?**
 - **Que faisons-nous avec les renseignements obtenus dans le cadre de l'examen du programme mené en vue de déterminer son niveau de réussite en ce qui a trait à l'atteinte de nos buts et objectifs?**
 - **Comment les renseignements qui sont tirés de l'auto-évaluation influent-ils sur l'amélioration continue de la qualité de notre modèle de formation, ainsi que sur ses buts et objectifs?**
- A. À la suite de la détermination, de l'élaboration et de la mise oeuvre d'un modèle de formation, le programme a mis en place des mécanismes pour étudier, à intervalle régulier et de façon valable, sa réussite en ce qui a trait à l'atteinte des buts et objectifs⁴ de son modèle. Les résultats d'un programme révèlent dans quelle mesure il a atteint ses buts et objectifs. Il est donc important que les outils utilisés pour mesurer les résultats offrent des évaluations valables en fonction des buts et des objectifs du programme. En outre, les mécanismes d'autoévaluation du programme (par ex., les activités d'évaluation du programme et d'amélioration de la qualité) doivent appuyer les activités d'autoévaluation du département de psychologie et de l'université dont ce département fait partie. En outre, ces activités doivent s'appuyer mutuellement.

Le programme utilise les renseignements obtenus lors de son autoévaluation pour examiner et revoir son modèle de formation, ainsi que ses buts et objectifs. En outre, le programme est tenu de revoir son modèle de formation, ses buts et objectifs, ainsi que son programme d'études, en fonction des aspects suivants :

1. la masse croissante de connaissances scientifiques en psychologie en ce qui a trait à son application en neuropsychologie clinique;
2. les normes habituelles d'excellence en matière de pratique en neuropsychologie clinique;

⁴ D'après l'exemple fourni pour la norme III, des mesures raisonnables des résultats pour les buts et objectifs fixés en matière de pratique déontologique seraient que les étudiants reçoivent la note de passage dans un cours de déontologie professionnelle ou qu'ils soient interrogés sur leur étude des ressources documentaires de la bibliothèque concernant les lois et normes applicables à la pratique de la neuropsychologie clinique, ou les deux.

-
3. des besoins locaux, régionaux et nationaux en matière de services de neuropsychologie clinique;
 4. des emplois et de l'avancement professionnel obtenus par les diplômés du programme.

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

Tous les programmes agréés par la SCP montrent qu'ils respectent leur engagement à l'égard du processus d'agrément en assumant les responsabilités suivantes :

- A. Se conformer aux normes et suivre les lignes de conduite et les instructions présentées dans le manuel *Normes et procédures d'agrément*, ce qui inclut, sans s'y limiter, le respect des dates limite fixées par le Jury d'agrément pour :
 1. la présentation des auto-évaluations en vue d'une visite sur place. Les auto-évaluations sont préparées selon les directives du Jury concernant la rédaction de rapports;
 2. l'établissement du calendrier de visite sur place et la préparation de la visite;
 3. la présentation de rapports annuels. Les rapports annuels sont préparés selon les instructions du Jury relatives à la rédaction de rapports;
 4. la communication au Jury d'agrément de toute autre information liée au maintien du statut du programme en matière d'agrément
- B. Conserver des documents écrits sur la façon dont ils se conforment aux normes.
- C. Informer le Jury d'agrément, dans un délai raisonnable, de toute modification apportée à la nature, à la structure ou à la fonction du programme si une telle modification pouvait avoir des répercussions sur la qualité de la formation donnée.
- D. Se maintenir en règle, en remettant tous les frais de visite et les cotisations annuelles exigibles, aux dates prévues au calendrier fixé par le Jury d'agrément.
- E. Indiquer le nom et l'adresse du Bureau d'agrément de la SCP dans la brochure sur le programme.

NORMES POUR L'AGRÉMENT DES PROGRAMMES D'INTERNAT EN PSYCHOLOGIE PROFESSIONNELLE

PSYCHOLOGIE CLINIQUE ET DU COUNSELING

INTRODUCTION

L'internat constitue la dernière étape, au niveau doctoral, de la préparation en vue de la pratique professionnelle de la psychologie. Il s'agit d'une étape essentielle où l'on offre aux étudiants du troisième cycle la possibilité d'appliquer leurs connaissances théoriques et pratiques, de perfectionner leurs compétences professionnelles et, surtout, d'intégrer les aspects théoriques, pratiques et scientifiques à leurs nouvelles fonctions à titre de psychologue professionnel. Ce processus d'intégration distingue l'internat des autres expériences de stage antérieures qui mettent davantage l'accent sur l'acquisition concrète des habiletés. Finalement, l'internat permet aux étudiants de rencontrer d'autres personnes qui remplissent les mêmes fonctions professionnelles et il favorise leur passage vers leur nouveau rôle, passant du rôle d'étudiant à celui de professionnel autonome.

I. Questions de nature organisationnelle et admissibilité

- A. Le programme d'internat peut compter sur l'appui du département ou de la discipline qui l'accueille, ainsi que de l'organisation hôte, comme l'indique clairement les ressources adéquates et stables qui lui sont allouées aux fins de l'ensemble de ses activités de formation. Le budget affecté au programme est précisément établi à cette fin et comprend la rémunération monétaire des internes selon les normes nationales compilées par le Conseil canadien des programmes de psychologie professionnelle.
- B. Le département ou la discipline qui offre le programme, de même que l'organisation qui accueille ce département ou cette discipline, soutiennent et font preuve d'engagement envers la mission de formation du programme. La reconnaissance et les récompenses (rémunération et promotion) accordées au personnel de formation pour souligner ses contributions constituent des moyens de faire preuve de soutien et d'engagement
- C. La nomination d'un directeur de la formation démontre l'engagement de l'administration à l'égard de l'internat. Ce directeur est un psychologue clinicien ou du counseling qui a obtenu un doctorat et qui est agréé dans la juridiction où l'on offre le programme. Dans le cas où l'internat serait situé dans une province où un territoire qui ne réglemente pas la pratique, le directeur de la formation possède une forme de reconnaissance nationale comparable.

Le directeur de la formation est un professionnel senior expérimenté qui a acquis une expérience substantielle dans le domaine de la formation. Il est conseillé par un comité formé de psychologues qui participent de façon significative au programme d'internat.

Le Jury recommande que le psychologue qui assume le rôle de directeur de la formation ne remplisse pas aussi la fonction de psychologue en chef ou de directeur de la pratique professionnelle. Cette recommandation est motivée par les raisons suivantes :

- il faut veiller à ce que les responsabilités à l'égard du programme et de la discipline qui l'accueille soient réparties de façon à ce que l'efficacité de son fonctionnement ne repose pas sur un seul membre du personnel (norme IV.A);
- le psychologue en chef ou le directeur de la pratique professionnelle offre un autre recours d'appel ou une autre possibilité d'orientation dont l'étudiant peut se prévaloir, surtout en cas de problème ou de conflit entre l'interne et le directeur de la formation (normes II.B.11 et 12);
- le psychologue en chef ou le directeur de la pratique professionnelle est; forcément préoccupé par les questions qui sont liées à la dotation en personnel et aux services, ce qui pourrait le mettre dans une situation de conflit d'intérêts lorsqu'il planifie les rotations et les placements des internes. Le directeur de la formation, qui n'a aucun intérêt en matière de dotation ou de services, est mieux placé pour ne considérer que les besoins des internes lorsqu'il planifie les placements et les rotations des internes (normes II.B.1 et 2).

- D. Les programmes d'internat et les établissements qui les accueillent font preuve d'engagement à l'égard des droits de la personne et du respect de la dignité humaine dans tous les aspects de leur fonctionnement, notamment (sans s'y limiter) dans la façon de traiter les clients, les membres du personnel et les internes.
- E. La sélection des internes parmi les candidats au programme d'internat est le résultat de l'examen systématique des qualifications des candidats en vue de déterminer leur niveau de préparation pour entreprendre l'internat. Les candidats doivent être admis au préalable à titre d'étudiant dans un programme de niveau doctoral, agréé par la SCP, en psychologie clinique (pour l'internat en psychologie clinique) ou du counseling (pour l'internat en psychologie du counseling). Lorsque le candidat est inscrit dans un programme autre qu'en psychologie clinique ou du counseling, ou un programme qui n'est pas agréé par la SCP, le contenu et la structure de son programme (et conséquemment la préparation académique et pratique du candidat) doivent équivaloir aux programmes de psychologie clinique ou du counseling qui sont agréés par la Société. Les candidats qui ne sont pas inscrits dans un programme doctoral agréé par la SCP doivent fournir les renseignements nécessaires au programme d'internat afin que celui-ci puisse établir si ce programme est de fait équivalent ou non.
- F Pour être admissibles, les étudiants doivent avoir terminé tous les cours, travaux professionnels, et les stages exigés avant le début de l'internat. Les candidats doivent avoir achevé un stage comportant au moins 600 heures d'expérience pratique en évaluation et en stratégies d'intervention. La SCP reconnaît que dans le marché compétitif où nous évoluons, de nombreux

candidats ont achevé plus de 600 heures de stage. Pour satisfaire aux normes d'agrément, on ne demande toutefois que 600 heures de stage. Les étudiants doivent en outre avoir achevé avec succès tous leurs cours requis avant l'année d'internat. Il est souhaitable, par ailleurs, qu'ils aient déjà proposé leur sujet de thèse, recueilli et analysé les données, rédigé une première ébauche et, dans la mesure du possible, défendu cette thèse de façon fructueuse avant d'entreprendre l'internat. L'internat constitue une condition préalable à l'obtention d'un doctorat. On ne peut donc décerner de doctorat avant que l'étudiant n'ait achevé l'internat.

- G. L'interne s'engage à se consacrer à temps plein au programme pendant un an, ou à temps partiel pendant deux ans. Dans tous les cas, il doit comporter au moins 1 600 heures. L'étudiant qui choisit l'internat à temps partiel doit effectuer les deux années au sein du même programme. Les responsables de programme doivent donc satisfaire aux besoins de l'étudiant pendant deux ans lorsqu'ils offrent l'internat à temps partiel.
- H. Afin d'assurer la meilleure correspondance possible entre les intérêts et les besoins des étudiants avec la matière qui est offerte dans le cadre d'un programme d'internat, on incite les programmes de doctorat et les programmes d'internat à entretenir des relations de travail étroites. On incite le corps professoral et les membres du personnel des programmes de doctorat à maintenir une liaison étroite, dans la mesure du possible, avec les établissements qui offrent de la formation sous forme d'internat (par ex., lors de congrès ou de conférences ou en adhérant au Conseil canadien des programmes de psychologie professionnelle).

Ainsi, les responsables du programme de doctorat doivent démontrer au programme d'internat, par écrit, que les intérêts et les besoins d'un étudiant correspondent à la matière offerte par ce programme, et faire la preuve que l'étudiant est prêt à entreprendre la formation qui est offerte dans le cadre de l'internat. Cette approbation écrite présume que les intervenants du programme de doctorat possèdent une bonne connaissance du programme d'internat. Elle suppose également que l'étudiant et le directeur de la formation de l'université ont discuté de la question avant de prendre une décision et de présenter une demande d'admission.

- I. En vue de protéger le droit des candidats à faire un choix éclairé parmi les programmes d'internat offerts, tous les programmes agréés se conforment aux principes et modalités qui régissent les avis aux candidats, tel qu'indiqué dans le répertoire annuel de l'Association des centres d'internat et de programmes postdoctoraux.

II. Philosophie, Mission et modèle

Tout programme possède sa **philosophie de formation** qui traduit ses valeurs et ses principes en matière d'enseignement et de formation en psychologie clinique ou du counseling. La SCP adhère au principe selon lequel un programme peut satisfaire aux normes et aux critères dans le cadre d'une philosophie de formation qui lui est propre. De ce fait, elle croit que bon nombre de modèles différents peut produire un psychologue clinicien ou du counseling convenablement formé. Lorsque les responsables du programme abordent cette norme, il leur incombe d'expliquer de façon précise et

exhaustive les valeurs et principes qui sous-tendent leurs programmes d'enseignement et de formation. Les valeurs et les principes nous renseignent notamment sur les aspects suivants :

- la raison d'être du programme;
- quelles compétences, connaissances et fonctions le programme considère-t-il comme essentiels à l'enseignement, à la formation et à la pratique de la psychologie clinique ou du counseling;
- comment le programme définit ses rôles et responsabilités à l'égard des différentes collectivités qu'il dessert (p. ex., les étudiants, les milieux de l'enseignement et des soins de santé, l'établissement hôte et la profession).

Pris dans leur ensemble, les valeurs et principes d'un programme déterminent ses **buts et objectifs**. Autrement dit, les buts et objectifs devraient représenter la mise en application des valeurs et principes du programme. Un programme peut comporter de nombreux buts, chacun d'eux pouvant être constitué de plusieurs objectifs¹.

Voici la question cruciale qu'un programme doit se poser lorsqu'il veut répondre à la Norme II :

Que faisons-nous (modèle de formation) et comment le faisons-nous (comment appliquons-nous notre modèle de façon concrète)?

A. Il importe que la **philosophie et la mission** du programme tiennent compte des considérations suivantes :

1. Elles sont entièrement articulées et décrites dans les documents diffusés auprès du public (p. ex. dans la brochure sur le programme que peuvent se procurer les éventuels candidats).
2. Elles sont cohérentes par rapport à la philosophie et à la mission de l'établissement qui accueille le programme.
3. Elles sont complémentaires à la philosophie et à la mission des programmes doctoraux que fréquentaient les étudiants avant leur admission. Par exemple, les compétences et les fonctions reconnues à juste titre et enseignées par le programme doctoral doivent recevoir la même reconnaissance et être appliquées dans le programme d'internat.
4. Il importe aussi que la mission du programme soit conforme aux fondements scientifiques de la pratique en psychologie et qu'elle reconnaisse explicitement comment la science et la pratique se fournissent mutuellement de l'information.

B. L'application de la philosophie et de la mission du programme respecte les critères suivants :

¹ Par exemple, les valeurs et principes d'un programme pourraient mentionner la nécessité, pour les psychologues cliniciens ou du counseling, de se conformer aux pratiques exemplaires pour le traitement d'un trouble d'adaptation, et même de dépasser ces pratiques. Un but convenable pour ces principes serait que les internes acquièrent une expertise théorique et pratique en psychothérapie de courte durée. Les objectifs qui concourent à ce but pourraient raisonnablement se traduire par l'obligation, pour tous les étudiants, de participer à une série de séminaires sur la psychothérapie et qu'ils s'occupent d'un nombre « x » de cas en utilisant « y » approches thérapeutiques. Le résultat de ce but est présenté à la norme VIII.

-
1. Les internes comprennent la mission de l'organisme et jouent un rôle à part entière dans sa mise en application. La fonction première de l'interne consiste toutefois à recevoir une formation. On peut satisfaire aux besoins en matière de formation par le truchement de demandes de services, mais ces demandes de services ne doivent pas constituer une entrave aux buts visés par la formation. Les internes consacrent tout au plus deux tiers de leur temps de formation à fournir des services directs à la clientèle pour le compte de l'organisme.
 2. Par définition, l'internat est une méthode de formation appliquée. Tel qu'indiqué dans la norme II.B.1 ci-devant, les internes consacrent la plus grande partie de leur temps à la prestation de services professionnels. Les services professionnels nécessitent une grande part de services directs à la clientèle, mais les activités de formation essentielles comprennent aussi, notamment, la prestation de conseils à d'autres fournisseurs de services, la participation à une équipe interdisciplinaire et la réalisation d'évaluations à des fins de traitements ou d'examen d'un programme.
 3. La formation en internat est donnée selon une séquence structurée et cohérente d'expériences et d'activités propres à fournir un contact avec un éventail de problèmes et une gamme étendue de patients. Chaque expérience successive doit répondre aux caractéristiques suivantes :
 - elle est plus complexe que les précédentes;
 - elle correspond aux connaissances et aux compétences acquises par l'interne au fur et à mesure que progresse son internat, de même qu'à son niveau de préparation à fonctionner de façon autonome;
 - elle favorise l'intégration de l'interne et la synthèse de ses expériences de formation.

Au cours de l'année d'internat, le programme fournit aux internes le soutien administratif, pédagogique et d'encadrement dont ils ont besoin pour assumer leur responsabilité de plus en plus grande et substantielle dans leur pratique professionnelle.

4. Au cours de leur formation de niveau doctoral, les internes acquièrent les connaissances et les compétences professionnelles décrites ci-après. Les programmes d'internat peuvent mettre plus ou moins l'accent sur ces connaissances et compétences en cours de formation, selon les ressources et la philosophie qu'ils ont adoptées. Au terme de leur année d'internat, les participants doivent toutefois avoir acquis suffisamment de connaissances et de compétences dans les domaines suivants, de sorte qu'ils seront admissibles à l'agrément dans toutes les juridictions canadiennes :
 - i. évaluation psychologique;
 - ii. intervention (c.-à-d. planification, technique et évaluation);
 - iii. consultation;
 - iv. élaboration et évaluation de programmes.

-
5. Cette formation couvre tout un éventail de techniques d'évaluation et d'intervention et elle n'est pas restreinte à un seul genre d'approche. Bien que les programmes de niveau doctoral et les internats puissent insister davantage sur certains modèles et compétences théoriques, les internes doivent bien connaître les différentes techniques d'évaluation et d'intervention principales qui sont utilisées couramment, ainsi que leurs fondements théoriques. Tous les programmes doivent :
 - i. comporter de la formation en matière d'interventions fondées sur des données empiriques;
 - ii. donner de la formation dans plus d'un mode de traitement thérapeutique (c.-à-d. individuel, de couple, familial, de groupe).
 6. La pratique professionnelle au sein de la discipline repose sur des renseignements de nature scientifique. Le programme expose de façon manifeste aux internes les modalités d'intégration de la science et de la pratique et leur fournit des possibilités de recherche.
 7. Le directeur de la formation ou le superviseur principal de l'interne doit rédiger un plan de formation personnalisé au début de la formation ou de la rotation (ou des deux). Ce plan doit mettre l'accent sur les compétences, tel qu'indiqué dans les normes II.B.4 et .5, expliquer en détail les buts et objectifs généraux et personnalisés de la formation (p. ex. la rotation, la clientèle cible, le genre d'évaluation et de traitement) et indiquer les attentes en matière de nombre de cas (p. ex. 30 évaluations de la personnalité et une expérience de psychothérapie de groupe).
 8. Des superviseurs qualifiés et expérimentés doivent fournir aux internes une supervision personnalisée à intervalle régulier, selon un calendrier prédéterminé, et consacrer au moins quatre heures par semaine à chaque interne. Les normes IV.B et C exposent les qualifications requises de la part des superviseurs.
 9. Dans la mesure du possible, on offre aux internes une formation et de l'expérience dans la prestation de services de supervision. Cette expérience se limite habituellement à la supervision d'étudiants tels que les étudiants en psychologie professionnelle qui, au début de leurs études supérieures, font un stage au sein de la même organisation. Toute supervision offerte par un interne doit elle-même être supervisée par le superviseur de l'interne.
 10. On doit commenter les progrès des internes, à intervalle régulier, au fur et à mesure que progresse leur formation. La rétroaction continue comprend une évaluation écrite selon un format méthodique et régulier. Le format de l'évaluation doit pouvoir traduire les buts et objectifs officiels du programme et permettre d'évaluer explicitement le rendement et les progrès de l'interne par rapport aux buts et objectifs de formation établis pour cet interne. Le superviseur effectue cette évaluation à des moments préétablis au cours de l'année, à intervalle régulier. L'interne examine l'évaluation écrite en compagnie du superviseur, puis cette évaluation est déposée au dossier de l'interne. Celui-ci en conservera un exemplaire, de même que son superviseur. C'est habituellement le directeur de la formation au sein de

l'établissement chargé de l'internat qui fournit les commentaires pertinents à l'université que fréquente l'interne, selon les modalités suivantes :

- les commentaires sont formulés par écrit;
- il y a au moins deux communications au cours de l'année de formation (ou davantage dans les cas où un interne éprouve des difficultés ou encore si un plan de remédiation a été établi);
- chaque communication fait la synthèse des évaluations de tous les superviseurs;
- les rapports sont présentés sous une forme convenue avec l'université.

11. Le programme établit des normes minimales concernant l'achèvement avec succès du programme présenté par écrit² à l'interne, préalablement à l'année d'internat. Les mesures suivantes sont prises lorsque l'interne, selon les responsables du programme, ne satisfait pas aux normes :

- on avise l'interne, par écrit, que son rendement se situe en-deçà des normes;
- on lui accorde une période de temps raisonnable et un soutien professionnel pertinent pour rehausser son rendement au niveau défini par les normes. Ces mesures sont décrites dans un plan de remédiation élaboré par tous les superviseurs; ceux-ci et l'interne doivent y adhérer, et des documents devront être produits à l'appui de ces démarches. Le programme et l'interne sont responsables de satisfaire aux conditions de tout plan de remédiation élaboré et reconnu par les deux parties;
- on ne permettra pas à l'interne de poursuivre le programme, ni de l'achever de façon non satisfaisante, tant qu'on jugera que le plan de remédiation ne donne pas les résultats escomptés à cause d'un rendement inadéquat par rapport aux normes. En outre, le programme se réserve le droit de renvoyer tout interne qui dérogerait aux principes déontologiques qui sont définis dans le *Code canadien de déontologie des psychologues professionnels* (SCP, 2000), à l'instar de tout membre du personnel professionnel qui ne s'y conformerait pas.

12. Au début de l'année d'internat (et au besoin, le cas échéant), on présente à l'interne un document décrivant les principes et les modalités du programme relativement à la possibilité d'en appeler d'une décision prise par le programme. Les décisions pouvant faire l'objet d'un appel sont définies par le programme, mais elles doivent comprendre les décisions suivantes :

- la nécessité d'établir un plan de remédiation;
- le constat de l'incapacité de l'interne à se conformer aux dispositions décrites dans ce plan;
- l'échec de l'interne ou son renvoi du programme.

² Le plan de formation correspond habituellement à ces normes, tel que décrit dans la norme II.B.7.

-
13. Le programme décerne un certificat à tous les internes qui ont terminé le programme avec succès, afin de démontrer que l'internat a été achevé de façon fructueuse.

III. Diversité

La mosaïque canadienne fait des habitants du Canada l'une des nations les plus diversifiées au monde sur le plan culturel. La nature de la diversité canadienne (par ex., les genres de groupes linguistiques, culturels, raciaux ou fondés sur le style de vie) est unique en son genre. Elle est fondée sur le patrimoine autochtone, deux groupes linguistiques dont les racines sont de culture européenne (c.-à-d. les Français et les Anglais), l'immigration internationale et un engagement à l'égard du multiculturalisme qui est reconnu dans les lois provinciales, territoriales et fédérales. La nature même de nos activités intellectuelles et pratiques fait que les psychologues sont tenus d'aborder la question de la diversité et de tenir compte de l'ensemble de l'éventail que constitue la diversité humaine (dont la culture n'est qu'un des aspects). Notre responsabilité professionnelle et sociale nous amène à comprendre et à respecter tous les aspects de la diversité humaine, qui comprend, sans toutefois s'y limiter, les différences de culture, de croyances religieuses, de patrimoine, de nationalité, de langue, d'orientation sexuelle, de caractéristiques physiques et psychologiques, de style de vie, de sexe et de statut socio-économique.

Les programmes qui forment des psychologues font manifestement preuve de compréhension et de respect à l'égard de la diversité humaine dans tous leurs champs d'activités.

- A. Le programme démontre activement sa compréhension des différences liées à la diversité humaine, de même que le respect qu'il lui accorde dans ses activités liées à l'embauche et à la promotion du personnel, ainsi qu'au recrutement et à l'évaluation des internes. Dans les activités visant le recrutement et la promotion du personnel, ainsi que le recrutement et l'évaluation des internes, le programme évite de prendre toute mesure motivée par des raisons qui n'ont rien à voir avec la réussite en tant que membre du personnel ou interne. Le programme a établi, en matière de recrutement, de promotion et d'évaluation, des lignes de conduite et des mécanismes qui, globalement et systématiquement, exposent en détail et prouvent l'attention et le respect qu'il accorde à la diversité.
- B. Globalement et systématiquement, le programme fournit à ses internes un enseignement didactique et de l'expérience pratique en ce qui concerne les différences inhérentes à la diversité humaine, ainsi que leur incidence sur les phénomènes psychologiques et la pratique professionnelle (qui influent aussi sur cette diversité). Les mécanismes que le programme utilise pour assurer cet enseignement et cette expérience, les buts que vise le programme par son enseignement sur la diversité, de même que sa capacité d'atteindre ses buts devraient être exposés dans son exposé concernant les normes II, III et VIII.
- C. Le Jury donne son appui aux programmes qui procèdent à des aménagements pour les étudiants handicapés.

IV. Les psychologues professionnels

- A. Le programme de formation est donné par un groupe structuré de psychologues professionnels qui collaborent et se réunissent régulièrement aux fins suivantes :
- la planification, le prestation et la supervision de services de psychologie au sein de l'établissement qui accueille le programme;
 - la surveillance des questions de nature professionnelles et du personnel de soutien en ce qui concerne la conformité aux normes professionnelles.

Le groupe structuré de psychologues professionnels rend compte au psychologue en chef ou, en l'absence d'un département de psychologie formel sur le plan administratif, au directeur de la pratique professionnelle. Le personnel rattaché au programme est suffisamment stable et compte assez de membres pour éviter que la perte d'un seul employé puisse grandement compromettre le programme.

- B. Les membres du personnel qui œuvrent à la formation à titre de superviseur sont agréés dans la province où le programme est situé. Ils ont obtenu le doctorat dans un domaine de la psychologie professionnelle et ont rencontré les normes en vigueur au moment de leur formation. Idéalement, les normes comprenaient un internat d'une année. Il est souhaitable que tout le personnel de supervision, et en particulier le directeur de la formation aient obtenu leur doctorat et accompli leur internat à des programmes agréés par la SCP ou à des programmes équivalents.
- C. Des psychologues qui ont obtenu un doctorat et qui sont agréés dans la province où ils pratiquent assurent la supervision des internes. Mais d'autres professionnels peuvent enrichir les expériences de formation des internes. Ces autres professionnels comprennent des docteurs en psychologie qui sont en voie d'obtenir le droit d'exercer en pratique indépendante, des praticiens de la psychologie dont la scolarité se situe au niveau de la maîtrise et des membres d'une autre profession qui sont convenablement qualifiés et dotés des titres pertinents.
- D. Le programme voit à ce que ses superviseurs aient accès à de l'éducation et à de la formation en supervision.

V. Internes

- A. Les internes en psychologie clinique ou du counseling ont prouvé qu'ils possèdent les aptitudes intellectuelles et les compétences interpersonnelles requises. En outre, ces étudiants font preuve d'un engagement envers la justice sociale et le bien-être d'autrui, comme en font foi les lettres de référence qu'ils ont soumises (p. ex. une lettre de leur superviseur de stage).
- B. Les psychologues qui ont obtenu un doctorat dans un autre domaine que la psychologie clinique ou du counseling et qui ont été admis dans un programme de psychologie clinique ou du counseling à des fins de nouvelle spécialisation peuvent poser leur candidature à un programme d'internat. Le directeur de la formation au sein du programme où ils acquièrent cette nouvelle

spécialisation doivent certifier que ces candidats ont achevé une formation académique et pratique qui satisfait aux normes d'agrément établies pour la formation de niveau doctoral aux termes des *Normes et procédures d'agrément*. Les candidats dont le diplôme est dans une discipline autre que la psychologie ne peuvent être admis à l'internat.

- C. Le programme d'internat doit comprendre au moins deux internes, et préférablement plus, afin que chacun d'eux puissent soutenir la formation de leurs pairs et y contribuer. Dans la mesure du possible, toutes les classes d'internes des programmes d'internat non-affiliés regroupent des internes de différents programmes de doctorat.
- D. Les internes sont traités avec la même dignité et le même respect que ceux dont jouit le personnel professionnel. Le fonctionnement du programme doit manifestement reconnaître l'importance de leurs contributions et de leurs commentaires. Les contributions des étudiants à la recherche ou à d'autres projets professionnels leur sont convenablement attribuées (à titre d'auteur ou de coauteur de publications).
- E. On offre aux internes des possibilités formelles de participer à la planification et à l'élaboration du programme, et le programme tire parti de leur contribution. Les internes sont en outre représentés au sein du comité de formation du programme³. Ils évaluent aussi formellement leurs expériences de formation, notamment sur les aspects suivants :
- L'ampleur (en terme quantitatif) et la qualité de la supervision;
 - les aspects de l'établissement hôte et de son personnel qui soutiennent ou concernent la formation en internat.
- F. La forme et le moment de l'évaluation des superviseurs et des expériences de formation par les internes tiennent compte de leurs droits et de la situation de confiance dans laquelle le programme et les superviseurs sont placés. Dans la mesure du possible, les internes remplissent une évaluation formelle de leurs superviseurs et de leurs expériences de formation après l'achèvement et le dépôt des évaluations des internes par les superviseurs (c.-à-d. après la présentation de l'évaluation de sa performance à l'interne, ainsi qu'au directeur de la formation au sein du programme d'internat et au directeur de la formation au sein de leur programme doctoral respectif).
- G. On sensibilise les internes aux normes et lignes directrices qui régissent l'exercice de la psychologie au niveau national, provincial ou territorial, notamment, sans toutefois s'y limiter, au *Code canadien de déontologie des psychologues professionnels* et aux *Lignes directrices à l'intention des fournisseurs de services de psychologie*, produits par la SCP. On sensibilise en outre les internes aux règlements fédéraux, provinciaux et territoriaux qui régissent la pratique professionnelle dans l'établissement qui accueille le programme.

³ Il va de soi qu'un interne qui siège au comité de formation ne participe pas au travail du comité lorsque ce travail porte sur l'évaluation de la performance ou sur des questions de remédiation relativement à un autre interne.

VI. Installations et ressources

- A. Les installations et les ressources suivantes doivent être fournies par l'organisation pour satisfaire aux besoins des internes et du programme d'internat :
1. une aire de travail libre et paisible;
 2. un lieu d'entreposage sécuritaire pour les travaux des internes;
 3. des moyens efficaces de communications avec les superviseurs et les collègues de l'internat (p. ex. téléphone, audio-messagerie et accès au courriel);
 4. une aire sécuritaire et insonorisée pour mener des activités professionnelles avec des clients;
 5. des services de soutien de bureau pertinents aux fins des fonctions liées aux services et aux différents besoins en matière de formation, notamment des moyens qui permettent d'étayer par des documents les notes relatives aux progrès accomplis, les rapports de nature psychologique et tout autre article de communications écrites;
 6. les ressources audio-visuelles nécessaires à la supervision (p. ex. des appareils d'enregistrement audio et vidéo, des cassettes, des salles convenables pour la thérapie, dotées de miroir d'observation);
 7. l'accès à des ordinateurs dotés notamment d'un lien avec le réseau Internet, d'un logiciel de traitement de texte et de fonctions d'analyse de données, dans la mesure du possible;
 8. des services de bibliothèque, notamment des livres, des revues, des tirés à part, des microfilms et un accès électronique à ces différents genres de documents.

VII. Obligation d'informer le public

- A. Les établissements qui offrent un internat doivent élaborer et distribuer des documents descriptifs qui présentent de façon explicite et exacte la philosophie, la mission, la structure et les buts du programme de formation, ainsi que l'organisation qui accueille ce programme. Une description précise facilite l'établissement de la correspondance entre, d'une part, les caractéristiques qu'offre un programme et, d'autre part, les intérêts et les besoins du candidat. Tous les éventuels candidats au programme peuvent se procurer ces documents, qui sont habituellement présentés sous forme de brochure.
- B. La preuve de l'agrément du programme est aussi fournie aux candidats.

VIII. Évaluation du programme et amélioration de la qualité

En ce qui concerne la norme VIII, voici les questions essentielles auxquelles doivent répondre les responsables d'un programme :

Comment savoir si nous atteignons nos buts et objectifs?

Que faisons-nous avec l'information obtenue dans le cadre de l'examen de notre programme qui a été réalisé en vue de déterminer s'il est fructueux en ce qui concerne l'atteinte de nos buts et objectifs?

Comment les renseignements qui sont tirés de l'auto-évaluation influent-ils sur l'amélioration continue de la qualité de notre modèle de formation, ainsi que sur ses buts et objectifs?

- A. À la suite de la détermination et de l'élaboration d'un modèle de formation, le programme a mis en place des mécanismes pour étudier, à intervalle régulier et de façon valable, son niveau de réussite en ce qui a trait à l'atteinte des buts et objectifs de son modèle. Les résultats d'un programme révèlent dans quelle mesure il a atteint ses buts et objectifs. Il est donc important que les outils utilisés pour mesurer les résultats offrent des évaluations valables en fonction des buts et des objectifs du programme⁴. En outre, les mécanismes d'auto-évaluation du programme (par ex., les activités d'évaluation du programme et d'amélioration de la qualité) doivent appuyer les mécanismes d'auto-évaluation de la discipline chargée de la psychologie et de l'organisation dont cette discipline fait partie. En outre, ces activités et mécanismes doivent s'appuyer mutuellement.

En outre, le programme doit s'engager à revoir son modèle de formation, ses buts et objectifs, ainsi que son programme d'études, en fonction des aspects suivants :

1. la masse croissante de connaissances scientifiques en psychologie en ce qui a trait à la pratique professionnelle;
 2. les normes actuelles d'excellence en pratique professionnelle (les pratiques exemplaires);
 3. les besoins locaux, régionaux et nationaux en matière de services de psychologie;
 4. les emplois et l'avancement professionnel obtenus par les diplômés du programme.
- B. Le directeur de la formation, ainsi que le Comité de formation, assument la responsabilité de préparer l'auto-évaluation et les autres activités d'évaluation. Les autres membres du personnel en psychologie, les employés, les internes, les clients et les responsables des programmes doctoraux

⁴ D'après l'exemple fourni pour la Norme II, des mesures raisonnables fixées pour les pratiques exemplaires seraient de surveiller la participation des étudiants à la série de séminaires; de vérifier que l'interne a suivi le nombre de cas prévus en respectant les approches déterminées; d'effectuer l'évaluation des internes par les superviseurs en se fondant sur différentes perspectives de la pratique.

de l'organisation, de même que tout autre public pertinent, le cas échéant, y participent également. Ces activités visent à aborder les aspects suivants :

1. Les normes du programme en ce qui concerne le niveau de préparation des candidats qui serait nécessaire pour entreprendre une formation en internat;
2. les attentes du programme à l'égard des internes relativement à l'achèvement du programme avec succès, ainsi que les possibilités que les internes puissent satisfaire à de telles attentes;
3. le niveau de préparation des internes en vue d'une demande d'agrément ;
4. la possibilité d'appliquer en emploi ou en formation postdoctorale les connaissances et les compétences acquises lors de l'internat.

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

Tous les programmes agréés par la SCP montrent qu'ils respectent leur engagement à l'égard du processus d'agrément en assumant les responsabilités suivantes :

- A. Se conformer aux normes et suivre les lignes de conduite et les instructions présentées dans le manuel Normes et procédures d'agrément, ce qui inclut, sans s'y limiter, le respect des dates limites fixées par le Jury d'agrément pour :
 1. la présentation des auto-évaluations en vue d'une visite sur place. Les auto-évaluations sont préparées selon les directives du Jury concernant la rédaction de rapports;
 2. l'établissement du calendrier de visite sur place et la préparation de la visite;
 3. la présentation de rapports annuels. Les rapports annuels sont préparés selon les instructions du Jury relatives à la rédaction de rapports;
 4. la communication au Jury d'agrément de toute autre information liée au maintien du statut du programme en matière d'agrément.
- B. Conserver des documents écrits sur la façon dont ils se conforment aux normes.
- C. Informer le Jury d'agrément, dans un délai raisonnable, de toute modification apportée à la nature, à la structure ou à la fonction du programme si une telle modification pouvait avoir des répercussions sur la qualité de la formation donnée.
- D. Se maintenir en règle, en remettant tous les frais de visite et les cotisations annuelles exigibles, aux dates prévues par le calendrier fixé par le Jury d'agrément.

NEUROPSYCHOLOGIE CLINIQUE

INTRODUCTION

L'internat constitue la dernière étape, au niveau doctoral, de la préparation en vue de la pratique de la neuropsychologie clinique. Il s'agit d'une étape essentielle où l'on offre aux étudiants du troisième cycle la possibilité d'appliquer leurs connaissances théoriques et techniques, de perfectionner leurs compétences professionnelles et, surtout, d'intégrer les aspects théoriques, pratiques et scientifiques à leurs nouvelles fonctions à titre de neuropsychologue clinicien. Ce processus d'intégration nécessaire distingue l'internat des autres expériences de stage qui mettent davantage l'accent sur l'acquisition des habiletés. Finalement, l'internat permet aux étudiants de rencontrer d'autres personnes qui remplissent les mêmes fonctions professionnelles et il favorise leur passage vers leur nouveau rôle, passant du rôle d'étudiant à celui de professionnel autonome.

I. Questions de nature organisationnelle et admissibilité

- A. Les programmes d'internat en neuropsychologie clinique peuvent être accueillis par une université ou un autre établissement non-universitaire (p. ex., un hôpital ou une clinique). Les normes qui régissent les programmes d'internat affiliés, non affiliés ou partiellement affiliés sont exposées dans une section distincte du présent manuel (qui suit immédiatement la présente section sur les normes de la formation en internat).
- B. Le programme d'internat peut compter sur l'appui du département ou de la discipline qui l'accueille, ainsi que de l'organisation hôte, comme l'indique clairement les ressources adéquates et stables qui lui sont allouées aux fins de l'ensemble de ses activités de formation. Le budget affecté au programme est précisément établi à cette fin et comprend la rémunération monétaire des internes selon les normes nationales compilées par le Conseil canadien des programmes de psychologie professionnelle.
- C. Le département ou la discipline qui offre le programme d'internat, de même que l'organisation qui accueille ce département ou cette discipline, soutiennent la mission de formation et sont activement engagés à son égard. La reconnaissance et les récompenses (rémunération et promotion) accordées au personnel de formation pour souligner ses contributions constituent des moyens de faire preuve de soutien et d'engagement.
- D. La nomination d'un directeur de la formation démontre aussi l'engagement de l'administration à l'égard de l'internat. Ce directeur est un neuropsychologue clinicien qui a obtenu un doctorat et qui est agréé dans la juridiction où l'on offre le programme. Dans le cas où l'internat serait situé dans une province où un territoire qui ne réglemente pas la pratique, le directeur de la formation est un psychologue qui possède une forme de reconnaissance nationale comparable.

Le directeur de la formation est un professionnel senior expérimenté qui a acquis une expérience substantielle dans le domaine de la formation. Il est conseillé par un comité formé de psychologues qui participent de façon significative au programme d'internat.

On recommande, pour les raisons suivantes, que le psychologue qui assume le rôle de directeur de la formation ne remplisse pas aussi la fonction de psychologue en chef ou de directeur de la pratique professionnelle :

- il faut veiller à ce que les responsabilités à l'égard du programme et de la discipline qui l'accueille soient réparties de façon à ce que l'efficacité de son fonctionnement ne repose pas sur un seul membre du personnel (norme IV.B);
- le psychologue en chef ou le directeur de la pratique professionnelle offre un autre recours d'appel ou une autre possibilité d'orientation dont l'étudiant peut bénéficier, surtout en cas de problème ou de conflit entre l'interne et le directeur de la formation (normes II.B.11 et 12);
- le psychologue en chef ou le directeur de la pratique professionnelle est forcément préoccupé par les questions qui sont liées à la dotation en personnel et aux services, ce qui pourrait le mettre dans une situation de conflit d'intérêts. Le directeur de la formation, qui n'a aucun intérêt en matière de dotation ou de services, est mieux placé pour ne considérer que les besoins des internes lorsqu'il planifie le placement et les rotations d'internes (normes II.B.1).

- E. Les programmes d'internat et les établissements qui les accueillent font preuve d'engagement à l'égard des droits de la personne dans tous les aspects de leur fonctionnement, notamment (sans s'y limiter) dans la façon de traiter les clients, les membres du personnel et les internes.
- F. La sélection des internes parmi les candidats au programme d'internat est le résultat de l'examen systématique des qualifications des candidats en vue de déterminer leur niveau de préparation pour entreprendre l'internat. Les candidats doivent être admis au préalable à titre d'étudiant dans un programme de niveau doctoral en neuropsychologie clinique, agréé par la SCP, ou dans un programme équivalent offert par une université à charte reconnue dans sa juridiction.

Lorsque le candidat est inscrit dans un programme autre que la neuropsychologie clinique (p. ex., en psychologie clinique ou du counseling) ou dans un programme qui n'est pas agréé par la SCP, le contenu et la structure de son programme (et conséquemment la préparation académique et pratique du candidat) doivent équivaloir aux programmes de neuropsychologie clinique qui sont agréés par la SCP (tel que stipulé au critère III.B des Normes des programmes doctoraux en neuropsychologie clinique). Les candidats qui ne sont pas inscrits dans un programme doctoral agréé par la SCP doivent fournir les renseignements nécessaires au programme d'internat afin que celui-ci puisse établir si ce programme doctoral est de fait équivalent ou non.

- G. Pour être admissibles, les candidats doivent avoir achevé un stage comportant au moins 600 heures d'expérience pratique en évaluation et en stratégies de traitement. Ils doivent en outre

avoir achevé tous les cours et travaux requis avant l'année d'internat. Il est souhaitable, par ailleurs, qu'ils aient déjà proposé leur sujet de thèse, recueillis et analysés les données, rédigé une première ébauche et, dans la mesure du possible, défendu cette thèse de façon fructueuse avant d'entreprendre l'internat. L'internat constitue une condition préalable à l'obtention d'un doctorat. On ne peut donc décerner de doctorat avant que l'étudiant n'ait achevé l'internat.

- H. L'interne s'engage à se consacrer à temps plein au programme pendant un an, ou à temps partiel pendant deux ans. Dans tous les cas, il doit comporter au moins 1 600 heures. L'étudiant qui choisit l'internat à temps partiel doit effectuer les deux années au sein du même programme. Les responsables de programme doivent donc satisfaire aux besoins de l'étudiant pendant deux ans lorsqu'ils offrent l'internat à temps partiel.
- I. Afin d'assurer la meilleure correspondance possible entre les intérêts et les besoins des étudiants avec la matière qui est offerte dans le cadre d'un programme d'internat, on incite les programmes de doctorat et les programmes d'internat à entretenir des relations de travail étroites. On incite le corps professoral et les membres du personnel des programmes de doctorat à maintenir une liaison étroite, dans la mesure du possible, avec les établissements qui offrent de la formation sous forme d'internat (par ex., lors de congrès ou de conférences ou en adhérant au Conseil canadien des programmes de psychologie professionnelle).

Ainsi, les responsables du programme de doctorat doivent démontrer au programme d'internat, par écrit, que les intérêts et les besoins d'un étudiant correspondent à la matière offerte par ce programme, et faire la preuve que l'étudiant est prêt à entreprendre la formation qui est offerte dans le cadre de l'internat. Cette approbation écrite présume que les intervenants du programme de doctorat possèdent une bonne connaissance du programme d'internat. Elle suppose également que l'étudiant et le directeur de la formation de l'université ont discuté de la question avant de prendre une décision et de présenter une demande d'admission.

- J. En vue de protéger le droit des candidats à faire un choix éclairé parmi les programmes d'internat offerts, tous les programmes agréés se conforment aux principes et modalités qui régissent les avis aux candidats, tel qu'indiqué dans le répertoire annuel de l'Association des centres d'internat et de programmes postdoctoraux.

II. Philosophie, Mission et modèle

Tout programme possède sa **philosophie de formation** qui traduit ses valeurs et ses principes en matière d'enseignement et de formation en neuropsychologie clinique. La SCP adhère au principe selon lequel un programme peut satisfaire aux normes et aux critères dans le cadre d'une philosophie de formation qui lui appartient en propre. De ce fait, elle croit que bon nombre de modèles différents peut produire un neuropsychologue clinicien convenablement formé. Lorsque les responsables du programme abordent cette norme, il leur incombe d'expliquer de façon précise et exhaustive les valeurs et principes qui sous-tendent leurs programmes d'enseignement et de formation. Les valeurs et les principes nous renseignent notamment sur les aspects suivants :

-
- la raison d'être du programme;
 - quelles compétences, connaissances et fonctions le programme considère-t-il comme essentiels à l'enseignement, à la formation et à la pratique de la neuropsychologie clinique;
 - comment le programme définit ses rôles et responsabilités à l'égard des différentes collectivités qu'il dessert (p. ex., les étudiants, les milieux universitaires et des soins de santé, l'établissement hôte et la profession de psychologue).

Pris dans leur ensemble, les valeurs et principes d'un programme déterminent ses **buts et objectifs**. Autrement dit, les buts et objectifs devraient représenter la mise en application des valeurs et principes du programme. Un programme peut comporter de nombreux buts, chacun d'eux pouvant être constitué de plusieurs objectifs⁵.

Voici la question cruciale qu'un programme doit se poser lorsqu'il veut répondre à la Norme II :

Que faisons-nous (modèle de formation) et comment le faisons-nous (comment appliquons-nous notre modèle concrètement)?

- A. Il importe que la **philosophie et la mission** du programme tiennent compte des considérations suivantes :
1. Elles sont entièrement articulées et décrites dans les documents diffusés auprès du public (p. ex. dans la brochure sur le programme que peuvent se procurer les éventuels candidats).
 2. Elles sont cohérentes par rapport à la philosophie et à la mission de l'établissement qui accueille le programme.
 3. Elles sont complémentaires à la philosophie et à la mission des programmes doctoraux que fréquentaient les étudiants avant leur admission. Par exemple, les compétences et les fonctions reconnues à juste titre et enseignées par le programme doctoral doivent recevoir la même reconnaissance et être appliquées dans le programme d'internat.
 4. Il importe aussi que la mission du programme soit conforme aux fondements scientifiques de la pratique en neuropsychologie et qu'elle reconnaisse explicitement comment la science et la pratique se fournissent mutuellement de l'information.

B. L'application de la philosophie et de la mission du programme respecte les critères suivants :

⁵ Par exemple, les valeurs et principes d'un programme pourraient mentionner la nécessité, pour les neuropsychologues cliniciens, de se conformer aux pratiques exemplaires pour la rééducation cognitive d'un traumatisme crânien fermé. Un but convenable pour ces principes serait que les internes acquièrent une expertise théorique et pratique en rééducation cognitive. Les objectifs qui concourent à ce but pourraient raisonnablement se traduire par l'obligation, pour tous les étudiants, de participer à une série de séminaires sur la rééducation cognitive et qu'ils s'occupent, sous supervision, d'un nombre « x » de cas présentant « y » genres de problèmes cognitifs au moyen de « z » genres d'interventions de nature cognitive. Le résultat de ce but est présenté à la norme VIII.

-
1. Les internes comprennent la mission de l'organisme et jouent un rôle à part entière dans sa mise en application. La fonction première de l'interne consiste toutefois à recevoir un entraînement. On peut satisfaire aux besoins en matière de formation par le truchement de demandes de services, mais ces demandes de services ne doivent pas constituer une entrave aux buts visés par la formation. Les internes consacrent tout au plus deux tiers de leur temps de formation à fournir des services directs à la clientèle pour le compte de l'organisme.
 2. La pratique professionnelle au sein de la discipline repose sur des renseignements de nature scientifique. Le programme expose de façon manifeste aux internes les modalités d'intégration de la science et de la pratique et leur fournit des possibilités de recherche.
 3. Les internes reçoivent une formation intensive en neuropsychologie clinique qui se fonde sur les usages dans un établissement pratique (p. ex. un hôpital, une clinique, un centre de réadaptation ou une école). Outre les activités pratiques et de recherche, l'étudiant en neuropsychologie clinique peut acquérir de l'expérience dans les aspects suivants :
 - la prestation de commentaires et de conseils à d'autres fournisseurs de services;
 - la prestation de commentaires et de conseils à des clients, à leur famille, et à des dispensateurs de soins de santé;
 - la participation à une équipe interdisciplinaire;
 - la réalisation d'évaluations à des fins de traitements ou d'examen du programme.
 4. La formation en internat est donnée selon une séquence structurée et cohérente d'expériences et d'activités propres à fournir un contact avec un éventail de problèmes et une gamme étendue de populations de patients. Chaque expérience successive doit répondre aux caractéristiques suivantes :
 - elle est plus complexe que les précédentes;
 - elle correspond aux connaissances et aux compétences acquises par l'interne au fur et à mesure que progresse son internat, de même qu'à son niveau de préparation à fonctionner de façon autonome;
 - elle favorise l'intégration de l'interne et la synthèse de ses expériences de formation.

Au cours de l'année d'internat, le programme fournit aux stagiaires le soutien administratif, pédagogique et d'encadrement dont ils ont besoin pour assumer leur responsabilité de plus en plus grande et substantielle dans leur pratique professionnelle.
 5. Habituellement, l'internat constitue l'expérience pratique finale que les internes acquièrent avant l'obtention de leur doctorat. Pendant cette année d'internat, les internes assimilent les connaissances et les compétences professionnelles décrites ci-après. Au terme de cette année de formation, les participants doivent toutefois avoir acquis suffisamment de compétences dans les domaines suivants, de sorte qu'ils seront admissibles à l'agrément dans toutes les juridictions canadiennes :

-
- i. administration et interprétation de l'évaluation neuropsychologique;
 - ii. acquisition de compétences et perfectionnement en rédaction de rapports;
 - iii. interprétation des rapports de laboratoire sur leurs clients, notamment les électroencéphalogrammes et les examens tomodensitométriques;
 - iv. mise en place, supervision et mise en œuvre de programmes de réadaptation ou de rééducation à l'intention des clients lorsqu'il est possible de le faire dans les limites imposées par les ressources de l'établissement qui accueille le programme;
 - v. participation à un petit projet de recherche clinique appliquée, sur un sujet autre que celui abordé dans la thèse de doctorat de l'interne. Voici quelques sujets de recherche éventuels : comparaison de différents programmes de rééducation; élaboration d'un nouveau test neuropsychologique; production, à l'aide de tests fiables, d'une documentation sur la nature d'un trouble particulier; analyse de la nature d'un déficit précis chez un patient. L'interne choisit son sujet de recherche en collaboration avec son superviseur.
6. Les programmes de niveau doctoral et les internats insistent davantage sur certains modèles et compétences théoriques, mais les internes doivent bien connaître l'éventail des principales techniques d'évaluation et d'intervention qui sont utilisées couramment en neuropsychologie, de même que leurs fondements théoriques. Les programmes d'internat doivent :
- i. comporter de la formation sur les méthodes d'évaluation et les modèles d'intervention fondés sur des données empiriques;
 - ii. donner aux internes des expériences de formation fondées sur les aspects neurologiques ainsi que des expériences fondées sur les aspects de nature plus comportementale.
7. Le directeur de la formation ou le superviseur principal de l'interne ainsi que l'interne doivent rédiger un plan de formation personnalisé au début de la formation ou de la rotation (ou des deux). Ce plan doit mettre l'accent sur les compétences, tel qu'indiqué dans les normes II.B.5 et 6, expliquer en détail les buts et objectifs généraux et personnalisés de la formation (p. ex. la rotation, la clientèle cible, le genre d'évaluation et de traitement) et indiquer les attentes en matière de nombre de cas.
8. Des superviseurs qualifiés et expérimentés doivent fournir aux internes une supervision personnalisée et de qualité, à intervalle régulier, selon un calendrier prédéterminé, et consacrer au moins quatre heures par semaine à chaque interne. La majeure partie de cette supervision doit être fournie par le superviseur principal.
9. Dans la mesure du possible, on offre aux internes une formation et de l'expérience dans la prestation de services de supervision. Toute supervision offerte par un interne doit elle-même

être supervisée par le ou les superviseurs de l'interne. Une façon pratique de fournir une telle expérience consiste notamment à permettre à l'interne de superviser un autre étudiant en psychologie professionnelle qui fait un stage au sein de la même organisation.

10. On doit commenter les progrès des internes, à intervalle régulier, au fur et à mesure que progresse leur formation, et ce de façon continue. La rétroaction continue comprend une évaluation écrite sous un format établi et régulier. Le format doit pouvoir traduire les buts et objectifs officiels du programme et permettre d'évaluer explicitement le rendement et les progrès de l'interne par rapport aux buts et objectifs de formation établis pour cet interne. Le superviseur effectue cette évaluation à des moments pré-établis au cours de l'année, à intervalle régulier. L'interne examine l'évaluation écrite en compagnie du superviseur, puis cette évaluation est déposée au dossier de l'interne. Celui-ci en conservera un exemplaire, de même que son directeur de formation. C'est habituellement le directeur de la formation au sein de l'établissement chargé de l'internat qui fournit les commentaires pertinents à l'université que fréquente l'interne, selon les modalités suivantes :

- les commentaires sont formulés par écrit;
- il y a au moins deux communications au cours de l'année de formation (ou davantage dans les cas où un interne éprouve des difficultés ou encore si un plan de remédiation a été établi);
- chaque communication fait la synthèse des évaluations des superviseurs;
- les rapports sont présentés sous une forme convenue avec l'université.

11. Le programme établit des normes minimales concernant l'achèvement avec succès du programme présenté par écrit⁶ à l'interne, préalablement à l'année d'internat. Les mesures suivantes sont prises lorsque l'interne, selon les responsables du programme, ne satisfait pas aux normes :

- on avise l'interne que son rendement se situe en-deçà des normes;
- on lui accorde une période de temps raisonnable et un soutien professionnel pertinent pour rehausser son rendement au niveau des normes. Ces mesures sont décrites dans un plan de remédiation élaboré par tous les superviseurs et l'interne. Des documents devront être produits à l'appui de ces démarches. Le programme et l'interne sont responsables de satisfaire aux conditions de tout plan de remédiation élaboré et reconnu par les deux parties;
- habituellement, on ne permet pas à l'interne de poursuivre le programme, ni de l'achever de façon non satisfaisante, tant qu'on jugera que le plan de remédiation ne donne pas les résultats escomptés à cause d'un rendement inadéquat par rapport aux normes. En outre, le programme se réserve le droit de renvoyer tout interne qui dérogerait aux principes déontologiques qui sont définis dans le *Code canadien de déontologie des psychologues professionnels* (SCP, 2000), à l'instar de tout membre du personnel professionnel qui ne s'y conformerait pas.

⁶ Le plan de formation correspond habituellement à ces normes, tel que décrit dans la norme II.B.5 et 6.

12. Au début de l'année d'internat (et au besoin, le cas échéant), on présente à l'interne un document décrivant les principes et les modalités du programme relativement à la possibilité d'en appeler d'une décision prise par le programme. Les décisions pouvant faire l'objet d'un appel sont définies par le programme, mais elles doivent comprendre les décisions suivantes :

- la nécessité d'établir un plan de remédiation;
- le constat de l'incapacité de l'interne à se conformer aux dispositions décrites dans ce plan;
- l'échec de l'interne ou son renvoi du programme.

13. Le programme décerne un certificat à tous les internes qui ont terminé le programme avec succès, afin de démontrer que l'internat a été achevé de façon fructueuse.

III. Diversité

La mosaïque canadienne fait des habitants du Canada l'une des nations les plus diversifiées au monde sur le plan culturel. La nature de la diversité canadienne (par ex., les genres de groupes linguistiques, culturels, raciaux ou fondés sur le style de vie) est unique en son genre. Elle est fondée sur le patrimoine autochtone, deux groupes linguistiques dont les racines sont de culture européenne (c.-à-d. les Français et les Anglais), l'immigration internationale et un engagement à l'égard du multiculturalisme qui est reconnu dans les lois provinciales, territoriales et fédérales. La nature même de nos activités intellectuelles et pratiques fait que les psychologues sont tenus d'aborder la question de la diversité et de tenir compte de l'ensemble de l'éventail que constitue la diversité humaine (dont la culture n'est qu'un des aspects). Notre responsabilité professionnelle et sociale nous amène à comprendre et à respecter tous les aspects de la diversité humaine, qui comprend, sans toutefois s'y limiter, les différences de culture, de croyances religieuses, de patrimoine, de nationalité, de langue, d'orientation sexuelle, de caractéristiques physiques et psychologiques, de style de vie, de sexe et de statut socio-économique.

Les programmes qui forment des psychologues font manifestement preuve de compréhension et de respect à l'égard de la diversité humaine dans tous leurs champs d'activités.

- A. Le programme démontre activement sa compréhension des différences liées à la diversité humaine, de même que le respect qu'il lui accorde dans ses activités liées à l'embauche et à la promotion du personnel, ainsi qu'au recrutement et à l'évaluation des internes. Dans les activités visant le recrutement et la promotion du corps professoral, ainsi que le recrutement et l'évaluation des étudiants, le programme évite de prendre toute mesure motivée par des raisons qui n'ont rien à voir avec la réussite en tant que membre du personnel ou interne. Le programme a établi, en matière de recrutement, de promotion et d'évaluation, des lignes de conduite et des mécanismes qui, globalement et systématiquement, exposent en détail et prouvent l'attention et le respect qu'il accorde à la diversité.
- B. Globalement et systématiquement, le programme fournit à ses étudiants un enseignement didactique et de l'expérience pratique en ce qui concerne les différences inhérentes à la diversité

humaine, ainsi que leur incidence sur les phénomènes psychologiques et la pratique professionnelle (qui influent aussi sur cette diversité). Les mécanismes que le programme utilise pour assurer cet enseignement et cette expérience, les buts que vise le programme par son enseignement sur la diversité, de même que sa capacité d'atteindre ses buts devraient être exposés dans son exposé concernant les normes II, III et VIII.

- C. Le Jury donne son appui aux programmes qui procèdent à des aménagements pour les étudiants handicapés.

IV. Le corps professoral : superviseurs et enseignants

Les superviseurs et les enseignants comprennent les membres du corps professoral des départements des universités qui abritent des programmes de niveau doctoral en neuropsychologie clinique ainsi que le personnel professionnel et de recherche nommé dans les hôpitaux, les établissements de santé et les cliniques affiliés à l'université qui accueille le programme doctoral.

Le corps enseignant, les superviseurs et les enseignants constituent des intervenants cruciaux pour l'élaboration et le maintien d'un excellent programme. Les membres de ce groupe, avec l'aide de professeurs, de superviseurs et d'enseignants auxiliaires, si besoin est, sont suffisamment compétents pour assurer l'enseignement dans les domaines fondamentaux de la psychologie, de la neuroscience et de l'évaluation et de l'intervention en neuropsychologie clinique.

En outre, le corps enseignant, les superviseurs et les enseignants s'appuient sur les connaissances et compétences qui sont exigées par la diversité des milieux dans lesquels les neuropsychologues cliniciens travaillent et aussi sur les connaissances et compétences qui sont nécessaires pour comprendre, évaluer et traiter les problèmes humains auxquels sont confrontés les neuropsychologues.

Il importe que le corps professoral, les superviseurs et le personnel qui sont des neuropsychologues cliniciens aident les étudiants à s'identifier à la pratique professionnelle. Pour ce faire, ils peuvent fournir la preuve de leur engagement personnel à l'égard de la pratique professionnelle par le truchement de leurs recherches, de leur enseignement et de leurs activités de praticiens. La supervision des activités des étudiants liées à la pratique, la participation aux activités des associations de psychologues et des sociétés savantes, l'obtention du droit d'exercer à titre de psychologue et la participation à des programmes d'éducation permanente liée à la pratique constituent d'autres moyens de démontrer son engagement à l'égard de la pratique.

- A. Un noyau principal de superviseurs et d'enseignants jouent un rôle actif dans l'élaboration et dans la direction du programme et assument la responsabilité première de la formation des internes.
- B. Ce noyau comprend suffisamment de personnes pour conseiller et superviser la pratique des internes, ainsi que pour remplir les fonctions administratives et siéger aux comités qui touchent l'université, l'établissement, le département ou le programme.

-
- C. Les superviseurs (et non pas nécessairement tous les professeurs) sont détenteurs d'un doctorat et ont obtenu le droit d'exercer, ainsi que l'agrément à titre de psychologue dans la juridiction où les services du programme de neuropsychologie clinique sont fournis.
- D. La supervision des internes est assurée en premier lieu par des psychologues qui ont reçu une formation doctorale. Compte tenu de l'étendue et de la nature interdisciplinaire de la base de connaissances requise pour la formation en neuropsychologie clinique (p. ex. électrophysiologie, neuroscience, gérontologie), les étudiants en neuropsychologie clinique peuvent toutefois recevoir un enseignement de membres d'autres spécialités connexes (p. ex., psychologie clinique ou du counseling; neurologie) et collaborer avec eux.
- E. Il est préférable que les superviseurs, en particulier ceux qui sont responsables de l'administration du programme, aient obtenu leur doctorat et reçu une formation en internat dans le cadre de programmes agréés par la SCP ou de programmes équivalents. Au moins un des superviseurs ou un des professeurs qui participent au programme doit être spécialisé en évaluation neuropsychologique.
- F. Le Jury recommande que le membre du personnel qui assure la direction du programme de formation ne remplisse pas aussi la fonction de chef ou de directeur du département qui accueille le programme. Cette recommandation est motivée par les raisons suivantes :
- il faut veiller à ce que le programme dispose d'assez de personnel et de ressources pour répondre à ses besoins en matière de recherche et de pratique (Norme IV.B);
 - le chef ou le directeur du département constitue un autre recours d'appel ou une autre possibilité d'orientation dont peut bénéficier l'étudiant, surtout en cas de problème ou de conflit entre l'interne et le directeur de la formation (normes II.B.11 et 12);
 - le chef ou le directeur du département est forcément préoccupé par les questions relatives à la dotation en personnel et aux services visant l'ensemble du département, ce qui pourrait le mettre dans une situation de conflit d'intérêts s'il plaidait en faveur des besoins particuliers du programme de formation (norme II.B.1).

V. Internes

- A. Les internes en neuropsychologie clinique ont prouvé qu'ils possèdent les aptitudes intellectuelles et les compétences interpersonnelles requises. En outre, ces étudiants font preuve d'un engagement envers la justice sociale et le bien-être d'autrui, comme en font foi les lettres de référence qu'ils ont soumises (p. ex. une lettre de leur superviseur de stage). Durant l'année d'internat, les internes sont sensibilisés davantage et aussi encouragés au respect de la diversité dans les différences individuelles. (Norme III)
- B. Les psychologues qui ont obtenu un doctorat dans un autre domaine que la neuropsychologie clinique et qui ont été admis dans un programme de neuropsychologie clinique à des fins de

nouvelle spécialisation peuvent poser leur candidature à un programme d'internat. Le directeur de la formation au sein du programme où ils acquièrent cette nouvelle spécialisation doivent certifier que ces candidats ont achevé une formation académique et un stage pratique qui satisfont aux normes d'agrément établies pour la formation de niveau doctoral aux termes des *Normes et procédures d'agrément*. Les candidats dont le diplôme est dans une discipline autre que la psychologie ne peuvent être admis à l'internat.

- C. Le programme d'internat doit comprendre au moins deux internes afin qu'ils puissent soutenir la formation de leurs pairs et y contribuer. La cohorte d'internes peut provenir de différents domaines de la psychologie professionnelle (c.-à-d. psychologie clinique et du counseling). Les internes ne doivent pas obligatoirement provenir du domaine de la neuropsychologie clinique, en autant que leur formation touche d'autres domaines de la psychologie professionnelle (c.-à-d. psychologie clinique ou du counseling). Toutes les classes d'internes des programmes d'internat non-affiliés regroupent des internes de différents programmes de doctorat.
- D. Les internes sont traités avec la même dignité et le même respect que ceux dont jouissent le personnel professionnel. Le fonctionnement du programme doit manifestement reconnaître l'importance de leurs contributions et de leurs commentaires. Les contributions des internes à la recherche ou à d'autres projets professionnels leur sont convenablement attribuées (à titre d'auteur ou de coauteur de publications).
- E. On offre aux internes des possibilités formelles de participer à la planification et à l'élaboration du programme, et le programme en tire parti. Les internes sont en outre représentés au sein du comité de formation du programme⁷. Ils évaluent aussi formellement leurs expériences de formation, notamment sur les aspects suivants :
- l'ampleur (en terme quantitatif) et la qualité de la supervision;
 - les aspects de l'établissement hôte et de son personnel qui soutiennent ou concernent la formation en internat.
- F. La forme et le moment de l'évaluation des superviseurs et des expériences de formation par les internes tiennent compte de leurs droits et de la situation de confiance dans laquelle le programme et les superviseurs sont placés. Dans la mesure du possible, les internes remplissent une évaluation formelle de leurs superviseurs et de leurs expériences de formation après l'achèvement et le dépôt des évaluations des internes par les superviseurs (c.-à-d. après la présentation à l'interne, au directeur de la formation au sein du Programme d'internat et au directeur au sein de leur programme doctoral respectif).
- G. On sensibilise les internes aux normes et lignes directrices qui régissent l'exercice de la psychologie au niveau national, provincial ou territorial, notamment, sans toutefois s'y limiter, au *Code canadien de déontologie des psychologues professionnels* et aux *Lignes directrices à l'intention des fournisseurs de services de psychologie*, produits par la SCP. On sensibilise en

⁷ Il va de soi qu'un interne qui siège au comité de formation ne participe pas au travail du comité lorsque ce travail porte sur l'évaluation de la performance ou sur des questions de remédiation relativement à un autre interne.

outre les internes aux règlements fédéraux, provinciaux et territoriaux qui régissent la pratique professionnelle dans l'établissement qui accueille le programme.

VI. Installations et ressources

- A. Les installations et les ressources suivantes doivent être fournies par l'organisation pour satisfaire aux besoins des internes et du programme d'internat :
1. une aire de travail libre et paisible;
 2. un lieu d'entreposage sécuritaire pour les travaux des internes;
 3. des moyens efficaces de communications avec les superviseurs, les collègues de l'internat et les clients (p. ex. téléphone et audio-messagerie);
 4. une aire sécuritaire et insonorisée pour mener des activités professionnelles avec des clients;
 5. des services de soutien de bureau pertinents aux fins des fonctions liées aux services et des différents besoins en matière de formation, notamment des moyens qui permettent d'étayer par des documents les notes relatives aux progrès accomplis, les rapports de nature psychologique et tout autre article de communications écrites;
 6. les ressources audio-visuelles nécessaires à la supervision (p. ex. des appareils d'enregistrement audio et vidéo, des cassettes, des salles convenables pour la thérapie, dotées de miroir d'observation);
 7. l'accès à des ordinateurs dotés notamment d'un lien avec le réseau Internet, ainsi que de logiciel de courriel, de traitement de texte et d'analyse de données, dans la mesure du possible;
 8. des services de bibliothèque, notamment des livres, des revues, des tirés à part, des microfilms et un accès électronique à ces différents genres de documents).

VII. Obligation d'informer le public

- A. Les établissements qui offrent un internat doivent élaborer et distribuer des documents descriptifs qui présentent de façon explicite et exacte la philosophie, la mission, la structure et les buts du programme de formation, ainsi que l'organisation qui accueille ce programme. Une description précise facilite l'établissement de la correspondance entre, d'une part, les caractéristiques qu'offre un programme et, d'autre part, les intérêts et les besoins du candidat. Tous les éventuels candidats au programme peuvent se procurer ces documents, qui sont habituellement présentés sous forme de brochure.

B. La preuve de l'agrément du programme est aussi fournie aux candidats.

VIII. Évaluation du programme et amélioration de la qualité

En ce qui concerne la norme VIII, voici les questions essentielles auxquelles doivent répondre les responsables d'un programme :

Comment savoir si nous atteignons nos buts et objectifs?

Que faisons-nous avec l'information obtenue dans le cadre de l'examen de notre programme réalisé en vue de déterminer s'il est fructueux en ce qui a trait à l'atteinte de nos buts et objectifs?

Comment les renseignements qui sont tirés de l'auto-évaluation influent-ils sur l'amélioration continue de la qualité de notre modèle de formation, ainsi que sur ses buts et objectifs?

A. À la suite de la détermination et de l'élaboration d'un modèle de formation, le programme a mis en place des mécanismes pour étudier, à intervalle régulier et de façon valable, son niveau de réussite en ce qui a trait à l'atteinte des buts et objectifs de son modèle⁸. Il est important que, les activités d'évaluation du programme et d'amélioration de la qualité appuient les mécanismes d'auto-évaluation de la discipline chargée de la psychologie et de l'organisation dont cette discipline fait partie. En outre, ces activités et mécanismes doivent s'appuyer mutuellement.

Le programme est tenu de revoir son modèle de formation, ses buts et objectifs, ainsi que son programme d'études, en fonction des aspects suivants :

1. la masse croissante de connaissances scientifiques en neuropsychologie en ce qui a trait à la pratique professionnelle;
2. les normes habituelles d'excellence en pratique professionnelle;
3. les besoins locaux, régionaux et nationaux en matière de services de psychologie;
4. les emplois et l'avancement professionnel obtenus par les diplômés du programme.

B. Le directeur de la formation, ainsi que le Comité de formation, assument la responsabilité de préparer l'auto-évaluation et les autres activités d'évaluation. Les autres membres du personnel en psychologie, les employés, les internes, les clients et les responsables des programmes doctoraux

⁸ D'après l'exemple fourni pour la norme II, des mesures raisonnables fixées pour les pratiques exemplaires seraient de surveiller la participation des étudiants à la série de séminaires; de vérifier que l'interne a suivi le nombre de cas prévus à l'aide des approches déterminées; d'effectuer l'évaluation des internes par les superviseurs en se fondant sur différentes perspectives de la pratique.

de l'organisation, de même que tout autre public pertinent, le cas échéant, y participent également. Ces activités visent à aborder les aspects suivants :

1. Les normes du programme en ce qui concerne le niveau de préparation des candidats qui serait nécessaire pour entreprendre une formation en internat;
2. les attentes du programme à l'égard des internes relativement à l'achèvement du programme avec succès, ainsi que les possibilités que les internes puissent satisfaire à de telles attentes;
3. le niveau de préparation des internes en vue d'une demande d'agrément ;
4. la possibilité d'appliquer en emploi ou en formation postdoctorale les connaissances et les compétences acquises lors de l'internat.

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

Tous les programmes agréés par la SCP montrent qu'ils respectent leur engagement à l'égard du processus d'agrément en assumant les responsabilités suivantes :

- A. Se conformer aux normes et suivre les lignes de conduite et les instructions présentées dans le manuel Normes et procédures d'agrément, ce qui inclut, sans s'y limiter, le respect des dates limite fixées par le Jury d'agrément pour :
 1. la présentation des auto-évaluations en vue d'une visite sur place. Les auto-évaluations sont préparées selon les directives du Jury concernant la rédaction de ces rapports;
 2. l'établissement du calendrier de visite sur place et la préparation de la visite;
 3. la présentation de rapports annuels. Les rapports annuels sont préparés selon les instructions du Jury relatives à la rédaction de rapports;
 4. la communication au Jury d'agrément de toute autre information liée au maintien du statut du programme en matière d'agrément.
- B. Conserver des documents écrits sur la façon dont ils se conforment aux normes.
- C. Informer le Jury d'agrément, dans un délai raisonnable, de toute modification apportée à la nature, à la structure ou à la fonction du programme si une telle modification pourrait avoir des répercussions sur la qualité de la formation donnée.
- D. Se maintenir en règle, en remettant tous les frais de visite et les cotisations annuelles exigibles, aux dates prévues par le calendrier fixé par le Jury d'agrément.

PROGRAMMES AFFILIÉS ET NON AFFILIÉS

À l'instar des programmes d'internat administrés par un seul programme doctoral (programme affilié), un programme qui est pris en charge par un groupe d'établissements, mais qui demeure indépendant d'un programme doctoral **particulier** (programme non affilié; p. ex. un internat organisé par plusieurs universités) doit, aux fins de l'agrément, satisfaire aux mêmes lignes directrices à titre de programme autonome. Ce programme est donc envisagé comme un programme distinct aux fins de l'agrément.

Un programme d'internat affilié à un ou des programmes doctoraux (ou à un nombre restreint de programmes doctoraux) doit satisfaire aux mêmes critères que ceux qui sont exigés d'un programme non affilié et il doit indiquer explicitement, dans toutes ses publications et documents connexes, qu'il s'agit d'un programme « satellite » du ou des programmes doctoraux (c.-à-d. que tous les postes d'internes sont réservés aux étudiants du programme doctoral hôte).

Il arrive aussi qu'un programme d'internat constitue en partie « un satellite » du ou des programmes hôtes. Un tel programme réserve au moins un poste d'interne à un étudiant d'un programme autre que le programme hôte et ce poste est renouvelé chaque année. Un tel programme doit indiquer explicitement, dans toutes ses publications et documents connexes, qu'il s'agit en partie d'un programme « satellite » du ou des programmes doctoraux en question et qu'un poste (ou plusieurs, le cas échéant) est réservé chaque année à un interne provenant d'une autre université. Les internats qui constituent en tout ou en partie des « satellites » d'un programme doctoral peuvent être agréés concurremment avec ce programme.

CONSORTIUMS POUR L'INTERNAT

Consortiums d'organismes de service - Lignes directrices générales

En raison de leur taille, les plus petits établissements qui ont la capacité de former des étudiants n'ont pas toujours les ressources nécessaires pour satisfaire aux normes d'agrément par leurs propres moyens. Des consortiums peuvent donc être créés dans le but de permettre aux petits établissements de combiner leurs efforts en vue d'offrir aux programmes doctoraux et aux éventuels internes la possibilité de tirer parti des richesses combinées des organismes participants.

Un consortium est un groupe d'établissements indépendants sur le plan administratif qui sont actifs en psychologie clinique ou du counseling, ou encore en neuropsychologie clinique, et dont le personnel collabore en vue d'offrir aux éventuels internes une expérience de formation diversifiée, organisée et intégrée. Les décisions relatives à l'agrément des consortiums reposent sur l'évaluation des aspects suivants :

- l'intégration et l'organisation du programme de formation offert dans les établissements du consortium;

-
- le niveau et la qualité de soutien offert en collaboration par chaque établissement participant en ce qui concerne l'apport financier, l'administration et les autres ressources;
 - la qualité de la formation offerte dans chaque établissement indépendant.

A. Normes applicables aux consortiums d'organismes de service

1. L'engagement des établissements membres à l'égard des activités qui sont menées en collaboration doit être défini dans une entente ou un contrat écrit qui lie ces établissements. L'entente doit indiquer les modalités, les conditions et les responsabilités de chaque établissement participant. En outre, il doit exister une entente entre le consortium et les établissements de services qui accueillent le programme, laquelle doit stipuler la volonté de satisfaire aux normes et critères de la SCP.
2. La cohérence du programme du consortium se manifeste comme suit sur le plan administratif :
 - i. La nomination d'un directeur de la formation, qui est chargé de l'administration du programme d'internat auprès de tous les établissements membres;
 - ii. La création d'un comité de formation qui offre son soutien et ses conseils au directeur de la formation; le comité se compose de psychologues professionnels qui représentent tous les établissements membres du consortium. Ce comité participe activement aux activités du programme qui sont liées à la formation;
 - iii. On doit avoir établi par écrit un seul ensemble de lignes de conduite et de mécanismes qui régissent le recrutement, et la sélection des internes, la rémunération et les bénéfices accordés aux internes, ainsi que l'affectation des internes auprès des établissements de services et des superviseurs,. On doit aussi établir des principes et procédures qui s'appliquent à tous les établissements membre en ce qui concerne les procédures d'appel, l'évaluation des internes et l'évaluation de la qualité du programme; Toute personne doit pouvoir consulter les principes et procédures communs à chaque établissement membre.
 - iv. Le programme du consortium est décrit dans une seule et même brochure qui est publiquement diffusée;
 - v. Les internes sont affectés à plus d'un des établissements de services du consortium; chaque interne a accès à chacun des établissements durant l'année de l'internat. Tous les établissements membres du consortium servent à la formation au cours d'une même année;
 - vi. Le consortium encourage et soutient la création d'occasions de contacts fréquents et réguliers entre les internes assignés à des sites différents, ainsi qu'avec le directeur de la formation;
 - vii. Il doit y avoir au moins trois internes (et préférablement plus) inscrits au programme du consortium, nonobstant le critère V.C. des Normes et procédures d'agrément des programmes d'internat en psychologie professionnelle (psychologie clinique et psychologie du counseling, ainsi que neuropsychologie clinique);

-
- viii. L'agrément est accordé au consortium, et non à l'établissement de services qui accueille le programme; les établissements participants ne peuvent donc prétendre être agréés de façon indépendante;
 - ix. Le consortium satisfait à toutes les normes et à tous les critères d'agrément décrits précédemment dans le présent document relativement aux programmes d'internat.

Consortiums de programmes doctoraux - lignes directrices

Dans certaines juridictions, les organismes de services peuvent ne pas être en mesure, même collectivement, de satisfaire aux normes d'agrément. Une telle situation peut en retour limiter les possibilités de formation des étudiants. Dans pareil cas, un programme doctoral agréé, ou un groupe de programmes agréés, peuvent créer un consortium affilié ou partiellement affilié. Le consortium doctoral se charge alors de la planification et de l'administration du programme fondé sur l'assignation de ses internes à des tours de service dans les établissements autorisés.

Les décisions relatives à l'agrément des consortiums d'internat administrés par les programmes doctoraux se fondent sur l'évaluation des aspects suivants :

- l'intégration et l'organisation du programme de formation administré par le ou les programmes doctoraux dans les établissements de services;
- le niveau et la qualité de soutien offert par chaque programme doctoral et chaque établissement de services indépendant sur les plans de l'apport financier, de l'administration et des autres ressources;
- la qualité de la formation offerte dans chaque établissement de services.

A. Normes applicables aux consortiums doctoraux

1. L'engagement des programmes doctoraux et de leurs établissements qui sont membres du consortium doit être défini dans une entente ou un contrat écrit. L'entente doit indiquer les modalités, les conditions et les responsabilités de chaque établissement participant. En outre, il doit exister une entente entre le ou les programmes doctoraux et leurs établissements de services participants, laquelle doit stipuler la volonté de satisfaire aux normes et critères de la SCP.
2. La cohérence du programme du consortium se manifeste comme suit sur le plan administratif :
 - i. La nomination d'un directeur de la formation qui est chargé de l'administration du programme d'internat auprès de tous les établissements membres;
 - ii. La création d'un comité de formation qui offre son soutien et ses conseils au directeur de la formation; le comité se compose de psychologues professionnels qui représentent tous les programmes doctoraux qui sont membres du consortium; chaque établissement de services devrait aussi être représenté sur ce comité;
 - iii. On doit avoir établi par écrit un seul ensemble de principes et de modalités qui régissent l'effort de collaboration du consortium en ce qui a trait au recrutement et à la sélection des internes, aux bénéficiaires et à la rémunération équivalents à accorder aux internes, à l'affectation de ces internes auprès des établissements de

services et des superviseurs, aux procédures d'appel, ainsi qu'à l'évaluation des internes et de la qualité du programme; en outre, ces principes et procédures s'appliquent à tous les programmes doctoraux membres du consortium et à tous les établissements de service utilisés; en outre, des documents décrivant ces principes et modalités sont accessibles à tous pour consultation;

- iv. Le programme du consortium est décrit dans une seule et même brochure qui est publiquement diffusée;
- v. Tous les internes sont assignés à plus d'un établissement de service participant et chaque interne a accès à tous les établissements au cours de son année de formation; tous les établissements servent à la formation chaque année;
- vi. Le consortium crée et soutient des occasions de contacts fréquents et réguliers entre les internes assignés à des sites différents, ainsi qu'avec le directeur de la formation;
- vii. Il doit y avoir au moins trois internes (et préférablement plus) inscrits au programme du consortium, nonobstant le critère V.C des normes et procédures (psychologie clinique et psychologie du counseling, ainsi que neuropsychologie clinique); le programme doctoral du consortium accueille au moins trois internes.
- viii. L'agrément est accordé au consortium, et non aux programmes doctoraux ou aux établissements de services; ainsi les programmes doctoraux et les établissements participants ne peuvent donc prétendre être agréés de façon indépendante;
- ix. Le consortium satisfait à toutes les normes et à tous les critères d'agrément qui ont été décrits précédemment dans le présent document relativement aux programmes d'internat;

PROCÉDURES D'AGRÉMENT

La présente section de ce manuel, intitulé Procédures d'agrément, porte sur les règles générales et la marche à suivre dans le cadre du programme d'agrément, définit les catégories d'agrément et décrit les fonctions du Jury, du registraire et du personnel de soutien. Le Jury a adopté ces procédures dans l'intention d'assurer leur accessibilité, des règles équitables et une possibilité de recours à chaque étape de ce processus.

I. Objectifs de l'agrément

La Société canadienne de psychologie (SCP) agréé des programmes de doctorat et des programmes de formation en internat dans les domaines de la psychologie clinique, de la psychologie du counseling et de la neuropsychologie clinique. L'agrément poursuit les objectifs suivants :

- favoriser l'excellence en matière d'éducation et de formation des psychologues professionnels;
- fournir une évaluation objective et professionnelle des programmes qui offrent une telle éducation et une telle formation;
- assumer sa responsabilité à l'égard des nombreuses populations que sert la SCP (psychologues, étudiants et consommateurs) en veillant à ce que les programmes agréés satisfassent aux normes d'excellence établies par le milieu en matière d'éducation et de formation.

II. Normes et procédures d'agrément

Toute action prise par la SCP en rapport avec l'agrément devra être conforme aux *Normes et procédures d'agrément des programmes doctoraux et des internats en psychologie professionnelle*, qui s'appliquent à la psychologie clinique ou du counseling, ou à la neuropsychologie clinique (ci-après appelées Normes) qui sont en vigueur au moment où la demande est déposée auprès du Jury d'agrément de la SCP (ci-après appelé Jury). Ces deux groupes de Normes ont été préparées par le Jury en consultation avec les programmes membres, puis adoptées par le Conseil d'administration de la SCP (ci-après appelé le Conseil) lequel se charge de les diffuser.

III. Le Jury d'agrément

A. Fonctions

La principale fonction du Jury est de maintenir les normes relatives à l'éducation et à la formation en psychologie professionnelle, telles que définies dans la section Normes d'agrément

du présent manuel, et de faire preuve de jugement en prenant les décisions relatives à l'agrément ou à la reconduction d'agrément des programmes qui en ont fait la demande. Les catégories de décisions sont présentées à la section VIII des Procédures d'agrément. En outre, le Jury se charge des aspects suivants (par délégation au registraire) :

- élaborer et diffuser les documents nécessaires à l'orientation et à l'évaluation des programmes pendant le processus d'agrément;
- coordonner et examiner les rapports annuels des programmes tout au cours de leur agrément;
- former les visiteurs sur place qui participent au processus d'agrément;
- consulter les nombreux publics qu'il touche (p. ex., les programmes, les étudiants et les consommateurs) sur des questions liées à l'agrément;
- consulter le Conseil d'administration et toute autorité déléguée, sur des questions liées à l'agrément;
- prendre toute mesure qu'il juge nécessaire à l'exercice de l'une ou l'autre des fonctions décrites ci-devant, conformément aux *Normes et procédures d'agrément*.

B. Composition du Jury

Le Jury comprendra au moins sept membres nommés par le Conseil d'administration de la SCP, pour des mandats échelonnés de trois ans. Le Jury élira un de ses membres au poste de président, pour un mandat d'un an renouvelable. Un des sept membres du Jury est un des membres du Conseil d'administration de la SCP, et il est désigné par ce Conseil pour assurer la liaison entre le Jury et le Conseil, en plus des autres fonctions qui incombent habituellement aux membres du jury. Un des sept membres est un étudiant de niveau doctoral en psychologie clinique, en psychologie du counseling ou en neuropsychologie clinique qui est membre étudiant de la SCP. L'étudiant doit avoir terminé au moins deux années d'études supérieures et il sera étudiant pour deux de ses trois années comme membre du Jury. Le membre étudiant assume toutes les responsabilités et prérogatives qui relèvent des membres du Jury, sauf qu'il ne peut être élu président du Jury, ni assumer la liaison avec le Conseil d'administration de la SCP. Pris dans leur ensemble, les sept membres du Jury se veulent représentatif des groupes de spécialités (c.-à-d. psychologie clinique, psychologie du counseling ou neuropsychologie clinique), des genres de programme (doctoral ou internat) et de l'emplacement géographique des programmes agréés par la SCP. En outre, le Jury s'efforce de tenir compte d'autres perspectives, telle que la diversité (voir Normes), au sein de ses membres.

C. Quorum

Le quorum nécessaire à la prise de décision est de deux tiers des membres pour les questions suivantes :

- Toute décision relative à l'agrément ou à la reconduction de l'agrément d'un programme, ou toute autre décision qui apporte une modification au statut d'agrément d'un programme;

-
- l'adoption de toute modification apportée aux normes et aux procédures d'agrément en vue de les faire adopter par le Conseil d'administration de la SCP;
 - l'adoption de mesures à la suite d'une plainte déposée contre un programme.

Lorsqu'un membre du Jury doit se retirer durant une partie d'une séance (tel que prévu à la section III.D des Procédures), son siège ne sera pas compté aux fins de l'établissement du quorum. Toute décision relative à un programme exigera un vote majoritaire des membres du Jury participant à une séance où le quorum a été obtenu.

D. Évitement des conflits d'intérêt

Il incombe à chacun des membres du Jury de déceler et de déclarer tout conflit d'intérêt réel ou toute apparence de conflit pouvant surgir par rapport à tout programme porté à l'attention du Jury. De plus, le Jury peut décider qu'il existe une possibilité de conflit d'intérêt pour un de ses membres et demander à ce membre de se retirer de la discussion et de la prise de décision qui ont trait à ce programme. Les conflits d'intérêts comprennent notamment :

- les liens professionnels ou personnels continus et significatifs avec un programme qui fait l'objet d'un examen;
- l'obtention antérieure d'un doctorat à l'établissement en cause ou la réalisation d'un internat dans le programme d'internat examiné;
- tout autre conflit éventuel déclaré par un membre.

S'il arrive qu'un des membres du Jury se trouve en conflit d'intérêt (ou que le Jury le considère comme tel) au cours d'une séance particulière en raison d'un programme porté à l'ordre du jour, cette personne devra se retirer durant les délibérations et la prise de décision portant sur ce programme. Si un membre du Jury a agi à titre de visiteur au sein d'une équipe spéciale (voir section III du chapitre sur les Rôles et responsabilités de l'équipe de visiteurs dans le cadre du processus d'agrément ou de reconduction d'agrément), ce membre peut faire part au Jury de ses commentaires et participer aux débats, mais il doit se retirer de tout vote pouvant avoir une incidence sur l'agrément ou sa reconduction.

E. Exercice du jugement professionnel

Puisque la SCP reconnaît à chaque programme le droit d'élaborer son propre modèle de formation en fonction de sa propre philosophie, même les programmes qui satisfont à tous les critères de chaque norme d'agrément peuvent le faire de multiples façons différentes. Par exemple, tous les programmes offrent une formation sur les interventions soutenues par des données empiriques, mais le nombre et la nature de ces interventions (p. ex. thérapie cognitivo-comportementale, comportementale, systémique avec familles, interpersonnelle), ainsi que les méthodes pédagogiques (p. ex. cours de lectures, stages pratiques, séminaires présentés par des professionnels de la communauté externe) varieront nécessairement d'un programme à l'autre.

Il est nécessaire de faire preuve d'une grande capacité de jugement lors de l'examen des auto-évaluations et des rapports annuels, de la conduite d'une visite et de la rédaction du rapport qui

s'ensuit, ainsi que de la prise de décisions concernant un programme, car aucune façon type de satisfaire à une norme n'a été adoptée. En effet, il n'existe pas de nombre minimal de normes auxquelles un programme doit répondre pour être agréé. Par exemple, un programme doctoral qui n'existe pas au sein d'une université agréée au niveau régional (norme I, critère A) ne serait pas admissible à l'agrément en raison de ce seul critère, alors qu'un programme peut devoir rehausser ses principes et ses procédures visant l'évaluation des étudiants (norme II, critère I), accroître le nombre de cours offerts sur des questions liées à la diversité (norme IV) et améliorer sa collection de revues savantes (norme VII, critère B) et recevoir un agrément à part entière pour les cinq prochaines années.

Le jury prend une décision en jugeant les aspects suivants d'un programme :

- l'articulation, la mise en oeuvre, le fonctionnement et l'évaluation de sa propre philosophie et de son modèle de formation;
- la conformité aux normes dans la perspective de sa propre philosophie et de son propre modèle.

Le Jury vise en outre à appliquer les normes et les critères de façon constante, d'un programme à l'autre, dans toutes les décisions concernant l'agrément.

IV. Consultation préalable à la demande

Le Jury d'agrément suggère aux directeurs de programmes de formation et d'internat de niveau doctoral en psychologie clinique, en psychologie du counseling ou en neuropsychologie clinique qui envisagent la possibilité de déposer une demande d'agrément auprès de la SCP, de considérer les étapes de consultation suivantes avant de déposer leur demande :

Étape 1 ; Communiquer avec l'adjoint à l'agrément et demander une copie des *Normes et procédures d'agrément*. L'adjoint à l'agrément transmettra aussi le formulaire de demande pertinent (programme doctoral ou d'internat) et une grille de tarifs. Les formulaires de demande sont aussi appelés « auto-évaluation ». Cette évaluation doit être effectuée selon la forme prescrite. Le programme doit remplir les mêmes formulaires pour un premier agrément et pour la reconduction d'un agrément.

Étape 2 : Le manuel et les formulaires d'auto-évaluation en main, les responsables du programme devraient les étudier à fond. Ils devraient ensuite communiquer avec le Bureau d'agrément ou le registraire s'ils ont besoin d'explications sur des aspects précis, ou encore pour obtenir de plus amples renseignements ou de l'aide.

Étape 3 : Les responsables de la formation, le corps professoral, le personnel concerné, les étudiants ou les internes, ainsi que les membres de l'administration devraient entreprendre l'auto-évaluation de leur programme.

Étape 4 : Les responsables du programme devraient rédiger une ébauche de demande d'agrément.

Étape 5 : Cette étape se fait de façon tout à fait volontaire. Le jury d'agrément ne l'exige aucunement d'un programme. Les responsables du programme ont alors l'occasion de demander à un expert de leur choix d'examiner une ébauche de l'auto-évaluation et d'effectuer une visite préalable sur place. Le programme est entièrement libre d'embaucher le consultant de son choix, mais il est préférable de choisir un consultant qui possède une expérience préalable de l'agrément, à titre d'ancien membre du Jury ou en raison de ses multiples mandats antérieurs comme visiteur sur place. Le Jury d'agrément est en mesure de fournir au directeur du programme une liste d'experts éventuels à partir d'une réserve de psychologues qui sont d'anciens membres du Jury ou qui ont souvent participé à des visites d'établissement en instance d'agrément. Il appartient alors aux responsables du programme de prendre les dispositions voulues pour assurer une consultation préalable, y compris l'embauche du consultant et le remboursement nécessaire des frais relatifs à l'examen et à la visite de l'expert.

Aux fins de la préparation de la visite préalable de l'expert, les responsables du programme lui transmettent une copie de l'ébauche de la demande dûment remplie (voir étape 4). L'expert devrait étudier l'ébauche de la demande, puis faire une évaluation sur place du programme, tout comme s'il s'agissait d'une « vraie » visite sur place en vue d'un agrément. On trouvera dans le présent manuel des suggestions d'horaires pour les visites. Après cette visite de consultation, l'expert devrait transmettre aux responsables du programme un compte rendu de la visite, rédigé selon les lignes directrices décrites au chapitre du présent manuel intitulé *Rôles et responsabilités de l'équipe de visiteurs dans le processus d'agrément et de reconduction de l'agrément*.

Étape 6 : Sur réception du compte rendu de l'expert, les responsables du programme devraient l'examiner, puis communiquer avec le registraire pour obtenir de plus amples renseignements ou une orientation sur toute question concernant le rapport ou ses recommandations. Puisque le compte rendu de l'expert demeure la propriété des responsables du programme, ceux-ci peuvent choisir de le porter ou non en annexe à la demande officielle d'agrément (voir étape 7). S'ils décident de le joindre à la demande d'agrément, le Jury recommande qu'ils y ajoutent également une réponse à toute question soulevée par l'expert et qui fournit les renseignements sur toute modification apportée par le programme en réponse aux recommandations contenues dans le rapport.

Le Jury rappelle aux responsables du programme que cette consultation se révélera très utile pour la préparation d'une demande d'agrément, mais que les conclusions ou les recommandations du consultant qui a effectué une visite préalable sur place ne représentent aucunement les opinions du Jury et que celui-ci, ni ses visiteurs sur place, n'y sont liés. En outre, toute aide ou tout renseignement fourni par l'adjoint à l'agrément, le registraire ou un membre du Jury au cours du processus d'agrément n'est fourni qu'à titre consultatif. Toutes les décisions relatives à l'agrément doivent être prises par les membres du Jury lors d'une réunion formant le quorum nécessaire (voir section III.C des Procédures d'agrément).

La responsabilité d'élaborer, d'administrer et d'évaluer le programme incombe aux responsables du programme – tout comme la décision de se conformer aux normes d'agrément et de déposer les documents nécessaires à l'examen de la demande d'agrément. Le Jury souligne toutefois qu'il s'engage à favoriser un haut niveau de qualité pour la formation en psychologie professionnelle et qu'en ce faisant, il vise à inclure et à soutenir les programmes afin qu'ils puissent satisfaire à ces normes.

Étape 7 : Lorsque les responsables du programme déterminent que le programme se conforme suffisamment aux normes et qu'ils ont achevé les recherches nécessaires à l'appui de leur auto-évaluation (une étape exhaustive), ils peuvent présenter officiellement une demande d'agrément à la SCP. La demande officielle comprend le dépôt de l'auto-évaluation (prière de fournir le nombre d'exemplaires requis) et des documents connexes demandés à l'appui de la demande, ainsi que le paiement des droits en vigueur exigés pour une demande d'agrément. Faire parvenir le tout au Bureau d'agrément de la SCP, aux soins du registraire.

V. Marche à suivre pour déposer une demande

A. Principes directeurs

Puisque la mise en marche du processus d'agrément doit être amorcée par les responsables du programme qui désirent soumettre ce programme à l'examen, il leur incombe d'élaborer et d'exposer leur philosophie de formation, leur modèle de formation (notamment les buts, les objectifs et les moyens permettant de les évaluer), ainsi que de démontrer leur conformité par rapport aux normes. L'auto-évaluation déposée dans le cadre de la demande d'agrément du programme doit être préparée et présentée conformément aux directives du Jury (exposées dans les documents d'accompagnement de la demande) et aux procédures (exposées en détail dans les *Normes et procédures d'agrément*), afin de permettre un examen exhaustif du registraire, des visiteurs sur place et du Jury.

- B. Tout au long du processus d'agrément, le registraire prodiguera aux responsables de programme, par écrit et oralement, une orientation et des conseils à titre consultatif, généralement par l'entremise du registraire.
- C. L'auto-évaluation du programme, qui est déposée dans le cadre de la demande d'agrément, est faite conformément aux *Normes d'agrément des programmes doctoraux en psychologie professionnelle* et aux *Normes d'agrément des programmes de formation d'internat en psychologie professionnelle*. On se procure le formulaire de demande et les directives connexes auprès du Bureau d'agrément. On trouvera dans le présent manuel des précisions supplémentaires sur le rôle des responsables du programme dans la démarche nécessaire à toute demande d'agrément.

D. Signataires de la demande

On peut, en tout temps, transmettre au Bureau d'agrément de la SCP une demande en bonne et due forme, accompagnée des frais exigés pour cette demande (voir section XII des procédures d'agrément). Les demandes relatives à un programme **doctoral** doivent porter la signature du ou des directeurs de la formation, de la ou des personnes qui dirigent le département responsable du programme et du principal dirigeant de l'établissement d'enseignement où le programme est offert. Dans le cas de programmes **d'internat**, les demandes portent la signature du directeur de la formation, du psychologue en chef et du principal dirigeant de l'établissement où le programme est offert.

E. Acceptation de la demande

Le registraire du Bureau d'agrément de la SCP examine chaque demande aux fins de l'autorisation d'une visite sur place. Il autorise une telle visite dans le cas des programmes qui, sur la foi de la demande, semblent substantiellement conformes aux normes. Il faut prendre note que dans le cas de programmes qui demandent concurremment un agrément de la SCP et de l'APA, on ne peut procéder à une visite sur place avant que le comité d'agrément de l'APA ait aussi examiné l'auto-évaluation et qu'il ait transmis au bureau d'agrément de la SCP son autorisation pour une telle visite. L'examen du registraire vise à faire économiser aux programmes du temps et de l'argent dans les cas où ils apparaît clairement à l'examen de l'auto-évaluation qu'il y a manifestement dérogation aux normes et aux critères (p. ex., un programme d'internat qui compterait moins de deux internes ou un programme doctoral qui ne serait pas sous l'égide d'une université à charte provinciale ou territoriale ne serait pas admissible à l'agrément). Avant de prendre la décision de procéder à une visite sur place, le registraire peut exiger des renseignements supplémentaires sur un programme dans les cas où le programme ne semble pas répondre de façon satisfaisante à un ou à plusieurs aspects soulevés dans l'auto-évaluation par rapport aux critères ou aux procédures.

Le registraire remet au président du Jury toutes les demandes qui ne semblent pas satisfaire suffisamment aux normes pour justifier une visite. Dans un tel cas, le président remet la demande à deux des membres du Jury pour étude. Ces derniers peuvent alors autoriser une visite sur place, ou encore demander de plus amples renseignements avant d'accorder une telle approbation. Si les deux membres du Jury sont toutefois d'avis qu'une visite **n'est pas justifiée**, ils devront retourner la demande au président et au Jury. Le Jury décide, par vote majoritaire de ses membres formant quorum, d'adopter une des mesures suivantes :

1. accepter la demande et fixer une date pour la visite;
2. rejeter la demande parce que, sur la foi des données présentées, la candidature ne répond pas aux normes d'agrément;
3. demander des renseignements supplémentaires avant de prendre une décision relativement à l'autorisation d'une visite sur place;

-
- procéder à une visite qui serait dirigée par un ou des membres du Jury plutôt que par des visiteurs choisis sur la liste de la SCP.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'acceptation d'une demande de reconduction d'agrément, prière de consulter la section IX.B des Procédures d'agrément.

F. Avis de rejet

Le Jury qui rejette une demande doit signifier par écrit les raisons de son refus aux responsables du programme. Ceux-ci peuvent faire appel au Conseil d'administration, tel que prévu à la section XI des Procédures d'agrément décrites dans le présent manuel.

G. Retrait d'une demande

À toute étape du processus, avant que le Jury ne prenne une décision finale relativement à l'agrément d'un programme qui lui a été soumis, le principal signataire de la demande peut la retirer sans préjudice.

VI. Visite sur place

Prière de vous référer à la section *Rôle et responsabilités de l'équipe de visiteurs dans le processus d'agrément et de reconduction de l'agrément*.

A. But

La visite des lieux constitue une étape unique et essentielle du processus visant l'octroi ou le renouvellement de l'agrément car elle permet une interaction entre les délégués du Jury (c.-à-d., l'équipe de visiteurs) et les membres du corps professoral/personnel professionnel, les étudiants/internes, ainsi que les administrateurs du programme. Les visiteurs peuvent ainsi examiner le programme et en discuter de vive voix.

En examinant l'auto-évaluation et les documents connexes déposés par les responsables du programme, en tenant des discussions avec les membres du corps enseignant et le personnel de formation, de même qu'avec les étudiants et le personnel de soutien, ainsi qu'en inspectant les installations et l'équipement, les visiteurs sont en mesure d'évaluer le degré de conformité du programme par rapport aux normes.

Le rapport de visite qui s'ensuit fournit au Jury les conclusions de l'équipe de visiteurs. Joint à la lettre du Jury confirmant ultimement l'agrément, le rapport de la visite est de nature à aider grandement le programme dans ses activités continues d'amélioration de la qualité.

B. Préparation de la visite

Une fois la visite autorisée, le Jury va solliciter, de la part du directeur de l'établissement ou de l'organisme qui offre le programme, une invitation demandant que des délégués du Jury entreprennent une visite sur place. Dans le cas où le Jury ne recevrait pas d'invitation de la part d'un programme qui demanderait l'agrément, il en conclurait que ce programme a retiré sa demande. S'il ne recevrait pas d'invitation de la part d'un programme qui demande la reconduction de l'agrément, ce programme serait alors retiré de la liste des programmes agréés.

Lorsque la visite a été autorisée et que la demande afin d'obtenir une visite sur place a été envoyée au Bureau d'agrément, le Jury fait parvenir aux responsables du programme tous les renseignements nécessaires à la préparation de la visite, notamment une liste de noms tirés d'un groupe de visiteurs approuvés par le Jury, dans laquelle ils devront choisir une équipe pour la visite. Les responsables du programme communiquent avec les visiteurs choisis, établissent une date de visite de concert avec eux, puis informe le Bureau d'agrément par écrit, en indiquant le nom des visiteurs et la date prévue de la visite. Le programme doit transmettre son auto-évaluation et tout document produit à l'appui (p. ex. brochures, formulaires d'évaluation, manuels). Il faut prévoir six semaines avant la date de visite, période nécessaire à l'équipe de visiteurs pour examiner en profondeur les documents d'auto-évaluation et pour obtenir les meilleurs tarifs possibles auprès des compagnies aériennes.

Il incombe au Jury d'agrément de former les visiteurs. Toutes les exigences relatives à la nomination d'un visiteur sont indiquées à la section *Rôle et responsabilités de l'équipe de visiteurs dans le processus d'agrément et de reconduction de l'agrément*. Une équipe doit comprendre au moins trois personnes lorsqu'il s'agit d'un programme doctoral et au moins deux personnes dans le cas des programmes d'internat, sauf dans les cas suivants :

- pendant la durée de l'agrément d'un programme, lorsqu'une visite est nécessaire à cause de renseignements fournis au Jury indiquant une dérogation importante en ce qui a trait à la conformité aux normes;
- aux fins d'une décision prise à la suite d'une plainte formelle contre un programme;
- en exécution d'un appel logé au Conseil d'administration par un programme relativement à une décision d'agrément rendue par le Jury.

On a découpé le Canada en cinq régions aux fins des visites sur place :

- les provinces de l'Atlantique (Île-du-Prince-Édouard, Nouveau-Brunswick, Nouvelle-Écosse et Terre-Neuve);
- le Québec et l'Ontario;
- les provinces de l'ouest (Manitoba et Saskatchewan);
- les provinces des Rocheuses (Alberta, Colombie-Britannique et Territoires du Nord-Ouest).

Normalement, l'équipe de visiteurs se compose d'une personne de l'extérieur de la région et d'un ou deux psychologues de la région où le programme est offert. Le Jury admet qu'il peut parfois

se révéler difficile de satisfaire à l'exigence concernant la provenance régionale lorsqu'on forme une équipe. Si un programme éprouve des difficultés à constituer une équipe, pour une raison ou une autre, le directeur de la formation doit communiquer avec le registraire pour obtenir une orientation. Les exigences relatives à la région d'origine peuvent varier si le programme demande un agrément concurrent de la SCP et de l'APA.

Lorsque le programme a sélectionné l'équipe et confirmé la participation des membres, le Bureau d'agrément communique aux visiteurs tous les renseignements nécessaires à la conduite de la visite (autres que l'auto-évaluation, que les responsables du programme se chargeront de leur transmettre). **Le directeur de la formation, en consultation avec le chef de l'équipe de visiteurs, doit prendre toutes les dispositions concernant la visite à l'établissement, telles le calendrier des rencontres, les pauses et les lieux visités.**

C. Rapport de l'équipe de visiteurs

Dans les 30 jours suivant la fin de la visite, l'équipe devra transmettre un compte rendu écrit (ci-après appelé "rapport") au Bureau d'agrément. Ce rapport sera présenté sous la forme indiquée dans les directives transmises par le Jury. À sa réunion de mars 1991, le Jury d'agrément a adopté des modifications à sa politique en ce qui concerne la transmission des recommandations de l'équipe de visiteurs. Depuis lors, les recommandations de l'équipe relatives aux genres et aux modalités d'agrément ne sont plus incluses dans le rapport des visiteurs qui est transmis aux responsables du programme, ni même communiquées verbalement aux responsables du programme. Tout commentaire formulé par l'équipe de visiteurs à l'intention du programme est formulé à titre consultatif et ne lie aucunement le Jury. Le rapport sera transmis aux responsables du programme dès sa réception au Bureau d'agrément.

D. Réaction des responsables du programme

Les responsables du programme doivent accuser réception du rapport que leur transmet le Bureau d'agrément. Ils peuvent soumettre au Jury, par écrit, leur réaction au rapport de l'équipe des visiteurs (ci-après appelée réponse). Cette réponse doit être déposée dans les 30 jours suivant la réception du rapport; sur demande écrite, on peut toutefois prolonger cette période d'un autre 30 jours. Les responsables du programme soumettent dans cette réponse toutes objections, corrections, données supplémentaires, pièces justificatives ou commentaires relatifs au rapport de l'équipe des visiteurs. Toute constatation de faits contenus dans le rapport qui n'est pas contestée dans la réponse sera considérée par le Jury comme étant exacte.

Les modifications que les responsables du programme planifient ou envisagent d'apporter en réponse au rapport des visiteurs doivent être communiquées au Jury dans sa réponse au rapport de visite. Le Jury rappelle aux responsables de programme, toutefois, que ceux-ci sont responsables de la mise en œuvre des recommandations du Jury (p. ex., les aspects qui ont été désignés, dans la lettre de décision, comme des points à surveiller), et non pas nécessairement de la mise en œuvre de toutes les recommandations de l'équipe de visiteurs.

VII. Plaintes

A. Plaintes relatives au fonctionnement d'un programme agréé

Pour qu'elle soit prise en considération par le Jury, une plainte relative au fonctionnement d'un programme agréé doit :

1. être faite par écrit et signée;
2. indiquer le nom de la personne, du groupe ou de l'entité juridique qui est représenté par la personne qui dépose la plainte;
3. fournir des preuves substantielles du fait que le programme en cause ne respectait pas une ou plusieurs normes requises au moment indiqué dans la plainte;
4. démontrer qu'on a fait, dans la mesure du possible, des efforts sérieux pour mobiliser tous les mécanismes de révision au sein de l'établissement qui offre le programme;
5. accorder l'autorisation de transmettre la plainte intégrale aux responsables du programme.

À la réception d'une plainte conforme à ces exigences, le Bureau d'agrément en accusera réception et l'enverra au programme pour qu'il y réponde. Lorsqu'il aura reçu la plainte, le programme disposera de 30 jours pour envoyer sa réponse au Bureau d'agrément. Les deux documents (plainte et réponse) seront transmis à chaque membre du Jury. Selon l'époque de l'année à laquelle elles seront reçues, le Jury étudiera la plainte et la réponse, soit à la prochaine réunion prévue, soit au cours d'une téléconférence. A la suite de la réunion ou de la téléconférence, le Jury peut adopter une des mesures suivantes :

- arriver à une décision,
- voter en faveur de l'approfondissement de l'étude de la question, soit par un échange de correspondance avec le programme, soit au moyen d'une visite spéciale sur place en vue d'obtenir des renseignements supplémentaires sur lesquels fonder une décision, ou les deux.

Une visite spéciale des lieux, si elle est décidée, sera effectuée par un psychologue professionnel choisi par le Jury et qui :

- n'est pas en conflit d'intérêts avec le programme
- a l'approbation du programme et du plaignant
- a été membre du Jury dans un passé récent ou a fait office de visiteur sur place, ou les deux (mais qui n'a pas effectué de visite sur place du programme visé par la plainte).

La visite spéciale sur place comprendra des interviews avec le plaignant et avec le personnel du programme, en plus de toute autre personne dont le témoignage est jugé nécessaire pour le règlement du différend. Le visiteur spécial recevra une copie de la plainte écrite et de la réponse

écrite du programme concernant cette plainte. Il devra remettre son rapport au Bureau d'agrément dans les 30 jours suivant la visite. Une copie de ce rapport sera aussi transmise au programme, qui disposera alors de 30 jours pour envoyer au Bureau d'agrément sa réponse au rapport sur la visite spéciale.

Après examen de la plainte, de la réponse à la plainte et du rapport de la visite sur place (si une telle visite a été effectuée), le Jury peut en arriver à l'une des décisions suivantes, au moyen d'un vote majoritaire lors d'une assemblée faisant quorum :

- rejeter la plainte sans changement du statut de l'agrément, ni de recommandation à l'intention du programme;
- confirmer la plainte, sans changement du statut de l'agrément, mais avec des instructions ou des recommandations données au programme pour qu'il se conforme aux Normes d'agrément. Dans un tel cas, la durée de l'agrément peut être réduite, s'il y a lieu. Si la durée est réduite, il faudra qu'une auto-évaluation et une visite sur place soient effectuées plus tôt que prévu lorsque le statut d'agrément a été accordé à l'origine.
- confirmer le bien fondé de la plainte et révoquer l'agrément.

La décision prise par le Jury sera communiquée par écrit au programme et au plaignant. **En réponse à une demande du public, le Jury ne peut confirmer réception d'une plainte à propos d'un programme que si ladite plainte a fait l'objet d'une enquête et qu'elle n'a pas été rejetée. En outre,** il peut indiquer si le règlement de la plainte a entraîné quelque changement sur le plan de la durée ou du statut de l'agrément.

B. Plaintes relatives aux gestes posés par les visiteurs

Le directeur de l'établissement ou de l'organisme qui accueille un programme agréé peut déposer une plainte contre les agissements des visiteurs. Cette personne doit aviser le président de la SCP, au plus tard **dans les 14 jours suivant la visite sur place**, de son intention de déposer une plainte au nom de son organisme ou de son établissement. La **plainte formelle** sera ensuite transmise au président de la SCP par le directeur de l'établissement ou de l'organisme. Cette plainte doit :

- être faite par écrit et signée;
- être transmise à la SCP avant que l'institution en cause n'ait reçu le rapport écrit de l'équipe de visiteurs et moins de 30 jours après la fin de la visite;
- fournir une description claire de l'incident ou des incidents en question;
- donner la permission de transmettre la plainte intégrale à l'équipe des visiteurs.

La SCP accusera réception de toute plainte qui répond à ces exigences et la gardera **jusqu'à réception du rapport de l'équipe des visiteurs**. Cette plainte sera ensuite transmise à tous les

membres de l'équipe en sollicitant leurs commentaires dans un délai de 30 jours. **Au même moment, le rapport de l'équipe des visiteurs sera transmis aux responsables du programme pour commentaires, selon la façon de procéder habituelle.** Sur réception 1) des commentaires de l'équipe des visiteurs relatifs à la plainte et 2) de la réponse des responsables au rapport de l'équipe des visiteurs, les deux séries de documents relatifs à la visite d'un programme particulier seront portés à l'ordre du jour de la prochaine séance du Jury. Selon la nature de la plainte, et selon la période de l'année où la plainte a été déposée, le jury peut traiter la plainte du programme et la réponse de l'équipe de visiteurs dans le cadre d'une téléconférence afin d'aborder la question avant la prochaine réunion prévue.

Que la plainte soit abordée lors d'une téléconférence ou lors d'une réunion régulière du Jury, elle sera transmise sous pli séparé, dans un autre envoi que le rapport de visite et la réponse au rapport. Aux fins de la préparation de la réunion du Jury, ses membres doivent poser les gestes suivants :

- examiner la plainte et passer en revue les commentaires des visiteurs à cet égard;
- examiner ensuite le rapport de visite et la réponse à celui-ci.

À la suite de l'analyse des documents pertinents, le Jury pourra prendre l'une des décisions suivantes par vote majoritaire à une réunion faisant quorum :

- rejeter la plainte, sans aucune conséquence pour un (l'équipe de) visiteur(s);
- donner raison au plaignant, entraînant ainsi une réprimande à l'endroit d'un (l'équipe de) visiteur(s), qui pourra aller jusqu'à la suspension ou au retrait de leur noms de la liste des visiteurs éventuels gardée au Bureau d'agrément; selon la nature de la plainte déposée, le Jury pourrait devoir déclarer l'incident à l'organisme de réglementation provincial ou territorial auquel doit répondre le ou les visiteurs.
- décider de recueillir de plus amples renseignements afin de poursuivre l'enquête, soit par continuation de la correspondance avec les parties en cause, soit en constituant un groupe d'enquêteurs chargés de recueillir des données supplémentaires permettant d'en arriver à une décision.

Dans le cas où le Jury décide par vote de donner raison au plaignant, il doit ensuite juger si l'incident nécessite l'annulation du rapport de visite ou si les gestes des visiteurs ont une incidence sur sa capacité de conclure en faveur ou contre l'agrément. Si on juge que l'incident rend nécessaire l'annulation de la première visite et la tenue d'une visite supplémentaire, le Jury sollicitera de l'établissement en cause une invitation à rendre une autre visite, aux frais de la SCP. Si on reconnaît par contre que l'incident n'a eu aucune incidence sur la capacité du Jury d'en arriver à une décision, ce dernier poursuivra ses délibérations pour déterminer si le programme en question respecte les normes présentées à l'article VIII des Procédures d'agrément.

La décision du Jury à l'effet que le programme respecte ou ne respecte pas les normes ne devra, en aucun cas, se prendre avant que ce même Jury ait porté un jugement sur la plainte.

Le Jury fera part de ses conclusions relatives à la plainte au directeur de l'établissement ou de l'organisme qui offre le programme.

VIII. Décisions relatives à l'agrément

A. Documents à l'appui des décisions

Avant de prendre une décision sur l'agrément d'un programme, le Jury examine l'auto-évaluation de ce programme, le rapport de visite, la réponse du programme et tous les documents fournis à l'appui. Le Jury peut prendre une décision, tel que stipulé à la section VIII.C des Procédures d'agrément ou reporter celle-ci afin de recueillir de plus amples renseignements en vue d'en arriver à une décision.

Les décisions relatives à l'agrément sont habituellement prises par le Jury lors de ses réunions semi annuelles (printemps et automne), mais elles peuvent être prises par téléconférence à d'autres périodes de l'année dans des circonstances particulières. Aucune décision ne peut se prendre en l'absence de quorum, qu'il s'agisse d'une réunion régulière ou d'une téléconférence. La décision du Jury est notée au procès-verbal.

B. Octroi ou refus de l'agrément

Pour prendre une décision à propos d'un programme qui demande un premier agrément ou le renouvellement de son agrément, le Jury vote d'abord pour déterminer s'il accordera ou non cet agrément. Si l'agrément est accordé, le Jury vote ensuite sur la durée du statut d'agrément alloué - qui peut varier de trois à sept ans.

Le Jury précisera quelle sera l'année universitaire au cours de laquelle devrait avoir lieu la prochaine visite sur place. Habituellement, les visites sur place pour le renouvellement d'un agrément sont prévues pour l'année suivant la dernière année de la durée du statut d'agrément accordée au programme. Par exemple, si un programme a été agréé pendant l'année universitaire 1998-1999 pour une période de trois ans, la prochaine visite sur place devrait être effectuée en 2001-2002. Toutefois, le certificat d'agrément indiquerait que la durée de l'agrément va de 1998-1999 à 2001-2002, soit en réalité quatre années universitaires. La durée est prolongée à une quatrième année afin que le statut d'agrément du programme soit maintenu pendant l'année au cours de laquelle il doit en demander le renouvellement. L'agrément de tout programme est refusé lorsque la proposition à cet effet est rejetée par vote du Jury.

Ce qui précède représente un changement par rapport aux mécanismes de la SCP en vigueur depuis 1991 qui prévoyaient deux catégories d'agrément possibles (plein et provisoire), en plus de la possibilité d'accorder un statut pour une période probatoire. Les Normes et procédures de 2002 permettent seulement une catégorie d'agrément, en plus du statut probatoire ou inactif. Les Normes de 2002 permettent également différentes durées (3, 4, 5, 6 ou 7 années). Un programme agréé peut passer du statut de programme agréé à celui de programme au statut probatoire ou

inactif, à n'importe quel moment pendant la période où il est agréé ou lorsqu'il demande le renouvellement de son agrément (voir section VIII.C).

C. Catégories d'agrément

Il existe trois catégories d'agrément:

1. **L'agrément** : il est accordé à tout programme voulant être agréé ou reconduire son agrément et qui, selon le jugement du Jury, respecte les normes de façon satisfaisante.
2. **Probation** : pendant la période de la durée de l'agrément octroyé un programme qui a reçu le plein agrément, peut en tout temps se voir placer sous **probation** lorsque le Jury dispose de preuves à l'effet que ce programme ne se conforme pas actuellement aux normes de façon satisfaisante et qu'on n'a pu, ne peut pas ou ne pourra pas assurer rapidement le respect de la conformité. Ce statut de probation sera maintenu durant une période minimale d'un an après la mise en probation. À la fin de la période de probation, en premier, le Jury doit décider par vote s'il va reconduire l'agrément. Si le Jury vote contre la reconduction de l'agrément, il vote alors sur la continuation de la période de probation en spécifiant la durée précise de celle-ci. Un programme qui n'est pas reconduit ou à qui on a refusé une prolongation du délai de probation verra son agrément révoqué.
3. **Statut inactif** : L'agrément d'un programme agréé qui, pour des motifs strictement liés aux ressources, est devenu incapable de poursuivre ses activités peut devenir **inactif** pendant une période d'un an. Après cette période, le Jury doit décider par vote s'il réactive l'agrément. Un programme qui n'a pas repris ses activités peut être mis en probation ou perdre son agrément (voir VIII.C.2).

D. Communication de la décision d'agrément

A la suite de la réunion ou de la conférence téléphonique au cours de laquelle la décision d'agrément a été prise, le président ou son représentant communiquera cette décision au directeur de la formation, par téléphone. L'appel téléphonique sera suivi d'une lettre de décision d'agrément du président du Jury (ou de son représentant) adressée au directeur général de l'établissement ou de l'organisme qui accueille le programme.

La lettre de décision d'agrément exposera en détail la décision du Jury - en soulignant les points forts du programme, ainsi que les normes auxquelles il ne répond pas ou ne répond que partiellement. En cas de décision négative, le motif en sera exposé de façon détaillée, ainsi que les possibilités d'appel offertes au programme (voir section XI des Procédures d'agrément). Une copie de la lettre de décision est automatiquement envoyée à l'équipe qui a effectué la visite sur place et une autre copie sera ultérieurement transmise à l'équipe qui s'occupera de la prochaine visite.

Les programmes qui demandent l'agrément simultané de la SCP et de l'APA recevront deux décisions indépendantes concernant ces agréments - une de chaque organisme d'agrément. Une

fois les deux décisions prises, elles seront échangées par ces deux organismes. En cas de désaccord entre les deux décisions, c'est la durée d'agrément la plus courte des deux qui prévaudra (voir section IV.A du Protocole d'entente). La durée la plus courte sera adoptée par les deux organismes d'agrément, et c'est la seule qui sera communiquée au programme. Une copie des lettres de décision envoyée au programme par chacun des organismes d'agrément sera aussi envoyée à l'autre organisme d'agrément. Tous les autres mécanismes régissant la communication d'une décision d'agrément de la SCP, tels qu'ils sont décrits dans la présente section (VIII.D), seront applicables aux programmes demandant l'agrément simultané de la SCP et de l'APA.

E. Date d'entrée en vigueur de la décision et sa proclamation publique

Conformément à la section VIII.B, l'agrément entre en vigueur à la date du dernier jour de la visite sur place. Toutes les autres décisions du Jury entrent en vigueur au moment de l'ajournement de la séance à laquelle le Jury a pris la décision. Les listes des programmes agréés et des programmes dont l'agrément a été révoqué sont publiées annuellement dans la revue *Psynopsis* de la SCP. Le public peut aussi consulter les listes imprimées mises à sa disposition et les pages Web de la SCP qui sont régulièrement mises à jour. Elles ne feront pas état d'un changement de statut dans le cas d'un programme qui aurait interjeté appel, mais qui n'a pas encore fait l'objet d'une décision.

IX. Maintien du statut d'agrément

A. Rapport annuels

Chaque programme agréé reçoit du Jury un formulaire de rapport annuel au mois d'avril, qu'il est tenu de remplir et de transmettre au Bureau d'agrément avant le 1^{er} juillet suivant. Les programmes qui ont reçu une visite sur place au cours de l'année universitaire courante n'ont pas à déposer en plus un rapport annuel.

Ce rapport doit se conformer aux directives du Jury. Ce rapport est une auto-évaluation du programme à caractère restreint, évaluation qui vise à démontrer que le programme continue de se conformer aux normes en vigueur lors de son d'agrément. Le document et les documents connexes soumis à l'appui sont étudiés par le registraire après son dépôt au Bureau d'agrément et s'il lui paraît que le rapport est évidemment acceptable, le registraire recommandera au Jury de voter en faveur de la reconduction du statut d'agrément durant la prochaine année académique. Dans le cas contraire, le registraire pourra exiger du programme qu'il lui fournisse des renseignements supplémentaires.

Si le rapport et l'information supplémentaires lui semblent toujours inacceptables, le registraire transmettra le rapport et tout autre renseignement au président du Jury, qui à son tour le soumettra à deux membres du Jury pour examen. Quand ces derniers auront terminé leur analyse, le Jury pourra voter la reconduction du statut d'agrément du programme.

Par contre, avant que le Jury passe au vote, les membres qui ont étudié le rapport peuvent aussi demander des renseignements supplémentaires ou solliciter une invitation en vue d'une visite sur place. Le Jury informera les responsables du programme de la raison pour laquelle une visite est jugée nécessaire. Une telle équipe de visite spéciale peut se composer de visiteurs inscrits sur la liste de la SCP ou de membres du Jury d'agrément.

Dans les cas où le Jury vote de ne pas reconduire l'agrément, il doit alors déterminer par un vote la durée du mandat (qui passerait de cinq à trois ans, par exemple), puis mettre le programme en probation ou révoquer son agrément (voir sections VIII et X). Toutefois, le programme conserve son statut d'agrégé jusqu'à ce que les décisions relatives à la reconduction ou l'agrément aient été prises.

La décision de reconduire un agrément est signifiée par écrit aux responsables du programme par le président du Jury, au nom de tous les membres du Jury. Cette lettre de reconduction fera également ressortir toute question ou tout aspect que le Jury voudrait que les responsables du programme abordent dans les rapports annuels subséquents ou dans l'auto-évaluation du programme en vue de la prochaine reconduction de l'agrément.

B. Reconduction

Au cours de l'année qui précède l'année prévue de la prochaine visite sur place en vue du renouvellement, le bureau d'agrément envoie une lettre à tous les programmes qui doivent faire reconduire leur agrément (p. ex., lorsque la prochaine visite sur place est prévue en 2001-2002, une lettre est envoyée à un programme en 2000-2001 demandant au programme de confirmer par écrit leur intention concernant le renouvellement de leur agrément. Le Bureau d'agrément doit recevoir cette confirmation avant le mois de septembre de l'année universitaire pendant laquelle on prévoit effectuer une visite sur place (dans l'exemple précédent, cette confirmation doit être reçue avant septembre 2001). Dans les cas où cette confirmation ne serait pas reçue à la date indiquée, le Jury présumera que le programme a choisi de ne pas présenter de demande de reconduction et considérera que le statut d'agrégé du programme est échu.

Sur réception de la confirmation d'une demande de reconduction, le Bureau d'agrément fait parvenir aux responsables du programme les formulaires d'auto-évaluation qu'ils devront remplir et déposer. Le programme doit déposer au Bureau d'agrément une auto-évaluation dûment remplie, accompagnée des documents d'appui nécessaires au moins 12 semaines avant la date prévue pour la **prochaine visite sur place**.

Par exemple, les formulaires d'auto-évaluation dûment remplis doivent être transmis au Bureau d'agrément avant la fin de septembre 2001 pour qu'une visite sur place ait lieu en janvier 2002. Cette période de 12 semaines donne assez de temps pour accomplir les tâches suivantes :

- le registraire doit examiner l'auto-évaluation et aviser le programme relativement à l'autorisation d'effectuer une visite sur place;
- le programme doit choisir les visiteurs et leur faire parvenir un exemplaire de l'auto-évaluation six semaines avant la visite;

-
- les visiteurs sur place doivent obtenir les tarifs le plus économique possible pour le transport aérien.

Après l'examen de l'auto-évaluation et des documents fournis à l'appui, le registraire autorise une visite sur place et fait parvenir au programme une liste d'éventuels visiteurs (et les directives concernant la visite) ou il remet l'auto-évaluation au président du Jury pour étude. Prière de prendre note qu'un visiteur qui a déjà effectué une visite dans un programme particulier ne peut agir à ce titre lors de la visite subséquente visant ce même programme.

Le processus de reconduction de l'agrément se déroule de la même façon que pour les premières demandes d'agrément, tel qu'indiqué aux sections V et VI des Procédures d'agrément. Les décisions relatives à la reconduction d'un agrément se prennent conformément aux dispositions présentées à la section VIII des Procédures d'agrément.

X. Révocation ou retrait de l'agrément

A. Révocation de l'agrément

Tel qu'indiqué à l'article VII, VIII et IX ci-devant, l'agrément peut être révoqué. Le Jury possède, de plus, l'autorité de prendre les mesures suivantes par vote majoritaire lors d'une séance faisant quorum :

- révoquer l'agrément d'un programme lorsqu'il possède les preuves qu'il y a eu faute grave aux termes du *Code canadien de déontologie des psychologues*, produit par la SCP;
- supprimer un programme de la liste des programmes approuvés quand il détient suffisamment de preuves documentées indiquant que ce programme ne constitue plus une entité fonctionnelle.
- Révoquer l'agrément d'un programme qui n'a pas versé sa cotisation annuelle.

Le programme peut subséquemment soumettre une nouvelle demande d'agrément, avec préjudice.

B. Retrait volontaire du statut d'agréé

Le directeur de l'établissement qui offre un programme doctoral ou de l'organisme qui héberge un programme d'internat peut demander le retrait d'un programme de la liste officielle des programmes agréés. Le Jury se rendra alors à cette demande et retirera le programme de la liste. On pourra subséquemment soumettre une nouvelle demande d'agrément de ce programme, sans préjudice.

XI. Appel de la décision du Jury

A. Dépôt d'un appel

Le directeur d'un établissement qui offre un programme doctoral ou qui accueille un programme d'internat peuvent en appeler de toute décision du Jury énumérée à l'article XI.B, ci-dessous, dans les 30 jours suivant réception de l'avis écrit de la décision du Jury. L'appel, adressé par écrit au président de la SCP, doit indiquer les fondements de l'appel et doit inclure les documents nécessaires à étayer cet appel. Le fardeau de démontrer que l'appel satisfait aux exigences définies à la section XI.B. repose sur les responsables du programme qui portent la décision en appel.

B. Décisions sujettes à appel

Les seules décisions du Jury d'agrément qui sont sujettes à appel sont les suivantes:

- le refus d'une visite sur place à un programme qui demande un agrément ou une reconduction de son agrément;
- le refus d'accorder ou de reconduire un agrément;
- la révocation d'un agrément ou d'un renouvellement;
- la décision de mettre un programme en probation ou de prolonger un tel statut, ou encore de révoquer l'agrément d'un programme qui avait un tel statut;
- dans le cas d'une décision du Jury d'exiger une visite sur place dans un nombre d'années inférieur à celui précisé dans la plus récente décision d'agrément concernant ce programme.

C. Constitution d'un Jury d'appel spécial

Dans un délai de 30 jours suivant réception de l'appel, le Conseil d'administration de la SCP forme un Jury d'appel spécial composé de trois membres et de trois substituts, qui correspondent aux caractéristiques suivantes :

- les personnes ne sont pas membre en poste du Jury d'agrément;
- elles ont une expérience préalable des activités d'agrément à titre de visiteur ou d'ancien membre du Jury d'agrément;
- elles ne sont pas en situation de conflit d'intérêt par rapport au programme;
- n'ont pas participé à aucun processus ou procédure liés à la décision qui fait l'objet d'un appel concernant l'agrément du programme, ni à aucune décision concernant l'agrément antérieur de ce programme.

Le personnel de la SCP s'assurera de la disponibilité des membres et substituts désignés et communiquera aux responsables du programme les noms des trois membres du Jury. Si les responsables du programme démontrent de façon satisfaisante que l'un des membres désignés n'est pas acceptable, l'on choisira un substitut acceptable aux deux parties.

D. Séance du Jury d'appel

Le Jury d'appel siégera en personne ou par téléconférence dans les 90 jours suivant la date à laquelle les responsables du programme ont été informés de la décision faisant l'objet de l'appel. Le programme peut avoir un ou plusieurs représentants qui se présenteront devant le Jury pour faire des interventions orales et/ou écrites et pour répondre aux questions du Jury.

Le président du Jury d'agrément ou son délégué se présentera devant le Jury d'appel pour appuyer la décision de son Jury et pour répondre aux questions du Jury d'appel. Chacune des parties peut se faire accompagner d'un conseiller, toutefois, la séance sera conduite de façon informelle. Le Jury d'appel peut exiger de la SCP l'aide d'un conseiller juridique pour l'assister dans l'interprétation et la résolution des problèmes juridiques ou des problèmes de procédure qui se présentent dans le contexte d'un appel.

E. Documents dont le Jury d'appel doit tenir compte

Le Jury d'appel se limitera à l'étude des questions qui sont abordées dans l'appel déposé par le programme. Le Jury d'appel, la partie qui fait appel, le représentant du Jury d'agrément et le conseiller juridique de la SCP disposeront de tous les documents dont le Jury d'agrément a tenu compte quand il a rendu sa décision, de la lettre informant les responsables du programme de cette décision et de la lettre d'appel déposée par les responsables du programme. Les changements apportés par les responsables du programme, mais qui n'étaient pas décrits dans la réponse au rapport de visite, et qui ont été apportés après la rédaction de la réponse, ne seront pas pris en considération par le Jury d'appel.

F. Les décisions du Jury d'appel

La fonction du Jury d'appel est de réviser la décision du Jury d'agrément à la lumière de la documentation dont disposait ce Jury d'agrément au moment de prendre sa décision. Le Jury d'appel décidera par vote majoritaire si le Jury d'agrément a fait ou non erreur en prenant sa décision et décidera de maintenir ou non la décision du Jury d'agrément. Dans l'éventualité où la décision du Jury d'agrément ne serait pas maintenue, la cause sera renvoyée au Jury d'agrément pour disposer d'une façon qui sera conforme aux décisions et jugements du Jury d'appel.

G. Rapport de la décision du Jury d'appel

Le rapport du Jury d'appel faisant état des décisions et des raisons qui les ont motivées sera rédigé dans les 30 jours suivant la séance et transmis au président de la SCP. Des copies seront envoyées au directeur de l'établissement qui a interjeté appel, de même qu'au président du Jury d'agrément, au registraire de ce Jury et au directeur exécutif de la SCP.

XII. Appui financier du programme d'agrément

Les coûts du programme d'agrément sont compensés par les frais d'étude de dossier des demandes d'agrément, les cotisations annuelles, les sommes que les candidats versent pour les visites sur place et par des contributions puisées à même le budget général de la SCP. C'est le Conseil d'administration de la SCP qui décide de la part des frais d'agrément à imputer aux programmes. Le Conseil d'administration établit les taux d'étude de dossier, les cotisations annuelles et les frais de visite sur une base annuelle à la lumière des recommandations du Jury d'agrément et du Comité des finances. On peut s'informer des taux et frais en vigueur en s'adressant au bureau du Jury d'agrément au siège social de la SCP.

Pour couvrir le coût des appels, on exige une contribution de l'établissement en cause. Tous les frais encourus en rapport avec l'appel par celui qui porte appel, notamment pour participer aux réunions du Jury d'appel, seront assumés par l'organisme en cause. Tous les frais encourus en rapport avec le traitement de l'appel par la SCP, ou pour participer aux réunions liées à cet appel, seront assumés par la SCP.

XIII. Caractère confidentiel des dossiers

Les dossiers du Jury et des jurys d'appel spéciaux qui sont utilisés aux fins du traitement des demandes d'agrément et de reconduction d'agrément, de la prise de décisions relatives à l'agrément ou à la reconduction et à la confirmation de l'agrément des programmes de niveau doctoral et d'internat, de même que les dossiers du Jury qui ont trait à l'agrément, y compris mais sans s'y limiter, les plaintes et les visites sur place effectuées dans des circonstances spéciales sont tenus sous le sceau de la confidentialité, sauf en ce qui concerne les aspects suivants :

- A. Une liste de tous les programmes d'études et d'internat de niveau doctoral qui sont agréés, indiquant leur catégorie et la durée d'agrément, de même que les décisions récentes sur la révocation de l'agrément, le cas échéant, sera publiée dans la revue *Psynopsis* de la SCP.
- B. La divulgation de l'information gardée dans les dossiers sera faite dans les cas où la Société est légalement tenue de révéler ces données.
- C. À la demande du directeur de l'établissement qui offre le programme, ou avec son consentement, des renseignements relatifs à un programme particulier pourront être transmis, sur requête, à d'autres organismes d'agrément auprès desquelles l'institution en cause a reçu ou cherche à recevoir un agrément.
- D. Les procès-verbaux, dûment approuvés, qui rendent compte des décisions du Jury relatives à l'agrément, notamment, mais sans s'y limiter, aux agréments, aux reconductions d'agrément, aux confirmations, aux appels et aux plaintes seront accessibles aux membres du Conseil d'administration, au directeur exécutif associé et/ou au directeur exécutif de la SCP.

-
- E. Les données recueillies dans le cadre de l'auto-évaluation et des rapports annuels peuvent être utilisées et diffusées par la SCP à des fins de recensement, et de suivi des tendances au sein des programmes de niveau doctoral. Toutes les données seront présentées en groupe, de façon à assurer l'anonymat des établissements en cause.
- F. La lettre de décision du Jury qui fait suite à une plainte jugée fondée déposée contre un programme doit être acheminée aux dirigeants concernés du programme et de l'établissement qui l'accueille. La décision qui fait suite à une plainte jugée fondée est aussi transmise au plaignant.

ANNEXE A

PROTOCOLE D'ENTENTE ENTRE L'APA ET LA SCP CONCERNANT L'AGRÉMENT SIMULTANÉ DES PROGRAMMES DE FORMATION DOCTORALE ET DES PROGRAMMES D'INTERNAT EN PSYCHOLOGIE PROFESSIONNELLE

ATTENDU QUE l'American Psychological Association (APA) et la Société canadienne de psychologie\Canadian Psychological Association (SCP) ont convenu d'adopter un Protocole d'entente sur la collaboration entre leurs associations respectives;

ATTENDU QUE l'APA et la SCP disposent d'organismes, de systèmes et de normes d'agrément distincts, mais similaires, en vue de l'évaluation et de l'amélioration de la qualité de l'enseignement et de la formation en psychologie professionnelle;

et ATTENDU QUE la collaboration entre les organismes d'agrément a pour but de mieux servir la population, les établissements d'enseignement et de formation supérieures, ainsi que la profession dans son ensemble;

L'American Psychological Association et la Société canadienne de psychologie\Canadian Psychological Association s'entendent en principe pour se charger de l'agrément simultané des programmes de formation doctorale et des internats pré-doctoraux en psychologie professionnelle, en conformité avec la compétence reconnue en matière d'agrément de ces deux associations. Les modalités d'agrément s'appliqueront de façon identique aux programmes qui sont offerts au Canada et aux États-Unis. Ce processus d'agrément concurrent a été élaboré de façon à faciliter la collaboration et à économiser les efforts qui sont liés aux mécanismes d'auto-évaluation des programmes et d'examen au moyen d'une visite sur place, tout en évitant de compromettre l'indépendance du système de prise de décision de chacun des organismes d'agrément de ces associations professionnelles.

Ce document ne vise aucunement à établir une relation contractuelle, ni à confier à l'une ou à l'autre des deux parties les fonctions, les devoirs, les responsabilités ou les obligations de l'autre association. L'une ou l'autre des parties pourra se retirer de cet accord volontaire après avoir donné à l'autre association un avis écrit préalable d'un an.

MODALITÉS DE L'AGRÉMENT SIMULTANÉ SCP/APA

I. Formulation de la demande

Les programmes qui désirent obtenir un agrément simultané de la part de l'APA et de la SCP devront en informer les bureaux d'agrément de chaque association. Chaque bureau procédera à la vérification administrative de la demande pour s'assurer qu'elle est complète, pertinente et conforme à ses propres modalités d'agrément. Lorsqu'une visite sur place aura été approuvée par chacune des

deux associations, le bureau d'agrément du pays hôte prendra les mesures nécessaires pour l'exécution de la visite selon les modalités décrites dans les paragraphes suivants.

- Le bureau d'agrément du pays hôte est celui qui se trouve dans le pays où est offert le programme qui présente une demande.

II. Le processus d'auto-évaluation et le rapport

Les programmes qui font une première demande d'agrément simultané auprès de l'APA et de la SCP ou qui demandent une reconduction d'un tel agrément doivent entreprendre une seule démarche d'auto-évaluation, en prenant comme guide un questionnaire d'auto-évaluation ou un questionnaire de rapport annuel d'auto-évaluation, selon le cas, à la satisfaction de la SCP et de l'APA. Ces questionnaires visent à recueillir des renseignements relatifs aux normes dont la conformité est requise par chacune des deux associations pour une première demande d'agrément ou pour sa reconduction.

III. La visite sur place et le rapport

A. L'équipe de visiteurs

1. Les objectifs, la composition et les méthodes de travail de l'équipe de visiteurs seront conformes aux politiques et pratiques des deux associations. Le Bureau d'agrément du pays où on offre le programme se chargera de dresser et de transmettre au programme en candidature la liste des visiteurs éventuels en consultation avec le Bureau d'agrément de l'autre association.
2. Dans le cas des programmes de doctorat et d'internat, le chef de l'équipe de visiteurs sera choisi, dans la mesure du possible, à partir d'une liste de noms qui apparaissent dans chacun des deux registres de visiteurs éventuels (personnes qui répondent aux exigences de la SCP ou de l'APA quant à l'exercice de cette fonction).
3. Dans le cas des programmes de doctorat, où on doit nommer au moins trois visiteurs, les membres de l'équipe doivent être choisis à partir de deux listes de noms de personnes provenant du registre respectif de visiteurs qualifiés de chacune des associations. Il faut que l'une de ces deux personnes provienne de la liste des visiteurs de l'APA et l'autre de la liste des visiteurs de la SCP.
4. Dans le cas des programmes d'internat, où on doit nommer au moins deux visiteurs, qui doivent être choisis à partir d'une liste qui comprend des noms provenant du registre de visiteurs de chaque association.
5. Il doit y avoir un visiteur de chaque association sur chaque équipe de visiteurs.

-
6. On considère chacun des visiteurs comme agissant officiellement au nom de l'association qui a dressé la liste où figure son nom (c.-à-d., soit l'APA, soit la SCP).

B. Le déroulement de la visite et le rapport

1. Le déroulement de la visite sur place se fera selon les modalités prévues par les deux associations. Tous les membres de l'équipe des visiteurs évalueront le programme en se fondant sur toutes les normes d'agrément des deux associations, de façon à procurer aux organismes respectifs d'agrément l'éventail des points de vue provenant de l'ensemble de l'équipe des visiteurs.
2. On ne produira qu'un seul rapport de visite qui abordera les normes des deux associations. Ce rapport sera transmis aux deux associations. S'il y a un rapport minoritaire, il doit également y être annexé. Chaque association enverra une copie du rapport de la visite aux responsables du programme, en sollicitant leurs commentaires, conformément au processus d'agrément de cette association. A leur tour, les responsables du programme devront transmettre leurs commentaires sur le rapport de la visite à chacun des bureaux d'agrément des deux associations.

IV. Les examens et les décisions des bureaux d'agrément

A. La décision relative à l'agrément

1. Sur réception des documents mentionnés ci-devant, les organismes d'agrément de l'APA et de la SCP procèdent à des examens indépendants et prennent des décisions indépendantes, en accord avec leurs façons respectives de procéder. Aucun de ces organismes ne devrait connaître la décision de l'autre partie avant d'avoir pris sa propre décision.
2. Les programmes qui demandent un agrément concurrent reconnaissent qu'ils doivent satisfaire aux normes des deux organismes d'agrément et acceptent, à cette fin, les modalités du présent protocole.
3. Chaque organisme d'agrément prend sa propre décision, indépendamment de celle de l'autre partie, et propose sa propre durée au statut d'agrément octroyé. Le directeur et le président du bureau d'agrément de chaque organisme d'agrément doivent ensuite discuter de ces décisions une fois que chacun des deux groupes a pris ses décisions.
4. Dans le cas de décisions proposant des dates divergentes pour la prochaine visite sur place prévue, celle-ci aura lieu à la plus proche des deux dates de reconduction.

-
5. Si l'agrément est refusé par l'une ou l'autre ou par les deux associations, on pourra soumettre une nouvelle demande plus tard, sans préjudice, conformément aux modalités publiées par chacune des associations.

B. Communication de la décision

1. La décision de chacun des bureaux d'agrément est considérée comme confidentielle jusqu'à ce que les deux organismes aient pris leur décision. Les agents d'agrément de l'APA et de la SCP qui sont responsables de l'administration des processus d'agrément communiqueront entre eux tout au long de l'opération pour assurer la coordination des démarches et ils fixeront la date à laquelle chacun des bureaux d'agrément communiquera de façon indépendante sa décision au responsable du programme à l'étude.
2. Chacun des bureaux d'agrément doit transmettre à l'autre une copie de la lettre de décision en question. Cette lettre de décision est portée au dossier de chacun de ces bureaux et l'équipe subséquente de visiteurs y aura accès en tant qu'élément de l'opération simultanée de reconduction de l'agrément.
3. Les règles qui s'appliquent au respect de la confidentialité et aux conditions de divulgation publique doivent dans tous les cas se conformer aux procédures publiées par les bureaux d'agrément de chacune des associations.
4. Les programmes qui ont obtenu un agrément simultané sont reconnus comme ayant été agréés concurremment par la SCP et l'APA dans les listes annuelles de programmes agréés publiées respectivement dans les revues *Psychologie canadienne* \ *Canadian Psychology* et *American Psychologist*.

V. Procédure d'appel

La décision de chacun des bureaux d'agrément peut faire l'objet d'un appel indépendant, tel que prévu dans les règlements et procédures de chacune des associations. Une fois la procédure d'appel complétée, le bureau d'agrément contre lequel l'appel a été porté transmettra à l'autre bureau d'agrément des copies de la lettre d'appel déposée par le programme, du rapport du Jury d'appel et de la lettre finale du bureau d'agrément, selon le cas. Ces documents seront versés au dossier de chacun des bureaux d'agrément et seront accessibles à l'équipe subséquente de visiteurs, si le programme sollicite une reconduction de l'agrément concurrent.

VI. Rapport annuel et confirmation de l'agrément

- A. Conformément aux procédures d'agrément de chacune des associations, le programme doit soumettre un rapport annuel à chaque association. Les programmes qui ont obtenu l'agrément simultané ne complètent qu'un seul formulaire de rapport abrégé, comprenant tous les

renseignements exigés des deux associations. Il incombe au bureau d'agrément du pays où se donne le programme de transmettre, au moment approprié, les directives relatives à ce rapport.

- B. Le cas échéant, la confirmation de l'agrément est conditionnelle à l'étude du rapport annuel par chacun des bureaux d'agrément et au paiement de la cotisation annuelle. Chaque organisme d'agrément prend ses propres décisions relativement à la confirmation de l'agrément de chaque programme agréé concurrentement.

VII. Structure

A. Frais pour l'étude de la demande

Le programme qui sollicite un agrément concurrent devra acquitter entièrement les frais liés à l'étude de la demande auprès de chacune des associations, dans les devises de chacun des pays.

B. Frais de visite

Le bureau d'agrément du pays où l'on offre le programme doit soumettre à l'établissement en cause une facture couvrant les frais d'une seule visite. On facture au programme les droits de visite en vigueur à l'APA pour chaque visiteur de l'APA, ainsi que les droits de visite en vigueur à la SCP pour chaque visiteur de la SCP. Dans tous les cas, les visiteurs doivent transmettre les pièces justificatives au bureau d'agrément du pays où l'on offre le programme, après quoi ils recevront de ce bureau le remboursement de leurs dépenses.

C. Cotisation annuelle

Conformément aux politiques déjà en vigueur entre la SCP et l'APA en ce qui a trait aux frais d'adhésion des membres individuels des deux associations, les programmes dans des établissements canadiens qui ont obtenu un agrément concurrent doivent payer la pleine cotisation annuelle de la SCP et 50% de la cotisation annuelle de l'APA. Inversement, les programmes dans des établissements américains qui ont obtenu un agrément concurrent paient la pleine cotisation annuelle de l'APA plus 50% de la cotisation annuelle de la SCP. Les factures pour les cotisations annuelles sont transmises de façon distincte par chaque association. Les cotisations sont réclamées et payées en devises de chacun des pays.

VIII. Procédures de plaintes

A. Plaintes contre les visiteurs sur place

1. Dans le cas d'une plainte contre la conduite des visiteurs, le bureau d'agrément de chacune des associations agira en conformité avec les modalités qu'il a prévues et publiées sur la façon de procéder en de telles circonstances.

-
2. Si au moins l'un des deux bureaux d'agrément juge, après avoir étudié la plainte, qu'on doit effectuer une nouvelle visite, on choisira une nouvelle équipe de visiteurs selon les mécanismes prévus pour les visites dans le cas d'une demande d'agrément concurrent. Les coûts d'une telle visite seront assumés à part égale par l'APA et la SCP (chaque association défrayant 50% des frais).
 3. Dans le cas de toute poursuite judiciaire contre la conduite d'un membre de l'équipe des visiteurs, l'association dont le membre est accusé accepte de dédommager et d'exonérer l'autre association de toutes dépenses, coûts et frais qu'elle pourrait encourir en se défendant contre une telle poursuite.

B. Plaintes contre l'opération d'un programme agréé

1. Les plaintes contre l'opération d'un programme qui a reçu un agrément concurrent seront partagées par les bureaux d'agrément des deux associations et traitées selon la procédure qu'a prévue et publiée chaque association pour de telles circonstances.
2. Chacun des bureaux d'agrément fera rapport, par écrit, du règlement de la plainte à l'autre bureau d'agrément, au programme qui a fait l'objet de la plainte et au plaignant.

IX. Autres questions

On traitera d'une façon coordonnée et conforme aux mécanismes prévus par chaque association toute autre question qui concerne le statut d'agrément d'un programme ou qui est susceptible d'influer sur ce statut.

Abraham Ross
Président de la Société canadienne de psychologie

John Service
Directeur général de la Société canadienne de psychologie

Doris Hanigan
Présidente du Jury d'agrément de la Société canadienne de Psychologie

Karen R. Cohen
Directrice générale associée et registraire de la Société canadienne de psychologie

Philip G. Zimbardo
Président de l'American Psychological Association

Raymond D. Fowler
Directeur général de l'American Psychological Association

David S. Hargrave
Président du Jury d'agrément de l'American Psychological Association

Susan F. Zlotlow
Directrice, Consultation auprès des programmes, de l'American Psychological Association, et directrice générale de la direction de l'éducation.

ANNEXE B

GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE AUX CRITÈRES

GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE AUX CRITÈRES – PROGRAMMES DOCTORAUX Psychologie clinique et du counseling

PAGE	NORMES ET CRITÈRES DE LA SCP	COMMENTAIRES
	I. ÉTABLISSEMENT	
	A. Programme de niveau doctoral au sein d'une université à charte canadienne.	
	B. Corps professoral identifiable au sein du département de psychologie	
	C. Soutien financier fourni par l'université	
	D. Le corps professoral reçoit reconnaissance et récompense de l'établissement pour ses activités de formation	
	II ADMINISTRATION DU PROGRAMME	
	A. Programme publiquement identifié comme appartenant au domaine de la psychologie clinique ou du counseling	
	B. Le corps professoral en psychologie et le psychologue responsable du programme sont identifiables	
	C. Sous la responsabilité d'une entité identifiable	
	D. Le corps professoral chargé du programme en a l'autorité et la responsabilité	
	E. Plan d'études structuré et intégré, lié à une exposition considérable au vaste domaine de la psychologie	
	F. Stage, internat et formation en recherche supervisés	
	G. Effectif étudiant identifiable	
	H. Formation donnée de façon séquentielle et cumulative, avec un niveau de complexité croissant, afin de préparer les étudiants à des activités de travail et de formation avancées.	
	I. Principes et modalités (P et M) prévues pour l'évaluation des étudiants	
	J. P et M prévus pour les étudiants aux prises avec des difficultés, l'élaboration et la mise en œuvre de plans de remédiation, ainsi que le dépôt de plainte	
	K. P et M prévus pour les plans de remédiation comprennent des mécanismes pour le dépôt de plainte et l'appel d'une décision	
	III. PHILOSOPHIE, MISSION ET PROGRAMME D'ÉTUDES	
	A. Le programme élabore et articule des valeurs, des principes, des buts et des objectifs	

PAGE	NORMES ET CRITÈRES DE LA SCP	COMMENTAIRES
	B. La pratique, la théorie et la recherche sont intégrées dès les premières étapes du programme	
	C. La recherche comme méthode de résolution de problèmes et d'acquisition de connaissances	
	D. La formation en recherche touche notamment des questions appliquées et des domaines d'application, en plus des travaux de laboratoire	
	E. Les étudiants choisissent des sujets de recherche qui rehaussent la formation professionnelle	
	F. Dès les premières étapes, les étudiants s'identifient à la profession et le corps enseignant sert de modèle de fonction professionnelle	
	G. Le programme nécessite au moins trois ans d'études à temps plein	
	H. Compétences transmises au 1 ^{er} cycle ou aux études supérieures :	
	1. fondements biologiques du comportement	
	2. fondements cognitifs et affectifs du comportement	
	3. fondements sociaux du comportement	
	4. comportements individuels	
	5. fondements historiques et scientifiques	
	II. Éducation relative aux aspects suivants :	
	1. déontologie et normes scientifiques et professionnelles	
	2. conception et méthodes de recherches	
	3. statistique	
	4. élaboration de tests et mesures	
	J. Formation dans les activités suivantes :	
	1. évaluation psychologique	
	2. intervention	
	3. consultation	
	4. élaboration et évaluation de programme	
	5. supervision clinique	
	K. Formation dans un éventail de modalités d'évaluation et d'interventions couramment utilisées, notamment :	
	1. intervention soutenue par des données empiriques	
	2. plusieurs modalités thérapeutiques	
	L. Accès à une formation dans des domaines connexes	
	M. Ensemble de normes exhaustif et précis pour l'évaluation des étudiants relativement à l'atteinte des objectifs et des attentes du programme	
	IV. DIVERSITÉ	
	A. Recrutement et maintien en fonction qui tiennent compte de la diversité	
	B. Formation didactique et expérience pratique en rapport avec la diversité	

PAGE	NORMES ET CRITÈRES DE LA SCP	COMMENTAIRES
	C. Efforts pour accommoder les étudiants handicapés	
	V. CORPS PROFESSORAL	
	A. Corps enseignant expérimenté et productif	
	B. Preuve d'engagement du corps professoral à l'égard du programme	
	C. Professeurs complémentaires et auxiliaires	
	D. Corps professoral actif dans l'élaboration et la direction du programme	
	E. Les psychologues chargés du programme constituent des modèles de fonction professionnelle; ils occupent des postes principaux et permanents au sein de l'établissement	
	F. Le directeur de la formation ne cumule pas la fonction de directeur du département de psychologie	
	G. Les principaux membres du corps professoral ont reçu une formation dans le cadre d'un programme de psychologie clinique ou du counseling, agréé par la SCP, ou d'un programme équivalent	
	H. Les membres du corps professoral qui supervisent les étudiants dans la prestation de services professionnels possèdent un droit d'exercer et un agrément pertinent	
	I. Le corps professoral compte suffisamment de membres pour satisfaire aux exigences de la formation; un membre de cet effectif est responsable de la formation en stage et en internat	
	VI. ÉTUDIANTS	
	A. Les étudiants sont traités avec respect et dignité	
	B. Soutien à l'égard des objectifs des étudiants	
	C. Engagement des étudiants à l'égard de la science et de la pratique	
	D. Progrès des étudiants dans un délai opportun	
	E. Les étudiants ne travaillent pas plus de 20 heures par semaines	
	F. On conseille le plus rapidement possible les étudiants qui éprouvent des difficultés et on leur offre un plan de remédiation	
	VII. INSTALLATIONS ET RESSOURCES	
	A. Salles réservées à l'enseignement	
	B. Services de bibliothèques	
	C. Espaces à bureaux	
	D. Espaces réservés au travail des étudiants	
	E. Espaces réservés à la recherche	
	F. Matériel et fourniture d'évaluation	
	G. Installations pour les stages et l'internat	
	H. Systèmes informatiques	
	I. Soutien en analyse de données	
	J. Appareils audio et vidéo	

PAGE	NORMES ET CRITÈRES DE LA SCP	COMMENTAIRES
	K. Équipement de recherche	
	L. Accès aux personnes handicapées	
	VIII. OBLIGATION D'INFORMER LE PUBLIC	
	La brochure sur le programme doit aborder les questions suivantes :	
	1. philosophie et mission	
	2. orientations théoriques du corps professoral et leurs intérêts en matière de recherche	
	3. buts du programme et résultats escomptés	
	4. pré-requis des étudiants et attentes à leur égard	
	5. fonctions académiques et pratiques pour lesquels sont préparés les étudiants	
	6. ressources pédagogiques	
	7. nombre habituel de candidats	
	8. taux d'acceptation et d'abandon	
	9. pourcentage des étudiants : <ul style="list-style-type: none"> - qui sont des hommes - qui sont des femmes - qui appartiennent à une minorité - qui sont handicapés 	
	10. répartition des étudiants selon l'âge	
	11. soutien offert aux étudiants	
	B. Preuve du statut d'agrément accessible aux étudiants	
	IX. FORMATION EN STAGE ET EN INTERNAT	
	A. Les stages favorisent le perfectionnement des aspects suivants :	
	1. Déontologie	
	2. conceptualisation des problèmes humains	
	3. prise de conscience à l'égard de la diversité	
	4. forces et préjugés personnels des étudiants	
	5. compétence en évaluation, en intervention et en consultation	
	6. intégration de la science et de la pratique	
	B. L'internat doit obligatoirement être agréé par la SCP	
	X. ÉVALUATION DU PROGRAMME ET AMÉLIORATION DE LA QUALITÉ	
	A. Le programme examine son modèle de formation, ses buts et objectifs, ainsi que son programme d'études à la lumière des aspects suivants :	
	1. l'évolution du savoir scientifique en fonction de son application dans la pratique	
	2. les pratiques professionnelles exemplaires	
	3. les besoins en matière de services de psychologie	
	4. les carrières des étudiants diplômés	

PAGE	NORMES ET CRITÈRES DE LA SCP	COMMENTAIRES
	XI. RELATIONS AVEC LE JURY D'AGRÈMENT DE LA SCP	
	A. Conformité aux normes, notamment :	
	1. dépôt des auto-évaluations	
	2. calendrier et préparation de la visite sur place	
	3. présentation des rapports annuels	
	4. fourniture de renseignements supplémentaires sur demande au Jury	
	B. Tenue d'un registre sur la conformité aux normes	
	C. Transmission au Jury des renseignements concernant toute modification	
	D. Paiement des droits	
	E. Indication du nom et de l'adresse du Bureau d'agrément de la SCP dans la brochure sur le programme.	

GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE AUX CRITÈRES – PROGRAMMES DOCTORAUX
Neuropsychologie clinique

PAGE	NORMES ET CRITÈRES DE LA SCP	COMMENTAIRES
	I. ÉTABLISSEMENT A. Agrément distinct du programme de neuropsychologie clinique par rapport aux autres domaines de la psychologie professionnelle	
	B. Programme de niveau doctoral au sein d'une université constituée en société en vertu d'une charte canadienne	
	C. Soutien financier fourni par l'université	
	D. Le corps professoral reçoit reconnaissance et récompense de l'établissement pour ses activités de formation	
	II. ADMINISTRATION DU PROGRAMME A. Programme publiquement identifié comme appartenant au domaine de la neuropsychologie clinique	
	B. Le corps professoral en psychologie et le psychologue responsable du programme sont identifiables	
	C. Programme sous la responsabilité d'une entité identifiable	
	D. Les superviseurs et les enseignants chargés du programme en ont l'autorité et la responsabilité	
	E. Le plan d'études est structuré, intégré, et lié à une exposition considérable au vaste domaine de la psychologie	
	F. Le stage, l'internat et la formation en recherche sont supervisés	
	G. L'effectif étudiant est identifiable	
	H. La formation est donnée de façon séquentielle et cumulative, avec un niveau de complexité croissant, afin de préparer les étudiants à des activités de travail et de formation avancées.	
	I. La formation pratique est supervisée par un psychologue; la thèse peut être supervisée par n'importe quel membre du corps professoral	
	J. Le programme répond aux besoins relatifs à l'agrément des étudiants	
	K. Des principes et des modalités (P et M) sont prévues pour l'évaluation des étudiants	
	L. Des P et M sont prévus pour les étudiants qui éprouvent des difficultés, pour l'élaboration et la mise en œuvre de plans de remédiation, ainsi que pour le dépôt de plaintes	
	M. Les P et M prévus pour les plans de remédiation comprennent des mécanismes pour le dépôt de plainte et l'appel d'une décision	
	N. L'effectif étudiant est identifiable	

PAGE	NORMES ET CRITÈRES DE LA SCP	COMMENTAIRES
	III PHILOSOPHIE, MISSION ET PROGRAMME D'ÉTUDES	
	A. Le programme élabore et articule des valeurs, des principes, des buts et des objectifs	
	B. Programme de formation	
	1. Connaissances fondamentales générales en psychologie et en neuroscience, ainsi qu'en neuropsychologie animale et humaine :	
	i.a. statistique et méthodologie	
	i.b. apprentissage, cognition et perception	
	i.c. développement humain	
	i.d. personnalité	
	ii.a. neurosciences fondamentales	
	ii.b. neurosciences comportementales	
	ii.c. neuropsychologie humaine fondamentale	
	ii.d. principes de réadaptation	
	ii.e. thèse de recherche au niveau de la maîtrise ou son équivalent	
	2. Formation clinique en évaluation et en intervention	
	i. réhabilitation cognitive	
	ii. l'éducation et le counseling liés aux troubles neurologiques	
	iii. consultation	
	iv. neurologie et neuropathologie clinique	
	v. neuropsychologie clinique	
	vi. théorie psychométrique et élaboration des tests	
	vii. tests et techniques d'évaluation neuropsychologiques	
	viii. évaluation de la personnalité	
	ix. collecte des antécédents et techniques d'entrevue	
	x. techniques soutenues par des données empiriques	
	xi. psychopathologie	
	xii. connaissances élémentaires concernant les interventions cliniques et de counseling	
	xiii. déontologie professionnelle	
	xiv. élaboration et évaluation de programmes	
	xv. supervision clinique	
	3. La formation en recherche satisfait aux normes	
	IV. DIVERSITÉ	
	A. Recrutement et maintien en fonction qui tiennent compte de la diversité	
	B. Formation didactique et expérience pratique en rapport avec la diversité	

PAGE	NORMES ET CRITÈRES DE LA SCP	COMMENTAIRES
	C. Efforts pour accommoder les étudiants handicapés	
	V. CORPS PROFESSORAL	
	A. Corps professoral, superviseurs et enseignants expérimentés et productifs	
	B. Corps professoral qui joue un rôle actif au sein du programme	
	C. Le corps professoral, les superviseurs et les enseignants sont suffisamment nombreux pour superviser la recherche et la pratique des étudiants; ils participent aux tâches administratives. Un membre du noyau d'enseignants assume la responsabilité première des stages et de l'internat.	
	D. Les principaux membres du corps professoral ont acquis une scolarité et une formation de niveau doctoral dans le cadre d'un programme agréé par la SCP ou d'un programme équivalent, dans la mesure du possible; au moins un membre du corps professoral, un superviseur ou un enseignant a reçu une formation en évaluation neuropsychologique	
	E. Au moins un des membres du corps professoral est agréé et tous les superviseurs qui encadrent les étudiants dans la prestation de services professionnels sont agréés dans la juridiction du programme.	
	F. Le directeur du programme de formation ne cumule pas la fonction de directeur du département de psychologie	
	G. Supervision principale d'un psychologue détenant un doctorat et enseignement de directives par des membres d'autres professions lorsque pertinent	
	VI. ÉTUDIANTS	
	A. Les étudiants sont traités avec respect et dignité	
	B. Soutien à l'égard des objectifs des étudiants	
	C. Engagement des étudiants à l'égard de la science et de la pratique	
	D. Progrès des étudiants dans un délai opportun	
	E. Les étudiants ne travaillent pas plus de 20 heures par semaine	
	F. On conseille le plus rapidement possible les étudiants qui éprouvent des difficultés et on leur offre un plan de remédiation	
	VII. INSTALLATIONS ET RESSOURCES	
	A. Salles réservées à l'enseignement	
	B. Services de bibliothèques	
	C. Espaces à bureaux	
	D. Espaces réservés au travail des étudiants	
	E. Espaces réservés à la recherche	
	F. Matériel et fourniture d'évaluation	
	G. Installations pour les stages et l'internat	

PAGE	NORMES ET CRITÈRES DE LA SCP	COMMENTAIRES
	H. Systèmes informatiques	
	I. Soutien en analyse de données	
	J. Appareils audio et vidéo	
	K. Équipement de recherche	
	L. Accès aux personnes handicapées	
	VIII. OBLIGATION D'INFORMER LE PUBLIC	
	La brochure sur le programme doit aborder les questions suivantes :	
	1. philosophie et mission	
	2. orientations théoriques du corps professoral et ses intérêts en matière de recherche	
	3. buts du programme et résultats escomptés	
	4. pré-requis des étudiants et attentes à leur égard	
	5. fonctions académiques et pratiques pour lesquels sont préparés les étudiants	
	6. ressources nécessaires à la formation	
	7. nombre habituel de candidats	
	8. pourcentage des étudiants : <ul style="list-style-type: none"> - qui sont des hommes - qui sont des femmes - qui appartiennent à une minorité - qui sont handicapés 	
	9. taux d'acceptation et d'abandon	
	10. répartition des étudiants selon l'âge	
	11. soutien offert aux étudiants	
	B. Preuve du statut d'agrément accessible aux étudiants	
	IX. FORMATION EN STAGES ET EN INTERNAT	
	A. Les stages favorisent le perfectionnement des aspects suivants :	
	1. Déontologie	
	2. prise de conscience à l'égard de la diversité	
	3. forces et préjugés personnels des étudiants	
	4. techniques d'interviews	
	5. choix des tests ou d'intervention	
	6. administration, notation et interprétation des résultats de tests	
	7. rédaction de rapports	
	8. observation de thérapie et conduite de cas simples	
	9. présentation de résultats à d'autres travailleurs de la santé	
	10. introduction à la réadaptation cognitive	
	B. L'internat doit obligatoirement être agréé par la SCP	
	X. ÉVALUATION DU PROGRAMME ET AMÉLIORATION DE LA QUALITÉ	

PAGE	NORMES ET CRITÈRES DE LA SCP	COMMENTAIRES
	A. Le programme examine son modèle de formation, ses buts et objectifs, ainsi que son programme d'études à la lumière des aspects suivants :	
	1. l'évolution du savoir scientifique en fonction de son application dans la pratique	
	2. les pratiques professionnelles exemplaires	
	3. les besoins en matière de services de neuropsychologie	
	4. les carrières poursuivies par les étudiants diplômés	
	XI. RELATIONS AVEC LE JURY D'AGRÈMENT DE LA SCP	
	A. Conformité aux normes, notamment :	
	1. dépôt des auto-évaluations	
	2. calendrier et préparation de la visite sur place	
	3. présentation des rapports annuels	
	4. fourniture de renseignements supplémentaires au Jury, sur demande	
	B. Tenue de registre sur la conformité aux normes	
	C. Renseignements au Jury sur toute modification	
	D. Paiement des droits	
	E. Indication du nom et de l'adresse du Bureau d'agrément de la SCP dans la brochure sur le programme.	

GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE AUX CRITÈRES – PROGRAMMES D’INTERNAT
Psychologie clinique et du counseling

PAGE	NORMES ET CRITÈRES DE LA SCP	COMMENTAIRES
	I. QUESTIONS DE NATURE ORGANISATIONNELLE ET ADMISSIBILITÉ	
	A. Soutien offert par la discipline et l’organisation hôte, notamment un budget stable et précisément alloué à cette fin	
	B. Récompense et rémunération accordées au personnel pour leurs activités de formation	
	C. Nomination d’un directeur de la formation; le titulaire ne doit pas occuper aussi le poste de chef de la discipline	
	D. Engagement à l’égard de la dignité humaine et des droits de la personne	
	E. Examen systématique des qualifications des candidats aux fins de l’internat, notamment l’inscription à un programme doctoral agréé par la SCP ou à un programme équivalent	
	F. Conformité aux pré-requis : 600 heures de stages, scolarité et thèse	
	G. Internat d’une durée de 1 600 heures, à temps plein pendant un an ou à temps partiel pendant deux années consécutives	
	H. Relations de travail étroites avec les programmes doctoraux afin d’assurer la meilleure correspondance possible entre l’interne et l’internat	
	I. Conformité aux procédures de l’APPIC	
	II. PHILOSOPHIE, MISSION ET MODÈLE	
	A. La philosophie et la mission doivent être :	
	1. élaborées de façon exhaustive et décrites dans des documents	
	2. conformes avec la philosophie et la mission de l’organisation hôte	
	3. complémentaire à la philosophie et à la mission des programmes doctoraux	
	4. conformes aux fondements scientifiques de la psychologie professionnelle	
	B. La mise en application de la philosophie et de la mission respectent les critères suivants :	
	1. participation à part entière des internes, dans le respect des exigences de la formation	
	2. formation appliquée	
	3. formation structurée et séquentielle	
	4. les internes acquièrent des connaissances et des compétences dans les domaines suivants :	
	i. évaluation psychologique	
	ii. intervention	
	iii. consultation	
	iv. élaboration et évaluation de programme	

PAGE	NORMES ET CRITÈRES DE LA SCP	COMMENTAIRES
	5. la formation touche un éventail d'évaluations et d'interventions, notamment :	
	i. interventions soutenues empiriquement	
	ii. plusieurs modes thérapeutiques	
	6. pratique étayée par la science	
	7. plans de formation écrits	
	8. 4 heures de supervision individuelle	
	9. formation en supervision si possible	
	10. évaluation des internes	
	11. normes relatives au rendement minimal pour l'achèvement satisfaisant du programme et mécanismes de remédiation en cas de rendement inférieur aux normes	
	12. politiques relatives à la possibilité d'appel clairement exposées aux internes en début d'année; les décisions visées sont décrites de façon détaillée dans la présentation de ce critère.	
	13. certificat d'achèvement	
	III. DIVERSITÉ	
	A. Recrutement et maintien en fonction qui tiennent compte de la diversité	
	B. Formation didactique et expérience pratique en rapport avec la diversité	
	C. Efforts pour accommoder les étudiants handicapés	
	IV. PSYCHOLOGUES PROFESSIONNELS	
	A. Programme de formation offert par un groupe de psychologues professionnels, sous la supervision d'un chef ou d'un directeur	
	B. Les superviseurs sont agréés; ils détiennent un doctorat et ont terminé leur internat dans un programme agréé	
	C. D'autres membres de l'effectif professionnel participent à la formation des internes	
	D. Le personnel chargé de la supervision ont accès à de la formation en supervision.	
	V. INTERNES	
	A. Capacités intellectuelles et interpersonnelles des internes	
	B. Qualifications pour l'obtention d'une nouvelle spécialisation	
	C. Au moins deux internes	
	D. Les étudiants sont traités avec respect et dignité	
	E. Les internes participent à l'élaboration et à la planification du programme	
	F. Les internes sont sensibilisés aux normes nationales et provinciales ou territoriales	
	VI. INSTALLATIONS ET RESSOURCES	
	A. 1. aire de travail libre et paisible	
	2. espace d'entreposage sécuritaire	
	3. moyens de communications efficaces	
	4. espace sécuritaire et insonorisé	
	5. soutien de bureau	

PAGE	NORMES ET CRITÈRES DE LA SCP	COMMENTAIRES
	6. ressources audio-visuelles	
	7. systèmes informatiques disponibles	
	8. services de bibliothèques	
	VII. OBLIGATION D'INFORMER LE PUBLIC	
	A. La brochure sur le programme doit aborder les questions suivantes : philosophie et mission; structure et objectifs du programme de formation et de l'organisation	
	B. Preuve du statut d'agrément accessible aux candidats	
	VIII. ÉVALUATION DU PROGRAMME ET AMÉLIORATION DE LA QUALITÉ	
	A. Mise en place de mécanismes permettant d'évaluer le niveau de réussite dans l'atteinte des objectifs et des buts du modèle. Le programme examine son modèle de formation, ses buts et objectifs, ainsi que son programme d'études à la lumière des aspects suivants :	
	1. les connaissances scientifiques	
	2. les pratiques professionnelles exemplaires	
	3. les besoins en matière de services de psychologie	
	4. emplois et cheminements de carrière des étudiants diplômés	
	B. Le directeur de la formation et le Comité de formation sont responsables de mener les activités d'auto-évaluation. Ils abordent les questions suivantes :	
	1. normes du programme relativement au niveau de préparation des candidats qui sont nécessaires pour entreprendre une formation en internat	
	2. attentes du programme en ce qui concerne l'achèvement du programme avec succès	
	3. le niveau de préparation des internes en vue d'une demande d'agrément	
	4. la possibilité d'appliquer en emploi ou en formation postdoctorale les connaissances et les compétences acquises lors de l'internat	
	IX. RELATIONS AVEC LE JURY D'AGRÉMENT DE LA SCP	
	A. Conformité aux normes, notamment :	
	1. dépôt des auto-évaluations	
	2. calendrier et préparation de la visite sur place	
	3. présentation des rapports annuels	
	4. fourniture de renseignements supplémentaires au Jury, sur demande	
	B. Tenu d'un registre sur la conformité aux normes	
	C. Transmission au Jury des renseignements concernant toute modification	
	D. Paiement des droits	

GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE AUX CRITÈRES – PROGRAMMES D’INTERNAT
Neuropsychologie clinique

PAGE	NORMES ET CRITÈRES DE LA SCP	COMMENTAIRES
	I. QUESTIONS DE NATURE ORGANISATIONNELLE ET ADMISSIBILITÉ	
	A. Programme accueilli au sein d’une université ou d’un établissement non-universitaire	
	B. Soutien offert par le département, la discipline ou l’organisation, notamment par un budget stable et précisément alloué à cette fin, et une rémunération financière offerte aux internes	
	C. Soutien de la mission de formation offert par le département, la discipline ou l’organisation, notamment par des récompenses et une rémunération accordées aux superviseurs	
	D. Nomination d’un directeur de la formation; le titulaire ne doit pas occuper aussi le poste de chef de la discipline	
	E. Engagement à l’égard de la dignité humaine et des droits de la personne	
	F. Examen systématique des qualifications des candidats aux fins de l’internat, notamment l’inscription à un programme doctoral agréé par la SCP ou à un programme équivalent	
	G. Conformité aux pré-requis : 600 heures de stages, scolarité et thèse	
	H. Internat d’une durée de 1600 heures, à temps plein pendant un an ou à temps partiel pendant deux années consécutives	
	I. Relations de travail étroite avec les programmes doctoraux afin d’assurer la meilleure correspondance possible entre l’interne et l’internat	
	J. Conformité aux procédures de l’APPIC	
	II. PHILOSOPHIE, MISSION ET MODÈLE	
	A. La philosophie et la mission doivent être :	
	1. élaborées de façon exhaustive et décrites dans des documents	
	2. conformes à la philosophie et à la mission de l’organisation hôte	
	3. complémentaires à la philosophie et à la mission des programmes doctoraux	
	4. conformes aux fondements scientifiques de la neuropsychologie clinique	
	B. La mise en application de la philosophie et de la mission respectent les critères suivants :	
	1. participation à part entière des internes, dans le respect des exigences de la formation	
	2. pratique étayée par la science et présentation de possibilités de recherche	

PAGE	NORMES ET CRITÈRES DE LA SCP	COMMENTAIRES
	3. la formation comprend la fourniture d'information de retour à d'autres prestataires de services, aux clients, aux familles des clients et aux prestataires de soins aux clients, ainsi que la consultation de ces personnes; le fonctionnement au sein d'une équipe interdisciplinaire; la conduite d'évaluation de programme ou de traitement.	
	4. la formation doit être structurée et séquentielle	
	5. les internes acquièrent des connaissances et des compétences dans les domaines suivants, en vue de leur agrément ultérieur :	
	i. évaluation neuropsychologique	
	ii. rédaction de rapports	
	iii. interprétation des rapports de laboratoire, des électroencéphalogrammes et des examens tomodensitométriques	
	iv. programmes de réhabilitation et de rééducation, si possible	
	6.: i. projet de recherche	
	ii. évaluations et interventions soutenues empiriquement	
	iii. expériences neurologiques et comportementales	
	7. les plans de formation sont dressés par écrit	
	8. on offre 4 heures de supervision individuelle	
	9. on offre une formation en supervision, si possible	
	10. évaluation des internes	
	11. normes relatives au rendement minimal pour l'achèvement satisfaisant du programme et mécanismes de remédiation en cas de rendement inférieur aux normes	
	12. les politiques relatives à la possibilité d'appel sont clairement exposées aux internes en début d'année; les décisions visées sont décrites de façon détaillée dans la présentation de ce critère.	
	13. on donne un certificat d'achèvement	
	III. DIVERSITÉ	
	A. Recrutement et maintien en fonction qui tiennent compte de la diversité	
	B. Formation didactique et expérience pratique en rapport avec la diversité	
	C. Efforts pour accommoder les étudiants handicapés	
	IV. CORPS PROFESSORAL, SUPERVISEURS PROFESSIONNELS ET ENSEIGNANTS	
	A. Le corps professoral, les superviseurs professionnels et les enseignants participent à l'élaboration et à la direction du programme.	

PAGE	NORMES ET CRITÈRES DE LA SCP	COMMENTAIRES
	B. Le corps professoral principal compte suffisamment de membres pour satisfaire aux exigences de la formation; un membre de cet effectif est responsable de la formation en stage et en internat	
	C. Les superviseurs sont agréés et ils détiennent un doctorat	
	D. Des membres d'autres disciplines participent à la formation des internes ou travaillent en collaboration avec eux	
	E. Les principaux superviseurs ont reçu une formation agréée par la SCP ou une formation équivalente; au moins l'un d'entre eux est spécialisé en évaluation neuropsychologique	
	F. Le directeur de la formation ne cumule pas la fonction de directeur du département	
	V. INTERNES	
	A. Capacités intellectuelles et interpersonnelles des internes	
	B. Qualifications pour l'obtention d'une nouvelle spécialisation	
	C. Au moins deux internes; il n'est pas nécessaire qu'ils soient tous deux des étudiants en neuropsychologie clinique	
	D. Les étudiants sont traités avec respect et dignité	
	E. Les internes participent à l'élaboration et à la planification du programme	
	F. Les internes sont sensibilisés aux normes nationales et provinciales ou territoriales	
	VI. INSTALLATIONS ET RESSOURCES	
	A. 1. aire de travail libre et paisible 2. espace d'entreposage sécuritaire 3. moyens de communications efficaces 4. espace sécuritaire et insonorisé 5. soutien de bureau 6. ressources audio-visuelles 7. systèmes informatiques disponibles 8. services de bibliothèques	
	VII. OBLIGATION D'INFORMER LE PUBLIC	
	A. La brochure sur le programme doit aborder les questions suivantes : philosophie et mission; structure et objectifs du programme de formation et de l'organisation hôte	
	B. Preuve du statut d'agrément accessible aux candidats	
	VIII. ÉVALUATION DU PROGRAMME ET AMÉLIORATION DE LA QUALITÉ	

PAGE	NORMES ET CRITÈRES DE LA SCP	COMMENTAIRES
	A. Mise en place de mécanismes permettant d'évaluer le niveau de réussite dans l'atteinte des objectifs et des buts du modèle. Le programme examine son modèle de formation, ses buts et objectifs, ainsi que son programme d'études à la lumière des aspects suivants :	
	1. les connaissances scientifiques	
	2. les pratiques professionnelles exemplaires	
	3. les besoins en matière de services de psychologie	
	4. emplois et cheminements de carrière des étudiants diplômés	
	B. Le directeur de la formation et le Comité de formation est responsable de mener les activités d'auto-évaluation. Ils abordent les questions suivantes :	
	1. normes du programme relativement au niveau de préparation des candidats qui est nécessaire pour entreprendre une formation en internat	
	2. attentes du programme relativement à ce qui concerne l'achèvement du programme avec succès	
	3. le niveau de préparation des internes en vue d'une demande d'agrément	
	4. la possibilité d'appliquer en emploi ou en formation postdoctorale les connaissances et les compétences acquises lors de l'internat	
	IX. RELATIONS AVEC LE JURY D'AGRÉMENT DE LA SCP	
	A. Se conforme aux normes, notamment :	
	1. dépôt des auto-évaluations	
	2. calendrier et préparation de la visite sur place	
	3. présentation des rapports annuels	
	4. communication de renseignements supplémentaires sur demande au Jury	
	B. Tenue d'un registre sur la conformité aux normes	
	C. Transmission au Jury des renseignements concernant toute modification	
	D. Paiement des droits	

BIBLIOGRAPHIE

- American Psychological Association (1996). *Guidelines and Principles for Accreditation of Programs in Professional Psychology*. Accreditation Operating Procedures of the Committee on Accreditation (Washington, D.C.: auteur)
- Cohen, K.R. (1997), The Changing Face of Accreditation – or the Canadian Prescriptive Dilemma, *Psynopsis*, automne, p. 16-17
- Cohen, K.R. (1999), *Concurrent CPA/APA Accreditation of Doctoral and Internship Training in Professional Psychology: Not so made in Canada*, *Psychology Ontario*, n° 31, p. 10-11
- Robinson, B. (1998) (Président) *Rapport du groupe de travail sur le grade Psy.D.*, Ottawa, Société canadienne de psychologie.
- Webster, E.C. (1967) (éd.) *The Couchiching Conference on Professional Psychology*, Montréal, Eagle.
- Wellner, A.M. (éd.) *Educational and credentialing in psychology: A proposal for a national commission*, Washington, D.C, American Psychological Association