



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

Cinquième révision, 2011

**SOCIÉTÉ
CANADIENNE
DE PSYCHOLOGIE**

Promouvoir la psychologie pour tous

Nota bene : La forme masculine a valeur épiciène.

ISBN : 978-1-926793-05-4

Le présent manuel a été préparé par D^{rs} Heather B. Macintosh, Karen R. Cohen, Angelo Caputo et Daniel Lavoie pour le compte du Jury d'agrément de la Société canadienne de psychologie (SCP). Le Jury d'agrément a procédé à la cinquième révision de ce manuel au cours de l'année 2009-2010. Le Jury qui a approuvé ces modifications était composé des personnes suivantes : D^r Peter Henderson (président), D^r Anthony Dugbartey, D^r Patrick Baillie, D^{re} Mary Ann Mountain, D^r Marc-André Bouchard, D^{re} Laurene Wilson, D^r Gaëtan Losier, M^{me} Anna Tirovolas, membre étudiante, D^{re} Heather MacIntosh, registraire. La SCP tient à remercier les très nombreux psychologues canadiens qui lui ont fait part de leurs commentaires et de leur rétroaction à chacune des ébauches de ce document.



**SOCIÉTÉ
CANADIENNE
DE PSYCHOLOGIE**

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

Cinquième révision, 2011

(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; 4^e révision en juin 2002;
5^e révision en avril 2011)

Table des matières

INTRODUCTION

Historique de l'évolution de l'agrément au Canada	vii
Adoption officielle des critères	vii
Postulats fondamentaux de l'agrément	x

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

I. Nomination d'un visiteur	1
II. Liste de visiteurs	2
III. Sélection du comité visiteur	2
IV. Rôle et responsabilités d'un visiteur d'établissement	3
V. Préparation de la visite du comité	5
VI. Le déroulement de la visite	6
VII. Calendrier proposé pour les visites	10
VIII. Rapport sur la visite	12

TABLEAU SCHÉMATIQUE DU PROCESSUS DE DEMANDE ET DE RECONDUITE DE L'AGRÈMENT

20

NORMES POUR L'AGRÈMENT DES PROGRAMMES DOCTORAUX EN PSYCHOLOGIE PROFESSIONNELLE

Psychologie clinique, du counseling ou scolaire

I. Admissibilité	22
II. Philosophie, mission et programme d'études	23
III. Diversité	28
IV. Corps professoral	29
V. Étudiants	30
VI. Installations et ressources	31
VII. Transparence et accessibilité des renseignements sur le programme	32
VIII. Stages et internat	33
IX. Évaluation du programme et amélioration de la qualité	36
X. Relations avec le Jury d'agrément de la SCP	37

Neuropsychologie clinique

I. Admissibilité	39
II. Philosophie, mission et programme d'études	40
III. Diversité	46
IV. Corps professoral, superviseurs et professionnels enseignants	47
V. Étudiants	49
VI. Installations et ressources	50
VII. Transparence et accessibilité des renseignements sur le programme	50
VIII. Stages et internat	51
IX. Évaluation du programme et amélioration de la qualité	55
X. Relations avec le Jury d'agrément de la SCP	56

NORMES POUR L'AGRÈMENT DES PROGRAMMES DE FORMATION EN INTERNAT EN PSYCHOLOGIE PROFESSIONNELLE

Psychologie clinique, du counseling ou scolaire

I.	Admissibilité	57
II.	Philosophie, mission et modèle de formation	59
III.	Diversité	65
IV.	Psychologues professionnels.....	66
V.	Internes.....	67
VI.	Installations et ressources.....	68
VII.	Transparence et accessibilité des renseignements sur le programme.....	68
VIII.	Évaluation du programme et amélioration de la qualité.....	69
IX.	Relations avec le Jury d'agrément de la SCP.....	70

Neuropsychologie clinique

I.	Admissibilité	71
II.	Philosophie, mission et modèle de formation	73
III.	Diversité	79
IV.	Corps professoral, superviseurs et professionnels enseignants	80
V.	Internes.....	82
VI.	Installations et ressources.....	82
VII.	Transparence et accessibilité des renseignements sur le programme.....	83
VIII.	Évaluation du programme et amélioration de la qualité.....	83
IX.	Relations avec le Jury d'agrément de la SCP.....	84

Programmes d'internat affiliés et non affiliés

Consortiums pour l'internat	86	
I.	Consortiums d'organismes de service	86
II.	Consortiums de programmes doctoraux	87

PROCÉDURES D'AGRÈMENT

I.	Objectifs de l'agrément	89
II.	Normes et procédures d'agrément	89
III.	Le Jury d'agrément	89
IV.	Consultation préalable à la demande.....	91
V.	Marche à suivre pour déposer une demande	92
VI.	Visites d'établissements.....	94
VII.	Plaintes.....	96
VIII.	Décisions relatives à l'agrément	98
IX.	Maintien du statut d'agrément	100
X.	Révocation ou retrait de l'agrément.....	101
XI.	Appel de la décision du Jury	102
XII.	Appui financier du programme d'agrément	103
XIII.	Caractère confidentiel des dossiers	103

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	105
---	------------

ANNEXE B : Guide de référence rapide aux normes et critères.....	111
---	------------

RÉFÉRENCES	124
-------------------------	------------

INTRODUCTION

HISTORIQUE DE L'ÉVOLUTION DE L'AGRÈMENT AU CANADA

Les premiers programmes de formation professionnelle en psychologie à être agréés par la Société canadienne de psychologie (SCP) offraient une formation en psychologie clinique. C'est au lendemain de la Seconde guerre mondiale, que certaines universités canadiennes ont commencé à offrir officiellement des programmes d'enseignement en psychologie clinique. Vingt ans plus tard, cette formation n'était cependant encore offerte que dans un petit nombre d'universités. Toutefois, quelques vingt (20) départements canadiens de psychologie s'étaient dotés de programmes officiels de formation en psychologie clinique avant la fin des années 1960. L'accroissement phénoménal du nombre d'inscriptions aux programmes de premier cycle en psychologie et l'augmentation conséquente des effectifs du corps professoral sont en partie responsables de cette évolution. Les années qui ont suivi furent témoin de la création d'un petit nombre de nouveaux programmes et de l'élargissement des programmes existants, mais le développement le plus important de la formation en psychologie clinique au Canada s'est véritablement produit au cours des années 1960.

Cherchant à créer des normes et un mécanisme canadien d'agrément, la SCP créait, en 1984, un Jury d'agrément, conformément aux directives élaborées lors des conférences d'Opinicon I (1960), de Couchiching (1965) et d'Opinicon II (1984), en vue de créer des normes et un mécanisme d'agrément au Canada. Ces directives précisaient 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'*American Psychological Association* (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. Entretemps plusieurs programmes canadiens ont demandé et obtenu un agrément auprès de l'APA. En outre, certains programmes de formation offerts en Ontario ont reçu un agrément de l'*Ontario Psychological Association*.

À sa réunion annuelle, tenue à Calgary en 1980, en marge de la rencontre annuelle de la SCP, le Conseil canadien des directeurs de programmes de psychologie clinique (CCDPPC) a mis sur pied un groupe de travail ayant comme mandat de rédiger une ébauche des éventuels critères d'agrément, qui seraient par la suite soumis à l'approbation de la SCP. Ces activités et les efforts investis par le CCCPPD aux fins de la définition des critères reçurent du 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 furent préparés et présentés aux directeurs cliniques, aux professionnels intéressés par la question et aux psychologues du milieu universitaire avant chacun des Congrès annuels de la SCP tenus à Toronto et à Montréal en 1981 et en 1982, respectivement. Des commentaires critiques et constructifs importants furent recueillis. Malgré quelques réactions négatives, l'accueil s'est révélé globalement tout à fait positif et encourageant : les critères d'agrément proposés recevaient alors un appui général au sein des membres du CCDPPC.

ADOPTION OFFICIELLE DES CRITÈRES

En juin 1983, le Conseil d'administration de la SCP a procédé à l'adoption des *Critères pour l'agrément des programmes de formation et d'internats en psychologie clinique* et la première réunion du Jury intérimaire d'agrément a été tenue en juin 1984.

En janvier 1988, les instances d'agrément de l'*Ontario Psychological Association* et de la SCP 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. En 1990,

toutefois, le Conseil d'agrément de l'*Ontario Psychological Association* décida d'abandonner son régime d'agrément.

Parallèlement, en mars 1989, les directeurs généraux de l'APA et de la SCP, 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, permettait d'économiser du temps et de réduire au minimum les étapes 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, un réexamen du Protocole d'entente a mené à des modifications mineures pour rendre compte des décisions différentes quant à la durée du mandat d'agrément octroyé par chacun des organismes. En 2007, dans la foulée d'un examen de leurs activités d'agrément au Canada, le *Committee on Accreditation* de l'APA a décidé de mettre fin à l'agrément à l'extérieur des États Unis à compter de 2015. Aucune nouvelle demande d'agrément ne serait acceptée après 2008 et aucun programme agréé ne pourrait être renouvelé au-delà de 2015, l'agrément par l'APA de programmes canadiens devenant caduque.

Durant la période de formation 1988-1989, le Jury a reçu 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^{ère} révision du manuel).

À la suite de préoccupations exprimées par différentes sections de la SCP concernant la formation professionnelle, le Conseil d'administration de la Société a approuvé le principe d'élargir la portée de l'opération d'agrément, sous réserve que ces mesures n'entraînent pas de frais supplémentaires. Au congrès annuel de juin 1989, des groupes intéressés ont exploré 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, de « 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 », entérinée lors de la réunion du Conseil d'administration 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 rendre admissibles à l'agrément les programmes de formation en psychologie du counseling, selon des normes identiques à celles adoptées pour la psychologie clinique (2^e révision du manuel).

En août 1990, les sections 1 et 23 de la SCP ont présenté au Conseil d'administration une demande visant l'agrément des programmes doctoraux et d'internats en neuropsychologie clinique. À la demande du Conseil, le Jury d'agrément a étudié cette requête en mars 1991. S'appuyant sur les recommandations faites par des psychologues œuvrant dans des secteurs variés de la formation, consultés à ce sujet, le Jury a soutenu cette demande. En juin 1991, le Conseil a par la suite entériné, les objectifs de cette proposition avant de constituer un groupe de travail chargé de sa mise en œuvre. 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 révision du manuel).

Selon les 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. Par contre, ceux régissant l'agrément des programmes de neuropsychologie clinique étaient différents. C'est pourquoi, dans le présent manuel, les critères et les mécanismes visant l'agrément des programmes 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 prérequis 600 heures de préparation en stage alors que

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 puisque l'APA ne sanctionne pas les programmes doctoraux et les internats en neuropsychologie clinique, 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. Il est donc impossible d'obtenir l'agrément conjoint de la SCP et de l'APA pour des programmes et des internats en neuropsychologie clinique.

En 1996-1997, le Jury a entrepris son quatrième examen des critères d'agrément (4^e révision, approuvée par le Conseil d'administration en 2002). Les relations entre la SCP et l'APA en matière d'agrément comptaient parmi les principaux enjeux à l'étude susceptibles d'influer directement sur l'agrément et sur ses activités. Suite à l'adoption par l'APA, en 1996, de lignes directrices et de principes pour l'agrément des programmes en psychologie professionnelle (*Guidelines and Principles for Accreditation of Programs in Professional Psychology*), cette question intéressait au plus haut point plusieurs répondants.

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 prérequis minimaux pour tous les aspects des programmes doctoraux et d'internat en psychologie professionnelle en ce qui concerne le corps professoral et le personnel professionnel, 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 préalables minimaux pour le fonctionnement des programmes, le modèle fondé sur les résultats demande aux programmes d'indiquer et d'expliquer clairement leurs philosophies et leurs principes de formation, de démontrer comment ils transforment leurs postulats et principes en objectifs et d'évaluer dans quelle mesure ils atteignent ces objectifs de formation. Il s'en est suivi une divergence importante dans les modèles d'agrément de la SCP et de l'APA, ce qui a entraîné pour les programmes un prolongement du processus d'auto analyse que la majorité des responsables de programmes trouvaient onéreux, comme l'ont bien démontré les réponses à notre enquête de 1996-1997. En outre, ces responsables étaient préoccupés par le fait que l'utilisation de critères dissemblables risquait de mener les deux organismes indépendants à des décisions divergentes et à la formulation de conditions d'agrément contradictoires.

Dans le cadre de l'enquête menée en 1996-1997, nous avons demandé aux responsables de programmes s'ils préféraient un modèle normatif ou un modèle fondé sur les résultats. Les opinions des répondants étaient partagées également. Les avantages et les inconvénients de chaque modèle furent étudiés et discutés dans un numéro de *Psynopsis* (Le visage changeant de l'agrément, pp. 16-17, automne 1997). Fort du soutien collectif égal pour les deux modèles et de la reconnaissance de l'avantage de retenir une norme commune (modèle normatif) tout en promouvant l'autodétermination et la responsabilité du programme (modèle fondé sur les résultats), le Jury d'agrément a entrepris en 2002 une quatrième révision de ses critères. Le plus grand changement apporté par cette révision fût la nouvelle attention alors accordée au développement continu des programmes et au fait de documenter l'atteinte des objectifs visés par les programmes.

En outre, lors de cette révision de 2002, le Jury a modifié ses principes directeurs à propos des internats associés à un programme unique (internats affiliés), il a revu et maintenu l'exigence d'une rémunération des internes et il a adopté une disposition concernant le statut de programme inactif, mais agréé.

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 de D.Psy. Ces programmes commençaient à voir le jour au Canada, et le Jury avait prévu de soumettre aux normes de 2002 les demandes d'agrément qui lui seraient présentées en provenance des programmes menant au grade de D.Psy. Avant la révision de 2011, deux programmes menant à ce grade au Québec ont été agréés et plusieurs autres ont manifesté leur intérêt. Enfin la version de 2002 du Manuel d'agrément comportait un changement terminologique.

La révision de 2011 visait avant tout à éliminer les redondances, à clarifier les points obscurs et à réagir aux nouveaux enjeux se manifestant dans la pratique de la psychologie professionnelle au Canada. Ainsi, même si le Jury a procédé à l'agrément de programmes de psychologie scolaire depuis 2004, le texte des Normes et procédures de 2002 ne reflétait pas cet élargissement des critères pour inclure la formation en scolaire et en éducation. Dans le même esprit, des sujets comme l'apprentissage à distance, la formation en psychopharmacologie, les conditions et les exigences de la formation professionnelle pratique (practicum ou stage interne), les heures de supervision et les modifications à apporter en regard de la Loi sur la protection des renseignements personnels ont également été abordés dans le cadre de l'exercice de révision de 2011. En dernier lieu, le Jury d'agrément était d'avis qu'il était important d'harmoniser les normes d'agrément aux compétences par rapport auxquelles les organismes réglementaires au Canada évaluent les candidats pour la pratique. En ce sens, les critères de la norme II (philosophie, mission et programme d'études) ont été calqués sur les compétences définies dans le cadre de l'Accord de reconnaissance mutuelle (ARM) des organismes réglementaires de la psychologie professionnelle au Canada (2001, 2004).

POSTULATS FONDAMENTAUX DE L'AGRÈMENT

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 de l'ensemble du pays. En raison de cette portée nationale, la SCP a un rôle important à jouer dans le développement de la discipline et de la psychologie professionnelle au Canada.
- La SCP est fermement engagée à refléter la diversité culturelle et géographique canadienne et à assurer la mise en application de la connaissance scientifique en psychologie au développement et au bon fonctionnement de l'être humain – un engagement qui n'admet aucune frontière régionale.
- La Société canadienne de psychologie (SCP) reconnaît qu'il revient avant tout aux organismes réglementaires de la psychologie professionnelle dans les provinces et les territoires de protéger la population dans la prestation des soins de nature psychologique. La SCP cependant contribue elle aussi, à assurer cette fonction en favorisant l'adoption de normes communes et élevées de formation pour ceux qui s'adresseront aux associations provinciales pour faire reconnaître leur compétence.

Le présent manuel traduit la conviction concrète et actualisée que les psychologues à travers le Canada peuvent se mettre d'accord pour déterminer les normes de formation des psychologues cliniciens, des psychologues du counseling, des psychologues scolaires et des neuropsychologues cliniciens. C'est en documentant la mise en application de ces normes explicites, depuis leur formulation au moment de l'autoévaluation initiale, en passant par la nécessaire validation lors de la visite de l'établissement, jusqu'à la décision d'agrément, qu'il est possible d'établir avec une certaine assurance que les programmes répondent aux critères ici définis. Le modèle normatif et le modèle centré sur les résultats sont perçus comme étant corequis par l'ensemble des psychologues canadiens consultés. Les normes et procédures qui suivent témoignent qu'en matière de formation en psychologie professionnelle, la SCP endosse ces deux modèles indiquant par là qu'ils sont le gage ultime d'une pratique compétente.

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

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

I. Nomination d'un visiteur

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

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

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

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

Les visiteurs doivent notamment posséder les qualités suivantes :

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

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

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

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

II. Liste de visiteurs

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

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

III. Sélection du comité visiteur

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

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

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

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

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

Voici des exemples de possibles conflits d'intérêt:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

considérants comme appartenant à ceux qui les ont fournis. Ils ne doivent être accessibles qu'aux autres membres du comité et au Jury;

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

V. Préparation de la visite du comité

A. L'information disponible

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

B. Bonne connaissance des normes et des procédures

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

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

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

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

C. Rôle du président du comité visiteur

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

VI Le déroulement de la visite

A. Séance de planification préalable

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

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

B. Réunion du comité visiteur après la première journée

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

F. Entrevues avec les étudiants ou les internes

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

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

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

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

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

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

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

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

G. La séance de clôture et de rétroaction

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

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

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

VII. Calendrier proposé pour les visites

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

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

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

A. Programmes de doctorat

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

Jour 1

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

Jour 2

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

B. Programmes d'internat

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

Jour 1

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

Jour 2

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

VIII. Rapport sur la visite

A. Lignes directrices générales

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

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

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

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

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

B. Rapports sur les visites de programmes doctoraux

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

1. Admissibilité

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

2. Philosophie, mission et programme d'études

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

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

3. Diversité

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

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

4. Corps professoral

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

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

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

5. Étudiants

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

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

6. Installations et ressources

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

7. Transparence et accessibilité des renseignements sur le programme

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

8. Stages pratiques (*practica*) et internat

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

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

9. Évaluation du programme et amélioration de la qualité

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

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

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

C. Rapports sur les visites de programmes d'internat

1. Admissibilité

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

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

2. Philosophie, mission et modèle

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

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

3. Diversité

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

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

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

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

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

4. Psychologues professionnels

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

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

5. Internes

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

On conseille aussi aux visiteurs de confirmer :

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

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

6. Installations et ressources

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

7. Transparence et accessibilité des renseignements sur le programme

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

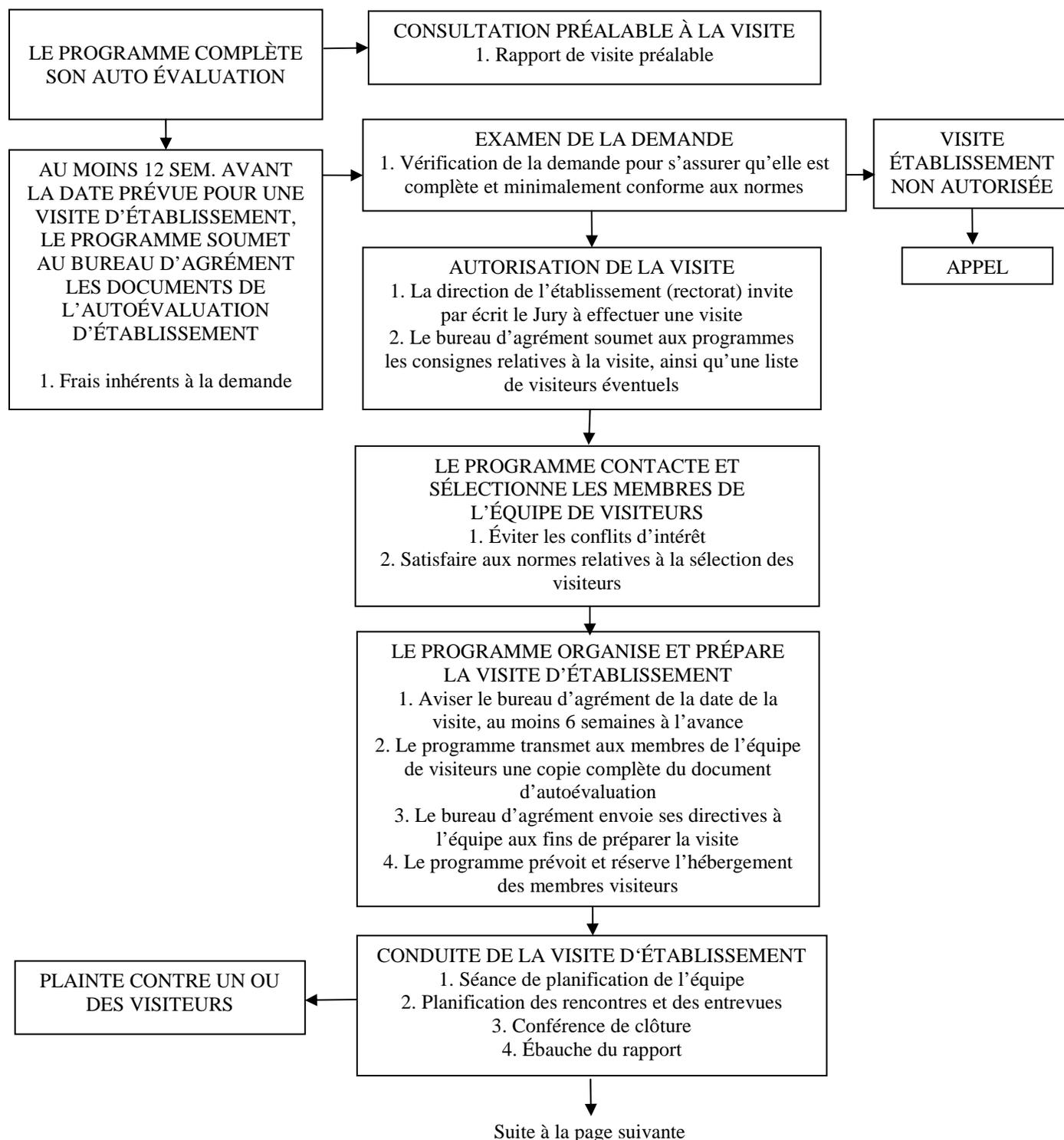
8. Évaluation du programme et amélioration de la qualité

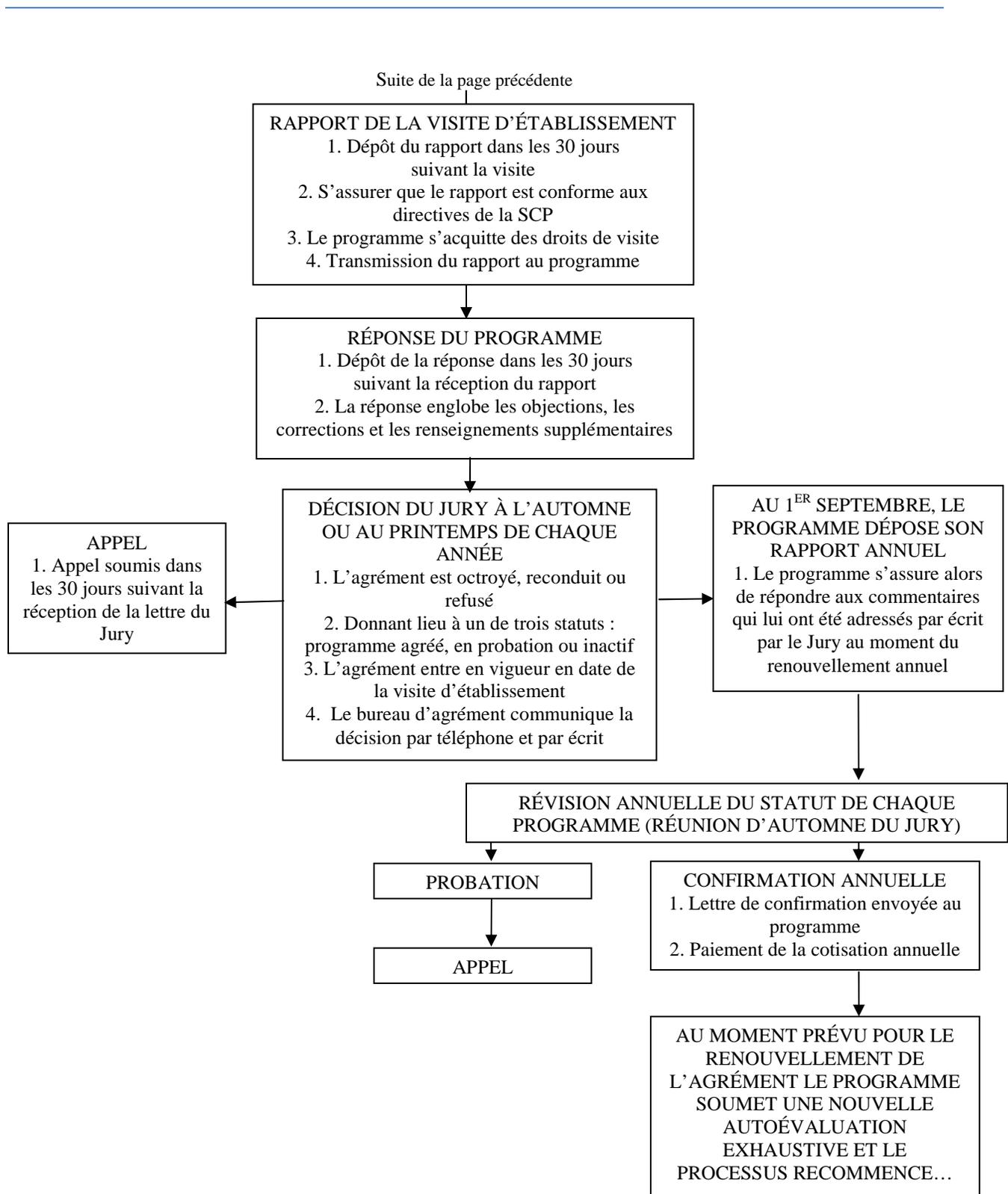
Le rapport doit indiquer quels sont les mécanismes mis en place par le programme pour documenter dans quelle mesure il atteint ou non les buts et les objectifs qu'il s'est fixé et qui découlent de son modèle de formation. Les visiteurs doivent réviser toute étude ou enquête effectuée par le programme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

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

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

TABLEAU SCHÉMATIQUE DU PROCESSUS DE DEMANDE ET DE RECONDUITE DE L'AGRÉMENT





NORMES POUR L'AGRÉMENT DES PROGRAMMES DOCTORAUX EN PSYCHOLOGIE CLINIQUE, DU COUNSELING OU SCOLAIRE

I. Admissibilité

La SCP et le Jury d'agrément :

- appuient les conclusions du Rapport Wellner (1978) qui reconnaît que l'ensemble des connaissances fondamentales en psychologie constitue une assise de la pratique professionnelle et que, par conséquent, son enseignement devrait relever des départements de psychologie,
- considèrent que les départements de psychologie des universités sont les mieux placés pour soutenir les programmes de formation professionnelle en maintenant les normes académiques et de formation les plus élevées possibles,
- plaident en faveur du doctorat comme norme nationale pour l'enseignement et la formation en psychologie professionnelle, et
- appuient les deux modèles de formation de niveau doctoral en psychologie professionnelle : le scientifique-professionnel (Ph.D., Ed.D.) et le modèle d'un doctorat professionnel de 3^e cycle (*scholar-practitioner model*) (D.Psy.). Ces deux modèles sont présentés en détail dans le Rapport du groupe de travail de la SCP sur le grade de D.Psy., novembre 1998.

Conformément aux dispositions précédentes, les programmes qui veulent obtenir l'agrément doivent satisfaire aux exigences d'admissibilité suivantes :

A. Établissement d'enseignement

1. La formation en psychologie clinique, du counseling ou scolaire est donnée au niveau du doctorat et elle est offerte sous l'autorité d'une université canadienne à charte provinciale ou territoriale.
2. L'université témoigne de son engagement à l'égard du programme en lui fournissant un soutien financier adéquat.
3. L'université témoigne de son soutien à l'enseignement et à la formation professionnelle par la reconnaissance, la valeur et la rétribution qu'elle accorde à son corps professoral pour ses connaissances, ses compétences et ses talents qui sont essentiels à l'éducation des futurs professionnels et à leur formation.

B. Programme

1. Le programme se définit comme un programme de psychologie clinique, scolaire ou du counseling au sein d'un département ou d'une unité organisationnelle identifiable et cohérente de psychologues ou de psychologues scolaires qui en assument la responsabilité.
2. Le programme compte un groupe bien identifié d'étudiants qui sont inscrits au programme de doctorat, soit en psychologie clinique, en psychologie du counseling ou en psychologie scolaire.
3. Les programmes de doctorat acceptent généralement des étudiants qui ont terminé un programme de baccalauréat spécialisé en psychologie (ou son équivalent), mais ils peuvent différer dans la façon de définir et de mettre en application la formation et les exigences de la maîtrise comme prérequis au doctorat. Le programme doit se doter de mécanismes permettant d'évaluer et de créditer les réalisations et les formations

antérieures d'étudiants diplômés lorsqu'ils sont acceptés avec des équivalences plus élevées (p. ex. un étudiant qui s'inscrit avec une maîtrise déjà complétée ou avec un doctorat dans un domaine non professionnel de la psychologie). Le programme veille à ce que tous les étudiants satisfassent à toutes les exigences du programme de doctorat.

4. Le programme respecte la politique de la SCP, telle que définie dans le Guide de l'étudiant gradué, accordant aux étudiants un délai jusqu'au 15 avril pour accepter une offre d'admission à un programme et/ou un appui financier.
5. Le programme exige au moins trois années d'études supérieures en résidence à temps plein.

II. Philosophie, mission et programme d'études

La **mission** d'un programme se définit par l'ensemble de ses **valeurs et principes**, ainsi que par **ses buts et ses objectifs**. Il est important que la mission d'un programme soit compatible avec celle 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, du counseling ou scolaire et qu'elle reconnaisse explicitement comment la science et la pratique s'éclairent mutuellement.

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 décrits ici en détail dans la présente norme II. Cela étant dit, chaque programme possède une philosophie de formation qui traduit ses propres valeurs et principes concernant l'enseignement et la formation en psychologie clinique, du counseling ou scolaire. Un programme peut satisfaire aux exigences énoncées dans les Normes et critères d'agrément tout en étant fidèle à sa philosophie particulière en matière de formation.

Lorsque le programme aborde la norme II, il lui incombe de communiquer explicitement et de manière exhaustive ses valeurs et ses principes en matière d'enseignement et de formation. Il doit également démontrer comment il se conforme aux exigences énoncées dans les critères de la norme II. Les valeurs et les principes explicitent 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; et
- 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 les principes d'un programme déterminent ses buts et objectifs. Autrement dit, les buts et les 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.

Un programme qui cherche à satisfaire à la norme II doit se poser la question cruciale suivante :

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

¹ Pour illustrer, si un programme précise la nécessité, pour les psychologues, de se conformer aux normes provinciales, territoriales ou nationales en matière de déontologie, voire même d'excéder ce critère, reflétant par là certaines valeurs et principes, un but pertinent serait de viser à faire apprendre ces normes déontologiques aux étudiants et de veiller à ce qu'ils puissent les mettre en application. 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 IX une note de bas de page illustrant un exemple pertinent pour ce but.

À mesure que les modèles de formation et d'agrément se basent sur l'observation de résultats documentés comme critère pour estimer l'atteinte des objectifs de formation, les exigences définies pour la pratique professionnelle ne se concentrent plus seulement sur les diplômes ou les types de programmes complétés mais aussi sur les compétences attendues à l'achèvement du diplôme ou du programme. Le Jury est d'avis que les critères normatifs, tels que précisés dans la norme II et ailleurs (p. ex. le type et le contenu des cours, le nombre d'heures de stage), permettent aux programmes et à leurs diplômés de démontrer aisément comment ils ont développé et atteint les compétences professionnelles définies à l'échelle nationale par la profession dans l'Accord de reconnaissance mutuelle (ARM).

Les normes d'agrément de la SCP pour la formation en psychologie professionnelle comportent des exigences en matière de diplôme, des critères normatifs et l'obligation de démontrer l'atteinte des résultats ou l'acquisition des compétences visées. Les compétences pour la pratique de la psychologie, telles que définies dans l'ARM par les organismes réglementaires de la psychologie au Canada, sont subsumées principalement dans la norme II. Nous présentons plus bas la liste de chacune des compétences définies dans l'ARM, accompagnée du critère de la norme auquel elle correspond. La norme II.H articule le besoin pour les programmes de créer des moyens et des mécanismes d'évaluation des compétences auxquelles les **étudiants** sont formés à la norme II. Par contre, c'est par la norme IX que les **programmes** démontrent comment ils se sont acquittés de leurs responsabilités ou ont assuré de former aux compétences professionnelles, répertoriées dans la norme II. La norme III, avec son point de mire sur la diversité, englobe aussi les exigences des programmes en matière de formation qui convergent avec les compétences de l'ARM.

1. Relations interpersonnelles. La compétence en relations interpersonnelles de l'ARM correspond à la norme II.F.3.v. Un programme peut créer des cours ou des séminaires qui portent explicitement sur les relations interpersonnelles telles que définies dans la norme II.F.3.v, ou il peut choisir d'enseigner cette compétence dans le cadre d'autres cours didactiques (p. ex. un cours d'introduction en psychothérapie ou en déontologie). La norme III.B, qui concerne la formation à intervenir auprès de groupes de clientèles qui présentent des caractéristiques variées et la formation à la diversité des clientèles traite aussi de la compétence en relations interpersonnelles.
2. Évaluation. La compétence en matière d'évaluation de l'ARM correspond à la norme II.E.4, qui demande de couvrir une base en différences individuelles de manière à inclure le développement humain. Elle correspond aussi à la norme II.F.2, qui exige de maîtriser les protocoles de recherche et l'élaboration des tests et à la norme II.F.3.i, qui précise ce qu'il faut apprendre en évaluation psychologique. La norme III souligne la nécessité de comprendre comment la diversité des caractéristiques et des conditions humaines doit être prise en considération dans toute évaluation.
3. Intervention et consultation. La compétence en intervention et en consultation de l'ARM correspond à la norme II.F.3. La norme III souligne la nécessité de comprendre comment la diversité des caractéristiques et des conditions humaines doit être prise en considération dans toute intervention.
4. Recherche. La compétence en recherche de l'ARM correspond à la norme II.B, C et D, ainsi qu'à la norme II.F.2.
5. Déontologie et normes. La compétence en matière de déontologie de l'ARM correspond à la norme II.F.1.
6. Supervision. La compétence en supervision de l'ARM correspond à la norme II.F.3.vi.

Les Normes et procédures d'agrément reposent sur la croyance que, pour l'essentiel, la formation aux études supérieures en psychologie professionnelle repose sur un enseignement personnel, en face à face. Cependant, le Jury d'agrément est conscient de l'émergence des nouvelles technologies et de leur rôle nouveau dans l'éducation et la formation. Mais compte tenu de l'évolution rapide et récente de ces technologies, très peu de recherches empiriques ont étudié leur efficacité et leurs résultats.

Les Normes et procédures d'agrément exigent encore que les programmes de doctorat maintiennent trois années d'études en résidence à plein temps (norme I.B.5). Les programmes qui font appel à l'enseignement à distance ou aux technologies de l'information et de la communication (les TICs) dans leurs programmes doivent s'assurer que ce faisant ils continuent de se conformer à la norme de résidence

de trois ans. En outre, les programmes qui intègrent l'éducation à distance ou les TICs doivent le faire en conformité avec toute nouvelle ligne directrice émise par les organismes professionnels ou réglementaires pertinents, y compris mais non de façon restrictive celles de la SCP. Ces programmes doivent aussi évaluer les résultats de ces méthodes d'enseignement et de formation et en fournir les données au Jury d'agrément. La SCP utilise les définitions de l'enseignement à distance et électronique créées par l'APA et mises en référence en bas de page².

Les critères de la norme II sont les suivants :

- A. Les programmes élaborent et définissent leurs valeurs et leurs principes de même que leurs buts et objectifs.
- B. Dès les débuts de la formation, le programme vise à intégrer la pratique, la théorie et la recherche. La formation s'appuie sur une information et des exigences qui sont communiquées de manière précise. Le cheminement au cours de la résidence est organisé de manière séquentielle, cumulative et de complexité croissante. Le cheminement doit proposer un plan d'études intégré et bien organisé, et permettre à l'étudiant un accès large et varié à la discipline. De plus, le programme procure un soutien à ses étudiants en veillant à ce qu'ils soient suffisamment préparés à recevoir une formation professionnelle de niveau supérieur (p.ex. l'internat, les formations postdoctorales) et à occuper un emploi après le doctorat.
- C. La formation en recherche permet aux étudiants de formuler et de résoudre des problèmes, d'acquérir de nouvelles connaissances et d'évaluer la pratique. En ce sens, les étudiants sont formés à utiliser les paradigmes méthodologiques appropriés pour leurs questions de recherche et les mérites de leur recherche sont évalués sur la base des paradigmes choisis et employés.
- D. La formation en recherche comprend les techniques et les méthodes d'investigation pertinentes aux questions et aux domaines de la recherche appliquée qui s'étend à la pratique professionnelle, au laboratoire, aux environnements naturels. Les étudiants sont encouragés à choisir des thèmes de recherche (thèses ou autres travaux) qui contribuent à améliorer le champ de la psychologie professionnelle.
- E. La SCP a déterminé les domaines d'études qui constituent la base indispensable en psychologie générale aux fins de la formation en psychologie clinique et du counseling. Un programme accrédité exige que chaque étudiant ait fait preuve de compétence, au niveau de premier, deuxième, ou troisième cycle dans ces domaines, de l'une des façons suivantes :

² L'*American Psychological Association* a adopté les définitions suivantes pour l'enseignement à distance et pour l'utilisation des technologies de l'information et de la communication en enseignement :

L'enseignement à distance est défini comme un processus pédagogique officiel dans le cadre duquel la plus grande part de la formation se produit lorsque l'étudiant et l'enseignant ne se trouvent pas en un même lieu. La formation peut être synchrone (étudiants et enseignants présents en même temps, mais dans des lieux séparés) ou asynchrone (les étudiants et les enseignants ont accès au matériel selon leur propre horaire). L'enseignement à distance peut recourir à l'étude par correspondance ou aux technologies audio, vidéo ou informatiques.

L'utilisation des TICs en enseignement ouvre un vaste ensemble d'applications et de processus électroniques comme l'apprentissage par le Web, l'apprentissage assisté par ordinateur, les salles de classe virtuelles et la collaboration en ligne. Il comprend la prestation du contenu par Internet, intranet/extranet (RL/RG), bande audio et vidéo, émission par satellite, télévision interactive et cédérom.

American Psychological Association, Principles of good practice in distance education and their application to professional education and training in psychology (2002). Report of the Task Force on Distance Education and Training in Professional Psychology. Récupéré du site <http://www.apa.org/ed/resources/finalreport.doc>

-
- en subissant avec succès des évaluations pertinentes dans chacun de ces cinq domaines, ou
 - en réussissant au moins un cours de deuxième ou troisième cycle, d'une durée d'un trimestre, ou un cours de fin de premier cycle, d'une durée de deux trimestres (ou deux cours d'un trimestre chacun).

Les cinq domaines d'études à la base de la formation sont :

1. les fondements biologiques du comportement (p.ex. psychologie physiologique, psychologie comparée, neuropsychologie, psychopharmacologie)³,
 2. les bases cognitives et affectives du comportement (p.ex. apprentissage, expérience sensorielle, perception, cognition, pensée, motivation, émotion),
 3. les fondements sociaux du comportement (p.ex. psychologie sociale, processus culturels et ethniques, dynamique de groupe, rôles sexuels, théorie de l'organisation et des systèmes),
 4. le comportement individuel (p.ex. théories de la personnalité, développement humain, différences individuelles, psychopathologie), et
 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 trimestre).
- F. Le fondement de la pratique professionnelle en psychologie - essentiellement de maîtriser la science de la pratique et la pratique de la science - repose sur le contenu de base décrit dans la norme II.E. De plus, les divers programmes mettent nécessairement l'accent sur des aspects différents de la formation et ils ne disposent pas de ressources identiques. Reste que d'acquérir une solide formation de doctorat en psychologie professionnelle constitue un prérequis essentiel à la formation doctorale en psychologie clinique, en psychologie du counseling ou en psychologie scolaire. Chaque programme doctoral doit ainsi comprendre des cours de deuxième ou troisième cycle portant sur les questions suivantes :
1. **Déontologie** : Déontologie et normes scientifiques et professionnelles incluant 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 de déontologie et les normes professionnelles provinciales et territoriales pertinentes.
 2. **Protocoles de recherche et élaboration des tests** :
 - protocoles de recherche et méthodologie,
 - statistique, et
 - élaboration des tests et mesure.
 3. **Pratique** : La formation pratique couvre tout un éventail de modalités d'évaluation et d'intervention et elle ne peut se limiter à une seule approche. Bien que les programmes puissent insister davantage sur l'acquisition de certains modèles théoriques et certaines compétences, il est important que les étudiants soient familiarisés avec les fondements théoriques et la mise en pratique des principales techniques d'évaluation et d'intervention couramment utilisées. Tous les programmes doivent aussi inclure une formation aux interventions qui s'appuient sur des données probantes et offrir une formation dans plus d'une modalité de traitement (c.à.d. individuelle, de couple, familiale, de groupe). Il est nécessaire aussi d'aborder les composantes de la profession et les activités qui contribuent aux meilleurs standards de pratique (II.F.3. iii, iv, v, vi) :
 - i. évaluation psychologique,

³ Les normes actuelles préconisent que la psychopharmacologie soit un des moyens par lequel les étudiants peuvent démontrer leurs compétences en fondements biologiques du comportement. Cependant, conformément au rapport de 2010 du groupe de travail sur l'autorisation de prescrire des médicaments d'ordonnance de la SCP, la SCP est d'avis que la formation en psychopharmacologie clinique devrait à l'avenir constituer une partie des connaissances de base de tout psychologue professionnel. Les éditions subséquentes, ou éventuellement intérimaires, des normes et procédures d'agrément feront appel à un examen spécifique ou à un cours de formation dans ce domaine. Au cours des années à venir, la SCP entend faire progresser et promouvoir les options de formation aux études supérieures en psychopharmacologie clinique pour tous les psychologues professionnels.

-
- ii. intervention (c.à.d. planification, techniques et évaluation),
 - iii. consultation (p.ex. fonctionnement des équipes multidisciplinaires; autres organisations telles que les écoles et les organismes communautaires),
 - iv. élaboration et évaluation de programmes (p.ex. gestion de la qualité, élaboration et évaluation d'un service multidisciplinaire),
 - v. relations interpersonnelles (p. ex. relations thérapeutiques, alliance thérapeutique et relation professionnelle, connaissance de soi et incidence des caractéristiques du thérapeute sur les relations professionnelles, communication efficace), et
 - vi. supervision.
- G. En fonction des besoins et des intérêts particuliers des étudiants, le programme doit faciliter l'accès à des cours pertinents dans des domaines connexes, tels que l'anthropologie, la biologie, la génétique, les neurosciences, la sociologie, ainsi que les autres sciences du comportement et les sciences sociales.
- H. Les compétences précises que le programme vise à transmettre aux diplômés pourront varier selon les buts du programme. Les compétences définies par l'ARM (voir la norme II, 1 à 6, précédente) peuvent être utiles aux programmes pour les aider à définir et à mettre en application les compétences visées dans leur propre cheminement de programme. En outre, les objectifs et les résultats attendus des étudiants doivent être entièrement élaborés et communiqués. Les étudiants obtiennent aussi un soutien continu et la possibilité de déterminer, planifier et atteindre leurs propres objectifs professionnels. Le programme a créé des politiques et procédures pour l'évaluation des étudiants et s'est assuré de communiquer aux étudiants comment et quand ils seront évalués. À tout le moins, le rendement et le progrès des étudiants dans le programme sont évalués annuellement. L'évaluation de la compétence professionnelle incombe aux praticiens qui font partie du corps professoral et peut être complétée au besoin par des praticiens de l'extérieur. L'évaluation de la compétence professionnelle englobe les domaines touchés par les exigences liées au droit d'exercice ou à l'agrément au niveau provincial ou territorial, ou les domaines visés par d'autres normes officielles de pratique professionnelle.
- I. Les étudiants disposent d'un cadre officiel pour fournir une rétroaction et une évaluation du programme de doctorat et de son corps enseignant. Le format de l'évaluation et le choix du moment pour la compléter se doivent de respecter les droits des étudiants et être à la hauteur de la confiance qui est en principe accordée au programme et à son corps enseignant par les étudiants. Dans la mesure du possible, les étudiants pourront soumettre ainsi des évaluations anonymes après qu'ils aient eux-mêmes été évalués et qu'ils aient reçu leurs notes.
- J. Le programme a créé des politiques et des procédures pour gérer les difficultés rencontrées par les étudiants au niveau académique, pratique, personnel et/ou interpersonnel. Ces politiques font appel à des mécanismes d'élaboration, de mise en œuvre et de surveillance des plans de redressement. Elles sont communiquées, par écrit, à chaque étudiant au début de sa formation aux études supérieures. De plus, ces procédures sont passées en revue à l'occasion des rencontres avec les nouveaux étudiants, dès le début de leur cheminement. Lorsque les étudiants éprouvent des difficultés, ils sont conseillés le plus tôt possible et un plan de redressement leur est proposé. Si un étudiant éprouve des difficultés sérieuses et persistantes, malgré les conseils et la mise en place des mesures de redressement, il est important de lui proposer d'autres choix de carrière et éventuellement lui demander d'abandonner le programme.
- K. Le programme a créé des politiques et des procédures qui permettent à un étudiant de présenter une plainte contre le programme, un grief à propos d'un acte, ou de faire appel d'une décision ou d'une évaluation qui a été prise ou faite par le programme. Ces politiques et procédures sont également

communiquées, par écrit, à chaque étudiant au début de sa formation aux études supérieures. De plus, elles sont passées en revue à l'occasion des rencontres avec les nouveaux étudiants, dès le début de leur cheminement.

- L. Le programme agit conformément à la loi fédérale et aux lois provinciales pertinentes, sur la protection de la vie privée et des renseignements personnels, dans sa collecte et dans la diffusion de l'information au sujet de ses activités, de son corps enseignant et de ses étudiants, ainsi que dans toute prestation de services à des clients sous l'égide du programme.

III. Diversité

Le Canada est l'une des nations les plus culturellement diversifiées au monde. La diversité canadienne (p.ex. les différents groupes linguistiques, culturels ou raciaux, la diversité des styles de vie) est unique en son genre. Elle est fondée sur le patrimoine autochtone, deux groupes linguistiques dont les racines sont européennes (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'éventail de 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 genre et de statut socio-économique.

Les programmes qui forment des psychologues et les établissements dont ils font partie se doivent de faire preuve de compréhension et de respect à l'égard de la diversité humaine dans tous leurs champs d'activités et sans se limiter au traitement des clients, du corps professoral et des étudiants.

- A. Le programme démontre activement sa compréhension des différences liées à la diversité humaine et le respect qu'il lui accorde dans l'embauche et la promotion du personnel enseignant, et dans le recrutement et l'évaluation des étudiants. Dans ces activités de recrutement et de promotion du corps professoral, et de recrutement et d'évaluation des étudiants, le programme évite de prendre toute mesure motivée par des raisons autres que 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. Le programme fournit, de manière complète et systématique à ses étudiants un enseignement didactique et une expérience pratique des différences inhérentes à la diversité humaine en ce qu'elles influencent 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 visés par son enseignement sur la diversité, de même que la mesure de l'atteinte de ces buts devraient être indiqués dans son exposé concernant les normes II, III et IX.
- C. Le programme procède à des aménagements pour les étudiants et les membres du corps professoral qui ont des besoins uniques relativement à leur diversité. Lorsque ces accommodements nécessitent des ressources additionnelles de l'organisation hôte (norme I.A.2), elles sont accordées avec la même importance que toute autre installation ou ressource (norme VI) dont le programme a besoin pour atteindre ses objectifs.

IV. Corps professoral

La qualité du corps professoral est essentielle à l'élaboration et au maintien de l'excellence d'un programme. En plus d'assurer un enseignement dans leur propre domaine de spécialisation, les enseignants forment un groupe suffisamment compétent pour assurer l'enseignement dans les domaines fondamentaux de la psychologie et de la psychologie professionnelle qui sont exposés de façon détaillée dans la norme II. En outre, les enseignants démontrent de bonnes connaissances et des compétences pertinentes à la diversité des milieux dans lesquels les psychologues cliniciens, du counseling et scolaires travaillent, et qui sont nécessaires pour comprendre, évaluer et traiter les problèmes humains auxquels les psychologues professionnels sont confrontés. Enfin, au moins quelques membres du corps professoral ont acquis l'expérience et les 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, du counseling ou scolaires aident les étudiants à s'identifier à la pratique professionnelle. Ils peuvent démontrer leur engagement personnel à l'égard de la pratique professionnelle par le truchement de leurs recherches, de leur enseignement et de leurs activités dans la pratique. La supervision des activités pratiques des étudiants, 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 formations continues liées à la pratique sont autant de moyens de démontrer son engagement à l'égard de la pratique.

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

- A. Un corps professoral bien identifié, composé de psychologues rattachés au programme, et qui exerce son autorité à l'égard du programme et en assume la responsabilité première. Ce corps professoral a la responsabilité de l'enseignement et de la supervision des étudiants du programme et joue un rôle actif dans l'élaboration et la gouvernance du programme.
- B. Les membres principaux du « noyau » du corps professoral ont obtenu leur doctorat en psychologie clinique, du counseling ou scolaire 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 administratifs du programme, aient complété leurs études doctorales et leur internat dans le cadre d'un programme agréé par la SCP (ou l'équivalent).
- C. Le corps professoral se compose de personnes productives et expérimentées dont l'enseignement, la recherche et les autres activités professionnelles (p.ex. la charge d'enseignement, les publications, les activités et la pratique professionnelles) traduisent leur engagement à l'égard des activités académiques, scientifiques et appliquées de la psychologie professionnelle. Le corps professoral peut ainsi assurer son leadership, servir de modèle professionnel, superviser et enseigner aux étudiants.
- D. Le corps professoral adhère aux normes et aux lignes directrices professionnelles et déontologiques nationales et provinciales/territoriales pertinentes en matière de pratique, d'enseignement et de recherche en psychologie qui incluent mais sans y être limitées, 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 de la SCP.
- E. Le corps professoral général, mais en particulier les enseignants qui forment le « noyau » du programme, doivent 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 (pas

nécessairement le responsable du programme) pour assumer la responsabilité première de surveiller et d'évaluer les stages et les milieux d'internat, et aussi évaluer les progrès réalisés par les étudiants qui les fréquentent.

- F. Le corps professoral encourage et soutient activement les étudiants pour qu'ils complètent dans des délais raisonnables leur programme conformément aux normes nationales d'achèvement de la formation en psychologie professionnelle au deuxième et troisième cycle, mais ceci tout en respectant un sain équilibre entre le travail et les exigences de la vie courante. Assurer le suivi et évaluer le progrès en temps opportun des étudiants dans leur cheminement font partie intégrante de l'évaluation annuelle des étudiants (norme II.H).
- G. Compte tenu de la base de connaissances large et interdisciplinaire requise pour la formation en psychologie professionnelle, la formation en recherche, l'enseignement didactique et pratique offerts par le programme peuvent être enrichis par des contributions de membres du corps enseignant dont les activités concernent un autre domaine de la psychologie (corps professoral complémentaire), par des enseignants dont les activités touchent à d'autres milieux souvent liés à la pratique (membres auxiliaires du corps professoral, professionnels enseignants, superviseurs) ou par des enseignants d'autres facultés ou départements (p. ex. en médecine, en physiologie ou en psychologie de la santé et de la réhabilitation).
- H. Les membres principaux du corps professoral, les professeurs complémentaires et les enseignants auxiliaires qui supervisent les étudiants dans la prestation de services professionnels possèdent les diplômes requis et détiennent un droit de pratique au sein de la juridiction où la prestation de services a lieu.
- I. Les membres principaux du corps professoral se réunissent pour former un Comité de formation parmi lesquels un responsable du programme est nommé. Le responsable du programme incarne auprès de ses collègues et des étudiants un modèle professionnel notamment en conservant son statut de psychologue actif dans la juridiction où se trouve le programme et en participant à d'autres activités professionnelles. Les membres de ce Comité de formation détiennent des postes permanents ou pouvant mener à la permanence au sein de l'établissement qui accueille le programme. De plus, le responsable du programme détient un poste permanent sénior au sein de l'institution.
- J. Le Jury recommande fortement que le professeur qui assure la responsabilité du programme ne remplisse pas aussi la fonction de directeur du département de psychologie. Cette recommandation est motivée par les raisons suivantes :
- il faut s'assurer 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.E),
 - particulièrement en cas de problème ou de conflit entre un étudiant et le responsable du programme, le directeur du département constitue une autre possibilité d'appel ou d'orientation dont l'étudiant peut se prévaloir (norme II.J), et
 - 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 plaiderait en faveur des besoins particuliers du programme de formation (norme II).

V. Étudiants

En plus de satisfaire aux exigences d'admission définies dans la norme I.B.3, les étudiants admis au programme ont démontré qu'ils possèdent les aptitudes intellectuelles et les compétences interpersonnelles requises. En outre, ces étudiants témoignent d'un engagement envers la justice sociale et

manifestent un respect de la variété des différences individuelles et un souci du bien-être d'autrui. Comme l'exigent les normes II et III, le programme aide les étudiants à développer davantage ces capacités, ces compétences et ces engagements.

- A. Le programme compte un corps d'étudiants bien identifiés et inscrits au programme de psychologie clinique, du counseling ou scolaire au niveau du doctorat.
- B. 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 adéquatement reconnues et 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, qui élaborent des lignes de conduite et des modalités, et qui s'occupent de la planification stratégique.
- C. Les étudiants témoignent de leur engagement à l'égard des activités académiques, 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, formations pratiques et appliquées).
- D. Les étudiants en psychologie clinique, du counseling et scolaire s'engagent à eux-mêmes respecter les normes de pratique professionnelle et déontologique de la psychologie conformément aux documents décrits dans les exigences de formation de la norme II.F.1.
- E. Les étudiants progressent dans leur formation selon un rythme régulier, conforme aux normes nationales établies pour compléter une formation supérieure en psychologie professionnelle, en gardant à l'esprit de maintenir un équilibre vie et travail. Même s'il ne s'agit pas d'une exigence explicite de ce critère, la SCP est d'avis que les étudiants en psychologie professionnelle devraient être en mesure de terminer un doctorat dans les sept années suivant l'obtention d'un baccalauréat.
- F. Les étudiants ne travaillent pas plus qu'une moyenne de 20 heures par semaine à un emploi extérieur. Ces heures n'incluent pas l'enseignement et les assistanats en recherche.

VI. 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 la qualité 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 et le travail individuel et en petits groupes;
- B. des services de bibliothèque (notamment des livres, des périodiques, des tirés à part, des microfilms et un accès électronique à ces ressources et autres banques de données);
- C. des bureaux et un personnel de soutien adéquats pour le corps professoral;
- D. des espaces de travail calmes et libres d'accès, 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 des fournitures récents, pertinents pour l'évaluation, des installations pour le *testing* individuel ou de groupe, 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 informatiques, (notamment l'accès au réseau Internet), qui servent à des fins de communication, de recherche et d'analyse de données;
 - H. des ressources (notamment des consultants) pour aider à l'analyse des données;
 - I. des magnétophones, des magnétoscopes et un réseau de télévision en circuit fermé;
 - J. des installations et des techniciens pour la construction d'équipement de recherche; et
 - K. des installations qui permettent aux étudiants handicapés d'avoir accès à toutes les ressources du programme.

VII. Transparence et accessibilité des renseignements sur le programme

Conformément à la norme II.L, le programme veille à ce que toute l'information qu'il recueille et qu'il inclut dans les documents publics soit conforme aux lois fédérale et provinciale régissant la protection de la vie privée et des renseignements personnels.

- A. Le programme est clairement et publiquement identifié et décrit comme un programme de psychologie clinique, de psychologie du counseling ou de psychologie scolaire. Sa brochure, son site Web et les documents descriptifs communiqués à tous les candidats, décrivent 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 par le programme et les résultats obtenus, tels qu'ils ont été communiqués au Jury d'agrément dans l'autoévaluation et les rapports annuels;
 4. les exigences et les attentes à l'endroit des étudiants, incluant le fait de compléter un internat accrédité (exigence non exclusive);
 5. les rôles et fonctions universitaires et professionnels auxquels on préparera l'étudiant; et
 6. les ressources qui sont mises à la disposition du programme en matière de formation.

En outre, afin d'aider les étudiants à mieux choisir un programme de formation, la brochure et le site Web doivent contenir les statistiques descriptives suivantes afin d'illustrer la nature des cohortes récentes d'étudiants. Dans la mesure du possible et lorsque ces données sont disponibles, les statistiques descriptives suivantes sont à inclure :

7. le nombre habituel de demandes d'admission;
 8. les taux d'acceptation et d'abandon;
 9. les pourcentages d'étudiants des deux sexes, ou d'étudiants qui s'identifient comme transgenres, handicapés et/ou appartenant à une minorité;
 10. la répartition des étudiants selon leur âge;
 11. la disponibilité du soutien financier et des systèmes de soutien académique, de counseling et autres; et
 12. le pourcentage de diplômés qui réussissent à obtenir une licence de pratique de la psychologie professionnelle.
- B. La preuve du statut d'agrément et les conditions de l'agrément sont fournies aux candidats dans la brochure, le site Web et les autres communications du programme. Il est important en indiquant les preuves de son statut d'agrément que le programme identifie clairement le nom du programme pour lequel l'agrément a été accordé. C'est le programme qui reçoit l'agrément, et non pas le département ou l'établissement hôte. Dans le cas où un département offre plusieurs programmes, il est essentiel d'indiquer clairement lequel ou lesquels de ces programmes a ou ont reçu l'agrément.
 - C. La brochure et le site Web du programme indiquent également le nom et l'adresse du bureau d'agrément de la SCP.

VIII. Stages et internat

Les programmes doctoraux en psychologie clinique, du counseling et scolaire comprennent une formation pratique systématique et intensive sur la mise en 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 stages 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 est croissant ce qui leur permet d'assumer de plus grandes responsabilités et une plus grande autonomie dans le cadre de leur travail.

Un programme doctoral cherchera de manière active à 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 acquises grâce aux cours suivis dans le cadre du programme de doctorat. Les stages peuvent se dérouler dans les installations du programme qui appartiennent à l'université, sous la supervision de son propre corps professoral (par ex. dans une clinique universitaire) ou dans d'autres établissements indépendants jugés convenables.

Les stages constituent une expérience sur le terrain qui est habituellement effectuée pour l'obtention de crédits universitaires. Cette expérience est souvent acquise sur le campus universitaire. Les stages aident 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 auprès de différentes populations. Les stages sont destinés à préparer les étudiants à l'internat, dont ils sont 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 permet de perfectionner les connaissances et compétences techniques déjà assimilées 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 donne aux étudiants l'occasion d'assumer le rôle de 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, en psychologie du counseling et en psychologie scolaire.

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, il revient aux responsables du programme de doctorat de démontrer au programme d'internat, par écrit, que les intérêts et les besoins d'un étudiant correspondent à ce qu'offre l'internat, et de faire la preuve aussi que l'étudiant est prêt à entreprendre la formation 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 responsable de programme, 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 des stages ou des internats (p.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 mieux préparer 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. Stages

La formation en stages débute tôt durant la formation des étudiants aux études supérieures, habituellement au niveau de la maîtrise. Elle est intégrée à l'enseignement au moyen de différents travaux personnels. Un stage à temps plein pendant tout un été revêt une grande valeur en procurant une expérience concentrée, mais un stage à temps partiel qui s'étend sur plusieurs trimestres ou 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 établissements 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 joue un rôle fondamental. Les services de psychologie fournis par ces établissements sont conformes à toutes les lignes directrices et à toutes les normes pertinentes de la SCP. Le stage de chaque étudiant est coordonné et supervisé par un membre principal du corps professoral ou par un professeur auxiliaire, superviseur ou professionnel enseignant 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, qu'ils doivent pouvoir consulter fréquemment et aisément. 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.

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, autre code de déontologie professionnelle des psychologues) et l'engagement à s'y conformer;
2. la capacité de conceptualiser les problèmes humains;
3. une prise de conscience et une sensibilisation à l'égard de l'éventail de la diversité humaine;
4. une compréhension de ses propres caractéristiques, de ses points forts et de ses préjugés, de leur incidence sur le fonctionnement professionnel;
5. l'acquisition de compétences en évaluation psychologique, en intervention et en consultation, qui englobent plus d'un type d'évaluation (p. ex. test d'intelligence, évaluation comportementale, test de personnalité, évaluation neuropsychologique) ainsi que plus d'un type d'intervention (p. ex. cognitive comportementale, interpersonnelle) et plus d'une modalité (p. ex. individuel, groupe, famille);
6. l'acquisition de compétences dans la rédaction de rapports et de notes d'évolution;
7. 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.

Le Jury d'agrément reconnaît que dans le marché compétitif où nous évoluons, les étudiants peuvent avoir achevé un nombre d'heures de stages beaucoup plus grand que requis avant de poser sa candidature à un internat. Cependant, le jury encourage fortement les étudiants qui complètent leurs stages à se concentrer plutôt sur la qualité (p. ex. la variété des problèmes et des groupes de clients) que sur la quantité (p. ex. accumuler un grand nombre d'heures). Le jury est d'avis que les exigences de formation pratique qui suivent pourraient être satisfaites avec aussi peu que 600 heures de formation et au plus 1 000 heures de stages. Le programme doctoral a l'entière liberté de définir ce qui constitue un stage en autant que les exigences suivantes soient respectées.

Au cours de la formation en stages avant l'internat :

- Au moins 300 heures de formation en stage supervisée sont consacrées à un contact direct, en face à face avec le patient/client. Ces heures sont définies comme le temps passé par les étudiants à interviewer, évaluer ou intervenir directement auprès des clients.
- Les étudiants devraient recevoir au moins 150 heures de supervision.
- Au cours de leurs stages, en plus de la prestation de services directs et la supervision, les étudiants participent à des activités de soutien. Les activités de soutien sont définies comme des

activités cliniques pertinentes à l'appui de la prestation directe de services, comme la rédaction de notes d'évolution et de processus, la rédaction de rapport, la planification du traitement, la consultation, la révision du matériel des séances, les présentations de cas, les revues de la documentation pertinente, les discussions et les conférences cliniques, la notation et l'interprétation de tests, l'apprentissage de nouvelles mesures et de nouvelles interventions, le développement professionnel et la formation continue, qui viennent à l'appui de soins spécifiques au patient/client.

- L'équilibre des proportions accordées entre la prestation de services directs, la supervision et les heures de soutien requis par l'étudiant évoluera avec l'acquisition de ces compétences.

Soixante-quinze pour cent de la supervision assurée à un étudiant au cours de sa formation en stage sera de la **supervision individuelle** définie par les critères suivants :

- la supervision est assurée par le superviseur responsable de la prestation directe du service de psychologie de l'étudiant aux patients/clients,
- la supervision individuelle consiste en une communication visuelle et/ou verbale en personne entre un superviseur et le supervisé où :
 - le superviseur observe la prestation du service offert par le supervisé (soit dans la même pièce avec le supervisé et le patient/client soit par l'utilisation de miroirs unidirectionnels),
ou
 - le superviseur et le supervisé révisent des bandes audio ou vidéo de la prestation du service psychologique du supervisé, ou
 - le superviseur et le supervisé discutent d'un cas (le supervisé présente un rapport verbal de sa prestation du service psychologique à un patient/client identifié).

Vingt-cinq pour cent de la supervision assurée peut soit se dérouler en supervision individuelle **ou de groupe** définie comme des activités ou des réunions où :

- les étudiants participent à la supervision reçue d'un autre interne ou stagiaire, ou
- une combinaison d'internes et de superviseurs se rencontrent pour examiner ou discuter d'une méthode ou d'une technique de prestation de services psychologiques, de problèmes ou de troubles particuliers, ou d'un enjeu professionnel ou déontologique touchant la pratique.

La supervision individuelle peut se dérouler avec comme seuls participants le superviseur et le supervisé ou elle peut se dérouler dans un groupe comptant un certain nombre de superviseurs et de supervisés.

Tous les étudiants inscrits à un stage sont supervisés par des professionnels qui détiennent une licence de pratique de psychologue dans la province ou le territoire où a lieu la prestation de services. Le Jury reconnaît et soutient les programmes d'internat qui permettent à leurs internes d'acquérir une expérience de la supervision de stagiaires. Il faut toutefois 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, spécifiquement pour cette activité.

B. Internat⁴

1. Compléter un internat agréé par la SCP (ou son équivalent) est une condition nécessaire de l'obtention d'un doctorat en psychologie professionnelle. Il incombe au programme de s'assurer qu'un étudiant qui entreprend un internat soit suffisamment préparé. De plus, le programme fournit au besoin des références aux étudiants qui font une demande d'internat.

⁴ Le Jury d'agrément considère que les termes « internat » et « résidence » et « interne » et « résident » sont équivalents. Le programme exerce sa pleine discrétion dans le choix des termes à utiliser dans ses communications officielles, sous réserve d'un usage systématique et cohérent.

-
2. L'état d'avancement de l'étudiant dans son programme d'études et son statut au sein du programme sont des éléments essentiels qui indiquent son niveau de préparation avant d'entreprendre l'année d'internat.
L'admissibilité à l'internat exige que les étudiants aient satisfait aux conditions suivantes :
 - i. avoir complété avec succès tous les cours requis par le programme d'études;
 - ii. avoir complété avec succès au moins 600 heures d'expérience dans le cadre de stages en évaluation et en intervention. Ces 600 heures comptent au moins 300 heures de contact direct avec la clientèle et 150 heures de supervision;
 - iii. le projet de thèse ou d'essai doit avoir été déposé et accepté avant de soumettre la demande d'internat. De plus, le Jury recommande fortement que les étudiants terminent leur collecte et leur analyse de données avant le début de l'internat, de manière à ce qu'ils puissent consacrer leur pleine attention à leur formation professionnelle. Idéalement, les étudiants auront aussi rédigé une première ébauche de leur thèse de doctorat (ou de leur essai doctoral) ou l'auront soutenu avec succès avant même d'entreprendre leur année d'internat. Les normes des programmes d'internat (sous I.B.2) reprennent les critères opérationnels de ce qu'il faut entendre par niveau adéquat de préparation à entreprendre un internat.
 3. Les responsables du programme doctoral de l'étudiant doivent préciser, dans un document écrit et soumis au programme d'internat, d'une part l'adéquation entre les intérêts et les besoins des étudiants et la formation offerte par le programme d'internat, et d'autre part documenter le niveau de préparation de l'étudiant préalable à l'internat. Cette approbation écrite suppose que le programme de doctorat est bien au fait de ce que le programme d'internat propose, et elle suppose que l'étudiant et le responsable du programme universitaire ont discuté de la demande d'internat;
 4. Lorsqu'un programme autorise un étudiant à compléter un internat dans un milieu qui n'est pas agréé par la SCP, les moyens par lesquels le programme a déterminé que l'internat était équivalent à un internat agréé par la SCP doivent être décrits et divulgués publiquement. Les normes et les critères d'agrément des programmes d'internat sont décrits plus loin dans le présent manuel;
 5. Peu importe l'état d'avancement de la thèse de doctorat ou de l'essai doctoral de l'étudiant, l'internat est un préalable à l'obtention du doctorat et doit être terminé avant que le doctorat ne soit décerné.

IX. Évaluation du programme et amélioration de la qualité

En voulant satisfaire à la norme IX, les responsables d'un programme devraient tenter de répondre aux questions essentielles suivantes :

- **Comment savoir si nous atteignons nos buts et nos objectifs?**
- **Que faisons-nous avec les renseignements obtenus dans le cadre de l'examen de notre programme en vue de déterminer notre succès à atteindre ou non nos buts et nos objectifs?**
- **Les renseignements qui sont obtenus suite à l'autoévaluation pour fins d'agrément ou de ré-agrément ont-ils une influence pour améliorer de manière continue la qualité de notre modèle de formation, l'atteinte de ses buts et de ses objectifs?**

- A. Après avoir identifié, articulé et mis en œuvre un modèle de formation, le programme a mis en place des mécanismes pour étudier, à intervalle régulier et de façon fidèle et valide, son niveau de réussite dans l'atteinte des buts et objectifs⁵ identifiés par son modèle. Les effets obtenus par un programme

⁵ Prenant un exemple tiré de la norme II, 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 au moins la note de passage dans un

révèlent dans quelle mesure il a atteint ses buts et ses objectifs. Il est donc important que les outils utilisés pour mesurer les résultats fournissent des évaluations fidèles et valides en fonction des buts et des objectifs du programme. En outre, les mécanismes d'autoévaluation du programme (p.ex. l'évaluation du programme et l'amélioration de la qualité) doivent appuyer les activités d'autoévaluation du département et de l'université dont ce département fait partie. En somme 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. l'acquisition de nouvelles connaissances scientifiques en psychologie et leur pertinence pour 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; et
 4. les emplois obtenus et les carrières professionnelles des diplômés du programme.
- B. Lorsqu'une partie de l'enseignement et de la formation du programme est assurée par le biais des nouvelles technologies (p. ex. éducation à distance, apprentissage en ligne), le rapport annuel doit décrire les méthodes employées pour en déterminer l'incidence et l'efficacité. Il est nécessaire également de préciser la part de l'enseignement et de la formation qui est assurée par le biais de ces nouvelles technologies de l'information et de la communication ainsi que les effets évalués et obtenus.

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

Les programmes agréés par la SCP démontrent 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 implique, sans s'y limiter, de respecter les dates limites fixées par le Jury d'agrément concernant les communications suivantes :
1. présenter des rapports d'autoévaluation en vue d'une visite d'établissement, qui respectent les directives;
 2. préciser le calendrier de visite d'établissement et préparer la visite;
 3. présenter des rapports annuels préparés selon les directives et les soumettre dans le respect des échéances;
 4. communiquer au Jury d'agrément toute information pertinente liée au statut du programme en matière d'agrément; et
 5. verser tous les droits, selon le calendrier prescrit par le Jury, ce qui inclut, mais sans y être limité, les frais pour la demande d'autoévaluation, pour la visite d'établissement et les droits annuels.
- B. Conserver les documents écrits qui informent sur la façon dont le programme s'est conformé aux normes (p. ex. consignation des rapports annuels, des autoévaluations, de la correspondance avec le Jury d'agrément), ou qui témoignent de tout changement ou de toute innovation apportés par le programme pour maintenir ou mieux satisfaire aux normes.

cours de déontologie professionnelle ou qu'ils soient interrogés sur leur étude des ressources documentaires concernant les lois et les normes concernant la pratique de la psychologie, ou les deux.

-
- 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 qui pourrait avoir des répercussions sur la qualité de la formation.

NORMES POUR L'AGRÉMENT DES PROGRAMMES DOCTORAUX EN NEUROPSYCHOLOGIE CLINIQUE

I. Admissibilité

La SCP et le Jury d'agrément :

- appuient les conclusions du Rapport Wellner (1978) qui reconnaît que l'ensemble des connaissances fondamentales en psychologie constitue une assise de la pratique professionnelle et que, par conséquent, son enseignement devrait relever des départements de psychologie,
- considèrent que les départements de psychologie des universités sont les mieux placés pour soutenir les programmes de formation professionnelle en maintenant les normes académiques et de formation les plus élevées possibles,
- plaident en faveur du doctorat comme norme nationale pour l'enseignement et la formation en psychologie professionnelle, et
- appuient les deux modèles de formation de niveau doctoral en psychologie professionnelle : le scientifique-professionnel (Ph.D., Ed.D.) et le modèle d'un doctorat professionnel de 3^e cycle (*scholar-practitioner model*) (D.Psy.). Ces deux modèles sont présentés en détail dans le Rapport du groupe de travail de la SCP sur le grade de D.Psy., novembre 1998.

Bien que tous les programmes agréés par la SCP soient habituellement agréés dans un seul domaine professionnel (p. ex. psychologie clinique ou psychologie du counseling ou psychologie scolaire ou neuropsychologie clinique), les normes et critères régissant l'agrément de la neuropsychologie clinique diffèrent quelque peu de ceux qui régissent l'agrément des autres domaines de la psychologie professionnelle. Comme il est exposé dans l'introduction du présent manuel, les normes qui se sont créées dans ce domaine pour régir l'agrément de la neuropsychologie clinique ont été mises de l'avant par la collectivité de la neuropsychologie afin de refléter la formation en science et en pratique qui est unique à la pratique de la neuropsychologie clinique.

En dépit des recommandations du rapport Wellner, le Jury d'agrément reconnaît qu'il peut y avoir des cheminements permettant d'obtenir une formation en neuropsychologie clinique qui ne s'offrent pas nécessairement au sein des départements de psychologie. Il peut s'agir entre autres :

- d'un programme de neuropsychologie clinique qui existe au sein d'un autre domaine de la psychologie professionnelle (p.ex. en psychologie clinique),
- d'un programme de neuropsychologie clinique autonome sous l'égide d'un département de psychologie, et
- d'un programme de neuropsychologie clinique intégré à un programme interdisciplinaire de formation en neurosciences.

Les programmes qui veulent obtenir l'agrément en neuropsychologie clinique doivent satisfaire aux exigences d'admissibilité suivantes :

A. Établissement d'enseignement

1. La formation en neuropsychologie clinique est donnée au niveau du doctorat et elle est offerte sous l'autorité d'une université canadienne à charte provinciale ou territoriale.
2. L'université témoigne de son engagement à l'égard du programme en lui assurant un soutien financier adéquat.
3. L'université témoigne de son soutien à l'enseignement et à la formation professionnelle, par la reconnaissance, la valeur et la rétribution qu'elle accorde à son corps professoral

pour ses connaissances, ses compétences et ses talents qui sont essentiels à l'éducation des futurs professionnels et à leur formation.

B. Programme

1. La formation en neuropsychologie clinique est offerte au niveau du doctorat habituellement au sein d'un département de psychologie qui en assume la responsabilité ou au sein d'un autre programme de formation interdisciplinaire tel que décrit précédemment.
2. Le programme compte un groupe bien identifié d'étudiants qui sont inscrits en neuropsychologie clinique en vue d'obtenir un diplôme.
3. Les programmes de doctorat acceptent généralement les étudiants qui ont terminé un programme de baccalauréat spécialisé en psychologie (ou son équivalent), mais ils peuvent différer dans la façon de définir et de mettre en application la formation et les exigences de la maîtrise comme prérequis au doctorat. Le programme doit se doter de mécanismes permettant d'évaluer et de créditer les réalisations et les formations antérieures d'étudiants diplômés lorsqu'ils sont acceptés avec des équivalences plus élevées (p. ex. un étudiant qui s'inscrit avec une maîtrise déjà complétée ou avec un doctorat dans un domaine non professionnel de la psychologie). Le programme veille à ce que tous les étudiants satisfassent à toutes les exigences du programme de doctorat.
4. Le programme respecte la politique de la SCP, telle que définie dans le Guide de l'étudiant gradué, accordant aux étudiants un délai jusqu'au 15 avril pour accepter une offre d'admission à un programme et/ou un appui financier.
5. Le programme exige au moins trois années d'études supérieures en résidence à temps plein.

II. Philosophie, mission et programme d'études

La **mission** d'un programme se définit par l'ensemble de ses **valeurs et principes**, ainsi que par ses **buts et ses objectifs**. Il est important que la mission d'un programme soit compatible avec celle 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, du counseling ou scolaire et qu'elle reconnaisse explicitement comment la science et la pratique s'éclairent mutuellement.

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 décrits ici en détail dans la présente norme II. Cela étant dit, chaque programme possède une philosophie de formation qui traduit ses propres valeurs et principes concernant l'enseignement et la formation en psychologie clinique, du counseling ou scolaire. Un programme peut satisfaire aux exigences énoncées dans les Normes et critères d'agrément tout en étant fidèle à sa philosophie particulière en matière de formation.

Lorsque le programme aborde la norme II, il lui incombe de communiquer explicitement et de manière exhaustive ses valeurs et ses principes en matière d'enseignement et de formation. Il doit également démontrer comment il se conforme aux exigences énoncées dans les critères de la norme II. Les valeurs et les principes explicitent 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; et
- 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 les principes d'un programme déterminent ses buts et objectifs. Autrement dit, les buts et les 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 objectifs⁶.

Un programme qui cherche à satisfaire à la norme II doit se poser la question cruciale suivante :

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

À mesure que les modèles de formation et d'agrément se basent sur l'observation de résultats documentés comme critère pour estimer l'atteinte des objectifs de formation, les exigences définies pour la pratique professionnelle ne se concentrent plus seulement sur les diplômes ou les types de programmes complétés mais aussi sur les compétences attendues à l'achèvement du diplôme ou du programme. Le Jury est d'avis que les critères normatifs, tels que précisés dans la norme II et ailleurs (p. ex. le type et le contenu des cours, le nombre d'heures de stage), permettent aux programmes et à leurs diplômés de démontrer aisément comment ils ont développé et atteint les compétences professionnelles définies à l'échelle nationale par la profession dans l'Accord de reconnaissance mutuelle (ARM).

Les normes d'agrément de la SCP pour la formation en psychologie professionnelle comportent des exigences en matière de diplôme, des critères normatifs et l'obligation de démontrer l'atteinte des résultats ou l'acquisition des compétences visées. Les compétences pour la pratique de la psychologie, telles que définies dans l'ARM par les organismes réglementaires de la psychologie au Canada, sont subsumées principalement dans la norme II. Nous présentons plus bas la liste de chacune des compétences définies dans l'ARM, accompagnée du critère de la norme auquel elle correspond. La norme II.H articule le besoin pour les programmes de créer des moyens et des mécanismes d'évaluation des compétences auxquelles les étudiants sont formés à la norme II. Par contre, c'est par la norme IX que les programmes démontrent comment ils se sont acquittés de leurs responsabilités ou ont assuré de former aux compétences professionnelles, répertoriées dans la norme II. La norme III, avec son point de mire sur la diversité, englobe aussi les exigences des programmes en matière de formation qui convergent avec les compétences de l'ARM.

1. Relations interpersonnelles. La compétence en relations interpersonnelles de l'ARM correspond à la norme II.F.3.v. Un programme peut créer des cours ou des séminaires qui portent explicitement sur les relations interpersonnelles telles que définies dans la norme II.F.3.v, ou il peut choisir d'enseigner cette compétence dans le cadre d'autres cours didactiques (p. ex. un cours d'introduction en psychothérapie ou en déontologie). La norme III.B, qui concerne la formation à intervenir auprès de groupes de clientèles qui présentent des caractéristiques variées et la formation à la diversité des clientèles traite aussi de la compétence en relations interpersonnelles.
2. Évaluation. La compétence en matière d'évaluation de l'ARM correspond à la norme II.E.4, qui demande de couvrir une base en différences individuelles de manière à inclure le développement humain. Elle correspond aussi à la norme II.F.2, qui exige de maîtriser les protocoles de recherche et l'élaboration des tests et à la norme II.F.3.i, qui précise ce qu'il faut apprendre en évaluation psychologique. La norme III souligne la nécessité de comprendre comment la diversité des caractéristiques et des conditions humaines doit être prise en considération dans toute évaluation.
3. Intervention et consultation. La compétence en intervention et en consultation de l'ARM

⁶ Pour illustrer, si un programme précise la nécessité, pour les psychologues, de se conformer aux normes provinciales, territoriales ou nationales en matière de déontologie, voire même de dépasser ce critère, reflétant par là certaines valeurs et principes, un but pertinent serait de viser à faire apprendre ces normes déontologiques aux étudiants et de veiller à ce qu'ils puissent les mettre en application. 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 IX une note de bas de page illustrant un exemple pertinent pour ce but.

correspond à la norme II.F.3. La norme III souligne la nécessité de comprendre comment la diversité des caractéristiques et des conditions humaines doit être prise en considération dans toute intervention.

4. Recherche. La compétence en recherche de l'ARM correspond à la norme II.B, C et D, ainsi qu'à la norme II.F.2.
5. Déontologie et normes. La compétence en matière de déontologie de l'ARM correspond à la norme II.F.1.
6. Supervision. La compétence en supervision de l'ARM correspond à la norme II.F.3.vi.

Les Normes et procédures d'agrément reposent sur la croyance que, pour l'essentiel, la formation aux études supérieures en psychologie professionnelle repose sur un enseignement personnel, en face à face. Cependant, le Jury d'agrément est conscient de l'émergence des nouvelles technologies et de leur rôle nouveau dans l'éducation et la formation. Mais compte tenu de l'évolution rapide et récente de ces technologies, très peu de recherches empiriques ont étudié leur efficacité et leurs résultats.

Les Normes et procédures d'agrément exigent encore que les programmes de doctorat maintiennent trois années d'études en résidence à plein temps (norme I.B.5). Les programmes qui font appel à l'enseignement à distance ou aux technologies de l'information et de la communication (les TICs) dans leurs programmes doivent s'assurer que ce faisant ils continuent de se conformer à la norme de résidence de trois ans. En outre, les programmes qui intègrent l'éducation à distance ou les TICs doivent le faire en conformité avec toute nouvelle ligne directrice émise par les organismes professionnels ou réglementaires pertinents, y compris mais non de façon restrictive celles de la SCP. Ces programmes doivent aussi évaluer les résultats de ces méthodes d'enseignement et de formation et en fournir les données au Jury d'agrément. La SCP utilise les définitions de l'enseignement à distance et électronique créées par l'APA et mises en référence en bas de page⁷.

Les critères de la norme II sont les suivants :

- A. Les programmes élaborent et définissent leurs valeurs et leurs principes de même que leurs buts et objectifs.
- B. Dès les débuts de la formation, le programme vise à intégrer la pratique, la théorie et la recherche. La formation s'appuie sur une information et des exigences qui sont communiquées de manière précise. Le cheminement au cours de la résidence est organisé de manière séquentielle, cumulative et de complexité croissante. Le cheminement doit proposer un plan d'études intégré et bien organisé, et permettre à l'étudiant un accès large et varié à la discipline. De plus, le programme procure un soutien à ses étudiants en veillant à ce qu'ils

⁷ L'*American Psychological Association* a adopté les définitions suivantes pour l'enseignement à distance et pour l'utilisation des technologies de l'information et de la communication en enseignement :

L'enseignement à distance est défini comme un processus pédagogique officiel dans le cadre duquel la plus grande part de la formation se produit lorsque l'étudiant et l'enseignant ne se trouvent pas en un même lieu. La formation peut être synchrone (étudiants et enseignants présents en même temps, mais dans des lieux séparés) ou asynchrone (les étudiants et les enseignants ont accès au matériel selon leur propre horaire). L'enseignement à distance peut recourir à l'étude par correspondance ou aux technologies audio, vidéo ou informatiques.

L'utilisation des TICs en enseignement ouvre un vaste ensemble d'applications et de processus électroniques comme l'apprentissage par le Web, l'apprentissage assisté par ordinateur, les salles de classe virtuelles et la collaboration en ligne. Il comprend la prestation du contenu par Internet, intranet/extranet (RL/RG), bande audio et vidéo, émission par satellite, télévision interactive et cédérom.

American Psychological Association, Principles of good practice in distance education and their application to professional education and training in psychology (2002). Report of the Task Force on Distance Education and Training in Professional Psychology. Récupéré du site <http://www.apa.org/ed/resources/finalreport.doc>

soient suffisamment préparés à recevoir une formation professionnelle de niveau supérieur (p.ex. l'internat, les formations postdoctorales) et à occuper un emploi après le doctorat.

- C. 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, école ou département de psychologie ou être supervisée par un membre de cette faculté. Les thèses, cependant, peuvent être sous la direction de tout membre du corps professoral de l'université qui lui décerne le diplôme.
- D. Le programme répond aux besoins de ses diplômés en neuropsychologie clinique. Il les soutient dans l'obtention d'une licence de pratique comme psychologues dans leur juridiction (province, territoire, etc.).
- E. 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, et
 - recherche.

Les différents programmes de neuropsychologie clinique peuvent mettre l'accent à différents degrés sur ces trois domaines (connaissances fondamentales en psychologie générale et en neurosciences, évaluation neuropsychologique et intervention, recherche). 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.

La compétence peut être démontrée de l'une ou l'autre des manières suivantes :

- en subissant avec succès des évaluations pertinentes dans chacun des domaines indiqués ci-dessous;
- en réussissant au moins un cours de premier ou de deuxième cycle, d'une durée d'un trimestre, dans chacun des domaines; et
- en satisfaisant à tout autre critère déterminé 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 clinique

-
- b) neurosciences comportementales : psychologie physiologique et pharmacologie⁸
 - c) neuropsychologie humaine de base
 - d) principes de réadaptation
 - e) mémoire de maîtrise ou un rapport équivalent issu d'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 une expérience supervisée en neuropsychologie clinique sont donc nécessaires 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; et
- iii. la consultation auprès de la collectivité et des communautés (p.ex. écoles, établissements de santé et résidences) et des équipes multidisciplinaires portant sur le mode de fonctionnement et les besoins cognitifs et psychologiques des patients qui sont atteints de troubles neurologiques.

Les programmes de doctorat en neuropsychologie clinique doivent nécessairement comprendre des formations de niveau gradué, portant sur les sujets et sur les compétences en évaluation et en intervention neuropsychologique suivants :

- 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 probantes et utilisées par les neuropsychologues cliniciens, comprenant notamment la réadaptation cognitive des troubles neurologiques,
- xi. psychopathologie,
- xii. formation de base concernant les interventions offertes par les psychologues cliniciens, les psychologues du counseling et les psychologues scolaires (p.ex. counseling et psychothérapie, incluant les thérapies comportementales et cognitivo-comportementales),

⁸ Les normes actuelles préconisent que la psychopharmacologie soit un des moyens par lequel les étudiants peuvent démontrer leurs compétences en fondements biologiques du comportement. Cependant, conformément au rapport de 2010 du Groupe de travail sur l'autorisation de prescrire des médicaments d'ordonnance de la SCP, la SCP est d'avis que la formation en psychopharmacologie clinique devrait à l'avenir constituer une partie des connaissances de base de tout psychologue professionnel. Les éditions subséquentes, ou éventuellement intérimaires, des normes et procédures d'agrément feront appel à un examen spécifique ou à une formation spécifique dans ce domaine. Au cours des années à venir, la SCP entend faire progresser et promouvoir les options de formation aux études supérieures en psychopharmacologie clinique pour tous les psychologues professionnels.

-
- xiii. déontologie professionnelle dans la pratique et dans la recherche, qui inclut 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 de déontologie et les normes professionnelles provinciales et territoriales pertinentes.
 - xiv. élaboration et évaluation de programmes (p. ex. gestion de la qualité, élaboration et évaluation d'un service multidisciplinaire),
 - xv. relations interpersonnelles (p. ex. relations thérapeutiques, alliance thérapeutique et relation professionnelle, connaissance de soi et incidence des caractéristiques du thérapeute sur les relations professionnelles, communication efficace),
 - xvi. supervision.
3. Formation à la recherche
- i. La formation à la recherche permet aux étudiants de formuler et de résoudre des problèmes, d'acquérir de nouvelles connaissances et d'évaluer la pratique. En ce sens, les étudiants sont formés à utiliser les paradigmes méthodologiques appropriés pour leurs questions de recherche et les mérites de leur recherche sont évalués sur la base des paradigmes indiqués et employés.
 - ii. La formation en recherche comprend les techniques et méthodes pertinentes aux questions et aux domaines de la recherche appliquée s'étendant aux milieux professionnels et naturels, ainsi qu'au laboratoire. Les étudiants sont encouragés à choisir des thèmes de recherche (thèses ou autres travaux) qui contribuent à améliorer le champ de la neuropsychologie.
 - iii. 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.
- F. En fonction des besoins et des intérêts particuliers des étudiants, le programme doit faciliter l'accès à des cours pertinents dans des domaines connexes en sciences et sciences sociales.
- G. Les compétences précises que le programme vise à transmettre aux diplômés pourront varier selon les buts du programme. Les compétences définies par l'ARM (voir la norme II, 1 à 6, précédente) peuvent être utiles aux programmes pour les aider à définir et à mettre en application les compétences visées dans leur propre cheminement de programme. En outre, les objectifs et les résultats attendus des étudiants doivent être entièrement élaborés et communiqués. Les étudiants obtiennent aussi un soutien continu et la possibilité de déterminer, planifier et atteindre leurs propres objectifs professionnels. Le programme a créé des politiques et procédures pour l'évaluation des étudiants et s'est assuré de communiquer aux étudiants comment et quand ils seront évalués. À tout le moins, le rendement et le progrès des étudiants dans le programme sont évalués annuellement. L'évaluation de la compétence professionnelle incombe aux praticiens qui font partie du corps professoral et peut être complétée au besoin par des praticiens de l'extérieur. L'évaluation de la compétence professionnelle englobe les domaines touchés par les exigences liées au droit d'exercice ou à l'agrément au niveau provincial ou territorial, ou les domaines visés par d'autres normes officielles de pratique professionnelle.
- H. Les étudiants disposent d'un cadre officiel pour fournir une rétroaction et une évaluation du programme de doctorat et de son corps enseignant. Le format de l'évaluation et le choix du moment pour la compléter se doivent de respecter les droits des étudiants et être à la hauteur de la confiance qui est en principe accordée au programme et à son corps enseignant par les

étudiants. Dans la mesure du possible, les étudiants pourront soumettre ainsi des évaluations anonymes après qu'ils aient eux-mêmes été évalués et aient reçu leurs notes.

- I. Le programme a créé des politiques et des procédures pour gérer les difficultés rencontrées par les étudiants au niveau académique, pratique, personnel et/ou interpersonnel. Ces politiques font appel à des mécanismes d'élaboration, de mise en œuvre et de surveillance des plans de redressement. Elles sont communiquées, par écrit, à chaque étudiant au début de sa formation aux études supérieures. De plus, ces procédures sont passées en revue à l'occasion des rencontres avec les nouveaux étudiants, dès le début de leur cheminement. Lorsque les étudiants éprouvent des difficultés, ils sont conseillés le plus tôt possible et un plan de redressement leur est proposé. Si un étudiant éprouve des difficultés sérieuses et persistantes, malgré les conseils et la mise en place des mesures de redressement, il est important de lui proposer d'autres choix de carrière et éventuellement lui demander d'abandonner le programme.
- J. Le programme a créé des politiques et des procédures qui permettent à un étudiant de présenter une plainte contre le programme, un grief à propos d'un acte, ou de faire appel d'une décision ou d'une évaluation qui a été prise ou faite par le programme. Ces politiques et procédures sont également communiquées, par écrit, à chaque étudiant au début de sa formation aux études supérieures. De plus, elles sont passées en revue à l'occasion des rencontres avec les nouveaux étudiants, dès le début de leur cheminement.
- K. Le programme agit conformément à la loi fédérale et aux lois provinciales pertinentes, sur la protection de la vie privée et des renseignements personnels, dans sa collecte et dans la diffusion de l'information au sujet de ses activités, de son corps enseignant et de ses étudiants, ainsi que dans toute prestation de services à des clients sous l'égide du programme.

III. Diversité

Le Canada est l'une des nations les plus culturellement diversifiées au monde. La diversité canadienne (p.ex. les différents groupes linguistiques, culturels ou raciaux, la diversité des styles de vie) est unique en son genre. Elle est fondée sur le patrimoine autochtone, deux groupes linguistiques dont les racines sont européennes (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'éventail de 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 genre et de statut socio-économique.

Les programmes qui forment des psychologues et les établissements dont ils font partie se doivent de faire preuve de compréhension et de respect à l'égard de la diversité humaine dans tous leurs champs d'activités et sans se limiter au traitement des clients, du corps professoral et des étudiants.

- A. Le programme démontre activement sa compréhension des différences liées à la diversité humaine et le respect qu'il lui accorde dans l'embauche et la promotion du personnel enseignant, et dans le recrutement et l'évaluation des étudiants. Dans ces activités de recrutement et de promotion du corps professoral, et de recrutement et d'évaluation des étudiants, le programme évite de prendre toute mesure motivée par des raisons autres que 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. Le programme fournit, de manière complète et systématique à ses étudiants un enseignement didactique et une expérience pratique des différences inhérentes à la diversité humaine en ce qu'elles influencent 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 visés par son enseignement sur la diversité, de même que la mesure de l'atteinte de ces buts devraient être indiqués dans son exposé concernant les normes II, III et IX.
- C. Le programme procède à des aménagements pour les étudiants et les membres du corps professoral qui ont des besoins uniques relativement à leur diversité. Lorsque ces accommodements nécessitent des ressources additionnelles de l'organisation hôte (norme I.A.2), elles sont accordées avec la même importance que toute autre installation ou ressource (norme VI) dont le programme a besoin pour atteindre ses objectifs.

IV. Corps professoral, superviseurs et professionnels enseignants

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.

La qualité du corps professoral est essentielle à l'élaboration et au maintien de l'excellence d'un programme. En plus d'assurer un enseignement dans leur propre domaine de spécialisation, les enseignants (professeurs, superviseurs, enseignants auxiliaires) forment un groupe suffisamment compétent pour assurer l'enseignement dans les domaines fondamentaux de la psychologie et de la neuroscience, de l'évaluation et de l'intervention en neuropsychologie clinique ainsi que de la recherche tel que décrit dans la norme II.E. En outre, le corps professoral, 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. Enfin, au moins certains des membres du corps professoral du programme possèdent les compétences et l'expérience nécessaires qui leur permettent de former des étudiants à travailler sur le terrain et à faire face à des groupes spécifiques de clientèles.

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. Ils peuvent démontrer leur engagement personnel à l'égard de la pratique professionnelle par le truchement de leurs recherches, de leur enseignement et de leurs activités dans la pratique. La supervision des pratiques des étudiants, 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 formations continues liées à la pratique sont autant de moyens de démontrer son engagement à l'égard de la pratique.

Il incombe à l'université et au département qui héberge le programme de neuropsychologie clinique de veiller à ce que le corps professoral, les superviseurs et les enseignants chargés du programme de formation possèdent, dans leur ensemble, les qualités suivantes :

- A. Un corps professoral bien identifié, composé de psychologues rattachés au programme, et qui exerce son autorité à l'égard du programme et en assume la responsabilité première. Ce corps professoral a la responsabilité de l'enseignement et de la supervision des étudiants du

-
- programme et joue un rôle actif dans l'élaboration et la gouvernance du programme.
- B. Les membres principaux du « noyau » du corps professoral ont obtenu leur doctorat en neuropsychologie 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 administratifs du programme, aient complété leurs études doctorales et leur internat dans le cadre d'un programme agréé par la SCP (ou l'équivalent).
 - C. Le corps professoral, les superviseurs et les enseignants forment un groupe de personnes productives et expérimentées dont l'enseignement, la recherche et les autres activités professionnelles (p.ex. la charge d'enseignement, les publications, les activités et la pratique professionnelles) traduisent leur engagement à l'égard des activités académiques, scientifiques et appliquées de la neuropsychologie. Le corps professoral peut ainsi assurer son leadership, servir de modèle professionnel, superviser et enseigner aux étudiants. Au moins un des superviseurs ou un des professeurs qui participent au programme doit être spécialisé en évaluation neuropsychologique.
 - D. Le corps professoral adhère aux normes et aux lignes directrices professionnelles et déontologiques nationales et provinciales/territoriales pertinentes en matière de pratique, d'enseignement et de recherche en psychologie qui incluent mais sans y être limitées, 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 de la SCP.
 - E. Le corps professoral général, mais en particulier les enseignants qui forment le « noyau » du programme, doivent 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 (pas nécessairement le responsable du programme) pour assumer la responsabilité première de surveiller et d'évaluer les stages et les milieux d'internat, et aussi évaluer les progrès réalisés par les étudiants qui les fréquentent.
 - F. Le corps professoral encourage et soutient activement les étudiants pour qu'ils complètent dans des délais raisonnables leur programme conformément aux normes nationales d'achèvement de la formation en psychologie professionnelle au deuxième et troisième cycle, mais ceci tout en respectant un sain équilibre entre le travail et les exigences de la vie courante. Assurer le suivi et évaluer le progrès dans des délais raisonnables des étudiants dans leur cheminement font partie intégrante de l'évaluation annuelle des étudiants (norme II.H).
 - G. 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), la recherche, l'enseignement didactique et la formation pratique offerts par le programme peuvent être enrichies par les contributions de membres du corps professoral dont les affiliations principales touchent à un autre domaine de la psychologie (p. ex. psychologie clinique, du counseling ou scolaire), et/ou un membre du corps professoral qui est affilié à une autre spécialité liée à la santé (p. ex. la neurologie). Les membres du corps enseignant dont les activités touchent un autre domaine de la psychologie ou qui concernent une autre spécialité liée à la santé sont appelés corps professoral complémentaire, ceux dont les activités touchent d'autres milieux (souvent liés à la pratique) sont appelés membres auxiliaires du corps professoral.

-
- H. Les membres principaux du corps professoral, les professeurs complémentaires et les enseignants auxiliaires qui supervisent les étudiants dans la prestation de services professionnels possèdent les diplômes requis et détiennent un droit de pratique au sein de la juridiction où la prestation de services a lieu.
- I. Les membres principaux du corps professoral se réunissent pour former un Comité de formation parmi lesquels un responsable du programme est nommé. Le responsable du programme incarne auprès de ses collègues et des étudiants un modèle professionnel notamment en conservant son statut de psychologue actif dans la juridiction où se trouve le programme et en participant à d'autres activités professionnelles. Les membres de ce Comité de formation détiennent des postes permanents ou pouvant mener à la permanence au sein de l'établissement qui accueille le programme. De plus, le responsable du programme détient un poste permanent sénior au sein de l'institution.
- J. Le Jury recommande fortement que le professeur qui assure la responsabilité du programme ne remplisse pas aussi la fonction de directeur du département de psychologie. Cette recommandation est motivée par les raisons suivantes :
- il faut s'assurer 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.E),
 - particulièrement en cas de problème ou de conflit entre un étudiant et le responsable du programme, le directeur du département constitue une autre possibilité d'appel ou d'orientation dont l'étudiant peut se prévaloir (norme II.J), et
 - 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).

V. Étudiants

En plus de satisfaire aux exigences d'admission définies dans la norme I.B.3, les étudiants admis au programme ont démontré qu'ils possèdent les aptitudes intellectuelles et les compétences interpersonnelles requises. En outre, ces étudiants témoignent d'un engagement envers la justice sociale et manifestent un respect de la variété des différences individuelles. Comme l'exigent les normes II et III, le programme aide les étudiants à développer davantage ces capacités, ces compétences et ces engagements.

- A. Le programme compte un corps d'étudiants bien identifiés et inscrits au programme de neuropsychologie clinique, au niveau du doctorat.
- B. 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 adéquatement reconnues et 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, qui élaborent des lignes de conduite et des modalités, et qui s'occupent de la planification stratégique.
- C. Les étudiants témoignent de leur engagement à l'égard des activités académiques, 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, formations pratiques et appliquées).

- D. Les étudiants en neuropsychologie clinique s'engagent à eux-mêmes respecter les normes de pratique professionnelle et déontologique de la psychologie conformément aux documents décrits dans les exigences de formation de la norme II.F.1.
- E. Les étudiants progressent dans leur formation selon un rythme régulier, conforme aux normes nationales établies pour compléter une formation supérieure en psychologie professionnelle, en gardant à l'esprit de maintenir un équilibre entre vie et travail. Même s'il ne s'agit pas d'une exigence explicite de ce critère, la SCP est d'avis que les étudiants en psychologie professionnelle devraient être en mesure de terminer un doctorat dans les sept années suivant l'obtention d'un baccalauréat.
- F. Les étudiants ne travaillent pas plus qu'une moyenne de 20 heures par semaine à un emploi extérieur. Ces heures n'incluent pas l'enseignement et les assistanats en recherche.

VI. 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 la qualité 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 et le travail individuel et en petits groupes;
- B. des services de bibliothèque (notamment des livres, des périodiques, des tirés à part, des microfilms et un accès électronique à ces ressources et autres banques de données);
- C. des bureaux et un personnel de soutien adéquats pour le corps professoral;
- D. des espaces de travail calmes et libres d'accès, 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 des fournitures récents, pertinents pour l'évaluation, des installations pour le testing individuel ou de groupe, 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 informatiques, (notamment l'accès au réseau Internet), qui servent à des fins de communication, de recherche et d'analyse de données;
- H. des ressources (notamment des consultants) pour aider à l'analyse des données;
- I. des magnétophones, des magnétoscopes et un réseau de télévision en circuit fermé;
- J. des installations et des techniciens pour la construction d'équipement de recherche; et
- K. des installations qui permettent aux étudiants handicapés d'avoir accès à toutes les ressources du programme.

VII. Transparence et accessibilité des renseignements sur le programme

Conformément à la norme II.L, le programme veille à ce que toute l'information qu'il recueille et qu'il inclut dans les documents publics soit conforme aux lois fédérale et provinciale régissant la protection de la vie privée et des renseignements personnels.

- A. Le programme est clairement et publiquement identifié et décrit comme un programme de neuropsychologie clinique. Sa brochure, son site Web et les documents descriptifs

communiqués à tous les candidats, décrivent 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 par le programme et les résultats obtenus, tels qu'ils ont été communiqués au Jury d'agrément dans l'autoévaluation et les rapports annuels;
4. les exigences et les attentes à l'endroit des étudiants, incluant le fait de compléter un internat accrédité (exigence non exclusive);
5. les rôles et fonctions universitaires et professionnels auxquels on préparera l'étudiant; et
6. les ressources qui sont mises à la disposition du programme en matière de formation.

En outre, afin d'aider les étudiants à mieux choisir un programme de formation, la brochure et le site Web doivent contenir les statistiques descriptives suivantes afin d'illustrer la nature des cohortes récentes d'étudiants. Dans la mesure du possible et lorsque ces données sont disponibles, les statistiques descriptives suivantes sont à inclure :

7. le nombre habituel de demandes d'admission;
8. les taux d'acceptation et d'abandon;
9. les pourcentages d'étudiants des deux sexes, ou d'étudiants qui s'identifient comme transgenres, handicapés et/ou appartenant à une minorité;
10. la répartition des étudiants selon leur âge;
11. la disponibilité du soutien financier et des systèmes de soutien académique, de counseling et autres;
12. le pourcentage de diplômés qui réussissent à obtenir une licence de pratique de la psychologie professionnelle.

- B. La preuve du statut d'agrément et les conditions de l'agrément sont fournies aux candidats dans la brochure, le site Web et les autres communications du programme. Il est important en indiquant les preuves de son statut d'agrément que le programme identifie clairement le nom du programme pour lequel l'agrément a été accordé. C'est le programme qui reçoit l'agrément, et non pas le département ou l'établissement hôte. Dans le cas où un département offre plusieurs programmes, il est essentiel d'indiquer clairement lequel ou lesquels de ces programmes a ou ont reçu l'agrément.
- C. La brochure et le site Web du programme indiquent également le nom et l'adresse du bureau d'agrément de la SCP.

VIII. Stages et internat

Les programmes doctoraux en neuropsychologie clinique comprennent une formation pratique systématique et intensive sur la mise en 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 stages 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 est croissant ce qui leur permet d'assumer de plus grandes responsabilités et une plus grande autonomie dans le cadre de leur travail.

Un programme doctoral cherchera de manière active à 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 acquises grâce aux cours suivis dans le cadre du programme de doctorat. Les stages peuvent se dérouler dans les installations du programme qui appartiennent à l'université, sous la supervision de son propre corps professoral (par ex. dans une clinique universitaire) ou dans d'autres établissements indépendants jugés convenables.

Les stages constituent une expérience sur le terrain qui est habituellement effectuée pour

l'obtention de crédits universitaires. Cette expérience est souvent acquise sur le campus universitaire. Les stages aident 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 auprès de différentes populations. Les stages sont destinés à préparer les étudiants à l'internat, dont ils sont 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 permet de perfectionner les connaissances et compétences techniques déjà assimilées 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 donne aux étudiants l'occasion d'assumer le rôle de 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, en psychologie du counseling et en psychologie scolaire.

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, il revient aux responsables du programme de doctorat de démontrer au programme d'internat, par écrit, que les intérêts et les besoins d'un étudiant correspondent à ce qu'offre l'internat, et de faire la preuve aussi que l'étudiant est prêt à entreprendre la formation 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 responsable de programme, 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 des stages ou des internats (p.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 mieux préparer 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. Stages

La formation en stages débute tôt durant la formation des étudiants aux études supérieures, habituellement au niveau de la maîtrise. Elle est intégrée à l'enseignement au moyen de différents travaux personnels. Un stage à temps plein pendant tout un été revêt une grande valeur en procurant une expérience concentrée, mais un stage à temps partiel qui s'étend sur plusieurs trimestres ou 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 établissements 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 joue un rôle fondamental. Les services de psychologie fournis par ces établissements sont conformes à toutes les lignes directrices et à toutes les normes pertinentes de la SCP. Le stage de chaque étudiant est coordonné et supervisé par un membre principal du corps professoral ou par un professeur auxiliaire, superviseur ou professionnel enseignant 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, qu'ils doivent pouvoir consulter fréquemment et aisément. 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.

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, autre code de déontologie professionnelle des psychologues) et l'engagement à s'y conformer;
2. la capacité de conceptualiser les problèmes humains;
3. une prise de conscience et une sensibilisation à l'égard de l'éventail de la diversité humaine;
4. une compréhension de ses propres caractéristiques, de ses points forts et de ses préjugés, de leur incidence sur le fonctionnement professionnel;
5. l'acquisition de compétences en évaluation psychologique, en intervention et en consultation, qui englobent plus d'un type d'évaluation (p. ex. test d'intelligence, évaluation comportementale, test de personnalité, évaluation neuropsychologique) ainsi que plus d'un type d'intervention (p. ex. cognitive comportementale, interpersonnelle) et plus d'une modalité (p. ex. individuel, groupe, famille);
6. l'acquisition de compétences dans la rédaction de rapports et de notes d'évolution; et
7. 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.

Le Jury d'agrément reconnaît que dans le marché compétitif où nous évoluons, les étudiants peuvent avoir achevé un nombre d'heures de stages beaucoup plus grand que requis avant de poser sa candidature à un internat. Cependant, le jury encourage fortement les étudiants qui complètent leurs stages à se concentrer plutôt sur la qualité (p. ex. la variété des problèmes et des groupes de clients) que sur la quantité (p. ex. accumuler un grand nombre d'heures). Le jury est d'avis que les exigences de formation pratique qui suivent pourraient être satisfaites avec aussi peu que 600 heures de formation et au plus 1 000 heures de stages. Le programme doctoral a l'entière liberté de définir ce qui constitue un stage en autant que les exigences suivantes soient respectées.

Au cours de la formation en stages avant l'internat :

- Au moins 300 heures de formation en stage supervisée sont consacrées à un contact direct, en face à face avec le patient/client. Ces heures sont définies comme le temps passé par les étudiants à interviewer, évaluer ou intervenir directement auprès des clients.
- Les étudiants devraient recevoir au moins 150 heures de supervision.
- Au cours de leurs stages, en plus de la prestation de services directs et la supervision, les étudiants participent à des activités de soutien. Les activités de soutien sont définies comme des activités cliniques pertinentes à l'appui de la prestation directe de services, comme la rédaction de notes d'évolution et de processus, la rédaction de rapport, la planification du traitement, la consultation, la révision du matériel des séances, les présentations de cas, les revues de la documentation pertinente, les discussions et les conférences cliniques, la notation et l'interprétation de tests, l'apprentissage de nouvelles mesures et de nouvelles interventions, le développement professionnel et la formation continue, qui viennent à l'appui de soins spécifiques au patient/client.
- L'équilibre des proportions accordées entre la prestation de services directs, la supervision et les heures de soutien requis par l'étudiant évoluera avec l'acquisition de ces compétences.

Soixante-quinze pour cent de la supervision assurée à un étudiant au cours de sa formation en

stage sera de la **supervision individuelle** définie par les critères suivants :

- la supervision est assurée par le superviseur responsable de la prestation directe du service de psychologie de l'étudiant aux patients/clients,
- la supervision individuelle consiste en une communication visuelle et/ou verbale en personne entre un superviseur et le supervisé où :
 - le superviseur observe la prestation du service offert par le supervisé (soit dans la même pièce que le supervisé et le patient/client soit par l'utilisation de miroirs unidirectionnels), ou
 - le superviseur et le supervisé révisent des bandes audio ou vidéo de la prestation du service psychologique du supervisé, ou
 - le superviseur et le supervisé discutent d'un cas (le supervisé présente un rapport verbal de sa prestation du service psychologique à un patient/client identifié).

Vingt-cinq pour cent de la supervision assurée peut soit se dérouler en supervision individuelle **ou de groupe** définie comme des activités ou des réunions où :

- les étudiants participent à la supervision reçue d'un autre interne ou stagiaire, ou
- une combinaison d'internes et de superviseurs se rencontrent pour examiner ou discuter d'une méthode ou d'une technique de prestation de services psychologiques, de problèmes ou de troubles particuliers, ou d'un enjeu professionnel ou déontologique touchant la pratique.

La supervision individuelle peut se dérouler avec comme seuls participants le superviseur et le supervisé ou elle peut se dérouler dans un groupe comptant un certain nombre de superviseurs et de supervisés.

Tous les étudiants inscrits à un stage sont supervisés par des professionnels qui détiennent une licence de pratique de psychologue dans la province ou le territoire où a lieu la prestation de services. Le Jury reconnaît et soutient les programmes d'internat qui permettent à leurs internes d'acquérir une expérience de la supervision de stagiaires. Il faut toutefois 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, spécifiquement pour cette activité.

B. Internat⁹

1. Compléter un internat agréé par la SCP (ou son équivalent) est une condition nécessaire de l'obtention d'un doctorat en neuropsychologie clinique. Il incombe au programme de s'assurer qu'un étudiant qui entreprend un internat soit suffisamment préparé. De plus, le programme fournit au besoin des références aux étudiants qui font une demande d'internat.
2. L'état d'avancement de l'étudiant dans son programme d'études et son statut au sein du programme sont des éléments essentiels qui indiquent son niveau de préparation avant d'entreprendre l'année d'internat.

L'admissibilité à l'internat exige que les étudiants aient satisfait aux conditions suivantes :

- i. avoir complété avec succès tous les cours requis par le programme d'études;
- ii. avoir complété avec succès au moins 600 heures d'expérience dans le cadre de stages en évaluation et en intervention. Ces 600 heures comptent au moins 300 heures de contact direct avec la clientèle et 150 heures de supervision; et
- iii. le projet de thèse ou d'essai doit avoir été déposé et accepté avant de soumettre la demande d'internat. De plus, le Jury recommande fortement que les étudiants terminent leur collecte et leur analyse de données avant le début de l'internat, de manière à ce qu'ils puissent consacrer leur pleine attention à leur formation

⁹ Le Jury d'agrément considère que les termes « internat » et « résidence » et « interne » et « résident » sont équivalents. Le programme exerce sa pleine discrétion dans le choix des termes à utiliser dans ses communications officielles, sous réserve d'un usage systématique et cohérent.

professionnelle. Idéalement, les étudiants auront aussi rédigé une première ébauche de leur thèse de doctorat (ou de leur essai doctoral) ou l'auront soutenu avec succès avant même d'entreprendre leur année d'internat. Les normes des programmes d'internat (sous I.B.2) reprennent les critères opérationnels de ce qu'il faut entendre par niveau adéquat de préparation à entreprendre un internat;

3. Les responsables du programme doctoral de l'étudiant doivent préciser, dans un document écrit et soumis au programme d'internat, d'une part l'adéquation entre les intérêts et les besoins des étudiants et la formation offerte par le programme d'internat, et d'autre part documenter le niveau de préparation de l'étudiant préalable à l'internat. Cette approbation écrite suppose que le programme de doctorat connaît bien ce que le programme d'internat propose, et elle suppose que l'étudiant et le responsable du programme universitaire ont discuté de la demande d'internat;
4. Lorsqu'un programme autorise un étudiant à compléter un internat dans un milieu qui n'est pas agréé par la SCP, les moyens par lesquels le programme a déterminé que l'internat était équivalent à un internat agréé par la SCP doivent être décrits et divulgués publiquement. Les normes et les critères d'agrément des programmes d'internat sont décrits plus loin dans le présent manuel;
5. Peu importe l'état d'avancement de la thèse de doctorat ou de l'essai doctoral de l'étudiant, l'internat est un préalable à l'obtention du doctorat et doit être terminé avant que le doctorat ne soit décerné.

IX. Évaluation du programme et amélioration de la qualité

En voulant satisfaire à la norme IX, les responsables d'un programme devraient tenter de répondre aux questions essentielles suivantes :

- **Comment savoir si nous atteignons nos buts et nos objectifs?**
- **Que faisons-nous avec les renseignements obtenus dans le cadre de l'examen de notre programme en vue de déterminer notre succès à atteindre ou non nos buts et nos objectifs?**
- **Les renseignements qui sont obtenus suite à l'autoévaluation pour fins d'agrément ou de ré-agrément influencent-ils nos efforts pour améliorer de manière continue la qualité de notre modèle de formation, l'atteinte de ses buts et de ses objectifs?**

- A. Après avoir identifié, articulé et mis en œuvre un modèle de formation, le programme a mis en place des mécanismes pour étudier, à intervalle régulier et de façon fidèle et valide, son niveau de réussite dans l'atteinte des buts et objectifs¹⁰ identifiés par son modèle. Les effets obtenus par un programme révèlent dans quelle mesure il a atteint ses buts et ses objectifs. Il est donc important que les outils utilisés pour mesurer les résultats fournissent des évaluations fidèles et valides en fonction des buts et des objectifs du programme. En outre, les mécanismes d'autoévaluation du programme (p.ex. l'évaluation du programme et l'amélioration de la qualité) doivent appuyer les activités d'autoévaluation du département et de l'université dont ce département fait partie. En somme 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. l'acquisition de nouvelles connaissances scientifiques en psychologie et leur pertinence

¹⁰ Prenant un exemple tiré de la norme II, 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 au moins la note de passage dans un cours de déontologie professionnelle ou qu'ils soient interrogés sur leur étude des ressources documentaires concernant les lois et les normes concernant la pratique de la psychologie, ou les deux.

-
- pour 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; et
 4. les emplois obtenus et les carrières professionnelles des diplômés du programme.

- B. Lorsqu'une partie de l'enseignement et de la formation du programme est assurée par le biais des nouvelles technologies (p. ex. éducation à distance, apprentissage en ligne), le rapport annuel doit décrire les méthodes employées pour en déterminer l'incidence et l'efficacité. Il est nécessaire également de préciser la part de l'enseignement et de la formation qui est assurée par le biais de ces nouvelles technologies de l'information et de la communication ainsi que les effets évalués et obtenus.

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

Les programmes agréés par la SCP démontrent 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 implique, sans s'y limiter, de respecter les dates limites fixées par le Jury d'agrément concernant les communications suivantes :
1. présenter des rapports d'autoévaluation en vue d'une visite d'établissement, qui respectent les directives;
 2. préciser le calendrier de visite d'établissement et préparer la visite;
 3. présenter des rapports annuels préparés selon les directives et les soumettre dans le respect des échéances;
 4. communiquer au Jury d'agrément toute information pertinente liée au statut du programme en matière d'agrément; et
 5. verser tous les droits, selon le calendrier prescrit par le Jury, ce qui inclut, mais sans y être limité, les frais pour la demande d'autoévaluation, pour la visite d'établissement et les droits annuels.
- B. Conserver les documents écrits qui informent sur la façon dont le programme s'est conformé aux normes (p. ex. consignation des rapports annuels, des autos évaluations, de la correspondance avec le Jury d'agrément), ou qui témoignent de tout changement ou de toute innovation apportés par le programme pour maintenir ou mieux satisfaire 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 qui pourrait avoir des répercussions sur la qualité de la formation.

NORMES POUR L'AGRÉMENT DES PROGRAMMES DE FORMATION EN INTERNAT EN PSYCHOLOGIE CLINIQUE, DU COUNSELING OU SCOLAIRE

INTRODUCTION

L'internat¹¹ constitue la dernière étape de préparation de niveau doctoral, en vue de la pratique professionnelle de la psychologie. Cette étape essentielle permet aux étudiants du troisième cycle de mettre en application 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. Admissibilité

La SCP et le Jury d'agrément :

- appuient les conclusions du Rapport Wellner (1978) qui reconnaît que l'ensemble des connaissances fondamentales en psychologie constitue une assise de la pratique professionnelle et que, par conséquent, son enseignement devrait relever des départements de psychologie,
- considèrent que les départements de psychologie des universités sont les mieux placés pour soutenir les programmes de formation professionnelle en maintenant les normes académiques et de formation les plus élevées possibles,
- plaident en faveur du doctorat comme norme nationale pour l'enseignement et la formation en psychologie professionnelle, et
- appuient les deux modèles de formation de niveau doctoral en psychologie professionnelle : le scientifique-professionnel (Ph.D., Ed.D.) et le modèle d'un doctorat professionnel de 3^e cycle (*scholar-practitioner model*) (D.Psy.). Ces deux modèles sont présentés en détail dans le Rapport du groupe de travail de la SCP sur le grade de D.Psy., novembre 1998.

Conformément aux dispositions précédentes, les programmes qui veulent obtenir l'agrément doivent satisfaire aux exigences d'admissibilité suivantes :

A. Organisation

1. L'organisation hôte, ainsi que le département ou la discipline qui accueillent le programme d'internat, accordent des ressources suffisantes qui soutiennent de manière adéquate et stable ses activités de formation. Le budget alloué 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 (CCPPP). Les internes reçoivent un même montant de rémunération.

¹¹ Le Jury d'agrément considère que les termes « internat » et « résidence » et les termes « interne » et « résident » sont équivalents. Le choix du terme à utiliser est à la discrétion du programme, sous réserve d'une utilisation uniforme.

-
2. L'organisation hôte, ainsi que le département ou la discipline qui accueillent le programme d'internat doivent démontrer qu'ils sont engagés face au programme et qu'ils le soutiennent concrètement. Ils soulignent et soutiennent la contribution à la formation offerte par le personnel en lui accordant un niveau adéquat de rémunération et des promotions.
 3. La nomination d'un responsable du programme d'internat démontre également l'engagement de l'administration à l'égard de l'internat. Ce responsable est un psychologue clinicien, un psychologue du counseling ou un psychologue scolaire (selon que le programme est un programme clinique, de counseling ou scolaire) détenteur d'un doctorat en psychologie professionnelle et qui est agréé dans la juridiction où se trouve le programme. Le responsable du programme est un professionnel sénior qui a acquis une expérience importante de la pratique professionnelle et de la formation pratique. Il est soutenu par un comité formé de psychologues qui participent de façon significative au programme d'internat¹².
 4. Les programmes d'internat en psychologie clinique, du counseling et scolaire peuvent être accueillis par une université ou dans un autre contexte institutionnel (hôpital, clinique). Les normes régissant les programmes d'internat affiliés, non affiliés et partiellement affiliés sont élaborées par leur propre section du présent manuel (immédiatement suivant les normes pour la formation en internat).

B. Programme

1. Les candidats sont inscrits en tant qu'étudiants d'un programme de doctorat agréé par la SCP en psychologie clinique (pour les internats de psychologie clinique), en psychologie du counseling (pour les internats en psychologie du counseling) ou en psychologie scolaire (pour les internats en psychologie scolaire). Si le programme auquel est admis l'étudiant n'est pas un programme de psychologie clinique, du counseling ou scolaire et/ou qu'il n'est pas agréé par la SCP, le contenu et la structure du programme (et par conséquent la préparation académique et pratique de l'étudiant) doivent être équivalents à ceux des programmes de psychologie clinique, du counseling ou scolaire agréés par la SCP. Les candidats qui ne font pas partie de programmes de doctorat agréés par la SCP doivent fournir au programme d'internat l'information nécessaire permettant d'établir l'équivalence de la formation doctorale de l'interne.
2. L'admissibilité à l'internat exige que les étudiants aient satisfait aux exigences suivantes avant d'entreprendre une année d'internat :
 - avoir complété avec succès tous les cours requis par le programme d'études,
 - avoir complété avec succès au moins 600 heures d'expérience dans le cadre de stages en évaluation et en intervention. Ces 600 heures comptent au moins 300 heures de contact direct avec la clientèle et 150 heures de supervision;

¹² Il est recommandé que le psychologue qui assume le rôle de responsable du programme d'internat ne remplisse pas aussi la fonction de chef du service de psychologie ou de responsable de l'exercice professionnel, pour les raisons suivantes :

- il faut s'assurer que les responsabilités à l'égard du programme et de la discipline qui l'accueille ne reposent pas sur les épaules d'un seul membre du personnel et viser plutôt à les répartir pour assurer un fonctionnement efficace (norme IV.A),
- le chef du service de psychologie ou le responsable de l'exercice professionnel constituent une autre possibilité d'appel ou d'orientation dont l'étudiant peut se prévaloir, surtout en cas de problème ou de conflit entre l'interne et son responsable d'internat (normes II.B.11, 12 et 13), et
- le chef du service de psychologie ou le responsable de l'exercice professionnel est forcément préoccupé par les questions relatives 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 responsable du programme d'internat, 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).

-
- le projet de thèse ou d'essai doit avoir été déposé et accepté avant de soumettre la demande d'internat.

De plus, le Jury recommande fortement que les étudiants terminent leur collecte et leur analyse de données avant le début de l'internat, de manière à ce qu'ils puissent consacrer leur pleine attention à leur formation professionnelle. Idéalement, les étudiants auront aussi rédigé une première ébauche de leur thèse de doctorat (ou de leur essai doctoral) ou l'auront soutenu avec succès avant même d'entreprendre leur année d'internat.

3. La sélection des internes parmi les candidats au programme d'internat résulte de l'examen systématique des qualifications des candidats et permet de déterminer leur niveau de préparation à entreprendre l'internat. Elle s'assure aussi de la meilleure correspondance possible entre les intérêts et les besoins des étudiants et les besoins et les activités du programme d'internat particulier.

Les responsables du programme de doctorat de l'étudiant doivent préciser, dans un document écrit et soumis au programme d'internat, d'une part l'adéquation entre les intérêts et les besoins des étudiants et la formation offerte par le programme d'internat, et d'autre part, documenter le niveau de préparation de l'étudiant préalable à l'internat. Cette approbation écrite suppose que le programme de doctorat est bien au fait de ce que le programme d'internat propose, et elle suppose que l'étudiant et le responsable du programme universitaire ont discuté de la demande d'internat.

4. L'internat représente un engagement à plein temps de l'étudiant sur une année civile ou à mi-temps sur deux années civiles consécutives. Dans tous les cas, il doit comporter au moins 1 600 heures d'expérience supervisée. L'étudiant qui choisit la formule d'un internat à mi-temps sur deux ans doit compléter les deux années au sein du même programme. Ces internats doivent conséquemment prévoir d'accueillir ces étudiants à chacune de ces deux années.
5. Afin d'assurer la meilleure correspondance possible entre les intérêts et les besoins des étudiants et la formation 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 également le corps professoral et les membres du personnel des programmes de doctorat à maintenir, dans la mesure du possible, des liens étroits avec les établissements qui offrent de la formation à l'internat (p.ex. à l'occasion de congrès ou de conférences ou en adhérant au Conseil canadien des programmes de psychologie professionnelle).
6. Étant admis que les internes contribuent à la formation de leurs pairs et la soutiennent, le programme d'internat doit compter au moins deux et préférablement plus, d'internes chaque année. Dans la mesure du possible, chaque cohorte d'internes d'un programme d'internat non affilié comprend des internes qui proviennent de programmes de doctorat différents.
7. Afin de protéger le droit des candidats à faire un choix éclairé parmi les programmes d'internat offerts, les programmes agréés doivent se conformer aux principes et modalités qui régissent les avis aux candidats, tels que précisés dans le répertoire annuel de l'*Association of Psychology Postdoctoral and Internship Centers (APPIC)* et publié sur leur site Web.

II. Philosophie, mission et modèle de formation

La **mission** d'un programme se définit par l'ensemble de ses **valeurs et principes**, ainsi que par ses **buts et ses 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, du counseling ou

scolaire et qu'elle reconnaisse explicitement comment la science et la pratique s'éclairent mutuellement.

Chaque programme possède une **philosophie de formation** qui traduit ses propres valeurs et principes concernant l'enseignement et la formation en psychologie clinique, du counseling ou scolaire. Le Jury est d'avis qu'un programme peut satisfaire aux exigences énoncées dans les Normes et critères d'agrément sans déroger à sa philosophie particulière en matière de formation. Le Jury croit ainsi que plusieurs modèles différents peuvent assurer une formation adéquate à un psychologue clinicien, un psychologue du counseling ou un psychologue scolaire.

Lorsque le programme aborde la norme II, il lui incombe de communiquer explicitement et de manière exhaustive ses valeurs et ses principes en matière d'enseignement et de formation. Il doit également démontrer comment il se conforme aux exigences énoncées dans les critères de la norme II.

Les valeurs et les principes fournissent explicitement 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, du counseling ou scolaire, et
- 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 l'ensemble des psychologues professionnels).

Pris dans leur ensemble, les valeurs et les principes d'un programme déterminent ses buts et objectifs. Autrement dit, les buts et les 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 objectifs¹³.

Un programme qui cherche à satisfaire à la norme II doit se poser la question cruciale suivante :

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

À mesure que les modèles de formation et d'agrément se basent sur l'observation de résultats documentés comme critère pour estimer l'atteinte des objectifs de formation, les exigences définies pour la pratique professionnelle ne se concentrent plus seulement sur les diplômes ou les types de programmes complétés mais aussi sur les compétences attendues à l'achèvement du diplôme ou du programme. Le Jury est d'avis que les critères normatifs, tels que précisés dans la norme II et ailleurs (p. ex. les genres de services d'intervention et de formation fournis, le nombre et le format des heures de supervision), permettent aux programmes et à leurs diplômés de démontrer aisément comment ils ont développé et atteint les compétences professionnelles définies à l'échelle nationale par la profession dans l'Accord de reconnaissance mutuelle (ARM).

Les normes d'agrément de la SCP pour l'internat en psychologie professionnelle comportent des exigences en matière de diplôme, des critères normatifs et l'obligation de démontrer l'atteinte des résultats ou l'acquisition des compétences visées. Les compétences pour la pratique de la psychologie, telles que définies dans l'ARM par les organismes réglementaires de la psychologie au

¹³ Pour illustrer, si un programme précise la nécessité, pour les psychologues, de se conformer aux normes de meilleure pratique dans le traitement du trouble d'adaptation, voire même de dépasser ce critère, un but pertinent serait par exemple que les internes acquièrent une expertise théorique et pratique de la psychothérapie brève. 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 prennent en charge un nombre « x » de cas en utilisant « y » approches thérapeutiques. Une note de bas de page présentée sous la norme VIII, illustre un résultat possible associé à ce but.

Canada, sont subsumées dans la norme II. Nous présentons plus bas la liste de chacune des compétences définies dans l'ARM, accompagnée du critère de la norme auquel elle correspond. Dans certains cas, une compétence se traduit dans plus d'un critère. La norme II. B.11 articule le besoin pour les programmes de créer des moyens et des mécanismes d'évaluation des compétences auxquels les **étudiants** sont formés à la norme II. Par contre, c'est par la norme VIII que les **programmes** démontrent comment ils se sont acquittés de leurs responsabilités ou se sont assurés de former aux compétences professionnelles, répertoriées dans la norme II. La norme III, avec son point de mire sur la diversité, englobe aussi les exigences des programmes en matière de formation qui convergent avec les compétences de l'ARM.

- Relations interpersonnelles. La compétence en relations interpersonnelles de l'ARM correspond à la norme II.B.4.v, qui cible explicitement les relations interpersonnelles comme un domaine qui doit faire partie intégrante de la formation en internat. La norme III.B, qui concerne la formation à intervenir auprès de groupes de clientèles qui présentent des caractéristiques variées, et la norme V.A qui s'attache aux exigences de préparation personnelle des internes, concernent aussi la compétence en relations interpersonnelles.
- Évaluation. La compétence en matière d'évaluation de l'ARM correspond à la norme II.B.4 et 5. La norme III.B souligne la nécessité de comprendre comment la diversité des caractéristiques et des conditions humaines doit être prise en considération dans toute évaluation.
- Intervention et consultation. La compétence en intervention et en consultation de l'ARM correspond à la norme II.B.4 et 5. La norme III.B souligne la nécessité de comprendre comment la diversité des caractéristiques et des conditions humaines doit être prise en considération dans toute intervention ou consultation.
- Recherche. La compétence en recherche de l'ARM correspond à la norme II.B.8.
- Déontologie et normes. La compétence en matière de déontologie et de normes de l'ARM correspond à la norme II.B.4.vi et II.B.6.
- Supervision. La compétence en supervision de l'ARM correspond à la norme II.B.4.vii et II.B.7.

Les critères de la norme II sont les suivants :

A. La philosophie et la mission du programme :

1. sont entièrement articulées et décrites ainsi que leurs valeurs, principes, buts et objectifs,
2. 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 valorisées et enseignées par le programme doctoral doivent recevoir la même reconnaissance et être appliquées dans le programme d'internat et dans l'établissement hôte, et
3. sont conforme aux fondements scientifiques de la pratique en psychologie professionnelle tout en reconnaissant de manière explicite comment la science et la pratique s'éclairent mutuellement.

B. La mise en application de la philosophie et de la mission du programme respecte les critères suivants :

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 prestations de services, mais ces prestations de services, assurées par les internes, ne doivent pas constituer une entrave aux buts visés par leur formation. Les internes ne consacrent pas plus de 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 (c.à.d. que les internes consacrent la plus grande partie de leur temps à la prestation de services professionnels).

-
- Cependant, d'autres activités de formation appliquée sont requises et peuvent inclure par exemple d'offrir de la consultation auprès de professionnels d'autres disciplines ou auprès d'autres fournisseurs de services, de participer aux équipes multidisciplinaires et interdisciplinaires et de procéder à des évaluations des traitements ou des programmes.
3. La formation en internat est offerte 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, et à son niveau d'autonomie; et
 - elle favorise l'intégration et la synthèse par l'interne, de ses expériences de formation.Au cours de l'année d'internat, le programme fournit aux internes un soutien administratif, pédagogique et l'encadrement leur permettant d'assumer des responsabilités croissantes et une contribution 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. Selon le modèle de formation adopté et en fonction des ressources dont ils disposent, les programmes d'internat pourront, en cours de formation, accorder une importance variable à ces connaissances et compétences. Au terme de leur année d'internat, les internes devront toutefois avoir acquis suffisamment de connaissances et de compétences dans les domaines suivants, de sorte qu'ils seront admissibles à l'adhésion dans toutes les juridictions qui régissent la profession au Canada:
 - i. évaluation psychologique,
 - ii. intervention (c.-à-d. planification, techniques, évaluation),
 - iii. consultation (p.ex. fonctionnement des équipes multidisciplinaires; autres organisations telles que les écoles et les organismes communautaires),
 - iv. élaboration et évaluation de programmes (p. ex. gestion de la qualité, création et évaluation d'un service interdisciplinaire),
 - v. relations interpersonnelles (p. ex. relations thérapeutiques, alliance thérapeutique et relation professionnelle, connaissance de soi et incidence des caractéristiques du thérapeute sur les relations professionnelles, communication efficace),
 - vi. normes et déontologie professionnelles, et
 - vii. supervision.
 5. La formation expose à un éventail de modalités d'évaluation et d'intervention et elle ne peut se limiter à une seule approche. Bien que les programmes de niveau doctoral et les internats puissent insister davantage sur l'acquisition de certains modèles théoriques et de certaines compétences, il est important que les internes soient familiarisés avec les fondements théoriques et la mise en pratique des principales techniques d'évaluation et d'intervention couramment utilisées. Tous les programmes doivent aussi:
 - i. offrir une formation aux interventions qui s'appuient sur des données probantes; et
 - ii. inclure une formation dans plus d'une modalité de traitement (c.à.d. individuelle, de couple, familiale, de groupe).
 6. La formation aux normes de déontologie et aux lignes directrices de pratique professionnelle en psychologie, qu'elles soient nationales, provinciales ou territoriales inclut, sans y être limitée, 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 internes sont aussi mis au courant des lois fédérales, provinciales et territoriales pertinentes à la pratique professionnelle dans l'établissement hôte du programme ainsi que de toutes les politiques de l'établissement hôte du programme qui régissent le comportement professionnel.
-

-
7. La formation à la supervision donne l'occasion à l'interne de superviser des étudiants qui débutent leur troisième cycle, comme par exemple un étudiant en psychologie professionnelle qui complète un stage à la même organisation. Toute supervision assurée par un interne est-elle même supervisée par le ou les superviseurs de l'interne. Il est aussi possible d'offrir une formation didactique en supervision sous forme de séminaires.
 8. Postulant que la pratique professionnelle au sein de la discipline éclaire la science et réciproquement, cette intégration des fondements scientifiques et de la pratique est manifeste pour les internes ce qui se traduit notamment par le fait que le programme d'internat fournit des occasions de recherche.
 9. Au début de l'internat ou de la rotation, le responsable du programme d'internat (ou le superviseur principal) et l'interne doivent rédiger un plan de formation personnalisé. Ce plan doit mettre l'accent sur les compétences, énumérées dans les normes II.B.4, 5, 6 et 7, exposer en détail les buts et les 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, une expérience en psychothérapie de groupe).
 10. La supervision encourage et facilite une analyse critique réfléchie de la prestation de services professionnels et l'acquisition de l'identité et des habiletés professionnelles. La supervision se déroule dans le cadre d'une relation de collaboration respectueuse entre le superviseur et le supervisé.

Les rencontres de supervision sont prévues de manière régulière à l'horaire et elles totalisent au moins quatre heures par semaine, dont au moins trois sont en supervision individuelle. Les trois heures de supervision individuelle sont axées sur la supervision de la prestation directe de services psychologiques de l'interne à des patients/clients. La quatrième heure peut porter sur toute autre activité de formation ou de service connexe. La prestation de services psychologiques se définit comme le temps passé directement à interviewer, évaluer ou intervenir auprès de patients ou de clients ou par le temps passé indirectement à des activités liées aux soins des patients/clients (p. ex. notes d'évolution, rédaction de rapports, etc.).

Les quatre heures de supervision sont assurées par des psychologues qui détiennent une licence de pratique au sein de la juridiction où la prestation de services a lieu, qui sont formés au doctorat et ayant acquis une expérience significative, et qui sont jugés compétents à fournir le genre de service psychologique pour lequel ils assurent la supervision aux internes. De plus, les superviseurs satisfont à toutes les autres exigences décrites à la norme IV.B et C.

Comme il a été indiqué précédemment, trois des quatre heures de supervision doivent être en supervision individuelle. Plusieurs critères définissent ce qu'on entend par **supervision individuelle** :

- la supervision est assurée par le superviseur responsable de la prestation directe du service de psychologie de l'interne aux patients/clients, et
- la supervision individuelle consiste en une communication visuelle et/ou verbale en personne entre un superviseur et le supervisé où
 - le superviseur observe la prestation du service offert par le supervisé (soit en se trouvant dans la même pièce que le supervisé et le patient/client, soit par l'utilisation de miroirs unidirectionnels), ou
 - le superviseur et le supervisé révisent les bandes audio ou vidéo de la prestation du service psychologique du supervisé, ou
 - le superviseur et le supervisé discutent d'un cas (le supervisé présente un rapport verbal de sa prestation du service psychologique à un patient/client identifié).

La supervision individuelle peut se dérouler entre le superviseur et le supervisé comme seuls participants ou encore dans un groupe comptant un certain nombre de superviseurs et

-
- de supervisés. La quatrième heure de supervision exigée peut se dérouler en groupe ou en individuel. La **supervision en groupe** peut comprendre des activités ou des réunions où :
- les étudiants participent à la supervision reçue d'un autre interne ou stagiaire, ou
 - une combinaison d'internes et de superviseurs se rencontrent pour examiner ou discuter d'une méthode ou d'une technique de prestation de services psychologiques, de problèmes ou de troubles particuliers, ou d'un enjeu professionnel ou éthique touchant la pratique.
11. Le programme d'internat établit des normes minimales permettant d'évaluer si l'internat est complété ou non avec succès. Ces normes sont présentées par écrit à l'interne, avant le début de l'année d'internat. Ces normes sont habituellement contenues dans le plan de formation décrit dans la norme II.B.9. 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 consignées par écrit dans un plan de redressement élaboré et endossé par tous les superviseurs et par l'interne. Le programme et l'interne sont coresponsables de satisfaire aux conditions de tout plan de redressement élaboré et reconnu par les deux parties; et
 - l'interne ne peut être exclu du programme, et on ne peut conclure à l'échec de l'internat avant de constater que le plan de redressement ne donne pas les résultats escomptés et que le rendement demeure insatisfaisant par rapport aux normes. Le programme se réserve le droit de renvoyer tout interne dont les gestes confirment un manquement déontologique en rapport avec le Code canadien de déontologie des psychologues professionnels (SCP, 2000), ou avec toute autre politique définie par l'institution d'accueil, comme il le ferait à l'égard de tout membre du personnel professionnel.
12. Le programme fournit aux internes, selon un format stable, consigné par écrit, et donné de façon régulière, une rétroaction qui documente les progrès de leur formation. Le format de l'évaluation doit pouvoir rendre compte des buts et des objectifs du programme et ainsi permettre d'évaluer explicitement le rendement et les progrès de l'interne par rapport à ces buts et objectifs de formation. Le superviseur procède à cette évaluation à des moments préétablis au cours de l'année, à intervalle régulier. L'interne examine l'évaluation écrite en compagnie du superviseur. Cette évaluation est déposée au dossier de l'interne, une copie est remise à l'interne, une autre au responsable du programme d'internat. C'est habituellement le responsable du programme d'internat qui transmet 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 redressement a été établi);
 - chaque communication fait la synthèse des évaluations de tous les superviseurs; et
 - les rapports sont présentés sous une forme convenue avec l'université.
13. Au début de l'année d'internat (et le cas échéant), on présente à l'interne un document décrivant les principes et les modalités du programme relativement à la possibilité d'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 inclure les situations suivantes :
- quand il devient nécessaire d'établir un plan de redressement ;
 - devant le constat de l'incapacité de l'interne à se conformer aux dispositions décrites dans ce plan; et

-
- devant l'échec de l'interne ou son renvoi du programme.
14. Le programme 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 programme¹⁴. Ils évaluent aussi formellement leurs expériences de formation, notamment sur les aspects suivants :
- l'ampleur (en terme quantitatif) et la qualité de la supervision; et
 - les aspects de l'établissement hôte et de son personnel qui soutiennent ou concernent la formation en internat.
- Le format de l'évaluation des superviseurs et le choix du moment pour procéder à ces évaluations se doivent de respecter les droits des internes et être à la hauteur de la confiance qui est en principe accordée au programme et aux superviseurs par les internes. Dans la mesure du possible, les internes remplissent une évaluation officielle de leurs superviseurs et de leur internat seulement une fois achevée l'évaluation des internes par les superviseurs et une fois cette évaluation soumise à l'interne, au responsable du programme d'internat et au responsable de la formation du programme doctoral.
15. Comme preuve que l'internat a été réussi, le programme décerne un certificat à tous les internes qui ont complété la formation avec succès.

III. Diversité

Le Canada est l'une des nations les plus culturellement diversifiées au monde. La diversité canadienne (p.ex. les différents groupes linguistiques, culturels ou raciaux, la diversité des styles de vie) est unique en son genre. Elle est fondée sur le patrimoine autochtone, deux groupes linguistiques dont les racines sont européennes (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'éventail de 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 genre et de statut socio-économique.

Les programmes qui forment des psychologues et les établissements dont ils font partie se doivent de faire preuve de compréhension et de respect à l'égard de la diversité humaine dans tous leurs champs d'activités et sans se limiter au traitement des clients, du personnel professionnel et des internes.

- A. Le programme démontre activement sa compréhension des différences liées à la diversité humaine et le respect qu'il lui accorde dans l'embauche et la promotion du personnel professionnel, et dans le recrutement et l'évaluation des internes. Dans ces activités de recrutement et de promotion du personnel professionnel, et de recrutement et d'évaluation des internes, le programme évite de prendre toute mesure motivée par des raisons autres que la réussite du personnel professionnel ou des internes. Le programme d'internat 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.

¹⁴ Il est entendu qu'un interne membre du comité de formation du programme d'internat ne peut en aucun cas siéger sur le comité lorsque celui-ci discute de l'évaluation ou du plan de redressement d'un autre interne ou stagiaire.

-
- B. Le programme fournit, de manière complète et systématique à ses internes un enseignement didactique et une expérience pratique des différences inhérentes à la diversité humaine en ce qu'elles influencent 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 visés par son enseignement sur la diversité, de même que la mesure de l'atteinte de ces buts devraient être indiqués dans son exposé concernant les normes II, III et VIII.
- C. Le programme procède à des aménagements pour les internes et pour le personnel professionnel qui ont des besoins uniques relativement à leur diversité. Lorsque ces accommodements nécessitent des ressources additionnelles de l'organisation hôte (norme I.A.1), elles sont accordées avec la même importance que toute autre installation ou ressource (norme VI) dont le programme a besoin pour atteindre ses objectifs. Le Jury appuie les programmes dans leurs efforts pour apporter des accommodements aux personnes handicapées ou ayant des besoins uniques.

IV. Psychologues professionnels

- A. Le programme de formation est offert par un groupe structuré de psychologues professionnels qui collabore et se réunit sur une base régulière afin d'assurer :
- la planification, la prestation et la supervision de services de psychologie au sein de l'établissement qui accueille le programme, et
 - le suivi des questions de nature professionnelle et le soutien du personnel lui permettant de se conformer aux normes professionnelles.
- Le groupe structuré de psychologues professionnels rend compte au chef du service de psychologie, sinon, en l'absence d'un service de psychologie officiellement reconnu sur le plan administratif, au responsable de l'exercice professionnel.
- Le personnel rattaché au programme est suffisamment stable et compte assez de membres pour éviter que la perte d'un seul employé puisse compromettre le programme de manière importante.
- B. Le personnel impliqué dans le programme de formation à titre de superviseur est détenteur d'une licence de pratique dans la province où le programme rend des services, et détenteur également d'un doctorat dans un domaine de la psychologie professionnelle et a satisfait aux normes en vigueur au moment de sa formation - idéalement des normes qui comprenaient un internat d'une année. Il est souhaitable que tout superviseur, et en particulier le responsable du programme d'internat, aient obtenu leur doctorat et complété un internat dans un programme agréé par la SCP ou un programme équivalent. Un membre du personnel clinique, détenteur d'un doctorat dans un domaine de la psychologie professionnelle (p. ex. en neuropsychologie clinique), peut raisonnablement exercer des fonctions de superviseur pour des internes en formation dans un domaine professionnel différent que le sien (p. ex. en psychologie clinique). Cependant, dans l'ensemble les superviseurs d'un programme d'internat agréé devraient avoir eux-mêmes complété une formation doctorale qui relève de ce même domaine et pour lequel l'internat est agréé. Les superviseurs supervisent les internes seulement dans les domaines où ils sont eux-mêmes compétents dans la pratique.
- C. Même si la supervision des internes est assurée par des psychologues détenteurs d'un doctorat et d'une licence de pratique dans la province dans laquelle ils exercent, compte tenu de l'étendue et de la nature interdisciplinaire de la base de connaissances requises pour la formation en psychologie professionnelle, il est évident que d'autres professionnels peuvent enrichir les expériences de formation des internes. Il peut s'agir entre autres de psychologues au

niveau du doctorat en voie d'obtenir une licence de pratique indépendante, de psychologues professionnels détenteurs d'une maîtrise, ou encore de membres d'autres professions, convenablement qualifiés et autorisés à pratiquer. Le temps de supervision assumé par d'autres professionnels dans la formation des internes ne peut être comptabilisé pour satisfaire aux exigences concernant les heures de supervision stipulées à la norme II.B.10.

- D. Les superviseurs adhèrent aux normes et aux lignes directrices professionnelles et déontologiques nationales et provinciales/territoriales pertinentes en matière de pratique de la psychologie qui incluent, mais sans y être limitées, 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 de la SCP.
- E. Les superviseurs encouragent et soutiennent activement les internes pour qu'ils complètent dans des délais raisonnables leur internat, mais ceci tout en respectant un sain équilibre entre le travail et les exigences de la vie courante. Assurer le suivi et évaluer l'évolution en temps opportun des internes dans leur cheminement font partie intégrante de l'évaluation des internes (norme II.B.12).
- F. Le programme s'assure que les superviseurs aient accès à un enseignement didactique à la formation et à des possibilités de perfectionnement leur permettant d'améliorer leurs compétences en supervision.

V. Internes

- A. Les internes d'un programme de psychologie clinique, du counseling ou scolaire ont prouvé qu'ils possèdent les aptitudes intellectuelles et les compétences interpersonnelles requises. En outre, ces étudiants témoignent d'un engagement envers la justice sociale et manifestent un respect de la variété des différences individuelles et un souci du bien-être d'autrui.
- B. Les internes d'un programme de psychologie clinique, du counseling ou scolaire s'engagent à respecter les normes de pratique professionnelle et déontologiques de la psychologie conformément aux documents décrits dans les exigences de formation de la norme II.B.6.
- C. Tout en respectant un sain équilibre entre le travail et les exigences de la vie courante, les internes s'engagent à satisfaire aux exigences de leur internat dans des délais raisonnables.
- D. Les psychologues qui sont détenteurs d'un doctorat dans un domaine autre que la psychologie clinique, la psychologie du counseling ou la psychologie scolaire, et qui sont inscrits dans un tel programme aux fins d'acquiescer une nouvelle spécialisation, peuvent poser leur candidature à une formation en internat dans ce nouveau domaine. Le responsable du programme universitaire où ils sont inscrits doit pouvoir attester que leur formation académique et pratique satisfait aux normes d'agrément de la formation au doctorat décrites dans les Normes et procédures d'agrément pour ces spécialisations. Les candidats possédant un diplôme dans des domaines autres que la psychologie ne peuvent être admis à un internat.
- E. Les internes sont traités avec la même dignité et le même respect qui sont accordés aux psychologues professionnels. Le 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 adéquatement reconnues et attribuées (à titre d'auteur ou de co-auteur de publications).

VI. Installations et ressources

En plus des compétences et du dévouement de son personnel professionnel, et des connaissances et du caractère prometteur de ses internes, le succès d'un programme d'internat repose aussi sur le fait qu'il puisse compter sur des installations et des ressources convenables:

- A. Les installations et les ressources nécessaires pour répondre aux besoins d'un programme d'internat et de ses internes comprennent :
1. des espaces de travail calmes, accessibles, sécuritaires et privés (qui peuvent toutefois être partagés),
 2. un lieu sécuritaire pour entreposer le travail des internes,
 3. l'accès à des moyens efficaces de communication avec les superviseurs, les collègues de l'internat et les clients (p. ex. téléphone, boîte vocale, courriel),
 4. des politiques et des mécanismes visant à protéger la vie privée et les renseignements personnels de la clientèle lorsque les soins et/ou la supervision font appel à des moyens électroniques,
 5. des locaux sécuritaires et insonorisés pour offrir des services professionnels aux clients,
 6. un soutien administratif et de secrétariat de base comme soutien à l'offre de service et à la formation des internes, incluant l'exigence de consigner les notes d'évolution, les rapports psychologiques et toute autre communication écrite,
 7. 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 miroirs unidirectionnels),
 8. l'accès à des ordinateurs permettant d'utiliser le réseau Internet, le traitement de texte, et dans la mesure du possible des logiciels d'analyse de données,
 9. des services de bibliothèque, notamment des livres, des périodiques, des tirés à part, des microfilms et dans la mesure du possible un accès électronique aux différentes banques de données,
 10. l'accès à du matériel et des fournitures pour l'évaluation, à jour et pertinents, des installations pour le *testing* individuel ou de groupe, des exemplaires des tests les plus utilisés, des manuels concernant ces tests, les formulaires de notation, des formulaires pour l'observation comportementale, etc., et
 11. des installations qui permettent aux internes handicapés d'avoir accès à toutes les ressources du programme.

VII. Transparence et accessibilité des renseignements sur le programme

- 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 la mise en correspondance entre l'offre d'un programme et ses caractéristiques et les intérêts et les besoins des candidats. Ce matériel est rendu accessible, sous forme électronique et/ou écrite (p.ex. une brochure) à tous les candidats intéressés à soumettre une candidature.
- B. La preuve du statut d'agrément et les conditions de l'agrément sont fournies aux candidats dans la brochure, le site Web et les autres communications du programme. Il est important en indiquant les preuves de son statut d'agrément que le programme identifie clairement le nom du programme pour lequel l'agrément a été accordé. C'est le programme qui reçoit l'agrément, et non pas le département ou l'organisation hôte. Dans le cas où plusieurs programmes sont

offerts au sein de l'organisation hôte, il est essentiel d'indiquer clairement lequel ou lesquels de ces programmes détiennent l'agrément.

- C. La brochure et le site Web du programme indiquent également le nom et l'adresse du bureau d'agrément de la SCP.

VIII. Évaluation du programme et amélioration de la qualité

En voulant satisfaire à la norme VIII, les responsables d'un programme d'internat devraient tenter de répondre aux questions essentielles suivantes :

- **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 notre succès à atteindre ou non nos buts et nos objectifs?**
 - **Les renseignements qui sont obtenus suite à l'autoévaluation ont-ils une influence pour améliorer de manière continue la qualité de notre modèle de formation, l'atteinte de ses buts et de ses objectifs?**
- A. Après avoir identifié, articulé et mis en œuvre un modèle de formation, le programme a mis en place des mécanismes pour étudier, à intervalle régulier et de façon fidèle et valide, son niveau de réussite dans l'atteinte des buts et objectifs¹⁵ identifiés par son modèle. Les effets obtenus par 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 fidèles et valides en fonction des buts et des objectifs du programme. En outre, les mécanismes d'autoévaluation mis en place par le programme (p.ex. l'évaluation du programme et l'amélioration de la qualité) sont soutenus par et viennent à la fois appuyer les activités d'autoévaluation de la spécialisation professionnelle et de l'organisation dont elle fait partie. Le programme utilise les informations obtenues lors de son autoévaluation pour examiner et revoir son modèle de formation, ainsi que ses buts et ses objectifs. En outre, le programme s'engage à revoir son modèle de formation, ses buts et ses objectifs, ainsi que son programme d'études, en fonction des aspects suivants :
1. l'acquisition de nouvelles connaissances scientifiques en psychologie et leur pertinence pour 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, et
 4. les emplois obtenus et les carrières professionnelles des diplômés du programme.
- B. Le responsable du programme d'internat, ainsi que le Comité de formation, assument la responsabilité de préparer l'autoévaluation et les autres activités d'évaluation. Les autres membres du personnel professionnel en psychologie ou les autres professionnels, les internes, les clients et les responsables des programmes académiques, de même que tout autre public pertinent, le cas échéant, y contribuent également. Ces activités visent à aborder les aspects suivants :

¹⁵ Pour faire suite à l'exemple déjà abordé pour la norme II, certaines mesures qui pourraient vraisemblablement être fixées pour estimer la conformité aux normes de meilleure pratique seraient de documenter la participation des étudiants à la série de séminaires; de vérifier que l'interne a suivi le nombre de cas prévus en mettant en application les approches spécifiées; enfin d'évaluer les internes, les superviseurs se référant à différentes dimensions de la pratique.

-
1. les normes du programme concernant le niveau de préparation des candidats avant d'entreprendre un internat,
 2. les attentes du programme concernant les critères indiquant que le programme a été complété avec succès, et l'estimation du degré de réussite des internes à satisfaire à ces critères,
 3. le niveau de préparation des internes en vue d'une demande de licence de pratique, et
 4. la pertinence des connaissances et des compétences acquises lors de l'internat pour la formation postdoctorale et le marché de l'emploi.

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

Les programmes agréés par la SCP démontrent 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 implique, sans s'y limiter, de respecter les dates limites fixées par le Jury d'agrément concernant les communications suivantes :
 1. présenter des rapports d'autoévaluation en vue d'une visite d'établissement, qui respectent les directives,
 2. préciser le calendrier de visite d'établissement et préparer la visite,
 3. présenter des rapports annuels préparés selon les directives et les soumettre dans le respect des échéances,
 4. communiquer au Jury d'agrément toute information pertinente liée au statut du programme en matière d'agrément; et
 5. verser tous les droits, selon le calendrier prescrit par le jury, ce qui inclut, mais sans y être limité, les frais pour la demande d'autoévaluation, pour la visite d'établissement et les droits annuels.
- B. Conserver les documents écrits qui informent sur la façon dont le programme s'est conformé aux normes (p. ex. consignation des rapports annuels, des autoévaluations, de la correspondance avec le Jury d'agrément de la SCP), ou qui témoignent de tout changement ou de toute innovation apportés par le programme pour maintenir ou mieux satisfaire 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 qui pourrait avoir des répercussions sur la qualité de la formation.

NORMES POUR L'AGRÉMENT DES PROGRAMMES DE FORMATION EN INTERNAT EN NEUROPSYCHOLOGIE CLINIQUE

Introduction

L'internat¹⁶ constitue la dernière étape de préparation de niveau doctoral, en vue de la pratique professionnelle de la psychologie. Cette étape essentielle permet aux étudiants du troisième cycle de mettre en application 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 neuropsychologue clinicien. 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. Admissibilité

La SCP et le Jury d'agrément :

- appuient les conclusions du Rapport Wellner (1978) qui reconnaît que l'ensemble des connaissances fondamentales en psychologie constitue une assise de la pratique professionnelle et que, par conséquent, son enseignement devrait relever des départements de psychologie,
- considèrent que les départements de psychologie des universités sont les mieux placés pour soutenir les programmes de formation professionnelle en maintenant les normes académiques et de formation les plus élevées possibles,
- plaident en faveur du doctorat comme norme nationale pour l'enseignement et la formation en psychologie professionnelle, et
- appuient les deux modèles de formation de niveau doctoral en psychologie professionnelle : le scientifique-professionnel (Ph.D., Ed.D.) et le modèle d'un doctorat professionnel de 3^e cycle (*scholar-practitioner model*) (D.Psy.). Ces deux modèles sont présentés en détail dans le Rapport du groupe de travail de la SCP sur le grade de D.Psy., novembre 1998.

Conformément aux dispositions précédentes, les programmes qui veulent obtenir l'agrément doivent satisfaire aux exigences d'admissibilité suivantes :

A. Organisation

1. L'organisation hôte, ainsi que le département ou la discipline qui accueillent le programme d'internat, accordent des ressources suffisantes qui soutiennent de manière adéquate et stable ses activités de formation. Le budget alloué 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 (CCPPP). La rémunération est la même pour tous les internes.
2. L'organisation hôte, ainsi que le département ou la discipline qui accueillent le programme d'internat doivent démontrer qu'ils sont engagés face au programme et qu'ils le soutiennent concrètement. Ils soulignent et soutiennent la contribution à la formation

¹⁶ Le Jury d'agrément considère que les termes « internat » et « résidence » et les termes « interne » et « résident » sont équivalents. Le choix du terme à utiliser est à la discrétion du programme, sous réserve d'une utilisation uniforme.

-
- offerte par le personnel en lui accordant un niveau adéquat de rémunération et des promotions.
3. La nomination d'un responsable du programme d'internat démontre également l'engagement de l'administration à l'égard de l'internat. Ce responsable est un neuropsychologue clinicien, détenteur d'un doctorat en psychologie professionnelle et qui est agréé dans la juridiction où se trouve le programme. Le responsable du programme est un professionnel sénior qui a acquis une expérience importante de la pratique professionnelle et de la formation pratique. Il est soutenu par un comité formé de psychologues qui participent de façon significative au programme d'internat¹⁷.
 4. Les programmes d'internat en neuropsychologie clinique peuvent être accueillis par une université ou dans un autre contexte institutionnel (hôpital, clinique). Les normes régissant les programmes d'internat affiliés, non affiliés et partiellement affiliés sont élaborées par leur propre section du présent manuel (immédiatement suivant les normes pour la formation en internat).

B. Programme

1. Les candidats sont inscrits en tant qu'étudiants d'un programme de doctorat agréé par la SCP en neuropsychologie clinique. Si le programme auquel est admis l'étudiant n'est pas un programme de neuropsychologie clinique et/ou qu'il n'est pas agréé par la SCP, le contenu et la structure du programme (et par conséquent la préparation académique et pratique de l'étudiant) doivent être équivalents à ceux des programmes de neuropsychologie clinique agréés par la SCP. Les candidats qui ne font pas partie de programmes de doctorat agréés par la SCP doivent fournir au programme d'internat l'information nécessaire permettant d'établir l'équivalence de la formation doctorale de l'interne.
2. L'admissibilité à l'internat exige que les étudiants aient satisfait aux exigences suivantes avant d'entreprendre une année d'internat :
 - avoir complété avec succès tous les cours requis par le programme d'études,
 - avoir complété avec succès au moins 600 heures d'expérience dans le cadre de stages en évaluation et en intervention; et
 - le projet de thèse ou d'essai doit avoir été déposé et accepté avant de soumettre la demande d'internat.

De plus, le Jury recommande fortement que les étudiants terminent leur collecte et leur analyse de données avant le début de l'internat, de manière à ce qu'ils puissent consacrer leur pleine attention à leur formation professionnelle. Idéalement, les étudiants auront aussi rédigé une première ébauche de leur thèse de doctorat (ou de leur essai doctoral) ou l'auront soutenu avec succès avant même d'entreprendre leur année d'internat.

3. La sélection des internes parmi les candidats au programme d'internat résulte de l'examen systématique des qualifications des candidats et permet de déterminer leur niveau de

¹⁷ Il est recommandé que le psychologue qui assume le rôle de responsable du programme d'internat ne remplisse pas aussi la fonction de chef du service de psychologie ou de responsable de l'exercice professionnel, pour les raisons suivantes :

- il faut s'assurer que les responsabilités à l'égard du programme et de la discipline qui l'accueille ne reposent pas sur les épaules d'un seul membre du personnel et viser plutôt à les répartir pour assurer un fonctionnement efficace (norme IV.A),
- le chef du service de psychologie ou le responsable de l'exercice professionnel constituent une autre possibilité d'appel ou d'orientation dont l'étudiant peut se prévaloir, surtout en cas de problème ou de conflit entre l'interne et son responsable d'internat (normes II.B.11, 12 et 13), et
- le chef du service de psychologie ou le responsable de l'exercice professionnel est forcément préoccupé par les questions relatives 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 responsable du programme d'internat, 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).

préparation à entreprendre l'internat. Elle s'assure aussi de la meilleure correspondance possible entre les intérêts et les besoins des étudiants et les besoins et les activités du programme d'internat particulier.

Les responsables du programme de doctorat de l'étudiant doivent préciser, dans un document écrit et soumis au programme d'internat, d'une part l'adéquation entre les intérêts et les besoins des étudiants et la formation offerte par le programme d'internat, et d'autre part, documenter le niveau de préparation de l'étudiant préalable à l'internat. Cette approbation écrite suppose que le programme de doctorat est bien au fait de ce que le programme d'internat propose, et elle suppose que l'étudiant et le responsable du programme universitaire ont discuté de la demande d'internat.

4. L'internat représente un engagement à plein temps de l'étudiant sur une année civile ou à mi-temps sur deux années civiles consécutives. Dans tous les cas, il doit comporter au moins 1 600 heures d'expérience supervisée. L'étudiant qui choisit la formule d'un internat à mi-temps sur deux ans doit compléter les deux années au sein du même programme. Ces internats doivent conséquemment prévoir d'accueillir ces étudiants à chacune de ces deux années.
5. Afin d'assurer la meilleure correspondance possible entre les intérêts et les besoins des étudiants et la formation 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 également le corps professoral et les membres du personnel des programmes de doctorat à maintenir, dans la mesure du possible, des liens étroits avec les établissements qui offrent de la formation à l'internat (p.ex. à l'occasion de congrès ou de conférences ou en adhérant au Conseil canadien des programmes de psychologie professionnelle).
6. Étant admis que les internes contribuent à la formation de leurs pairs et la soutiennent, le programme d'internat doit compter au moins deux et préférablement plus, d'internes chaque année. Dans la mesure du possible, chaque cohorte d'internes d'un programme d'internat non affilié comprend des internes qui proviennent de programmes de doctorat différents.
7. Afin de protéger le droit des candidats à faire un choix éclairé parmi les programmes d'internat offerts, les programmes agréés doivent se conformer aux principes et modalités qui régissent les avis aux candidats, tels que précisés dans le répertoire annuel de l'*Association of Psychology Postdoctoral and Internship Centers (APPIC)* et publié sur leur site Web.

II. Philosophie, mission et modèle de formation

La **mission** d'un programme se définit par l'ensemble de ses **valeurs et principes**, ainsi que par ses **buts et ses 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 et la pratique s'éclairent mutuellement.

Chaque programme possède une **philosophie de formation** qui traduit ses propres valeurs et principes concernant l'enseignement et la formation en neuropsychologie clinique. Le Jury est d'avis qu'un programme peut satisfaire aux exigences énoncées dans les Normes et critères d'agrément sans déroger à sa philosophie particulière en matière de formation. Le Jury croit ainsi que plusieurs modèles différents peuvent assurer une formation adéquate à un neuropsychologue clinicien.

Lorsque le programme aborde la norme II, il lui incombe de communiquer explicitement et de manière exhaustive ses valeurs et ses principes en matière d'enseignement et de formation. Il doit également démontrer comment il se conforme aux exigences énoncées dans les critères de la norme II.

Les valeurs et les principes fournissent explicitement 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, et
- 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 l'ensemble des psychologues professionnels).

Pris dans leur ensemble, les valeurs et les principes d'un programme déterminent ses buts et objectifs. Autrement dit, les buts et les 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 objectifs¹⁸.

Un programme qui cherche à satisfaire à la norme II doit se poser la question cruciale suivante :

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

À mesure que les modèles de formation et d'agrément se basent sur l'observation de résultats documentés comme critère pour estimer l'atteinte des objectifs de formation, les exigences définies pour la pratique professionnelle ne se concentrent plus seulement sur les diplômes ou les types de programmes mais aussi sur les compétences attendues à l'achèvement du diplôme ou du programme. Le Jury est d'avis que si les critères normatifs, tels que définis dans la norme II et ailleurs (p. ex. les genres de services d'intervention et de formation fournis, le nombre et le format des heures de supervision), permettent aux programmes et à leurs diplômés de démontrer facilement comment ils ont formé les compétences professionnelles telles que définies à l'échelle nationale par la profession dans l'Accord de reconnaissance mutuelle (ARM).

Les normes d'agrément de la SCP pour l'internat en psychologie professionnelle comportent des exigences en matière de diplôme, des critères normatifs et l'obligation de démontrer l'atteinte des résultats ou l'acquisition des compétences visées. Les compétences pour la pratique de la psychologie, telles que définies dans l'ARM par les organismes réglementaires de la psychologie au Canada, sont subsumées dans la norme II. Nous présentons plus bas la liste de chacune des compétences définies dans l'ARM, accompagnée du critère de la norme auquel elle correspond. Dans certains cas, une compétence se traduit dans plus d'un critère. La norme II. B.11 articule le besoin pour les programmes de créer des moyens et des mécanismes d'évaluation des compétences auxquels les étudiants sont formés à la norme II. Par contre, c'est par la norme VIII que les programmes démontrent comment ils se sont acquittés de leurs responsabilités ou se sont assurés de former aux compétences professionnelles, répertoriées dans la norme II. La norme III, avec son point de mire sur la diversité, englobe aussi les exigences des programmes en matière de formation qui convergent avec les compétences de l'ARM.

- Relations interpersonnelles. La compétence en relations interpersonnelles de l'ARM correspond à la norme II.B.4.v, qui cible explicitement les relations interpersonnelles comme un domaine qui doit faire partie intégrante de la formation en internat. La norme III.B, qui concerne la formation à intervenir auprès de groupes de clientèles qui présentent des caractéristiques variées et la formation à la diversité des clientèles, et la norme V.A qui s'attache aux exigences de préparation personnelle des internes, concernent aussi la

¹⁸ Pour illustrer, si un programme précise la nécessité, pour les neuropsychologues, de se conformer aux normes de meilleure pratique dans la réadaptation cognitive de traumatisés crâniens, voire même de dépasser ce critère, un but pertinent serait par exemple que les internes acquièrent une expertise théorique et pratique de la réadaptation cognitive. Les objectifs qui concourent à ce but pourraient raisonnablement se traduire par l'obligation, pour tous les internes, de participer à une série de séminaires sur les TCC et qu'ils prennent en charge un nombre « x » de cas présentant un nombre « y » de problèmes cognitifs, en utilisant un nombre « z » d'interventions. Une note de bas de page présentée sous la norme VIII, illustre un résultat possible associé à ce but.

-
- compétence en relations interpersonnelles.
 - Évaluation. La compétence en matière d'évaluation de l'ARM correspond à la norme II.B.4 et 5. La norme III.B souligne la nécessité de comprendre comment la diversité des caractéristiques et des conditions humaines doit être prise en considération dans toute évaluation.
 - Intervention et consultation. La compétence en intervention et en consultation de l'ARM correspond à la norme II.B.4 et 5. La norme III.B souligne la nécessité de comprendre comment la diversité des caractéristiques et des conditions humaines doit être prise en considération dans toute intervention ou consultation.
 - Recherche. La compétence en recherche de l'ARM correspond à la norme II.B.4.vi et II.B.8.
 - Déontologie et normes. La compétence en matière de déontologie et de normes de l'ARM correspond à la norme II.B.4.vii et II.B.6.
 - Supervision. La compétence en supervision de l'ARM correspond à la norme II.B.4.viii et II.B.7.

Les critères de la norme II sont les suivants :

- A. La philosophie et la mission du programme :
 1. sont entièrement articulées et décrites ainsi que leurs valeurs, principes, buts et objectifs,
 2. sont conformes à la philosophie et la mission de son organisation hôte,
 3. 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 et dans l'établissement hôte, et
 4. sont conformes aux fondements scientifiques de la pratique en neuropsychologie clinique tout en reconnaissant de manière explicite comment la science et la pratique s'éclairent mutuellement.
- B. L'application de la philosophie et de la mission du programme respecte les critères suivants :
 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 prestations de services ne doivent pas constituer une entrave aux buts visés par la formation. Les internes ne consacrent pas plus de 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 (c.à.d. que les internes consacrent la plus grande partie de leur temps à la prestation de services professionnels) comme par exemple dans un centre hospitalier, une clinique, un centre de réadaptation, une école. En plus de ses activités cliniques et de sa contribution à la recherche, l'interne en neuropsychologie clinique peut être amené à offrir de la consultation auprès de professionnels d'autres disciplines et d'autres fournisseurs de services, à participer aux équipes multidisciplinaires et interdisciplinaires et à procéder à des évaluations des traitements ou des programmes.
 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; et
 - 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. Les internes acquièrent les connaissances et les compétences professionnelles décrites ci-après. Selon le modèle de formation adopté et en fonction des ressources dont ils disposent, les programmes d'internat pourront, en cours de formation, accorder une importance variable à ces connaissances et compétences. Au terme de leur année d'internat, les internes devront toutefois avoir acquis suffisamment de connaissances et de compétences dans les domaines suivants, de sorte qu'ils seront admissibles à l'adhésion dans toutes les juridictions qui règlement la profession au Canada:
 - i. administration et interprétation de l'évaluation neuropsychologique,
 - ii. rédaction de rapports,
 - iii. interprétation des rapports de laboratoire, notamment les électroencéphalogrammes et les examens tomодensitométriques,
 - iv. préparation, supervision et mise en application de programmes de réadaptation ou de rééducation à l'intention des clients dans la mesure des ressources disponibles au sein de l'établissement qui accueille le programme,
 - v. relations interpersonnelles (p. ex. relations thérapeutiques, alliance thérapeutique et relation professionnelle, connaissance de soi et incidence des caractéristiques du thérapeute sur les relations professionnelles, communication efficace),
 - vi. participation à un projet de recherche clinique, sur un thème autre que celui sur lequel porte la thèse de doctorat. Les exemples suivants permettent d'illustrer : comparaison de différents programmes de rééducation; élaboration d'un nouveau test neuropsychologique; documenter, à l'aide d'épreuves fidèles et valides, la nature d'un trouble particulier; analyse d'un déficit précis chez un patient. L'interne choisit son sujet de recherche en collaboration avec son superviseur,
 - vii. normes et déontologie professionnelles, et
 - viii. supervision.
 5. La formation expose à un éventail de modalités d'évaluation et d'intervention et elle ne peut se limiter à une seule approche. Bien que les programmes de niveau doctoral et les internats puissent insister davantage sur l'acquisition de certains modèles théoriques et de certaines compétences, il est important que les internes soient familiarisés avec les fondements théoriques et la mise en pratique des principales techniques d'évaluation et d'intervention couramment utilisées en neuropsychologie clinique. Ainsi les programmes doivent :
 - i. comporter de la formation sur des méthodes d'évaluation et des modèles d'interventions fondés sur des données probantes, et
 - ii. offrir aux internes une expérience de formation double, l'une qui s'appuie sur les aspects neurologiques, l'autre sur les aspects comportementaux.
 6. La formation aux normes de déontologie et aux lignes directrices de pratique professionnelle en psychologie, qu'elles soient nationales, provinciales ou territoriales inclut, sans y être limitée, 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 internes sont aussi mis au courant des lois fédérales, provinciales et territoriales pertinentes à la pratique professionnelle dans l'établissement hôte du programme ainsi que de toutes les politiques de l'établissement hôte du programme qui régissent le comportement professionnel.
-

-
7. La formation à la supervision donne l'occasion à l'interne de superviser des étudiants qui débutent leur troisième cycle, comme par exemple un étudiant en psychologie professionnelle qui complète un stage à la même organisation. Toute supervision assurée par un interne est-elle même supervisée par le ou les superviseurs de l'interne. Il est aussi possible d'offrir une formation didactique en supervision sous forme de séminaires.
 8. Postulant que la pratique professionnelle au sein de la discipline éclaire la science et réciproquement, cette intégration des fondements scientifiques et de la pratique est manifeste pour les internes ce qui se traduit notamment par le fait que le programme d'internat fournit des occasions de recherche.
 9. Au début de l'internat ou de la rotation, le responsable du programme d'internat (ou le superviseur principal) et l'interne doivent rédiger un plan de formation personnalisé. Ce plan doit mettre l'accent sur les compétences, énumérées dans les normes II.B.4, 5, 6 et 7, exposer en détail les buts et les 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.
 10. La supervision encourage et facilite une analyse critique réfléchie de la prestation de services professionnels et l'acquisition de l'identité et des habiletés professionnelles. La supervision se déroule dans le cadre d'une relation de collaboration respectueuse entre le superviseur et le supervisé.

Les rencontres de supervision sont prévues de manière régulière à l'horaire et elles totalisent au moins quatre heures par semaine, dont au moins trois sont en supervision individuelle. Les trois heures de supervision individuelle sont axées sur la supervision de la prestation directe de services psychologiques de l'interne à des patients/clients. La quatrième heure peut porter sur toute autre activité de formation ou de service connexe. La prestation de services psychologiques se définit comme le temps passé directement à interviewer, évaluer ou intervenir auprès de patients ou de clients ou par le temps passé indirectement à des activités liées aux soins des patients/clients (p. ex. notes d'évolution, rédaction de rapports, etc.).

Les quatre heures de supervision sont assurées par des psychologues qui détiennent une licence de pratique au sein de la juridiction où la prestation de services a lieu, qui sont formés au doctorat et ayant acquis une expérience significative, et qui sont jugés compétents à fournir le genre de service psychologique pour lequel ils assurent la supervision aux internes. De plus, les superviseurs satisfont à toutes les autres exigences décrites à la norme IV.B et C.

Trois des quatre heures de supervision doivent être en supervision individuelle. Plusieurs critères définissent ce qu'on entend par **supervision individuelle** :

- la supervision est assurée par le superviseur responsable de la prestation directe du service de psychologie de l'interne aux patients/clients, et
- la supervision individuelle consiste en une communication visuelle et/ou verbale en personne entre un superviseur et le supervisé où
 - le superviseur observe la prestation du service offert par le supervisé (soit en se trouvant dans la même pièce que le supervisé et le patient/client, soit par l'utilisation de miroirs unidirectionnels), ou
 - le superviseur et le supervisé révisent les bandes audio ou vidéo de la prestation du service psychologique du supervisé, ou
 - le superviseur et le supervisé discutent d'un cas (le supervisé présente un rapport verbal de sa prestation du service psychologique à un patient/client identifié).

La supervision individuelle peut se dérouler entre le superviseur et le supervisé comme seuls participants ou encore dans un groupe comptant un certain nombre de superviseurs et de supervisés. La quatrième heure de supervision exigée peut se dérouler en groupe ou en individuel. La **supervision en groupe** peut comprendre des activités ou

-
- des réunions où :
- les étudiants participent à la supervision reçue d'un autre interne ou stagiaire, ou
 - une combinaison d'internes et de superviseurs se rencontrent pour examiner ou discuter d'une méthode ou d'une technique de prestation de services psychologiques, de problèmes ou de troubles particuliers, ou d'un enjeu professionnel ou éthique touchant la pratique.
11. Le programme d'internat établit des normes minimales permettant d'évaluer si l'internat est complété ou non avec succès. Ces normes sont présentées par écrit à l'interne, avant le début de l'année d'internat. Ces normes sont habituellement contenues dans le plan de formation décrit dans la norme II.B.9. 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 consignées par écrit dans un plan de redressement élaboré et endossé par tous les superviseurs et par l'interne. Le programme et l'interne sont coresponsables de satisfaire aux conditions de tout plan de redressement élaboré et reconnu par les deux parties; et
 - l'interne ne peut être exclu du programme, et on ne peut conclure à l'échec de l'internat avant de constater que le plan de redressement ne donne pas les résultats escomptés et que le rendement demeure insatisfaisant par rapport aux normes. Le programme se réserve le droit de renvoyer tout interne dont les gestes confirment un manquement déontologique en rapport avec le Code canadien de déontologie des psychologues professionnels (SCP, 2000), ou avec toute autre politique définie par l'institution d'accueil, comme il le ferait à l'égard de tout membre du personnel professionnel.
12. Le programme fournit aux internes, selon un format stable, consigné par écrit, et donné de façon régulière, une rétroaction qui documente les progrès de leur formation. Le format de l'évaluation doit pouvoir rendre compte des buts et des objectifs du programme et ainsi permettre d'évaluer explicitement le rendement et les progrès de l'interne par rapport à ces buts et objectifs de formation. Le superviseur procède à cette évaluation à des moments préétablis au cours de l'année, à intervalle régulier. L'interne examine l'évaluation écrite en compagnie du superviseur. Cette évaluation est déposée au dossier de l'interne, une copie est remise à l'interne, une autre au responsable du programme d'internat. C'est habituellement le responsable du programme d'internat qui transmet 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 redressement a été établi);
 - chaque communication fait la synthèse des évaluations de tous les superviseurs; et
 - les rapports sont présentés sous une forme convenue avec l'université.
13. Au début de l'année d'internat (et le cas échéant), on présente à l'interne un document décrivant les principes et les modalités du programme relativement à la possibilité d'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 inclure les situations suivantes :
- quand il devient nécessaire d'établir un plan de redressement ;
 - devant le constat de l'incapacité de l'interne à se conformer aux dispositions décrites dans ce plan; et
 - devant l'échec de l'interne ou son renvoi du programme.

-
14. Le programme 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 programme.¹⁹ Ils évaluent aussi formellement leurs expériences de formation, notamment sur les aspects suivants :
- l'ampleur (en terme quantitatif) et la qualité de la supervision; et
 - les aspects de l'établissement hôte et de son personnel qui soutiennent ou concernent la formation en internat.
- Le format de l'évaluation des superviseurs et le choix du moment pour procéder à ces évaluations se doivent de respecter les droits des internes et être à la hauteur de la confiance qui est en principe accordée au programme et aux superviseurs par les internes. Dans la mesure du possible, les internes remplissent une évaluation officielle de leurs superviseurs et de leur internat seulement une fois achevée l'évaluation des internes par les superviseurs et une fois cette évaluation soumise à l'interne, au responsable du programme d'internat et au responsable de la formation du programme doctoral.
15. Comme preuve que l'internat a été réussi, le programme décerne un certificat à tous les internes qui ont complété la formation avec succès.

III. Diversité

Le Canada est l'une des nations les plus culturellement diversifiées au monde. La diversité canadienne (p.ex. les différents groupes linguistiques, culturels ou raciaux, la diversité des styles de vie) est unique en son genre. Elle est fondée sur le patrimoine autochtone, deux groupes linguistiques dont les racines sont européennes (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'éventail de 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 genre et de statut socio-économique.

Les programmes qui forment des psychologues et les établissements dont ils font partie se doivent de faire preuve de compréhension et de respect à l'égard de la diversité humaine dans tous leurs champs d'activités et sans se limiter au traitement des clients, du personnel professionnel et des internes.

- A. Le programme démontre activement sa compréhension des différences liées à la diversité humaine et le respect qu'il lui accorde dans l'embauche et la promotion du personnel professionnel, et dans le recrutement et l'évaluation des internes. Dans ces activités de recrutement et de promotion du personnel professionnel, et de recrutement et d'évaluation des internes, le programme évite de prendre toute mesure motivée par des raisons autres que la réussite du personnel professionnel ou des internes. Le programme d'internat 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.

¹⁹ Il est entendu qu'un interne membre du comité de formation du programme d'internat ne peut en aucun cas siéger sur le comité lorsque celui-ci discute de l'évaluation ou du plan de redressement d'un autre interne ou stagiaire.

-
- B. Le programme fournit, de manière complète et systématique à ses internes un enseignement didactique et une expérience pratique des différences inhérentes à la diversité humaine en ce qu'elles influencent 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 visés par son enseignement sur la diversité, de même que la mesure de l'atteinte de ces buts devraient être indiqués dans son exposé concernant les normes II, III et VIII.
- C. Le programme procède à des aménagements pour les internes et pour le personnel professionnel qui ont des besoins uniques relativement à leur diversité. Lorsque ces accommodements nécessitent des ressources additionnelles de l'organisation hôte (norme I.A.1), elles sont accordées avec la même importance que toute autre installation ou ressource (norme VI) dont le programme a besoin pour atteindre ses objectifs. Le Jury appuie les programmes dans leurs efforts pour apporter des accommodements aux personnes handicapées ou ayant des besoins uniques.

IV. Corps professoral, superviseurs et professionnels 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 détenteurs de postes 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 sont des intervenants essentiels qui contribuent à l'élaboration et au maintien d'un programme de haut niveau. Ce groupe, avec l'appui, au besoin, de professeurs, de superviseurs et d'enseignants auxiliaires, est suffisamment compétent 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 autres enseignants sont bien au fait des connaissances et des compétences exigées par la diversité des milieux dans lesquels les neuropsychologues cliniciens travaillent et des connaissances et des compétences nécessaires pour comprendre, évaluer et traiter les problèmes humains auxquels sont confrontés les neuropsychologues cliniciens.

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. Ils peuvent démontrer leur engagement personnel à l'égard de la pratique professionnelle par le truchement de leurs recherches, de leur enseignement et de leurs activités dans la pratique. La supervision des activités pratiques des étudiants, 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 formations continues liées à la pratique sont autant de moyens de démontrer son engagement à l'égard de la pratique.

- A. Le programme de formation est offert par un groupe structuré de superviseurs et de formateurs qui ont un rôle actif dans le développement et la gouvernance du programme et qui assume la responsabilité première pour la formation des internes. Ce groupe collabore et se réunit sur une base régulière afin d'assurer :
- la planification, la prestation et la supervision de services de neuropsychologie clinique au sein de l'établissement qui accueille le programme, et
 - le suivi des questions de nature professionnelle et le soutien du personnel lui permettant de se conformer aux normes professionnelles.
- Le groupe structuré de psychologues professionnels rend compte au chef du service de psychologie, sinon, en l'absence d'un service de psychologie officiellement reconnu sur le plan

administratif, au responsable de l'exercice professionnel.

Le personnel rattaché au programme est suffisamment stable et compte assez de membres pour éviter que la perte d'un seul employé puisse compromettre le programme de manière importante.

- B. Les superviseurs (mais pas nécessairement tous les formateurs) sont détenteurs d'une licence de pratique dans la province où le programme rend des services de neuropsychologie clinique, sont détenteurs également d'un doctorat dans un domaine de la psychologie professionnelle et ont satisfait aux normes en vigueur au moment de leur formation - idéalement des normes qui comprenaient un internat d'une année. Il est souhaitable que tout superviseur, et en particulier le responsable du programme d'internat, aient obtenu leur doctorat et complété un internat dans un programme agréé par la SCP ou un programme équivalent. Au moins un des superviseurs ou un des professeurs qui participent au programme doit être spécialisé en évaluation neuropsychologique. Un membre du personnel clinique, détenteur d'un doctorat dans un autre domaine de la psychologie professionnelle (p. ex. en psychologie clinique), peut raisonnablement exercer des fonctions de superviseur pour des internes en formation dans un domaine professionnel différent que le sien (p. ex. en neuropsychologie clinique). Cependant, dans l'ensemble les superviseurs d'un programme d'internat agréé devraient avoir eux-mêmes complété une formation doctorale qui relève de ce même domaine et pour lequel l'internat est agréé. Les superviseurs supervisent les internes seulement dans les domaines où ils sont eux-mêmes compétents dans la pratique.
- C. Même si la supervision des internes est assurée par des psychologues agréés au niveau du doctorat dans la province dans laquelle ils pratiquent, d'autres professionnels peuvent enrichir les expériences de formation des internes. Même si la supervision des internes est assurée par des psychologues détenteurs d'un doctorat et d'une licence de pratique dans la province dans laquelle ils exercent, 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), il est évident que d'autres professionnels membres de spécialités connexes (p. ex. des spécialités médicales comme la neurologie, la gérontologie, la pédiatrie du développement, les orthophonistes et audiologistes, les psychologues cliniciens, du counseling, scolaires) peuvent enrichir les expériences de formation des internes en neuropsychologie clinique. Il peut s'agir aussi d'autres psychologues au niveau du doctorat en voie d'obtenir une licence de pratique indépendante, ou de psychologues professionnels détenteurs d'une maîtrise. Le temps de supervision assumé par d'autres professionnels dans la formation des internes ne peut être comptabilisé pour satisfaire aux exigences concernant les heures de supervision stipulées à la norme II.B.10.
- D. Les superviseurs adhèrent aux normes et aux lignes directrices professionnelles et déontologiques nationales et provinciales/territoriales pertinentes en matière de pratique de la psychologie qui incluent, mais sans y être limitées, 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 de la SCP.
- E. Les superviseurs encouragent et soutiennent activement les internes pour qu'ils complètent dans des délais raisonnables leur internat, mais ceci tout en respectant un sain équilibre entre le travail et les exigences de la vie courante. Assurer le suivi et évaluer l'évolution en temps opportun des internes dans leur cheminement font partie intégrante de l'évaluation des internes (norme II.B.12).
- F. Le programme s'assure que les superviseurs aient accès à un enseignement didactique à la

formation et à des possibilités de perfectionnement leur permettant d'améliorer leurs compétences en supervision.

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 témoignent d'un engagement envers la justice sociale et manifestent un respect de la variété des différences individuelles et un souci du bien-être d'autrui.
- B. Les internes d'un programme de neuropsychologie clinique s'engagent à respecter les normes de pratique professionnelle et déontologiques de la psychologie conformément aux documents décrits dans les exigences de formation de la norme II.B.6.
- C. Tout en respectant un sain équilibre entre le travail et les exigences de la vie courante, les internes s'engagent à satisfaire aux exigences de leur internat dans des délais raisonnables.
- D. Les psychologues qui sont détenteurs d'un doctorat dans un domaine autre que la neuropsychologie clinique et qui sont inscrits dans un tel programme aux fins d'acquiescer une nouvelle spécialisation, peuvent poser leur candidature à une formation en internat dans ce nouveau domaine. Le responsable du programme universitaire où ils sont inscrits doit pouvoir attester que leur formation académique et pratique satisfait aux normes d'agrément de la formation au doctorat décrites dans les Normes et procédures d'agrément pour ces spécialisations. Les candidats possédant un diplôme dans des domaines autres que la psychologie ne peuvent être admis à un internat.
- E. Les internes sont traités avec la même dignité et le même respect qui sont accordés aux psychologues professionnels. Le 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 adéquatement reconnues et attribuées (à titre d'auteur ou de co-auteur de publications).

VI. Installations et ressources

En plus des compétences et du dévouement de son personnel professionnel, et des connaissances et du caractère prometteur de ses internes, le succès d'un programme d'internat repose aussi sur le fait qu'il puisse compter sur des installations et des ressources convenables:

- A. Les installations et les ressources nécessaires pour répondre aux besoins d'un programme d'internat et de ses internes comprennent :
 1. des espaces de travail calmes, accessibles, sécuritaires et privés (qui peuvent toutefois être partagés),
 2. un lieu sécuritaire pour entreposer le travail des internes,
 3. l'accès à des moyens efficaces de communication avec les superviseurs, les collègues de l'internat et les clients (p. ex. téléphone, boîte vocale, courriel),
 4. des politiques et des mécanismes visant à protéger la vie privée et les renseignements personnels de la clientèle lorsque les soins et/ou la supervision font appel à des moyens électroniques,
 5. des locaux sécuritaires et insonorisés pour offrir des services professionnels aux clients,
 6. un soutien administratif et de secrétariat de base comme soutien à l'offre de service et à la formation des internes, incluant l'exigence de consigner les notes d'évolution, les rapports

-
7. psychologiques et toute autre communication écrite,
 7. 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 miroirs unidirectionnels),
 8. l'accès à des ordinateurs permettant d'utiliser le réseau Internet, le traitement de texte, et dans la mesure du possible des logiciels d'analyse de données,
 9. des services de bibliothèque, notamment des livres, des périodiques, des tirés à part, des microfilms et dans la mesure du possible un accès électronique aux différentes banques de données,
 10. l'accès à du matériel et des fournitures pour l'évaluation, à jour et pertinents, des installations pour le *testing* individuel ou de groupe, des exemplaires des tests les plus utilisés, des manuels concernant ces tests, les formulaires de notation, des formulaires pour l'observation comportementale, etc., et
 11. des installations qui permettent aux internes handicapés d'avoir accès à toutes les ressources du programme.

VII. Transparence et accessibilité des renseignements sur le programme

- 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 la mise en correspondance entre l'offre d'un programme et ses caractéristiques et les intérêts et les besoins des candidats. Ce matériel est rendu accessible, sous forme électronique et/ou écrite (p.ex. une brochure) à tous les candidats intéressés à soumettre une candidature.
- B. La preuve du statut d'agrément et les conditions de l'agrément sont fournies aux candidats dans la brochure, le site Web et les autres communications du programme. Il est important en indiquant les preuves de son statut d'agrément que le programme identifie clairement le nom du programme pour lequel l'agrément a été accordé. C'est le programme qui reçoit l'agrément, et non pas le département ou l'organisation hôte. Dans le cas où plusieurs programmes sont offerts au sein de l'organisation hôte, il est essentiel d'indiquer clairement lequel ou lesquels de ces programmes détiennent l'agrément.
- C. La brochure et le site Web du programme indiquent également le nom et l'adresse du bureau d'agrément de la SCP.

VIII. Évaluation du programme et amélioration de la qualité

En voulant satisfaire à la norme VIII, les responsables d'un programme d'internat devraient tenter de répondre aux questions essentielles suivantes :

- **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 notre succès à atteindre ou non nos buts et nos objectifs?**
 - **Les renseignements qui sont obtenus suite à l'autoévaluation ont-ils une influence pour améliorer de manière continue la qualité de notre modèle de formation, l'atteinte de ses buts et de ses objectifs?**
- A. Après avoir identifié, articulé et mis en œuvre un modèle de formation, le programme a mis en place des mécanismes pour étudier, à intervalle régulier et de façon fidèle et valide, son niveau

de réussite dans l'atteinte des buts et objectifs²⁰ identifiés par son modèle. Les effets obtenus par 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 fidèles et valides en fonction des buts et des objectifs du programme. En outre, les mécanismes d'autoévaluation mis en place par le programme (p.ex. l'évaluation du programme et l'amélioration de la qualité) sont soutenus par et viennent à la fois appuyer les activités d'autoévaluation de la spécialisation professionnelle et de l'organisation dont elle fait partie. Le programme utilise les informations obtenues lors de son autoévaluation pour examiner et revoir son modèle de formation, ainsi que ses buts et ses objectifs. En outre, le programme s'engage à revoir son modèle de formation, ses buts et ses objectifs, ainsi que son programme d'études, en fonction des aspects suivants :

1. l'acquisition de nouvelles connaissances scientifiques en neuropsychologie clinique et leur pertinence pour 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, et
 4. les emplois obtenus et les carrières professionnelles des diplômés du programme.
- B. Le responsable du programme d'internat, ainsi que le Comité de formation, assument la responsabilité de préparer l'autoévaluation et les autres activités d'évaluation. Les autres membres du personnel professionnel en psychologie ou les autres professionnels, les internes, les clients et les responsables des programmes académiques, de même que tout autre public pertinent, le cas échéant, y contribuent également. Ces activités traitent des aspects suivants:
1. les normes du programme concernant le niveau de préparation des candidats avant d'entreprendre un internat,
 2. les attentes du programme concernant les critères indiquant que le programme a été complété avec succès, et l'estimation du degré de réussite des internes à satisfaire à ces critères,
 3. le niveau de préparation des internes en vue d'une demande de licence de pratique, et
 4. la pertinence des connaissances et des compétences acquises lors de l'internat pour la formation postdoctorale et le marché de l'emploi.

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

Les programmes agréés par la SCP démontrent 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 implique, sans s'y limiter, de respecter les dates limites fixées par le Jury d'agrément concernant les communications suivantes :
1. présenter des rapports d'autoévaluations en vue d'une visite d'établissement, qui respectent les directives,
 2. préciser le calendrier de visite d'établissement et préparer la visite,
 3. présenter des rapports annuels préparés selon les directives et les soumettre dans le respect des échéances,
 4. communiquer au Jury d'agrément toute information pertinente liée au statut du programme en matière d'agrément; et

²⁰ Pour faire suite à l'exemple déjà abordé pour la norme II, certaines mesures qui pourraient vraisemblablement être fixées pour estimer la conformité aux normes de meilleure pratique seraient de documenter la participation des internes à la série de séminaires; de vérifier que l'interne a suivi le nombre de cas prévus en mettant en application les approches spécifiées; enfin d'évaluer les internes, les superviseurs se référant à différentes dimensions de la pratique.

-
5. verser tous les droits, selon le calendrier prescrit par le jury, ce qui inclut, mais sans y être limité, les frais pour la demande d'autoévaluation, pour la visite d'établissement et les droits annuels.
- B. Conserver les documents écrits qui informent sur la façon dont le programme s'est conformé aux normes (p. ex. consignation des rapports annuels, des autoévaluations, de la correspondance avec le Jury d'agrément de la SCP), ou qui témoignent de tout changement ou de toute innovation apportés par le programme pour maintenir ou mieux satisfaire 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 qui pourrait avoir des répercussions sur la qualité de la formation.

PROGRAMMES D'INTERNAT AFFILIÉS ET NON AFFILIÉS

Qu'un programme d'internat soit administré par un seul programme doctoral (programme affilié), par une institution ou un groupe d'établissements (p.ex. un consortium organisé par plusieurs universités), ou encore qu'il demeure indépendant d'un programme doctoral particulier (programme non affilié), peu importe, il sera considéré, aux fins de l'agrément, comme un programme autonome et soumis aux mêmes règles et lignes directrices que les autres internats. Un programme d'internat affilié à un programme doctoral (ou à un nombre restreint de programmes doctoraux) doit satisfaire aux mêmes critères 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 ou des programmes doctoraux hôtes).

Il arrive aussi qu'un programme d'internat se constitue « en satellite » partiel 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 à chaque année. Un tel programme doit indiquer explicitement, dans toutes ses publications et documents connexes, qu'il s'agit d'un programme « satellite » partiel 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

I. 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, du counseling, scolaire 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 du soutien (financier, administratif et autre) offert en collaboration par chaque établissement participant;
- 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, indiquant leur volonté ferme de satisfaire aux normes et critères de la SCP.
2. La cohérence administrative du programme du consortium se manifeste comme suit :
 - i. La nomination d'un responsable du programme d'internat, qui est chargé de l'administration du programme d'internat auprès de tous les établissements membres du consortium;

-
- ii. La création d'un comité de la formation, qui offre son soutien et ses avis au responsable du programme; 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. Des politiques et des procédures communes ont été adoptées et mises en place pour assurer le recrutement, et la sélection des internes, la rémunération et les bénéfices accordés aux internes, l'affectation des internes auprès des établissements de services et des superviseurs, les procédures d'appel, l'évaluation des internes et l'évaluation de la qualité du programme. Ces politiques et procédures s'appliquent à tous les établissements du consortium et sont disponibles sous forme écrite, dans chaque établissement membre;
 - iv. Une seule et même brochure, publique, décrit le programme du consortium;
 - 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 contribuent à la formation au cours d'une même année;
 - vi. Le consortium encourage et soutient la création de contacts réguliers et fréquents entre les internes rattachés à des sites différents, et avec le responsable du programme d'internat;
 - vii. Nonobstant la Norme I.B.6 des Normes et procédures d'agrément des programmes d'internat en psychologie professionnelle, un consortium doit compter au moins trois internes (et préférablement plus) inscrits à son programme d'internat;
 - viii. Il est clair que l'agrément est accordé au consortium et non à ses établissements membres. Ceux-ci ne peuvent pas réclamer ou afficher pour eux seuls et de manière indépendante, le statut d'agréré; et
 - ix. Le consortium satisfait à toutes les normes et à tous les critères d'agrément des programmes d'internat décrits précédemment dans ce document.

II. Consortiums de programmes doctoraux - Lignes directrices générales

Dans certaines juridictions, les organismes de services pourraient ne pas être en mesure, même collectivement, de satisfaire aux normes d'agrément, une situation qui peut à son tour 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 planifier et d'administrer le programme d'internat qui repose 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 du soutien (financier, administratif et autre) offert en collaboration par chaque établissement participant;
- la qualité de la formation offerte dans chaque établissement de services.

A. Normes applicables aux consortiums doctoraux

1. L'engagement des programmes doctoraux et des établissements membres du consortium, 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 ou les programmes doctoraux et les établissements de services qui accueillent le programme d'internat, indiquant leur volonté ferme de satisfaire aux normes et critères de la SCP.
2. La cohérence administrative du consortium se manifeste comme suit :

-
- i. La nomination d'un responsable du programme d'internat, qui est chargé de l'administration du programme d'internat auprès de tous les établissements membres du consortium;
 - ii. La création d'un comité de la formation, qui offre son soutien et ses avis au responsable du programme; le comité se compose de psychologues professionnels qui représentent tous les programmes doctoraux membres du consortium. Ce comité participe activement aux activités du programme qui sont liées à la formation;
 - iii. Des politiques et des procédures communes ont été adoptées et mises en place pour assurer le recrutement et la sélection des internes, la rémunération et les bénéfices accordés aux internes, l'affectation des internes auprès des établissements de services et des superviseurs, les procédures d'appel, l'évaluation des internes et l'évaluation de la qualité du programme. Ces politiques et procédures s'appliquent à tous les programmes membres du consortium et sont disponibles sous forme écrite, dans chaque programme et chaque établissement membre;
 - iv. Une seule et même brochure, publique, décrit le programme du consortium;
 - 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 contribuent à la formation au cours d'une même année;
 - vi. Le consortium encourage et soutient la création de contacts réguliers et fréquents entre les internes rattachés à des sites différents, et avec le responsable du programme d'internat;
 - vii. Nonobstant la Norme I.B.6 des Normes et procédures d'agrément des programmes d'internat en psychologie professionnelle, un consortium doit compter au moins trois internes (et préférablement plus) inscrits à son programme d'internat;
 - viii. Il est clair que l'agrément est accordé au consortium et non à ses programmes doctoraux indépendants, ni à ses établissements membres. Ceux-ci ne peuvent pas réclamer ou afficher pour eux seuls et de manière indépendante, le statut d'agrégé; et
 - ix. Le consortium satisfait à toutes les normes et à tous les critères d'agrément des programmes d'internat décrits précédemment dans ce document.

PROCÉDURES D'AGRÉMENT

Les Procédures d'agrément prescrivent un ensemble général de règles de fonctionnement du programme d'agrément, définissent les catégories d'agrément et décrivent les fonctions du Jury, du registraire et du personnel administratif du siège social. Le Jury veut s'assurer que ces procédures demeurent accessibles et équitables et que leur mise en application s'exerce en bonne et due forme, à chaque étape du processus.

I. Objectifs de l'agrément

La Société canadienne de psychologie (SCP) accorde son agrément à des programmes de doctorat et à des programmes d'internat en psychologie clinique, en psychologie du counseling, en psychologie scolaire et en neuropsychologie clinique. L'agrément poursuit les objectifs suivants :

- favoriser l'excellence des études supérieures et de la formation pratique des psychologues professionnels;
- fournir une évaluation objective et professionnelle des programmes qui offrent ces programmes d'études et cette formation pratique; et
- assumer une certaine responsabilité à l'égard des nombreuses populations que sert la SCP (psychologues, étudiants, établissements qui emploient des psychologues, et les clients) en veillant à ce que les programmes agréés satisfassent aux normes d'excellence établies et partagées par la collectivité en matière d'études supérieures et de formation pratique.

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 (celles qui s'appliquent à la psychologie clinique, à la psychologie du counseling et à la psychologie scolaire, et celles qui s'appliquent 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 le Jury). Ces Normes ont été préparées par le Jury en consultation avec les programmes membres. Elles ont reçu l'appui du Conseil d'administration de la SCP (ci-après appelé le Conseil) pour leur adoption et leur dissémination.

III. Le Jury d'agrément

A. Fonctions

En prenant les décisions relatives à l'agrément ou à la reconduction d'agrément des programmes qui en ont fait la demande, et dans l'exercice de son jugement critique, la principale fonction du Jury est de maintenir les normes concernant la qualité des études supérieures et de la formation pratique, définies dans la section Normes d'agrément du présent manuel. La section VIII des Procédures d'agrément présente les différentes possibilités des décisions rendues, regroupées en catégories. 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 tout au long du processus d'agrément;
- coordonner et examiner les rapports annuels des programmes tout au cours de leur agrément;
- former les visiteurs d'établissement qui participent au processus d'agrément;
- consulter les nombreux publics qu'il touche (p.ex. les programmes, les étudiants et les clients) sur des questions liées à l'agrément;
- consulter le Conseil d'administration et toute autorité déléguée, sur des questions liées à l'agrément; et
- prendre toute mesure qu'il juge nécessaire à l'exercice de l'une ou l'autre des fonctions décrites plus haut, conformément aux Normes et procédures d'agrément.

B. Composition du Jury

Le Jury comprend au moins huit membres nommés par le Conseil d'administration de la SCP, pour des mandats décalés de trois ans qui peuvent être prolongés jusqu'à un maximum de trois années supplémentaires. Le Jury élit un de ses membres au poste de président, pour un mandat allant jusqu'à deux ans, renouvelable une seule fois. L'un des huit membres est un étudiant de niveau doctoral, membre de la SCP, en psychologie clinique, en psychologie du counseling, en psychologie scolaire ou en neuropsychologie clinique. L'étudiant doit avoir complété au moins une année d'études supérieures et doit préserver son statut d'étudiant pour la durée de son mandat de trois ans. Le membre étudiant est membre à part entière du Jury et il assume les mêmes responsabilités et dispose des mêmes prérogatives, sauf qu'il ne peut être élu président du Jury. Considérés dans leur ensemble, les huit membres du Jury se veulent représentatifs des différentes spécialisations (c.-à-d. psychologie clinique, psychologie du counseling, psychologie scolaire et neuropsychologie clinique), des types de programmes (doctoral ou internat) et de la répartition 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 est des 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 soumettre au Conseil d'administration; et
- 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 n'est pas compté aux fins d'établir le quorum. Toute décision relative à un programme exige 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 survenir 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;
- le fait d'avoir obtenu un doctorat de l'établissement en cause ou d'avoir complété un internat dans le programme d'internat sous examen; et
- 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 particulière (voir section III du chapitre sur les Rôles et responsabilités du comité visiteur 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

La SCP reconnaissant l'importance du pouvoir de chaque programme d'élaborer son propre modèle de formation en fonction de sa propre philosophie, il est important de souligner que les programmes qui

satisfont à tous les critères de chaque norme d'agrément peuvent le faire de multiples façons. Par exemple, tous les programmes offrent une formation sur les interventions soutenues par des données probantes, mais le nombre et la nature de ces interventions (p. ex. thérapie cognitive comportementale, comportementale, systémique avec familles, interpersonnelle), ainsi que les méthodes pédagogiques (p. ex. cours magistraux, stages pratiques, séminaires présentés par des conférenciers) varieront nécessairement d'un programme à l'autre.

Il est ainsi nécessaire de faire preuve de jugement et de discernement en examinant les autoévaluations et les rapports annuels, lors de la conduite d'une visite et au moment de rédiger le rapport qui s'ensuit, et encore au moment de prendre une décision concernant un programme, car il n'existe pas de manière type de satisfaire aux Normes. Certaines normes ont un caractère plus absolu, alors que d'autres peuvent être satisfaites en s'engageant à améliorer le programme. Ainsi, les programmes qui ne satisfont pas aux critères d'admissibilité définis à la norme I, ne seraient pas considérés admissibles pour l'agrément. Cependant, un autre programme peut devoir rehausser ses principes et ses procédures visant l'évaluation des étudiants (norme II.I), accroître le nombre des cours offerts sur des questions liées à la diversité (norme III) et améliorer sa collection de périodiques (norme VI.B) et alors recevoir un agrément à part entière. Les programmes qui songent à l'agrément sont encouragés à communiquer avec le bureau d'agrément pour discuter de leur admissibilité.

Le jury prend une décision en estimant dans quelle mesure un programme arrive à :

- articuler, mettre en œuvre, opérationnaliser et évaluer son propre modèle de formation et sa philosophie;
- se conformer aux normes dans la perspective de ses propres philosophie et modèle.

Dans toute décision concernant l'agrément, le Jury vise en outre à mettre en application les Normes, de la manière la plus constante possible, d'un programme à l'autre.

IV. Consultation préalable à la demande

Le Jury d'agrément suggère aux programmes qui veulent obtenir un agrément de considérer les étapes suivantes avant de déposer leur demande auprès de la SCP :

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 complétés sont aussi désignés « autoévaluation ». Cette évaluation doit être effectuée selon la forme prescrite. Le programme doit remplir les mêmes formulaires pour un premier agrément que pour la reconduction d'un agrément.

Étape 2 : Le manuel et les formulaires d'autoévaluation en main, les responsables du programme devraient les étudier à fond et faire appel au bureau d'agrément ou au registraire pour obtenir des clarifications, des informations additionnelles ou formuler toute demande d'aide.

Étape 3 : Les responsables de la formation, le corps professoral, le personnel concerné, les étudiants et les internes, ainsi que les membres de l'administration sont mis à contribution notamment pour obtenir l'information requise et participent ainsi, à des titres divers, à compléter l'autoévaluation du programme.

Étape 4 : Les responsables du programme rédigent une première version de la demande d'agrément.

Étape 5 : Cette étape est facultative et nullement exigée par le Jury d'agrément. Les responsables du programme peuvent demander à un expert-consultant de leur choix d'examiner l'ébauche du document d'autoévaluation et d'effectuer une visite préalable d'établissement. Le programme est libre de retenir les services du consultant de son choix, mais il est préférable de choisir un consultant qui possède une expérience de l'agrément, comme ancien membre du Jury ou comme visiteur d'établissement. Le Jury d'agrément peut fournir au responsable du programme une liste d'experts formée à partir d'une banque de psychologues qui sont d'anciens membres du Jury et/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 nécessaires pour assurer une consultation préalable, y compris l'embauche du consultant et le remboursement des frais encourus pour l'examen et 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'esquisse de la demande dûment remplie (voir étape 4). L'expert étudie alors cette version de la demande, puis procède à une visite d'évaluation d'établissement, réalisée dans l'esprit d'une « vraie » visite d'établissement en vue d'un agrément. Suite à cet exercice, l'expert consultant rédige et transmet au programme un compte-rendu de la pré-visite. La section *Rôles et responsabilités du comité visiteur dans le processus d'agrément et de reconduction de l'agrément* de ce manuel propose des modèles pour l'organisation des horaires des visites et présente les lignes directrices pour la rédaction du rapport.

Sur réception du compte rendu de l'expert, les responsables du programme ont le loisir de communiquer avec le registraire pour obtenir de plus amples renseignements 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. 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 de l'expert.

Il est important de rappeler qu'aussi utile que cette consultation puisse être pour préparer une demande d'agrément, les conclusions et les recommandations du **consultant ne peuvent aucunement se substituer aux délibérations et aux jugements du Jury et que ni celui-ci, ni les membres du comité visiteur ne sont liés par les recommandations de l'expert consultant. De la même manière, toute aide ou tout renseignement donnés par l'adjoint à l'agrément, le registraire ou un membre du Jury au cours du processus d'agrément ne sont fournis qu'à titre consultatif.** Toutes les décisions relatives à l'agrément ne sont prises que par les membres du Jury lors d'une réunion qui atteint le quorum (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'est engagé à favoriser un haut niveau de qualité pour la formation en psychologie professionnelle et que ce faisant, il vise à inclure les programmes dans le processus d'agrément et à les soutenir dans l'atteinte de cet objectif.

Étape 6 : Lorsque les responsables du programme estiment que le programme se conforme suffisamment aux normes et qu'ils ont documenté et complété leur autoévaluation, ils peuvent soumettre une demande officielle d'agrément à la SCP. La demande officielle comprend le dépôt du dossier d'autoévaluation (fournir le nombre d'exemplaires requis) et de tout document ou matériel complémentaire, 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 le processus d'agrément est initié par les responsables du programme qui désirent soumettre ce programme à l'examen, il leur incombe d'élaborer et d'exposer leur philosophie et leur modèle de formation (notamment les buts, les objectifs et les moyens permettant de les évaluer), ainsi que de démontrer leur conformité aux normes. Afin de permettre un examen en profondeur de la demande par les membres du comité visiteur et par le Jury d'agrément, le dossier d'autoévaluation déposé dans le cadre de la demande d'agrément doit être préparé et présenté en conformité avec les directives du Jury (exposées dans les documents d'accompagnement de la demande) et les procédures (exposées en détail dans les *Normes et procédures d'agrément*).

-
- B. Au cours du processus d'agrément, le Jury, le plus souvent par l'entremise du registraire, offre son soutien en fournissant, verbalement ou par écrit, aux responsables de programme des consultations et des conseils.
- C. Le dossier d'autoévaluation déposé dans le cadre de la demande d'agrément, est rempli 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*. Les formulaires de demande et les directives sont disponibles auprès du bureau d'agrément.
- D. Puisque le responsable du programme est habituellement en charge des activités quotidiennes du programme, et que c'est le programme qui fait une demande d'agrément, la correspondance officielle en provenance du Jury et du bureau d'agrément est en règle générale adressée au responsable du programme.
- E. **Signataires de la demande** : Il est possible de transmettre en tout temps 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 concernant un **programme doctoral** doivent porter la signature du ou des responsables du programme, de la ou des personnes qui dirigent le département dont relève le programme et du recteur de l'université. Les demandes concernant un **programme d'internat** doivent porter la signature du ou des responsables du programme, du chef de service de psychologie et/ou du chef professionnel, et du président directeur général de l'établissement ou de l'agence qui offre le programme.
- F. **Acceptation de la demande** : Dans les six semaines qui suivent la réception de la demande, un membre du Jury examine le dossier d'évaluation pour s'assurer qu'une visite d'établissement est indiquée. Il recommande une telle visite dans le cas des programmes qui, sur la foi de la demande, semblent satisfaire de manière suffisante aux normes. Cette première révision vise à éviter une visite inutile, et ainsi faire économiser aux programmes du temps et de l'argent pour une visite d'établissement, lorsqu'il est évident, à partir de l'examen du dossier, que le programme déroge de manière manifeste aux normes. Dans le cas où le programme ne semble pas répondre de façon satisfaisante à une ou plusieurs normes ou si l'examen du dossier d'autoévaluation soulève des interrogations, le Jury peut demander au programme de lui fournir des renseignements supplémentaires, avant de prendre la décision de procéder ou non à une visite d'établissement.

Les demandes qui ne semblent pas satisfaire suffisamment aux normes pour justifier une visite seront remises au président du jury. Le président peut décider :

1. d'accepter la demande et fixer une date pour la visite,
2. de demander des renseignements additionnels avant de prendre une décision quant à autoriser ou non une visite d'établissement.

D'autres options s'offrent au Jury, à savoir de soumettre la situation au Jury réuni en entier et formant quorum, pour décider, à la majorité des voix soit :

1. de rejeter la demande parce que, sur la foi des données présentées, la candidature ne répond pas aux normes d'agrément, ou
2. de procéder à une visite qui serait dirigée par un ou des membres du Jury plutôt que par des visiteurs choisis dans 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.

- G. **Rejet d'une demande** : Le Jury qui rejette une demande doit préciser par écrit les raisons de son refus aux responsables du programme. Ceux-ci peuvent faire appel de cette décision au Conseil

d'administration, tel que prévu à la section XI des Procédures d'agrément décrites dans le présent manuel.

- H. **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. Visites d'établissements

Prière de se référer à la section *Rôle et responsabilités du comité visiteur dans le processus d'agrément et de reconduction de l'agrément*.

A. But

La visite d'établissement constitue une étape unique et essentielle du processus d'agrément ou de renouvellement de l'agrément car elle permet une interaction entre les délégués du Jury (c.-à-d., le comité visiteur) et les membres du corps professoral/personnel professionnel, les étudiants/internes, ainsi que les administrateurs du programme. Les visiteurs peuvent ainsi revoir les différents aspects du programme, son fonctionnement, et en discuter de vive voix.

En examinant le dossier d'autoévaluation et les documents annexes déposés par les responsables du programme, en tenant des discussions avec les membres du corps professoral et les professionnels enseignants, de même qu'avec les étudiants/internes 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 en découle fournit au Jury les conclusions du comité visiteur. Conjointement à la lettre du Jury confirmant ultimement l'agrément, ce rapport de visite d'établissement est de nature à grandement aider le programme dans ses efforts d'amélioration continue de la qualité.

B. Préparation de la visite

Une fois la visite autorisée, le Jury sollicite, de la part du recteur ou du directeur général de l'établissement ou de l'organisme qui offre le programme, une invitation demandant que des délégués du Jury entreprennent une visite d'établissement²¹. Dans le cas où le Jury ne recevrait pas d'invitation de la part de l'université ou de l'agence dont relève le programme qui demande l'agrément, il en conclurait que ce programme a retiré sa demande. S'il ne recevait 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.

Une fois la visite autorisée et la demande pour une visite d'établissement reçue au bureau d'agrément, le Jury fait parvenir aux responsables du programme tous les renseignements nécessaires à la préparation de la visite. Ces renseignements incluent notamment une liste de noms tirés d'un groupe de visiteurs approuvés par le Jury, dans laquelle le programme devra choisir une équipe pour former le comité visiteur. Le responsable du programme communique avec les visiteurs choisis, établit une date de visite de concert avec eux, puis en informe le bureau d'agrément par écrit, en indiquant le nom des visiteurs et la date prévue de la visite. Au moins six semaines avant la date prévue pour la visite d'établissement, le programme doit ensuite transmettre à chacun des membres du comité visiteur son dossier d'autoévaluation et les documents annexes (p. ex. brochures, formulaires d'évaluation, manuels). Cette période de six semaines permet aux membres du comité visiteur d'étudier en profondeur le dossier d'autoévaluation et leur permet également d'obtenir le cas échéant les meilleurs tarifs possibles auprès des compagnies aériennes.

²¹ Les programmes qui détiennent un agrément simultané SCP/APA, peuvent soumettre, jusqu'en septembre 2015, une nouvelle demande d'agrément concurrent, auprès de la SCP et de l'APA. Cependant, ces programmes ne peuvent procéder à une visite d'établissement avant que la commission de l'agrément (CoA) de l'APA ait également révisé le dossier d'autoévaluation et avisé le bureau d'agrément de la SCP qu'elle autorise une telle visite.

Il incombe au Jury d'agrément de former les visiteurs. Les exigences relatives à la nomination d'un visiteur sont indiquées à la section *Rôle et responsabilités du comité visiteur 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 :

- si, pendant la période d'agrément d'un programme, une visite est nécessaire en raison de renseignements fournis au Jury indiquant une dérogation importante aux Normes;
- lorsqu'il est question de se prononcer sur la légitimité d'une plainte formelle contre un programme; ou
- pour mettre en exécution un appel déposé au Conseil d'administration par un programme relativement à une décision d'agrément rendue par le Jury.

Un programme peut opter, ou le bureau d'agrément peut recommander, d'ajouter au nombre minimum de visiteurs formant le comité pour une visite de leur programme, aux frais du programme, s'ils estiment que des visiteurs additionnels assureraient une évaluation plus adéquate du programme. Par exemple, un consortium d'internat qui est constitué de sites multiples peut avoir besoin de plus du minimum de deux visiteurs sur place pour évaluer correctement le programme et ses sites d'activités.

Aux fins des visites d'établissements, le Canada a été découpé en cinq régions :

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

Normalement, le comité visiteur 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 toutefois qu'il peut parfois se révéler difficile de satisfaire à cette exigence de répartition régionale dans la formation d'une équipe. Si un programme éprouve des difficultés à constituer une équipe, pour une raison ou une autre, le responsable du programme doit communiquer avec le registraire pour obtenir des conseils et un soutien.

Lorsque le programme a sélectionné son comité visiteur 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 le dossier d'autoévaluation, que les responsables du programme se chargeront de leur transmettre). **Il revient au responsable du programme, en consultation avec le président du comité visiteur de prendre toutes les dispositions nécessaires à la bonne marche de la visite d'établissement, telles que le calendrier des rencontres, les pauses et les lieux visités.**

C. Rapport du comité visiteur

Dans les 30 jours suivant la visite, le comité visiteur transmet un compte rendu écrit (ci-après appelé « rapport » ou « rapport de visite ») au bureau d'agrément. Ce rapport est présenté selon la forme indiquée dans les directives transmises par le Jury. Le Jury d'agrément a modifié, en mars 1991, sa politique concernant la transmission des recommandations du comité visiteur quant à l'agrément ou non, ou quant à sa durée. Depuis, il est demandé que les membres du comité visiteur ne communiquent aucunement leurs recommandations aux responsables du programme, soit de manière verbale au cours de la visite ou après, soit de manière écrite, dans leur rapport de visite. En clair, tout commentaire formulé par le comité visiteur à l'intention du programme est formulé à titre consultatif et ne lie aucunement le Jury. Le rapport du comité visiteur est transmis aux responsables du programme dès sa réception au bureau d'agrément.

D. Réaction du programme

Le responsable du programme accuse réception du rapport que leur transmet le bureau d'agrément. Le programme peut soumettre au Jury, par écrit, sa réaction au rapport du comité visiteur (ci-après

appelée réponse). Cette réponse doit être déposée dans les 30 jours suivant la réception du rapport; sur demande écrite, il est toutefois possible de prolonger ce délai d'une période additionnelle de 30 jours. Le programme indique dans cette réponse toutes objections, corrections, données supplémentaires, pièces justificatives ou commentaires relatifs au rapport du comité visiteur. Tout énoncé de faits contenus dans le rapport qui n'est pas contesté dans la réponse sera considéré par le Jury comme étant exact.

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 programmes, 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 items problématiques), et non pas nécessairement de la mise en œuvre de toutes les recommandations du comité visiteur.

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; et
5. accorder l'autorisation de transmettre la plainte intégrale, y compris les noms de toutes les personnes identifiées dans la plainte par le plaignant, au programme.

Après avoir reçu une plainte conforme à ces exigences, le bureau d'agrément en accuse réception et la soumet au programme pour qu'il y réponde. Après avoir reçu la plainte, le programme dispose de 30 jours pour soumettre 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. À la suite de la réunion ou de la téléconférence, le Jury peut adopter l'une des mesures suivantes :

- rendre une décision, ou
- voter en faveur d'approfondir l'examen de la situation, soit par un échange de correspondance avec le programme, soit au moyen d'une visite exceptionnelle d'établissement en vue d'obtenir des renseignements supplémentaires sur lesquels fonder une décision, ou les deux.

Dans le cas où une visite exceptionnelle d'établissement est requise, elle est effectuée par un psychologue professionnel choisi par le Jury et qui :

- n'est pas en conflit d'intérêts avec le programme,
- est approuvé à la fois par le programme et le plaignant, et
- a été membre du Jury dans un passé récent ou a été membre d'un comité visiteur, ou les deux (mais qui n'a pas effectué de visite d'établissement du programme visé par la plainte).

La visite exceptionnelle d'établissement 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 sa 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 particulière.

Après examen de la plainte, de la réponse à la plainte et du rapport de la visite particulière d'établissement (le cas échéant), le Jury peut en arriver à l'une des décisions suivantes, obtenue par quorum, au vote majoritaire :

- rejeter la plainte sans changement au statut de l'agrément, ni de recommandation à l'intention du programme;
- confirmer la plainte, sans changement au 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, au besoin. Si la période d'agrément est réduite, cela implique que le programme devra soumettre un dossier d'autoévaluation, et procéder à une visite d'établissement plus tôt que prévu initialement lorsque le statut d'agrément a été accordé, ou
- confirmer le bien-fondé de la plainte et révoquer l'agrément.

En tout temps au cours du processus d'examen de la plainte, le Jury d'agrément et son personnel peuvent demander l'aide d'un conseiller juridique de la SCP pour bien interpréter et résoudre les questions juridiques ou de procédure soulevées dans le contexte d'une plainte.

La décision prise par le Jury est 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 concernant le statut de l'agrément ou sa durée.

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 d'établissement, de son intention de déposer une plainte au nom de son organisme ou de son établissement. La **plainte officielle** 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 moins de 30 jours après la visite, et avant que l'institution en cause n'ait reçu le rapport écrit du comité visiteur;
- fournir une description claire de l'incident ou des incidents en question; et
- accorder au Jury l'autorisation de transmettre la plainte intégrale, y compris les noms de toutes les personnes identifiées dans la plainte par le plaignant, au comité visiteur.

La SCP accusera réception de toute plainte qui répond à ces exigences et la **gardera en réserve jusqu'à réception du rapport du comité visiteur**. Cette plainte sera ensuite transmise à tous les membres du comité visiteur en sollicitant leurs commentaires dans un délai de 30 jours. **Une fois la plainte transmise aux membres du comité visiteur, le rapport du comité sera transmis au responsable du programme pour commentaires, suivant la procédure habituelle.** Après réception des commentaires du comité visiteur relatifs à la plainte et de la réponse du responsable du programme au rapport du comité visiteur, ces documents seront mis à l'ordre du jour pour examen et discussion lors de la prochaine séance du Jury. Au besoin, et 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 du comité visiteur de manière plus rapide, soit dans le cadre d'une téléconférence, permettant d'aborder la question avant la tenue de la prochaine réunion prévue.

Que la plainte soit abordée lors d'une téléconférence ou lors d'une réunion régulière du Jury, elle sera transmise au Jury sous pli séparé, dans un autre envoi que le rapport de visite et la réponse au rapport. Pour se préparer à la réunion, il est demandé aux membres du Jury :

- d'examiner la plainte et de passer en revue la réponse et les commentaires des membres du comité visiteur; et
- d'examiner ensuite le rapport du comité visiteur et la réponse à celui-ci.

Après avoir révisé les documents pertinents, le Jury pourra prendre l'une des décisions suivantes, s'il obtient quorum, et suite à un vote majoritaire :

- rejeter la plainte, sans aucune conséquence pour le comité visiteur ou l'un de ses membres;
- donner raison au plaignant, entraînant ainsi une réprimande à l'endroit du comité visiteur ou l'un de ses membres, ce qui pourra entraîner une suspension ou un retrait de la liste des visiteurs éventuels maintenu au bureau d'agrément; selon la nature de la plainte déposée, le Jury pourra aussi être dans l'obligation de déclarer l'incident à l'organisme de réglementation provincial ou territorial auquel doit répondre le ou les visiteurs; ou
- décider de recueillir de plus amples renseignements afin de poursuivre l'enquête, soit en poursuivant 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 éclairée.

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 reprochés aux visiteurs ont une incidence sur sa capacité de conclure en faveur ou contre l'agrément. S'il est estimé que l'incident entraîne 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.

En aucun cas le Jury ne rend une décision concernant l'agrément avant d'avoir jugé de la recevabilité de la plainte et d'en avoir disposée.

Le Jury fera part de ses conclusions relatives à la plainte au directeur de l'établissement ou de l'organisme qui offre le programme. En tout temps au cours du processus d'examen de la plainte, le Jury d'agrément et son personnel peuvent demander l'aide d'un conseiller juridique de la SCP pour bien interpréter et résoudre les questions juridiques ou de procédure soulevées dans le contexte de la plainte.

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 le dossier d'autoévaluation de ce programme et ses annexes, le rapport de visite, la réponse du programme et tous les documents fournis à l'appui. Suite à cet examen, le Jury peut rendre sa décision, tel que stipulé à la section VIII.C des Procédures d'agrément ou reporter celle-ci afin de recueillir de plus amples renseignements.

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

B. Octroi ou refus de l'agrément

En rendant sa 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. L'agrément de tout programme est refusé lorsque la proposition d'accorder l'agrément est rejetée ou lorsque cette proposition ne reçoit pas d'appui suffisant pour qu'elle soit mise aux votes.

La durée d'agrément débute pendant l'année universitaire au cours de laquelle la visite d'établissement a eu lieu. Par exemple, si un programme a reçu une visite en 2008-2009 et qu'il a par la suite obtenu une décision d'agrément pour une période de six ans, l'année académique 2008-2009 compte comme première année du statut d'agrément, lequel viendrait par contre à terme à la fin de l'année académique 2014-2015. Et pour renouveler l'agrément, le programme doit procéder à une nouvelle autoévaluation et accueillir une visite d'établissement, au cours de cette année 2014-2015. En supposant que l'agrément du programme a été renouvelé, 2014-2015 serait à la fois considérée comme la dernière année de la durée du statut d'agrément et comme la première année du renouvellement d'agrément. La durée est prolongée d'une année afin que le statut d'agrément du programme soit maintenu pendant l'année au cours de laquelle il doit en demander le renouvellement. Ainsi, selon l'exemple précédent, cette prolongation du statut d'agrément fait en sorte que les étudiants qui sont diplômés en 2014-2015 sont dans les faits diplômés d'un programme dont l'agrément est toujours en vigueur.

Un programme agréé peut passer du statut de programme agréé à celui de statut probatoire ou inactif, à n'importe quel moment pendant la période où il est agréé ou lorsqu'il demande la reconduction de l'agrément (voir la section VIII.C).

C. Catégories d'agrément

1. **L'agrément** ou la reconduction de l'agrément est accordé à tout programme qui en fait la demande, et qui, de l'avis du Jury, satisfait aux normes;
2. Un programme agréé peut se voir placer sous **probation** en tout temps durant la période d'agrément ou lors de la reconduction de l'agrément, lorsque le Jury dispose de preuves à l'effet que ce programme ne se conforme plus aux normes de façon satisfaisante et qu'il ne peut pas ou ne va pas pouvoir assurer rapidement sa 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, le Jury doit déterminer en premier lieu s'il reconduit l'agrément ou non. 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 voit son agrément révoqué.
3. Dans le cas où un programme agréé n'a plus les ressources suffisantes pour maintenir ses opérations (p. ex. réductions importantes des ressources, corps enseignant, professionnels enseignants), un statut dit **inactif** peut lui être accordé, pour 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 habituelles peut être mis en probation ou perdre son agrément (voir VIII.C.2).

D. Communication de la décision d'agrément

À la suite de la réunion ou de la conférence téléphonique au cours de laquelle la décision d'agrément a été prise, le président du Jury ou son représentant communique cette décision au responsable du programme, par téléphone. L'appel téléphonique est suivi d'une lettre confirmant la décision signée par le président du Jury (ou son représentant) adressée au recteur ou au directeur général de l'université ou de l'établissement ou de l'organisme qui accueille le programme.

La lettre qui rend compte de la décision d'agrément expose 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 est 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 est automatiquement envoyée aux membres du comité visiteur et une autre copie sera ultérieurement transmise à l'équipe qui s'occupera de la prochaine visite.

Jusqu'en septembre 2015, les programmes qui ont reçu l'agrément simultané de la SCP et de l'APA dans le passé, peuvent demander un renouvellement de cet agrément concurrent. Depuis janvier 2008 les programmes reçoivent deux lettres concernant la décision et la durée d'agrément — l'une de la SCP et l'autre de l'APA (voir l'annexe A, Protocole d'entente révisé de 2007). Il est à noter que tous les agréments de programmes canadiens par l'APA prendront fin le 1^{er} septembre 2015. Par

exemple, si un programme agréé par la SCP/APA demandait et recevait un renouvellement d'agrément en 2010-2011, la plus longue période d'agrément dont le programme pourrait bénéficier de la part de l'APA serait de cinq ans. 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. Entrée en vigueur de la décision et son annonce

Conformément à la section VIII.B, l'agrément entre en vigueur à la date du dernier jour de la visite d'établissement. Toutes les autres décisions du Jury entrent en vigueur au moment de l'ajournement de la séance au cours de 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, et pour lequel aucune décision n'a encore été rendue.

IX. Maintien du statut d'agrément

A. Rapports annuels

Au printemps de chaque année, le bureau d'agrément fait parvenir au responsable de chaque programme agréé un formulaire de rapport annuel, qu'il faut compléter et présenter au bureau d'agrément au plus tard le 1^{er} septembre. Les programmes qui ont reçu une visite d'établissement au cours de l'année universitaire courante n'ont habituellement pas à déposer en plus un rapport annuel. Chaque année, le bureau d'agrément avisera le responsable de chaque programme qu'ils sont tenus de présenter un rapport annuel.

Dans le cas où un programme ne présente pas un rapport annuel avant la date limite, une pénalité de retard à 15 % des frais annuels sera exigée. Les programmes dont les rapports annuels n'ont pas été reçus un mois après la date limite de présentation des rapports, peuvent être mis en probation automatiquement. Des exceptions à cette politique pourraient être faites dans le cas de circonstances atténuantes et seulement lorsque le programme communique ces circonstances au bureau d'agrément avant la date limite (1^{er} septembre) de présentation du rapport annuel.

Les programmes doivent présenter leur rapport annuel en se conformant aux prescriptions du Jury et en faisant appel au besoin à l'aide du bureau d'agrément. Ce rapport annuel est une autoévaluation du programme à caractère restreint, une évaluation qui vise à démontrer que le programme continue de se conformer aux normes en vigueur lors de son agrément. Le rapport et les documents annexes soumis à l'appui sont étudiés par le registraire. S'il lui paraît évident que le rapport est acceptable, il recommandera au Jury de voter en faveur de la reconduction de l'agrément du programme. Dans le cas contraire, le registraire pourra exiger du programme qu'il lui fournisse des renseignements supplémentaires. Si le rapport et l'information supplémentaire lui semblent toujours insatisfaisants, 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 se prononcer sur une proposition de reconduction de l'agrément du programme.

Par contre, avant que le Jury ne 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 exceptionnelle d'établissement. Le Jury informera le responsable du programme de la raison pour laquelle une visite est jugée nécessaire. Une telle équipe de visite particulière peut se composer de visiteurs inscrits sur la liste de la SCP ou de membres du Jury d'agrément.

Lorsque le Jury prend la décision de ne pas reconduire l'agrément initial, il doit ensuite déterminer par vote s'il est opportun de réduire la durée de l'agrément (qui passerait de cinq à trois ans, par exemple), ou s'il faut mettre le programme en probation ou encore révoquer son agrément (voir sections VIII et X). Toutefois, le programme conserve son statut jusqu'à ce que le Jury rende ses décisions.

Dans le cas où le responsable du programme (ou la personne qu'il a désignée) ne présente pas de rapport annuel ou d'information d'appui additionnelle tel que demandé par le bureau d'agrément, le registraire adressera une demande pour ces documents au chef de département ou au chef du service de psychologie ou au responsable de la pratique professionnelle, avec une copie au responsable du programme.

B. Reconduction de l'agrément

Au cours de l'année qui précède l'année finale de leur agrément, le bureau d'agrément fait parvenir une lettre à tous les programmes agréés. Par exemple, si la visite d'établissement doit avoir lieu en 2010-2011, une lettre est envoyée au programme en 2009-2010 demandant de confirmer par écrit son intention concernant le renouvellement de l'agrément. Le bureau doit recevoir cette confirmation avant le mois de septembre de l'année universitaire pendant laquelle il est prévu d'effectuer une visite d'établissement. Dans l'exemple précédent, cette confirmation doit être reçue avant septembre 2010. 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 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'autoévaluation à compléter et à soumettre. Le programme doit déposer au bureau d'agrément un dossier complet d'autoévaluation, accompagné des documents d'appui nécessaires, au moins 16 semaines avant la date prévue pour la prochaine visite d'établissement. Par exemple, les formulaires d'autoévaluation dûment remplis doivent être transmis au bureau d'agrément avant la fin d'août 2010 pour qu'une visite d'établissement ait lieu en janvier 2011. Cette période de 16 semaines permet d'accorder un temps suffisant pour permettre :

- au Jury de compléter l'examen du dossier d'autoévaluation et d'autoriser ou non le programme à effectuer une visite d'établissement;
- au programme de choisir les visiteurs et leur faire parvenir un exemplaire du dossier d'autoévaluation six semaines avant la visite; et
- aux membres du comité visiteur d'évaluer le dossier et d'obtenir les tarifs les plus économiques le cas échéant pour le transport aérien.

Après l'examen de l'autoévaluation et des documents fournis à l'appui, le Jury soit autorise une visite d'établissement et fait parvenir au programme une liste de visiteurs possibles (et les directives concernant la visite), soit il remet le dossier au président pour étude. Il est à souligner 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.

Si un programme qui demande le renouvellement de son agrément éprouve de la difficulté à planifier sa visite d'établissement (p. ex. des visiteurs non disponibles), il lui revient de soumettre au Jury, au moins huit semaines avant la fin de sa période d'agrément, une demande officielle de prolongation de son statut en décrivant les raisons de sa demande et les efforts déployés pour planifier la visite. Le Jury pourra alors accorder ou non cette prolongation en précisant, le cas échéant, le nouveau délai pour tenir la visite d'établissement. Le processus de reconduite de l'agrément se déroule de la même façon que pour les premières demandes d'agrément, comme il est précisé 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 plus haut aux articles VII, VIII et IX, l'agrément peut être révoqué. Le Jury possède, de plus, l'autorité de prendre les mesures suivantes par vote majoritaire lors d'une séance qui atteint le quorum :

- révoquer l'agrément d'un programme lorsqu'il possède des preuves conséquentes de faute professionnelle ou déontologique aux termes du *Code canadien de déontologie des psychologues*;

-
- supprimer un programme de la liste des programmes accrédités quand il détient suffisamment d'indications que ce programme ne constitue plus une entité fonctionnelle; ou
 - révoquer l'agrément d'un programme qui n'a pas versé sa cotisation annuelle.
- Le programme peut toutefois soumettre par la suite une nouvelle demande d'agrément, avec préjudice.

B. Retrait volontaire du statut d'agrée

Le recteur de l'établissement qui offre un programme doctoral ou le directeur général de l'organisme qui héberge un programme d'internat peut demander par écrit 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. Il sera par la suite possible à ce programme de soumettre une nouvelle demande d'agrément, sans préjudice.

XI. Appel de la décision du Jury

A. Dépôt d'un appel

Le recteur d'un établissement qui offre un programme doctoral ou le directeur général d'un établissement qui accueille un programme d'internat peut 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 pour étayer cet appel. Le fardeau de démontrer que l'appel satisfait aux exigences définies à la section XI.B incombe au programme qui fait appel.

Des frais d'appel seront imputés à l'appelant (communiquer avec le bureau d'agrément pour obtenir la grille mise à jour des frais). Les frais engagés par un appelant qui découlent de son appel ou qui assiste à une réunion du Jury d'appel, sont à la charge de l'appelant. Les frais engagés par la SCP dans le traitement d'un appel, ou pour assister à une réunion du Jury d'appel, seront à la charge de la SCP.

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 d'établissement 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; et
- dans le cas d'une décision du Jury d'exiger une visite d'établissement 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 critères suivants :

- les personnes ne sont pas membres 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; et
- elles n'ont participé à aucun processus ni à aucune 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 confirmera au responsable du programme les noms des trois membres du Jury d'appel spécial. Si les responsables

du programme démontrent de façon satisfaisante que l'un des membres désignés n'est pas acceptable, il sera possible de trouver un membre 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 choisir un ou plusieurs représentants qui apparaîtront devant le Jury d'appel pour intervenir verbalement ou par écrit et pour répondre aux questions.

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 juridique, toutefois, la séance sera conduite de façon informelle. Le Jury d'appel peut, en tout temps, demander auprès de la SCP le soutien d'un conseiller juridique pour l'assister dans l'interprétation et la résolution des questions juridiques ou 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, ainsi que de la lettre informant les responsables du programme de cette décision et de la lettre d'appel déposée par le programme. Les changements apportés par le responsable 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, le dossier sera resoumis au Jury d'agrément pour qu'il en dispose d'une manière qui soit conforme aux décisions et au jugement 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 recteur de l'université ou 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 président de la SCP.

XII. Appui financier du programme d'agrément

Les coûts inhérents au processus d'agrément encourus par la SCP sont compensés par les frais exigés pour soumettre une demande d'agrément, ou de reconduction de l'agrément, et par les frais annuels versés par les programmes. Le Conseil d'administration révisé sur une base annuelle ces frais suite à la recommandation du Jury et du Comité des finances du Conseil d'administration. Le barème des frais courants peut être obtenu du bureau d'agrément de la SCP.

XIII. Caractère confidentiel des dossiers

Les dossiers du Jury et des Jurys d'appel ad hoc 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 tous les dossiers du Jury qui ont trait à l'agrément, y compris mais sans s'y limiter, les plaintes et les

visites d'établissement effectuées dans des circonstances particulières sont traités de manière confidentielle, sauf en ce qui concerne les aspects suivants :

- A. Le site Web de la SCP et la revue *Psynopsis* feront paraître 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, la date du premier agrément, le statut de la demande actuelle et, le cas échéant, toute décision récente de révoquer l'agrément ou de mettre un programme en probation.
- B. Dans les cas où la Société est légalement tenue de le faire, la SCP divulguera les données contenues dans les dossiers liés à l'agrément.
- C. À la demande du recteur de l'université ou du directeur général 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 desquels 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, incluant notamment, mais non exclusivement, les agréments, les reconductions d'agréments, les confirmations, les appels et les plaintes, seront accessibles aux membres du Conseil d'administration et/ou au président de la SCP.
- E. Les données recueillies dans le cadre de l'autoévaluation 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. Ces données seront toutefois présentées de manière regroupée, de façon à assurer l'anonymat des programmes.
- F. La lettre qui expose et justifie une décision du Jury qui fait suite à une plainte jugée fondée et déposée contre un programme sera acheminée aux dirigeants du programme et de l'établissement qui l'accueille. La décision qui fait suite à une plainte jugée fondée est aussi transmise au plaignant.
- G. Dans le cas d'une plainte retenue, le bureau d'agrément peut confirmer à tout membre du public qu'une plainte a été portée et retenue contre un programme et il peut aussi indiquer si la plainte a modifié ou non le statut d'agrément.

Depuis le 1^{er} juin 2009, les membres du Jury d'agrément de la SCP, les visiteurs d'établissement, le registraire de l'agrément et l'adjointe à l'agrément sont tenus de signer et de respecter la politique de confidentialité de la SCP (dont on peut obtenir copie au bureau d'agrément) sur les questions liées à l'agrément par la SCP.

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 supérieurs, 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 simultané a été élaboré de façon à faciliter la collaboration et à économiser les efforts qui sont liés aux mécanismes d'autoévaluation des programmes et d'examen au moyen d'une visite d'établissement, 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. Une fois la visite d'établissement approuvée par chacune des deux associations, le bureau d'agrément du pays hôte prendra les mesures nécessaires pour que la visite se déroule 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'autoévaluation 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'autoévaluation, en prenant comme guide un questionnaire d'autoévaluation ou un questionnaire de rapport annuel d'autoévaluation, selon le cas, à la satisfaction de la SCP et de l'APA. Ces questionnaires visent à recueillir des renseignements reliés aux critères et aux normes d'agrément de chacune des deux associations pour une première demande d'agrément ou pour sa reconduction.

III. La visite d'établissement et le rapport

A. Le comité visiteur

1. Les objectifs, la composition et les méthodes de travail du comité visiteur seront conformes aux politiques et aux pratiques des deux associations. Le bureau d'agrément du pays où se donne le programme se chargera de dresser et de transmettre au programme en candidature une liste de personnes qui peuvent agir à titre de visiteurs, en consultation avec le bureau d'agrément de l'autre association.
2. À la fois pour les programmes de doctorat et pour l'internat, le président du comité visiteur sera choisi, dans la mesure du possible, à partir d'une liste commune de personnes-ressources (personnes qui doivent répondre à la fois aux exigences de la SCP et à celles de l'APA quant à l'exercice de cette fonction).
3. Pour les programmes de doctorat, où il faut nommer au moins trois visiteurs, les membres du comité visiteur seront choisis à partir des deux listes de personnes-ressources provenant du registre respectif de visiteurs qualifiés de chacune des associations. Il est ainsi nécessaire que l'une de ces deux personnes provienne de la banque des visiteurs de l'APA et l'autre de la banque des visiteurs de la SCP.
4. Pour les programmes d'internat, où il est nécessaire de nommer au moins deux visiteurs, ces derniers doivent être choisis à partir de la banque de personnes-ressources de chacune des deux associations.
5. Chaque comité visiteur doit comprendre un membre de chaque association.
6. Chaque visiteur agit comme représentant officiel de l'association qui a dressé la liste de personnes-ressources 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 d'établissement se fera selon les modalités prévues par les deux associations. Les membres du comité visiteur 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 des membres du comité.
2. Le comité ne rédige qu'un seul rapport de visite, lequel traite cependant des normes des deux associations. Ce rapport est transmis aux deux associations. Un rapport minoritaire doit, le cas échéant, être également annexé au rapport principal. Chaque association envoie une copie du rapport de la visite aux responsables du programme, en sollicitant leurs commentaires, conformément au processus d'agrément de cette association. À leur tour, les responsables du

programme doivent transmettre leurs commentaires sur le rapport de visite à chacun des bureaux d'agrément des deux associations.

IV. Processus d'examen et de prise de décision des bureaux d'agrément

A. Décision relative à l'agrément

1. Sur réception des documents mentionnés plus haut, les organismes d'agrément de l'APA et de la SCP procèdent à des examens indépendants des demandes et prennent des décisions indépendantes, en accord avec leurs manières respectives de procéder. Aucun de ces organismes ne devrait prendre connaissance de la décision de l'autre partie avant d'avoir pris sa propre décision.
2. Les programmes qui sollicitent un agrément simultané reconnaissent qu'ils doivent satisfaire aux normes des deux organismes d'agrément et acceptent conséquemment de se soumettre aux modalités du présent protocole.
3. Chaque organisme d'agrément prend sa propre décision concernant l'agrément et aussi concernant la durée de l'agrément, indépendamment de la décision de l'autre organisme. Le directeur et le président du bureau d'agrément de chaque organisme d'agrément doivent ensuite discuter de ces résolutions une fois que chacun des deux groupes a pris ses décisions.
4. Dans le cas où les durées de l'agrément recommandées par les deux organismes divergent, la durée commune retenue par les deux organismes sera la plus courte des deux.
5. Si l'agrément est refusé par le bureau de l'une ou l'autre association ou encore par les deux associations, il sera possible au programme de soumettre une nouvelle demande à une date ultérieure, 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 administrateurs de l'APA et de la SCP responsables de la gestion des processus d'agrément communiqueront entre eux au cours de l'opération pour assurer la coordination des démarches et fixer la date commune 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 qui rend compte de cette décision. Cette lettre est versée aux archives de chacun des bureaux et le comité visiteur appelé à intervenir pour une éventuelle reconduction de l'agrément simultané y aura accès.
3. Les règles de confidentialité et de transparence doivent dans tous les cas se conformer aux procédures publiées par les bureaux d'agrément de chacune des associations.

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, également 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 simultané.

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 concurremment.

VII. Structure

A. Frais pour l'étude de la demande

Le programme qui sollicite un agrément simultané 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 se donne le programme doit soumettre à l'établissement en cause une facture couvrant les frais d'une seule visite. Le programme est facturé en fonction des droits en vigueur à l'APA pour chaque visiteur de l'APA, et pareillement pour les droits 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 simultané 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 simultané 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 acquittées en devises de chacun des pays.

VIII. Procédures de plaintes

A. Plaintes contre les visiteurs d'établissement

- 1. Toute plainte contre la conduite d'un ou plusieurs membres d'un comité visiteur est traitée par les bureaux d'agrément de chacune des associations en conformité avec les modalités et procédures prévues et publiées en de telles circonstances.

-
2. Si au moins l'un des deux bureaux d'agrément conclut, après avoir étudié la plainte, qu'une nouvelle visite d'établissement est requise, un nouveau comité de visiteurs sera formé et mandaté selon les mécanismes prévus pour les visites dans le cas d'une demande d'agrément simultané. 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 d'un comité visiteur, l'association dont le membre est accusé accepte de dédommager et d'exonérer l'autre association pour toute dépense, coût et frais qu'elle pourrait encourir en se défendant contre une telle poursuite.

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

1. Les bureaux d'agrément des deux associations communiqueront entre eux toute plainte reçue contre l'opération d'un programme qui détient un agrément simultané. Ces plaintes seront traitées selon la procédure prévue et publiée par chaque association dans de telles affaires.
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

Tout autre problème qui concerne l'agrément ou qui est susceptible d'influencer l'agrément d'un programme sera traité de manière coordonnée et conforme aux procédures et mécanismes prévus par chaque association.

Abraham Ross
Président de la Société canadienne de psychologie

Philip G. Zimbardo
Président de l'American Psychological Association

John Service
Directeur général de la Société canadienne de psychologie

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

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

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

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

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

ANNEXE B

GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE AUX NORMES ET CRITÈRES

PAGE	NORMES ET CRITERES DE LA SCP	COMMENTAIRES
	<p>PROGRAMMES DOCTORAUX Psychologie clinique, du counseling ou scolaire</p> <p>I. ADMISSIBILITÉ</p> <p>A. Établissement</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programme de niveau doctoral au sein d'une université canadienne à charte provinciale ou territoriale 2. Soutien financier approprié 3. L'université témoigne de son soutien à la formation par la reconnaissance, la valeur et la rétribution qu'elle accorde à son corps professoral <p>B. Programme</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le programme se définit comme un programme de psychologie clinique, du counseling ou scolaire au sein d'un département ou d'une unité responsable du programme 2. Groupe bien identifié d'étudiants 3. Mécanismes pour évaluer les équivalences 4. Les étudiants ont jusqu'au 15 avril pour accepter l'offre d'admission et/ou l'aide financière 5. Au moins trois années de résidence à plein temps 	
	<p>II. PHILOSOPHIE, MISSION ET PROGRAMME D'ÉTUDES</p> <p>A. Le programme élabore et définit des valeurs, des principes, des buts et des objectifs</p> <p>B. La pratique, la théorie et la recherche sont intégrées dès les premières étapes du programme</p> <p>C. La recherche comme méthode de résolution de problèmes et d'acquisition de connaissances</p> <p>D. La formation en recherche touche notamment des questions appliquées et des domaines d'application, en plus des travaux de laboratoire. Les étudiants choisissent des sujets de recherche qui contribuent au champ de la pratique professionnelle</p> <p>E. Domaines d'étude à la base de la formation</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fondements biologiques du comportement 2. Bases cognitives et affectives du comportement 3. Fondements sociaux du comportement 4. Comportements individuels 5. Fondements historiques et scientifiques <p>F. Fondements de la pratique professionnelle et cours de 2^e et 3^e cycles sur les questions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Déontologie 2. Protocoles de recherche et élaboration des tests 3. Pratique <p>G. Accès à la formation dans des domaines connexes</p> <p>H. Ensemble de normes exhaustif et précis pour l'évaluation des étudiants relativement à l'atteinte des objectifs et des attentes du programme</p> <p>I. Les étudiants évaluent le programme et le corps professoral</p> <p>J. Politiques et procédures visant à gérer les difficultés des étudiants, à élaborer et à mettre en œuvre des plans de redressement</p> <p>K. Politiques et procédures permettant aux étudiants de déposer une plainte et de faire appel d'une décision</p> <p>L. Se conforme à la loi en matière de protection de la vie privée et des renseignements personnels</p>	

PAGE	NORMES ET CRITERES DE LA SCP	COMMENTAIRES
	<p>III. DIVERSITÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Embauche et promotion du personnel enseignant et recrutement et évaluation des étudiants tiennent compte de la diversité B. Formation didactique et expérience pratique en rapport avec la diversité C. Efforts pour accommoder les étudiants handicapés 	
	<p>IV. CORPS PROFESSORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Un corps professoral identifié et responsable du programme B. Membres principaux du « noyau » du corps professoral ont obtenu leur doctorat en psychologie clinique/du counseling/scolaire dans des programmes agréés ou leur équivalent C. Corps enseignant expérimenté et productif D. Le corps professoral adhère aux normes déontologiques E. 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 F. Le corps professoral appuie activement les étudiants pour qu'ils complètent leur formation dans des délais raisonnables G. Le corps professoral peut être enrichi par des professeurs d'autres disciplines H. Les superviseurs possèdent les diplômes requis et détiennent une licence de pratique I. Comité de formation et responsable du programme J. Le responsable du programme ne remplit pas aussi la fonction de directeur du département 	
	<p>V. ÉTUDIANTS</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Groupe d'étudiants bien identifié B. Les étudiants sont traités avec respect et dignité C. Les étudiants témoignent de leur engagement à l'égard des activités académiques, scientifiques et appliquées de la psychologie D. Les étudiants s'engagent à respecter les normes de pratique professionnelle et déontologique E. Progrès des étudiants conforme aux normes canadiennes F. Les étudiants ne travaillent pas plus de 20 heures par semaine à l'extérieur du programme 	
	<p>VI. INSTALLATIONS ET RESSOURCES</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Salles réservées à l'enseignement, espaces de laboratoire, etc. B. Services de bibliothèques C. Bureaux et personnel de soutien adéquats pour le corps professoral D. Espaces de travail pour les étudiants E. Locaux réservés à la recherche F. Matériel et fournitures pour l'évaluation G. Installations informatiques, y compris l'accès Internet H. Soutien en analyse de données I. Équipement audio et vidéo J. Équipement de recherche K. Accès aux personnes handicapées 	
	<p>VII. TRANSPARENCE ET ACCESSIBILITÉ DES RENSEIGNEMENTS SUR LE PROGRAMME</p> <ul style="list-style-type: none"> A. La brochure sur le programme doit aborder les questions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> 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. Études préalables des étudiants et attentes à leur égard 	

PAGE	NORMES ET CRITERES DE LA SCP	COMMENTAIRES
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Fonctions universitaires et pratiques auxquelles sont préparés les étudiants 6. Ressources pédagogiques 7. Nombre habituel de candidats 8. Taux d'acceptation et d'abandon 9. Pourcentage des étudiants selon le sexe, l'appartenance à une minorité et qui sont handicapés 10. Répartition des étudiants selon l'âge 11. Soutien offert aux étudiants 12. Pourcentage de diplômés qui obtiennent une licence de pratique <p>B. Preuve du statut d'agrément</p> <p>C. Nom et adresse du bureau d'agrément de la SCP</p>	
	<p>VIII. STAGES ET INTERNAT</p> <p>A. Les stages favorisent le perfectionnement des aspects suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Compétence en rédaction de rapports et de notes d'évolution 7. Intégration de la science et de la pratique <p>Au cours de la formation en stages avant l'internat</p> <ul style="list-style-type: none"> - 300 heures en contact direct - 150 heures de supervision - Activités de soutien - 75 % de supervision individuelle - 25 % de supervision qui peut être en groupe <p>B. 1. Internat agréé par la SCP requis</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Admissibilité à l'internat i. Avoir complété les cours requis par le programme ii. 600 heures d'expérience de stage iii. Projet de thèse ou d'essai déposé et accepté 3. Meilleure correspondance possible 4. Équivalence articulée et divulguée 5. Internat terminé avant la remise du diplôme 	
	<p>IX. ÉVALUATION DU PROGRAMME ET AMÉLIORATION DE LA QUALITÉ</p> <p>A. Le programme évalue son modèle de formation, son degré de réussite dans l'atteinte de ses buts et objectifs, ainsi que son programme d'études à la lumière des aspects suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'acquisition de nouvelles connaissances scientifiques en psychologie et leur pertinence pour 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; 4. Les carrières des étudiants diplômés <p>B. Évaluation des nouvelles technologies de l'information</p>	
	<p>X. RELATIONS AVEC LE JURY D'AGRÈMENT DE LA SCP</p> <p>A. Conformité aux normes, notamment :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dépôt des autoévaluations 2. Calendrier et préparation de la visite d'établissement 3. Présentation des rapports annuels dans le respect des échéances 	

PAGE	NORMES ET CRITERES DE LA SCP	COMMENTAIRES
	4. Présentation au Jury de renseignements complémentaires sur demande 5. Règlement des droits B. Tenue d'un registre sur la conformité aux normes C. Transmission au Jury des renseignements concernant toute modification	
	<p>PROGRAMMES DOCTORAUX Neuropsychologie clinique</p> <p>I. ADMISSIBILITÉ</p> <p>A. Établissement</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programme de niveau doctoral au sein d'une université canadienne à charte provinciale ou territoriale 2. Soutien financier approprié 3. L'université témoigne de son soutien à la formation par la reconnaissance, la valeur et la rétribution qu'elle accorde à son corps professoral <p>B. Programme</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le programme se définit comme un programme de neuropsychologie au sein d'un département ou d'une unité responsable du programme 2. Groupe bien identifié d'étudiants 3. Mécanismes pour évaluer les équivalences 4. Les étudiants ont jusqu'au 15 avril pour accepter l'offre d'admission et/ou d'aide financière 5. Au moins trois années de résidence à plein temps 	
	<p>II. PHILOSOPHIE, MISSION ET MODÈLE DE FORMATION</p> <p>A. Le programme élabore et articule des valeurs, des principes, des buts et des objectifs</p> <p>B. La pratique, la théorie et la recherche sont intégrées dès les premières étapes du programme</p> <p>C. Formation dans une faculté, école ou département de psychologie. Thèses dirigées par un professeur de cette unité ou de toute autre unité de l'université</p> <p>D. Répond aux besoins et soutien dans l'obtention de l'autorisation d'exercer</p> <p>E. Programme de formation</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Connaissances de base en psychologie générale et en neuroscience <ol style="list-style-type: none"> i.a Statistiques et méthodologie i.b Apprentissage, cognition, perception i.c Développement humain i.d Personnalité ii.a Neurosciences de base ii.b Neurosciences comportementale ii.c Neuropsychologie humaine de base ii.d Principes de réadaptation ii.e Mémoire de maîtrise en recherche ou équivalent 2. Formation clinique en évaluation et en intervention <ol style="list-style-type: none"> i. Réadaptation cognitive ii. Éducation et counseling : conséquences des troubles neurologiques iii. Consultation : collectivités, équipes multidisciplinaires iv. Neurologie et neuropathologie cliniques v. Neuropsychologie clinique vi. Théorie psychométrique et principes d'élaboration des tests 	

PAGE	NORMES ET CRITERES DE LA SCP	COMMENTAIRES
	<ul style="list-style-type: none"> vii. Tests et techniques d'évaluation neuropsychologiques viii. Évaluation de la personnalité ix. Collecte antécédents et techniques d'entrevue x. Interventions fondées sur données probantes xi. Psychopathologie xii. Interventions de base en psychologie clinique, du counseling ou scolaire xiii. Déontologie professionnelle xiv. Élaboration et évaluation de programmes xv. Relations interpersonnelles xvi. Supervision 3. Formation en recherche <ul style="list-style-type: none"> i. Permet de formuler et résoudre problèmes; acquérir de nouvelles connaissances et évaluer la pratique ii. Techniques et méthodes pertinentes à la recherche appliquée iii. La thèse est conforme aux normes de l'université, et aux normes canadiennes de recherche en neuropsychologie, contribution originale F. Accès à une formation dans des domaines connexes G. Ensemble de normes exhaustif et précis pour l'évaluation des étudiants relativement à l'atteinte des objectifs et des attentes du programme H. Les étudiants évaluent le programme et le corps professoral I. Politiques et procédures visent à gérer les difficultés des étudiants, et à élaborer et mettre en œuvre des plans de redressement J. Politiques et procédures permettant aux étudiants de déposer une plainte et d'interjeter un appel K. Se conforme à la loi en matière de protection de la vie privée et des renseignements personnels 	
	<p>III. DIVERSITÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Embauche et promotion du personnel enseignant et recrutement et évaluation des étudiants tiennent compte de la diversité B. Formation didactique et expérience pratique en rapport avec la diversité C. Efforts pour accommoder les étudiants handicapés 	
	<p>IV. CORPS PROFESSORAL, SUPERVISEURS ET PROFESSIONNELS ENSEIGNANTS</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Un corps professoral identifié et responsable du programme B. Membres du « noyau » du corps professoral ont obtenu un doctorat en neuropsychologie clinique dans un programme agréé ou l'équivalent C. Corps enseignant expérimenté et productif D. Le corps enseignant adhère aux normes déontologiques E. Le corps enseignant 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 F. Le corps enseignant appuie activement les étudiants pour qu'ils complètent leur formation dans des délais raisonnables G. Le corps professoral peut être enrichi par des professeurs d'autres disciplines H. Les superviseurs possèdent les diplômes requis et détiennent une licence de pratique I. Comité de formation et responsable du programme J. Le responsable du programme ne remplit pas aussi la fonction de directeur du département 	

PAGE	NORMES ET CRITERES DE LA SCP	COMMENTAIRES
	<p>V. ÉTUDIANTS</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Groupe d'étudiants bien identifié B. Les étudiants sont traités avec respect et dignité C. Les étudiants témoignent de leur engagement à l'égard des activités académiques, scientifiques et appliquées de la psychologie D. Les étudiants s'engagent à respecter les normes de pratique professionnelle et déontologique E. Progrès des étudiants conforme aux normes canadiennes F. Les étudiants ne travaillent pas plus de 20 heures par semaine à l'extérieur du programme 	
	<p>VI. INSTALLATIONS ET RESSOURCES</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Salles réservées à l'enseignement, espaces de laboratoire, etc. B. Services de bibliothèques C. Bureaux et personnel de soutien adéquats pour le corps professoral D. Espaces de travail pour les étudiants E. Locaux réservés à la recherche F. Matériel et fournitures pour l'évaluation G. Installations informatiques y compris l'accès Internet H. Soutien en analyse de données I. Équipement audio et vidéo J. Équipement de recherche K. Accès aux personnes handicapées 	
	<p>VII. TRANSPARENCE ET ACCESSIBILITÉ DES RENSEIGNEMENTS SUR LE PROGRAMME</p> <ul style="list-style-type: none"> A. La brochure sur le programme doit aborder les questions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> 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. Études préalables des étudiants et attentes à leur égard 5. Fonctions universitaires et pratiques auxquelles sont préparés les étudiants 6. Ressources pédagogiques 7. Nombre habituel de candidats 8. Taux d'acceptation et d'abandon 9. Pourcentage des étudiants selon le sexe, l'appartenance à une minorité et qui sont handicapés 10. Répartition des étudiants selon l'âge 11. Soutien offert aux étudiants 12. Pourcentage de diplômés qui obtiennent une licence de pratique B. Preuve du statut d'agrément C. Nom, adresse du bureau d'agrément de la SCP 	
	<p>VIII. STAGES ET INTERNAT</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Les stages favorisent le perfectionnement des aspects suivants : <ul style="list-style-type: none"> 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. Compétence en rédaction de rapports et de notes d'évolution 7. Intégration de la science et de la pratique <ul style="list-style-type: none"> - 300 heures de contact direct - 150 heures de supervision - Activités de soutien 	

PAGE	NORMES ET CRITERES DE LA SCP	COMMENTAIRES
	<ul style="list-style-type: none"> - 75 % de supervision individuelle - 25 % dont la supervision peut être en groupe B. 1. Internat agréé par la SCP requis 2. Admissibilité à l'internat <ul style="list-style-type: none"> i. Cours ii. 600 heures d'expérience de stage iii. Proposition de sujet de thèse terminée 3. Meilleure correspondance possible 4. Équivalence articulée et divulguée 5. Internat terminé avant la remise du diplôme 	
	<p>IX. ÉVALUATION DU PROGRAMME ET AMÉLIORATION DE LA QUALITÉ</p> <p>A. Le programme évalue son modèle de formation, son degré de réussite dans l'atteinte de ses buts et objectifs, ainsi que son programme d'études à la lumière des aspects suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. L'acquisition de nouvelles connaissances scientifiques en psychologie et leur pertinence pour 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 4. Les carrières des étudiants diplômés <p>B. Évaluation des nouvelles technologies de l'information</p>	
	<p>X. RELATIONS AVEC LE JURY D'AGRÈMENT DE LA SCP</p> <p>A. Conformité aux normes, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Dépôt des autoévaluations 2. Calendrier et préparation de la visite d'établissement 3. Présentation des rapports annuels dans le respect des échéances 4. Présentation au Jury de renseignements complémentaires sur demande 5. Règlement des droits <p>B. Tenue d'un registre sur la conformité aux normes</p> <p>C. Transmission au Jury des renseignements concernant toute modification</p>	
	<p>PROGRAMMES D'INTERNAT</p> <p>Psychologie clinique, du counseling ou scolaire</p> <p>I. ADMISSIBILITÉ</p> <p>A. Organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Soutien offert par la discipline et l'organisation hôte, notamment un budget stable et précisément alloué à cette fin 2. Le département et l'organisation hôtes sont engagés à appuyer la formation et témoigne de son soutien par la reconnaissance, la valeur et la rétribution qu'elle accorde à son corps enseignant. 3. Nomination d'un responsable de programme. Le titulaire n'occupe pas le poste de chef du service de psychologie ou de responsable de l'exercice professionnel. <p>B. Programme</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Candidats inscrits dans les programmes agréés par la SCP 2. Admissibilité : <ul style="list-style-type: none"> – Avoir complété tous les crédits de cours – 600 heures d'expérience de stage – Dépôt et approbation du projet de thèse 	

PAGE	NORMES ET CRITERES DE LA SCP	COMMENTAIRES
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Examen systématique des qualifications du candidat à l'internat de manière à atteindre la meilleure correspondance possible entre l'offre et la demande 4. 1 600 heures à temps plein sur un an ou à mi-temps sur deux années consécutives 5. Collaboration étroite avec les programmes de doctorat afin d'assurer la meilleure correspondance possible 6. Au moins deux internes par année, préférablement plus 7. Conformité aux procédures de l'APPIC 	
	<p>II. PHILOSOPHIE, MISSION ET MODÈLE</p> <p>A. La philosophie et la mission doivent être :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Élaborées de façon exhaustive et décrites dans les documents 2. Complémentaires à la philosophie et à la mission des programmes doctoraux d'où proviennent les internes 3. Développées dans le respect des fondements scientifiques de la psychologie professionnelle <p>B. La mise en application de la philosophie et de la mission respecte les critères suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 : <ol style="list-style-type: none"> i. Évaluation psychologique ii. Intervention iii. Consultation iv. Élaboration et évaluation de programme v. Relations interprofessionnelles vi. Normes et déontologie professionnelles vii. Supervision 5. La formation touche un éventail d'évaluations et d'interventions, notamment : <ol style="list-style-type: none"> i. Interventions basées sur des données probantes ii. Plusieurs modalités thérapeutiques 6. Formation à une pratique déontologique 7. Formation à la supervision 8. Pratique étayée par la science 9. Plans de formation individualisés et écrits 10. Quatre heures de supervision (trois individuelles, une peut être en groupe) 11. Normes minimales pour compléter l'internat de manière satisfaisante et mécanismes de redressement en cas de rendement inférieur aux normes 12. Rétroaction écrite continue et selon un format homogène sur les progrès de l'interne 13. Les politiques d'appel du programme sont présentées aux internes au début de l'année 14. Les internes contribuent à la planification et à l'élaboration du programme 15. Certificat qui atteste que l'internat a été complété avec succès 	

PAGE	NORMES ET CRITERES DE LA SCP	COMMENTAIRES
	<p>III. DIVERSITÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Recrutement et maintien qui rendent compte de la diversité B. Formation didactique et expérience pratique en rapport avec la diversité C. Efforts pour accommoder les étudiants handicapés 	
	<p>IV. PSYCHOLOGUES PROFESSIONNELS</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Programme de formation offert par un groupe de psychologues professionnels, sous la supervision d'un chef de psychologie ou d'un responsable de l'exercice professionnel B. Les superviseurs détiennent une licence, un doctorat et ils ont terminé leur internat dans un programme agréé C. Les membres de professions autres participent à la formation des internes D. Le personnel de supervision agit de manière conforme aux règles Déontologiques E. Encourage l'équilibre vie-travail F. Les superviseurs ont accès à une formation à la supervision 	
	<p>V. INTERNES</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Capacités intellectuelles et interpersonnelles des internes B. Engagés envers les normes de pratique professionnelle et déontologiques C. Les internes s'engagent à respecter les normes déontologiques et de pratique professionnelle D. Psychologues professionnels comme internes-candidats à une nouvelle spécialisation E. Les internes sont traités avec respect et dignité 	
	<p>VI. INSTALLATIONS ET RESSOURCES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aire de travail libre et paisible 2. Entreposage sécuritaire 3. Moyens de communications efficaces avec les internes et les superviseurs (p.ex. boîte vocale, etc.) 4. Confidentialité dans l'utilisation des médias électroniques 5. Locaux sécuritaires et insonorisés 6. Soutien administratif et de secrétariat 7. Ressources audiovisuelles 8. Accès Internet, traitement de texte et logiciel d'analyse de données 9. Services de bibliothèques 10. Matériel et fournitures pour l'évaluation 11. Installations permettant aux internes handicapés d'accéder au programme 	
	<p>VII. TRANSPARENCE ET ACCESSIBILITÉ DES RENSEIGNEMENTS SUR LE PROGRAMME</p> <ul style="list-style-type: none"> A. La brochure aborde la philosophie et la mission, la structure et les objectifs du programme d'internat et de l'organisation hôte B. Preuve du statut d'agrément accessible aux candidats C. Nom et adresse du bureau d'agrément de la SCP dans la brochure et sur le site Web 	
	<p>VIII. ÉVALUATION DU PROGRAMME ET AMÉLIORATION DE LA QUALITÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Le programme évalue son modèle de formation, son degré de réussite dans l'atteinte de ses buts et objectifs. Le programme examine son modèle de formation, ses buts et objectifs, ainsi que son programme d'études à la lumière des aspects suivants : 	

PAGE	NORMES ET CRITERES DE LA SCP	COMMENTAIRES
	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'acquisition de nouvelles connaissances scientifiques 2. Normes actuelles d'excellence en matière de pratique professionnelle 3. Les besoins locaux, régionaux et nationaux en matière de services de psychologie 4. Les carrières des étudiants diplômés <p>B. Le responsable du programme et le Comité de formation sont responsables de mener les activités d'autoévaluation. Ils abordent les questions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Normes du programme relativement au niveau de formation préalable des candidats avant d'entreprendre l'internat 2. Attentes et normes minimales pour compléter l'internat 3. Le degré de préparation des internes en lien avec l'obtention d'une licence de pratique 4. La possibilité d'appliquer en emploi ou en formation postdoctorale les connaissances et les compétences acquises lors de l'internat 	
	<p>IX. RELATIONS AVEC LE JURY D'AGRÈMENT DE LA SCP</p> <p>A. Conformité aux normes, notamment :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dépôt des autoévaluations 2. Calendrier et préparation de la visite d'établissement 3. Présentation des rapports annuels dans le respect des échéances 4. Présentation au Jury de renseignements complémentaires sur demande 5. Règlement des droits <p>B. Tenue d'un registre sur la conformité aux normes</p> <p>C. Transmission au Jury des renseignements concernant toute modification</p>	
	<p>PROGRAMMES D'INTERNAT</p> <p>Neuropsychologie clinique</p> <p>I. ADMISSIBILITÉ</p> <p>A. Organisation</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Soutien offert par la discipline et l'organisation hôte, notamment un budget stable et précisément alloué à cette fin 2. Le département et l'organisation hôtes sont engagés à appuyer la formation et témoignent de leur soutien par la reconnaissance, la valeur et la rétribution qu'elle accorde à son corps enseignant 3. Nomination d'un responsable de programme qui est neuropsychologue clinicien. Le titulaire n'occupe pas le poste de chef du service de psychologie ni de responsable de l'exercice professionnel <p>B. Programme</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Candidats inscrits dans les programmes de neuropsychologie agréés par la SCP 2. Admissibilité : <ul style="list-style-type: none"> - Avoir complété tous les crédits de cours - 600 heures d'expérience de stage - Dépôt et approbation du projet de thèse 3. Examen systématique des qualifications du candidat à l'internat de manière à atteindre la meilleure correspondance possible entre l'offre et la demande 4. 1 600 heures à temps plein sur un an ou à mi-temps sur deux années consécutives 5. Collaboration étroite avec les programmes de doctorat 6. Au moins deux internes par année, préférablement plus 7. Conformité avec les procédures de l'APPIC 	

PAGE	NORMES ET CRITERES DE LA SCP	COMMENTAIRES
	<p>II. PHILOSOPHIE, MISSION ET MODÈLE</p> <p>A. La philosophie et la mission doivent être :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Élaborées de façon exhaustive et décrites dans les 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 d'où proviennent les internes 4. Développées dans le respect des fondements scientifiques de la psychologie professionnelle <p>B. La mise en application de la philosophie et de la mission respecte les critères suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 : <ol style="list-style-type: none"> i. Administration et interprétation des évaluations neuropsychologiques ii. Rédaction de rapports iii. Interprétation des rapports de laboratoire iv. Programmes de réhabilitation ou de redressement v. Relations interprofessionnelles vi. Normes et déontologie professionnelles vii. Supervision 5. La formation touche un éventail d'évaluations et d'interventions, notamment : <ol style="list-style-type: none"> i. Évaluation et interventions basées sur des données probantes ii. Expériences de formation doubles : aspects neurologiques et comportementaux 6. Formation à une pratique déontologique 7. Formation à la supervision 8. Pratique étayée par la science 9. Plans de formation individualisés et écrits 10. Quatre heures de supervision (trois individuelles, une peut être en groupe) 11. Normes minimales pour compléter l'internat de manière satisfaisante et mécanismes de redressement en cas de rendement inférieur aux normes 12. Rétroaction écrite continue et selon un format homogène sur les progrès de l'interne 13. Les politiques d'appel du programme sont présentées aux internes au début de l'année 14. Les internes contribuent à la planification et à l'élaboration du programme 15. Certificat qui atteste que l'internat a été complété avec succès 	
	<p>III. DIVERSITÉ</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Recrutement et maintien qui rendent compte de la diversité B. Formation didactique et expérience pratique en rapport avec la diversité C. Efforts pour accommoder les étudiants handicapés 	
	<p>IV. PSYCHOLOGUES PROFESSIONNELS</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Programme de formation offert par un groupe de psychologues professionnels, sous la supervision d'un chef de psychologie ou d'un responsable de l'exercice professionnel B. Les superviseurs détiennent une licence, un doctorat et ils ont terminé un internat en neuropsychologie dans un programme agréé ou l'équivalent C. Les membres des professions autres participent à la formation des 	

PAGE	NORMES ET CRITERES DE LA SCP	COMMENTAIRES
	<p>internes</p> <p>D. Le personnel de supervision agit de manière conforme aux règles déontologiques</p> <p>E. Encourage l'équilibre vie-travail</p> <p>F. Les superviseurs ont accès à une formation à la supervision</p>	
	<p>V. INTERNES</p> <p>A. Capacités intellectuelles et interpersonnelles des internes</p> <p>B. Les internes s'engagent à respecter les normes déontologiques et de pratique professionnelle</p> <p>C. Les internes s'engagent à satisfaire aux exigences de l'internat dans des délais raisonnables</p> <p>D. Psychologues professionnels comme internes-candidats à une nouvelle spécialisation</p> <p>E. Les internes sont traités avec respect et dignité</p>	
	<p>VI. INSTALLATIONS ET RESSOURCES</p> <p>1. Aire de travail libre et paisible</p> <p>2. Entreposage sécuritaire</p> <p>3. Moyens de communications efficaces avec les internes et les superviseurs (p.ex. boîte vocale, etc.)</p> <p>4. Confidentialité dans l'utilisation des médias électroniques</p> <p>5. Locaux sécuritaires et insonorisés</p> <p>6. Soutien administratif et de secrétariat</p> <p>7. Ressources audiovisuelles</p> <p>8. Accès Internet, traitement de texte et logiciel d'analyse de données</p> <p>9. Services de bibliothèques</p> <p>10. Matériel et fourniture d'évaluation</p> <p>11. Installations permettant aux internes handicapés d'accéder au programme</p>	
	<p>VII. TRANSPARENCE ET ACCESSIBILITÉ DES RENSEIGNEMENTS SUR LE PROGRAMME</p> <p>A. La brochure aborde la philosophie et la mission, la structure et les objectifs du programme d'internat et de l'organisation hôte</p> <p>B. Preuve du statut d'agrément accessible aux candidats</p> <p>C. Nom et adresse du bureau d'agrément de la SCP dans la brochure et sur le site Web</p>	
	<p>VIII. ÉVALUATION DU PROGRAMME ET AMÉLIORATION DE LA QUALITÉ</p> <p>A. Le programme évalue son modèle de formation, son degré de réussite dans l'atteinte de ses buts et de ses objectifs. Le programme examine son modèle de formation, ses buts et objectifs, ainsi que son programme d'études à la lumière des aspects suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'acquisition de nouvelles connaissances scientifiques 2. Normes actuelles d'excellence en matière de pratique professionnelle 3. Les besoins locaux, régionaux et nationaux en matière de services de psychologie 4. Les carrières des étudiants diplômés <p>B. Le responsable du programme et le Comité de formation sont responsables de mener les activités d'autoévaluation. Ils abordent les questions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Normes du programme relativement au niveau de formation préalable des candidats avant d'entreprendre l'internat 2. Attentes et normes minimales pour compléter l'internat 	

PAGE	NORMES ET CRITERES DE LA SCP	COMMENTAIRES
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Le degré de préparation des internes en lien avec l'obtention d'une licence de pratique 4. La possibilité d'appliquer en emploi ou en formation postdoctorale les connaissances et les compétences acquises lors de l'internat 	
	<p>IX. RELATIONS AVEC LE JURY D'AGRÉMENT DE LA SCP</p> <p>A. Conformité aux normes, notamment :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dépôt des autoévaluations 2. Calendrier et préparation de la visite d'établissement 3. Présentation des rapports annuels 4. Fourniture de renseignements supplémentaires sur demande au Jury 5. Paiement des droits <p>B. Tenue d'un registre sur la conformité aux normes</p> <p>C. Transmission au Jury des renseignements concernant toute modification</p>	

RÉFÉRENCES

American Psychological Association, Principles of good practice in distance education and their application to professional education and training in psychology (2002). Report of the Task Force on Distance Education and Training in Professional Psychology. Récupéré à l'adresse <http://www.apa.org/ed/resources/finalreport.doc>

Webster, E.C. (1967). (Ed.), The Couchiching Conference on professional psychology, Montréal: Eagle.

Wellner, A.M. (1978). (Ed.), Education and credentialing in psychology: Proposal for a national commission. Washington, D.C.: American Psychological Association.



**SOCIÉTÉ
CANADIENNE
DE PSYCHOLOGIE**