

PROCÉDURES ET POLITIQUES D'AGRÉMENT DE LA SOCIÉTÉ CANADIENNE DE PSYCHOLOGIE

RÉVISION : NOVEMBRE 2019

CANADIAN
PSYCHOLOGICAL
ASSOCIATION



SOCIÉTÉ
CANADIENNE
DE PSYCHOLOGIE

PROCÉDURES D'AGRÉMENT DE LA SOCIÉTÉ CANADIENNE DE PSYCHOLOGIE (RÉVISION : NOVEMBRE 2019)

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 d'agrément, 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.

Compte tenu du nombre de modifications apportées aux procédures depuis la dernière révision des normes en 2011, le Jury d'agrément a décidé, en 2018, de séparer les normes et les procédures en deux documents distincts. Le Jury a pris cette décision car si les normes tiennent compte de la volonté du milieu de la formation et aspirent aux meilleures pratiques en matière d'enseignement et de formation des psychologues, les procédures sont plus pragmatiques et s'efforcent avant tout d'assurer l'équité, l'accessibilité et la procédure établie – tout en tenant compte des problèmes logistiques – du processus d'agrément. Ce qui suit est une mise à jour des procédures du Jury d'agrément et des procédures d'agrément qui ont déjà été approuvées par le conseil d'administration en 2018; les mises à jour futures seront distribuées aux établissements d'enseignement dès qu'elles seront disponibles.

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;
- 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 d'administration) 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 de l'agrément des programmes qui en font 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 long 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;
- 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 neuf 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 neuf membres est un étudiant en psychologie clinique, en psychologie du counseling, en psychologie scolaire ou en neuropsychologie clinique, membre de la SCP. L'étudiant doit avoir terminé 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. Comme groupe, les neuf 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 (doctorat ou internat), de la langue (c.-à-d. anglais et français) et de la répartition géographique des programmes agréés par la SCP. En outre, le Jury s'efforce de tenir compte d'autres perspectives, comme la diversité (voir Normes), au sein de ses membres.

- Structure de gouvernance : la structure de gouvernance comporte désormais à la fois un président désigné et un président sortant. Le poste de président désigné sera pourvu à la réunion d'automne du Jury d'agrément de la dernière année du mandat du président. Le président restera en fonction jusqu'à la fin du congrès de la SCP; à ce moment-là, le président désigné passe au poste de président et le président devient le président sortant. Le président sortant restera au Jury d'agrément en tant que président sortant jusqu'à la réunion d'automne du Jury d'agrément après le congrès de la SCP.
- Le président désigné ou le président sortant agit à titre de vice-président; les années où les postes de président désigné ou de président sortant ne sont pas pourvus, le président ou le registraire nommera quelqu'un pour remplir le poste de vice-président sur une base ponctuelle.

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;
- 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 de l'établissement du 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'intérêts

Il incombe à chacun des membres du Jury de déceler et de déclarer tout conflit d'intérêts réel ou toute apparence de conflit d'intérêts 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'intérêts 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 dans lesquels peuvent se trouver les membres du Jury d'agrément sont classés en deux grandes catégories :

- 1) Conflits d'intérêts exigeant que le membre se retire de la discussion (c.-à-d. le membre du Jury d'agrément ne peut pas être présent physiquement lors de ces discussions) :
 - a) Programme où le membre du Jury d'agrément est employé
 - b) Programme de doctorat où le membre du Jury d'agrément a obtenu son diplôme
 - c) Programme d'internat où le membre du Jury d'agrément a obtenu son diplôme
 - d) Programme où un membre de la famille du membre du Jury est employé
 - e) Programmes où le membre du Jury a des amis proches
- 2) Conflits d'intérêts limitant le droit de vote (c.-à-d. le membre du Jury a le droit de participer à la discussion, mais ne peut voter sur aucune motion du Jury d'agrément) :
 - a) Si le membre du Jury d'agrément est employé à un programme d'internat, tout programme de doctorat où le programme du membre du Jury d'agrément a accepté des étudiants (actuels et nouveaux)
 - b) Si le membre du Jury d'agrément est impliqué/employé dans un programme de formation de doctorat, les programmes d'internat que suivent actuellement ses étudiants ou auxquels ils ont été acceptés
 - c) Programmes avec lesquels le membre du Jury d'agrément a eu des collaborations de recherche importantes au cours des cinq dernières années
 - d) Programmes avec lesquels le membre du Jury d'agrément a eu des relations professionnelles importantes au cours des cinq dernières années
 - e) Un membre de la famille du membre du Jury a participé au processus de visite d'établissement

S'il arrive qu'un des membres du Jury se trouve en conflit d'intérêts (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 auto-évaluations 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 jugés admissibles à 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 de 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 l'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 fournira également le formulaire de demande approprié (p. ex. doctorat ou internat) ainsi que le barème des droits. Les formulaires de demande remplis sont aussi désignés « auto-évaluation ». Cette évaluation doit être effectuée selon la forme prescrite. Le programme doit remplir les mêmes formulaires pour un premier agrément que pour la reconduction de l'agrément.

Étape 2 : Après avoir reçu les **Normes et procédures d'agrément des programmes doctoraux et d'internat en psychologie professionnelle** et les formulaires d'auto-évaluation, 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 de l'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 l'auto-évaluation 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'auto-évaluation et d'effectuer la visite préalable de l'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.

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. À la suite de cet exercice, l'expert consultant rédige et transmet au programme un compte rendu de la visite préalable. La section Rôles et responsabilités du comité visiteur dans le processus d'agrément et de reconduction d'agrément du présent manuel propose des modèles pour l'organisation des horaires des visites et présente les lignes directrices pour la rédaction du rapport.

À la 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 rempli leur auto-évaluation, ils peuvent soumettre une demande officielle d'agrément à la SCP. La demande officielle comprend le dépôt du dossier d'auto-évaluation (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'auto-évaluation 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'auto-évaluation 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. Le bureau d'agrément met à la disposition des programmes les formulaires de demande et les instructions.

- D. Puisque le responsable du programme est habituellement chargé 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 de **doctorat** doivent porter la signature du ou des directeurs de la formation, 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 directeurs de la formation, du chef du service de psychologie ou du responsable de la pratique professionnelle, et du directeur de l'établissement ou de la personne désignée par l'organisme 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'auto-évaluation 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 l'autorisation ou non d'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 des Procédures d'agrément.

- 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 n'importe quelle 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'établissement

Veillez vous reporter à la section « Rôle et responsabilités du comité visiteur dans le processus d'agrément et de reconduction d'agrément » (ci-dessous) pour en savoir plus sur les visites d'établissement.

A. But

La visite d'établissement constitue une étape unique et essentielle du processus d'agrément ou de reconduction 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.

En examinant le dossier d'auto-évaluation 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, le rapport de visite d'établissement est de nature à grandement aider le programme dans ses efforts d'amélioration continue de la qualité.

B. Sélection du comité visiteur

Une fois que la visite d'établissement a été autorisée par le Jury d'agrément, le bureau d'agrément dresse une courte liste de candidats à partir de la liste de visiteurs d'établissement qui ne semblent pas se trouver en conflit avec le programme. Cette liste comprend les noms des visiteurs d'établissement qui sont admissibles pour présider le comité visiteur et tient compte de différents facteurs, comme le sexe, la langue, la région, l'expérience comme visiteur d'établissement et le champ de spécialisation. 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 est important 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 de l'agrément, lorsque le Jury s'inquiète de la capacité d'un programme à satisfaire aux normes.

Une fois que le programme reçoit la liste des visiteurs d'établissement potentiels, on lui demande de vérifier, dans son établissement, qu'aucune des personnes qui figurent dans la liste ne se trouve en conflit d'intérêts réel ou perçu et, le cas échéant, d'en informer le bureau d'agrément. Si un programme constate qu'un visiteur potentiel est en conflit d'intérêts réel ou perçu, le nom de cette personne sera retiré de la liste de visiteurs de ce programme.

Une fois que le programme a vérifié la liste de visiteurs d'établissement potentiels et que tous les conflits réels et perçus ont été déclarés, le programme est tenu de fournir une liste de dates, entre 6 et 10 semaines à partir de la date de la communication avec le bureau d'agrément, auxquelles le programme serait prêt à accueillir la visite. Le bureau d'agrément est alors chargé de consulter les membres qui figurent sur la liste afin de s'enquérir de leur disponibilité aux dates fournies par le programme. Le bureau d'agrément tiendra compte de la disponibilité des visiteurs d'établissement potentiels, ainsi que d'autres facteurs (p. ex. sexe,

langue, région, expérience comme visiteur d'établissement et champ de spécialisation), pour constituer la liste finale de visiteurs d'établissement, et le programme sera informé du nom des membres du comité visiteur et des dates à laquelle aura lieu la visite d'établissement lorsque le processus sera terminé.

Afin de maintenir l'intégrité du processus d'agrément, il est absolument essentiel d'**éviter tout conflit d'intérêts et toute apparence de conflit d'intérêts 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'intérêts**. En cas de doute à propos d'un possible conflit d'intérêts, les visiteurs et les responsables des programmes sont invités à communiquer avec le registraire.

Exemples de conflits d'intérêts :

- Emploi antérieur au sein du programme
- Ancien étudiant du programme
- Lien familial ou autre lien personnel significatif avec le personnel du programme
- Lien professionnel significatif avec le programme (au cours des cinq dernières années)
- Visiteur d'établissement faisant partie du comité visiteur qui a effectué la dernière visite d'établissement de ce programme
- Conflit avec un autre membre de l'équipe
- Tout autre conflit important nommé par les visiteurs d'établissement ou le programme (veuillez consulter le bureau d'agrément en cas de doute)

Il incombe au Jury d'agrément de former les visiteurs d'établissement. Les exigences relatives à la désignation d'un visiteur sont indiquées à la section **Rôle et responsabilités du comité visiteur dans le processus d'agrément et de reconduction d'agrément**. Une équipe doit comprendre au moins trois personnes lorsqu'il s'agit d'un programme de doctorat 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;
- 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 choisir (ou le bureau d'agrément peut recommander) plus du nombre minimum de visiteurs requis pour la visite du programme, et ce à ses frais, s'il estime 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'établissement, le Canada a été découpé en quatre 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);
- les provinces des Rocheuses (Alberta, Colombie-Britannique et Territoires du Nord-Ouest).

Normalement, le comité visiteur se compose idéalement d'une personne de l'extérieur de la région et d'un ou deux psychologues de la région où le programme est offert.

C. Préparation de la visite

Une fois que le comité visiteur et les dates de la visite d'établissement sont confirmés, le programme est chargé de transmettre, de la part du recteur ou du directeur de l'établissement ou de l'organisme qui offre le programme, une invitation demandant que les délégués du Jury d'agrément entreprennent la visite d'établissement. Le programme est également chargé de veiller à informer le bureau d'agrément que les invitations ont été envoyées. Si aucune invitation n'est envoyée, le Jury conclura que le programme a retiré sa demande d'agrément. Si aucune invitation n'est envoyée par un programme qui demande la reconduction de son agrément, ce programme sera alors retiré de la liste des programmes agréés.

Lorsque les informations sont envoyées au comité visiteur, le bureau d'agrément communique aux visiteurs tous les renseignements nécessaires à la conduite de la visite (autres que le dossier d'auto-évaluation, 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, comme le calendrier des rencontres, les pauses et les lieux visités.**

D. 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 du programme ou la durée de l'agrément. Par conséquent, les membres du comité visiteur ne sont pas autorisés à communiquer 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.

E. 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 tous commentaires, objections, corrections, données supplémentaires ou pièces justificatives 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 programme, toutefois, que ceux-ci sont responsables de la mise en œuvre des recommandations du Jury (p. ex. les aspects qui ont été désignés, dans la lettre de décision, comme des points problématiques), mais 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;
5. accorder l'autorisation de transmettre au programme la plainte intégrale, y compris les noms de toutes les personnes identifiées dans la plainte par le plaignant.

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 aux fins d'examen. 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,
- voter en faveur d'approfondir l'examen de la situation, soit par de la correspondance avec le programme, soit au moyen d'une visite spéciale d'établissement en vue d'obtenir des renseignements supplémentaires sur lesquels fonder une décision, ou les deux. Dans le cas où une visite spéciale d'établissement est requise, elle est effectuée par un psychologue professionnel choisi par le Jury et qui :
 - o n'est pas en conflit d'intérêts avec le programme,
 - o est approuvé à la fois par le programme et le plaignant,
 - o 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 spéciale d'établissement comprendra des entrevues 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 spéciale.

Après examen de la plainte, de la réponse à la plainte et du rapport de la visite spéciale 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'auto-évaluation, et procéder à une visite d'établissement plus tôt que prévu initialement lorsque le statut d'agrément a été accordé;

- 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 les questions de procédure soulevées dans le contexte de la 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 la 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 des changements quant au 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'établissement en cause reçoit le rapport écrit du comité visiteur;
- fournir une description claire de l'incident ou des incidents en question;
- accorder au Jury l'autorisation de transmettre au comité visiteur la plainte intégrale, y compris les noms de toutes les personnes identifiées dans la plainte par le plaignant.

La SCP accusera réception de toute plainte qui répond à ces exigences et la gardera en réserve jusqu'à la 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,
- 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 par suite d'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 potentiels que tient le 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 doivent répondre le ou les visiteurs;
 - 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. En revanche, si on reconnaît 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 la section 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 disposé.

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 les questions 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'auto-évaluation de ce programme et ses annexes, le rapport de visite, la réponse du programme et tous les documents fournis à l'appui. À la suite de 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 la reconduction 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, laquelle 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 de l'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 universitaire 2008-2009 compte comme la première année du statut d'agrément, lequel viendrait à terme à la fin de l'année universitaire 2014-2015. Et pour renouveler l'agrément, le programme doit procéder à une nouvelle auto-évaluation et accueillir une visite d'établissement, au cours de l'année 2014-2015. En supposant que l'agrément du programme a été renouvelé, l'année 2014-2015 serait à la fois considérée comme la dernière année de la durée du statut d'agrément et comme la première année de la reconduction 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 la reconduction. Ainsi, selon l'exemple précédent, la 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. **Probation.** Un programme agréé peut se voir placer en probation en tout temps durant la période d'agrément ou lors de la reconduction de l'agrément, lorsque le Jury dispose de preuves indiquant que ce programme ne se conforme plus aux normes de façon satisfaisante et qu'il ne peut ou ne pourra pas assurer rapidement sa conformité. Le statut de probation sera maintenu pendant au plus un an suivant la mise en probation, et ce, à la discrétion du Jury. 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 précisant la durée de celle-ci. Un programme qui n'est pas reconduit ou auquel on a refusé une prolongation du délai de probation voit son agrément révoqué.
3. **Inactif.** Dans le cas où un programme agréé n'a plus les ressources suffisantes pour maintenir ses activités (p. ex. réductions importantes des ressources, du corps enseignant, des professionnels enseignants), un statut dit **inactif** peut lui être accordé pendant une période d'un an, consécutivement à une demande écrite faite au Jury. Après cette période, le Jury doit décider par vote s'il réactive l'agrément. Un programme agréé qui n'a pas repris ses activités habituelles peut être mis en probation ou perdre son agrément (voir section 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 ou par courriel. L'appel téléphonique ou le courriel est suivi d'une lettre confirmant la décision signée par le président du Jury (ou son représentant) adressée au recteur de l'université ou au directeur 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. Les normes qui, de l'avis du Jury d'agrément, ne sont pas entièrement respectées feront l'objet d'un suivi dans le rapport annuel du programme en tant que points de suivi. 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. Une copie de la lettre est

également fournie au comité visiteur qui visite le programme dans le cadre d'une visite de reconduction d'agrément subséquente.

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 sur le site Web de la SCP (page Web consacrée à l'agrément) et sont mises à jour, au minimum, après chaque réunion du Jury. Les listes des programmes agréés indiqueront si le programme est agréé, quand il a obtenu l'agrément pour la première fois, s'il est en probation ou si son agrément a été révoqué. 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 à remplir et à 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'il est tenu de présenter un rapport annuel.

Dans le cas où un programme ne présente pas son rapport annuel avant la date limite, une pénalité de retard équivalant à 15 % des frais annuels sera imposée. 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. Le rapport annuel est une auto-évaluation du programme à caractère restreint, une évaluation qui vise à démontrer que le programme continue de se conformer aux normes qui étaient en vigueur au moment 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 les 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.

En revanche, 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 spéciale d'établissement. Le Jury informera le responsable du programme de la ou des raisons pour lesquelles une visite est jugée nécessaire. L'équipe qui effectue la visite spéciale 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 sa décision.

Dans le cas où le responsable du programme (ou la personne qu'il a désignée) ne présente pas de rapport annuel ou d'information justificative supplémentaire, comme demandé par le bureau d'agrément, le registraire sollicitera ces documents au directeur du département, ou au chef du service de psychologie/responsable de la pratique professionnelle, et transmettra une copie de sa demande au responsable du programme.

B. Reconduction de l'agrément

Les programmes agréés seront avisés par le bureau d'agrément de la date limite de présentation de leur prochaine auto-évaluation en vue de la reconduction de l'agrément dans la lettre d'agrément/reconduction d'agrément, et dans chacune des lettres de reconduction d'agrément précédant l'année de reconduction de l'agrément. Les dates limites de présentation de l'auto-évaluation en vue de la reconduction de l'agrément sont fixées par le bureau d'agrément et sont classées en trois périodes :

- **Printemps** : la date limite pour présenter l'auto-évaluation est le 15 juin de l'année de formation/année scolaire précédant l'année de reconduction de l'agrément du programme. *Par exemple, si l'agrément du programme doit être reconduit pendant l'année scolaire 2018-2019, la date limite de « printemps » pour la présentation de l'auto-évaluation sera le 15 juin 2018.*
- **Automne** : la date limite pour présenter l'auto-évaluation est le 15 décembre de l'année de reconduction de l'agrément du programme. *Par exemple, si l'agrément du programme doit être reconduit pendant l'année scolaire 2018-2019, la date limite de « l'automne » pour la présentation de l'auto-évaluation sera le 15 décembre 2018.*
- **Hiver** : la date limite pour présenter l'auto-évaluation est le 15 février de l'année de reconduction de l'agrément du programme. *Par exemple, si l'agrément du programme doit être reconduit pendant l'année scolaire 2018-2019, la date limite de l'« hiver » pour la présentation de l'auto-évaluation sera le 15 février 2018.*

Dans le cas où un programme ne présente pas son auto-évaluation avant la date limite fixée, une pénalité de retard équivalant à 15 % des frais annuels sera imposée. Les programmes dont les auto-évaluations n'ont pas été reçues un mois après la date limite fixée seront mis en probation automatiquement; la période de probation ne sera pas plus courte que le retard du programme à soumettre son auto-évaluation. Des exceptions à cette politique pourraient s'appliquer dans le cas de circonstances atténuantes, lesquelles comprennent, généralement, des changements imprévus à la direction du programme pour raisons de santé ou d'autres situations d'urgence; les exceptions seront accordées seulement si le programme informe le bureau d'agrément de ces circonstances avant la date limite prévue.

Une fois que le programme a soumis son auto-évaluation, celle-ci est examinée par le Jury d'agrément afin de confirmer qu'elle est complète et, à première vue, conforme aux normes. Après l'examen de l'auto-évaluation et des documents fournis à l'appui, le Jury autorise une visite d'établissement ou remet le dossier au président pour étude. Si la visite d'établissement est autorisée, la planification de la visite se fera conformément aux étapes décrites à la section IV des Procédures d'agrément.

X. Révocation ou retrait de l'agrément

A. Révocation de l'agrément

Tel qu'indiqué plus haut aux sections 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 tel que défini dans le Code canadien de déontologie des psychologues;
- supprimer un programme de la liste des programmes agréés quand il détient suffisamment d'indications que ce programme ne constitue plus une entité fonctionnelle;
- révoquer l'agrément d'un programme qui n'a pas versé sa cotisation annuelle.

Le programme peut toutefois soumettre par la suite une nouvelle demande d'agrément, avec préjudice.

B. Retrait volontaire du statut d'agrément

Le recteur de l'établissement qui offre un programme de doctorat ou le directeur 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 pour 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 de doctorat ou le directeur d'un établissement qui accueille un programme d'internat peut en appeler de toute décision du Jury énumérée à la section XI. B, ci-dessous, dans les 30 jours suivant la 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. Il incombe au programme qui fait appel de démontrer que l'appel satisfait aux exigences définies à la section XI. B.

L'appelant devra s'acquitter des droits imposés pour faire appel (communiquer avec le bureau d'agrément pour obtenir le barème des droits). Les frais engagés par un appelant pour faire appel ou pour assister à une réunion du Jury d'appel sont à la charge de l'appelant. Les frais engagés par la SCP pour traiter l'appel ou pour assister à une réunion du Jury d'appel sont à la charge de la SCP.

B. Décisions sujettes à appel

Les 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 d'agrément;
- le refus d'accorder ou de reconduire l'agrément;
- la révocation de l'agrément ou de la reconduction de l'agrément;
- la décision de mettre un programme en probation ou de prolonger le statut de probation, ou encore de révoquer l'agrément d'un programme qui était en probation;
- dans le cas d'une décision du Jury d'exiger une visite d'établissement plus tôt que ce qui était prescrit dans la 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 remplissent les 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'intérêts par rapport au programme;
 - 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 des 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 pour les 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 décider de faire témoigner un ou plusieurs représentants 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 également devant le Jury d'appel pour appuyer la décision du Jury d'agrément et pour répondre aux questions du Jury d'appel. Même si chacune des parties peut se faire accompagner d'un conseiller juridique, la séance sera conduite de façon informelle. Le Jury d'appel peut, en tout temps, demander le soutien du conseiller juridique de la SCP pour l'assister dans l'interprétation et la résolution des questions juridiques ou des questions de procédure qui se présentent dans le cadre 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 compte par le Jury d'appel.

F. 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 dernier 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. Le Jury d'appel 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 soumis de nouveau au Jury d'agrément pour qu'il en dispose conformément 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 et au registraire du Jury d'agrément, 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 de demande et les frais annuels versés par les programmes. Le conseil d'administration révisé ces frais sur une base annuelle sur recommandation du Jury et du comité des finances du conseil d'administration. Le barème des droits peut être fourni par le bureau d'agrément de la SCP.

XIII. Caractère confidentiel des dossiers

Les dossiers du Jury et des Jurys d'appel spéciaux qui sont utilisés aux fins du traitement des demandes d'agrément et de reconduction d'agrément, de la prise de décisions relatives à l'agrément ou à la reconduction et à la confirmation de l'agrément des programmes de doctorat 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 spéciales d'établissement, sont traités de manière confidentielle, sauf en ce qui concerne les aspects suivants :

- A. Le site Web de la SCP publiera une liste de tous les programmes de doctorat et d'internat qui sont agréés, ainsi que leur catégorie et la durée de l'agrément, la date du premier agrément, le statut de la demande en cours 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 de l'établissement qui offre le programme, ou avec son consentement, des renseignements relatifs à un programme particulier pourront être transmis, sur demande, à d'autres organismes d'agrément auprès desquels l'institution en cause a reçu ou demande l'agrément.
- D. Les procès-verbaux, dûment approuvés, qui rendent compte des décisions du Jury, incluant notamment les agréments, les reconductions d'agrément, les confirmations, les appels et les plaintes, seront accessibles aux membres du conseil d'administration et au président de la SCP.
- E. Les données recueillies dans le cadre des auto-évaluations 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 doctorat. Ces données seront toutefois agrégées 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 sera 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; 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 une copie au bureau d'agrément) sur les questions liées à l'agrément par la SCP.

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

(voir également l'annexe B)

La visite de l'établissement constitue un moment privilégié et essentiel du processus d'obtention et de reconduction de l'agrément. La visite et le rapport qui en découlent permettent de vérifier et de compléter les renseignements contenus dans l'auto-évaluation 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 en personne. À ce titre, la SCP compte sur le travail bénévole de professionnels et d'universitaires qui acceptent d'agir comme visiteurs d'établissement pour le Jury d'agrément. En contrepartie de leur contribution, les visiteurs d'établissements ont la possibilité de collaborer avec les autres membres du comité visiteur, de se tenir au courant des normes nationales de formation en psychologie professionnelle et de visiter des centres de formation et de pratique.

I. Désignation d'un visiteur d'établissement

Le Jury lance régulièrement un appel de mise en candidature aux 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 remplir 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, comme l'APA) ou avoir participé à un atelier de formation de la SCP ou de l'APA destiné aux visiteurs d'établissement.
- Être membre de la SCP et d'une autre association de psychologues.
- Être ou avoir récemment été membre du corps professoral d'un programme de doctorat 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 au niveau du doctorat dans un programme agréé ou l'équivalent.
- Avoir suivi un atelier de formation à l'intention des visiteurs d'établissement offert par la SCP.

Les noms des visiteurs d'établissement retraités et qui sont toujours actifs sont maintenus sur la liste des visiteurs d'établissement à condition de :

- Maintenir leur autorisation d'exercer/certification en bonne et due forme dans une province ou un territoire canadien;
- Maintenir leur adhésion à la SCP.

Les visiteurs d'établissement 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'auto-évaluation, 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 les 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 candidatures soumises par le candidat lui-même ou par des collègues à l'issue d'un atelier de formation à l'intention des visiteurs d'établissement offert par le bureau d'agrément de la SCP. 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 d'établissement. Le formulaire dûment rempli et le curriculum vitae du candidat constituent le dossier de candidature. Le dossier de candidature doit être envoyé au bureau d'agrément par voie électronique ou par la poste.

Une fois reçu, le dossier de candidature sera examiné par le registraire, le Jury d'agrément, ou les deux. Le Jury d'agrément ou le registraire informera le candidat de sa décision.

II. Liste de visiteurs d'établissement

Le Jury veut s'assurer que la liste de visiteurs d'établissement affiche la diversité et, par conséquent, il encourage les candidatures de membres de groupes linguistiques, culturels et raciaux variés et provenant de diverses régions géographiques.

Le bureau d'agrément garde une liste de visiteurs d'établissement éventuels, qui comprend le curriculum vitae des candidats 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 afin d'apporter les modifications requises à leur dossier.

III. Sélection de l'équipe de visiteurs d'établissement (mentionnée précédemment à la procédure VI. B)

Une fois que la visite d'établissement a été autorisée par le Jury d'agrément, le bureau d'agrément dresse une courte liste de candidats à partir de la liste de visiteurs d'établissement, qui ne semblent pas être en conflit avec le programme. Cette liste comprend les noms des visiteurs d'établissement qui sont admissibles pour présider le comité visiteur et tient compte de différents facteurs, comme le sexe, la langue, la région, l'expérience comme visiteur d'établissement et le champ de spécialisation. 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 de l'agrément, lorsque le Jury s'inquiète de la capacité d'un programme à satisfaire aux normes.

Une fois que le programme reçoit la liste des visiteurs d'établissement potentiels, on lui demande de vérifier, dans son établissement, qu'aucune des personnes qui figurent dans la liste ne se trouve en conflit d'intérêts réel

ou perçu et, le cas échéant, d'en informer le bureau d'agrément. Si un programme constate qu'un visiteur potentiel est en conflit d'intérêts réel ou perçu, le nom de cette personne sera retiré de la liste de visiteurs de ce programme.

Une fois que le programme a vérifié la liste de visiteurs d'établissement potentiels et que tous les conflits réels et perçus ont été déclarés, le programme est tenu de fournir une liste de dates, entre 6 et 10 semaines à partir de la date de la communication avec le bureau d'agrément, auxquelles le programme serait prêt à accueillir la visite. Le bureau d'agrément est alors chargé de consulter les membres qui figurent sur la liste afin de s'enquérir de leur disponibilité aux dates fournies par le programme. Le bureau d'agrément tiendra compte de la disponibilité des visiteurs d'établissement potentiels, ainsi que d'autres facteurs (p. ex. sexe, langue, région, expérience comme visiteur d'établissement et champ de spécialisation), pour constituer la liste finale de visiteurs d'établissement, et le programme en sera informé lorsque la liste sera terminée.

Dans certains cas, laissés à la discrétion du Jury, un ou plusieurs membres du comité visiteur seront nommés par le Jury d'agrément, et un ou des membres du Jury pourront en faire partie. Il s'agit toutefois de cas relativement rares. Ils ne se produisent généralement que dans les cas de reconduite de l'agrément, lorsque le Jury s'inquiète de la capacité d'un programme à satisfaire aux normes.

Afin de maintenir l'intégrité du processus d'agrément, il est absolument essentiel d'**éviter tout conflit d'intérêts et toute apparence de conflit d'intérêts 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'intérêts**. En cas de doute à propos d'un possible conflit d'intérêts, les visiteurs et les responsables des programmes sont invités à communiquer avec le registraire.

Exemples de conflits d'intérêts :

- Emploi antérieur au sein du programme
- Ancien étudiant du programme
- Lien familial ou autre lien personnel significatif avec le personnel du programme
- Lien professionnel significatif avec le programme (au cours des cinq dernières années)
- Visiteur d'établissement faisant partie du comité visiteur qui a effectué la dernière visite d'établissement de ce programme
- Conflit avec un autre membre de l'équipe
- Tout autre conflit important nommé par les visiteurs d'établissement ou le programme (veuillez consulter le bureau d'agrément en cas de doute)

IV. Rôle et responsabilités du visiteur d'établissement

Le rôle principal du visiteur d'établissement consiste à recueillir des données sur le fonctionnement du programme, qui peuvent servir à corroborer et à compléter l'information fournie dans les documents d'auto-évaluation. Il est crucial que le visiteur d'établissement 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 d'agrément en cette matière plutôt que sur une quelconque philosophie ou sur des préjugés personnels. Les visiteurs d'établissement 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 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

visiteur relativement au programme peut être communiquée dans le rapport de visite d'établissement, dont un exemplaire est transmis aux responsables du programme. Il y a deux raisons pour lesquelles les visiteurs ne doivent pas formuler de recommandations directement aux responsables du programme :

- La philosophie de l'agrément consiste à inciter les programmes à élaborer des modèles de formation uniques et réalistes, qui satisfont aux normes d'agrément, et non pas à imposer à tous les programmes une façon unique de se conformer aux normes.
- Les recommandations, le cas échéant, 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 expliquer clairement les aspects suivants aux responsables du programme (au bénéfice des deux parties) :

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

Les décisions du Jury en matière d'agrément reposent à parts égales sur le soin et l'attention que le programme porte à son auto-évaluation, ainsi que sur la rigueur que met le comité visiteur à examiner cette évaluation, à effectuer la visite d'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 au sujet d'un programme (au moyen de l'auto-évaluation et de la visite d'établissement) ne sont divulgués qu'aux responsables du programme, aux visiteurs d'établissement et aux membres du Jury, conformément à la section VIII des Procédures d'agrément. Par conséquent, les visiteurs devraient aviser toutes les personnes qu'ils interviewent au cours d'une visite que ce qu'ils leur déclarent peut, à la discrétion des visiteurs d'établissement, être communiqué au Jury, mais reste autrement confidentiel, à l'exception des cas décrits à la section VIII des Procédures d'agrément.

La responsabilité des visiteurs d'établissement 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 reconduction de l'agrément. Il s'ensuit qu'une fois la visite terminée, le visiteur ne doit, en 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 est tenu d'informer le Jury, par l'intermédiaire du registraire, de toute question ou préoccupation qu'il pourrait avoir concernant le programme après la visite.

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

- les visiteurs doivent être ponctuels, se présenter à l'heure aux rencontres et aux entrevues, et 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 de socialiser avec ces personnes. Certains échanges avec le personnel et les étudiants peuvent créer une certaine ambiguïté concernant l'objet réel de la visite, ainsi que 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 activités de la journée;

-
- pendant toute la durée de la visite d'établissement, on s'attend à ce que les visiteurs d'établissement soient entièrement disponibles pour participer aux réunions du comité visiteur 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 faut veiller à ne pas exploiter cette tendance, la visite d'établissement à des fins d'agrément n'étant pas l'occasion de développer des relations personnelles;
 - les documents d'information recueillis au cours de la visite ou reçus subséquemment par les visiteurs d'établissement à la suite d'une demande sont confidentiels et doivent être traités en conséquence, en sachant qu'ils appartiennent aux personnes qui les ont fournis. Ils ne doivent être accessibles qu'aux autres membres du comité visiteur et au Jury;
 - il est important que les visiteurs d'établissement ne contribuent pas à donner l'impression, lors d'une entrevue, que celle-ci n'a lieu que « pour la forme »;
 - bien qu'ils soient autorisés à répondre aux responsables du programme concernant la conformité ou la non-conformité aux normes, il n'est pas du ressort des membres du comité visiteur de proposer des solutions particulières aux problèmes ou aux préoccupations soulevés au cours de la visite;
 - les membres du comité visiteur 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 visiteurs d'établissement 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. Toute question ou plainte concernant les normes, les procédures ou les politiques d'agrément doit être adressée au registraire;
 - les membres du comité visiteur ne devraient pas donner l'impression aux membres du corps professoral, au personnel, aux étudiants ou aux internes, qu'ils ont pris une décision relative à l'agrément. Cette décision relève du Jury d'agrément dont les décisions sont prises à partir de renseignements provenant de plusieurs sources (p. ex. l'auto-évaluation, le rapport de visite, la réponse du programme au rapport de visite et tout autre document fourni par le programme à l'appui de sa demande);
 - 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 d'établissement

A. Information générale

Une fois la composition du comité visiteur et la date de la visite d'établissement confirmées par le directeur du programme, celui-ci transmet à chacun des membres du comité visiteur une copie papier du rapport d'auto-évaluation, et ce, au moins six semaines avant la visite. Le registraire fournit aux visiteurs d'établissement toute autre information sur le programme qui pourrait être utile. En général, il s'agit notamment de la réponse fournie par le programme à toute demande de renseignements supplémentaires formulée par le registraire après le dépôt de l'auto-évaluation, des décisions antérieures et des lettres concernant la reconduction de l'agrément (incluant les points 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

Pour se préparer à la visite d'établissement, les visiteurs d'établissement doivent connaître et maîtriser les **Normes et procédures** d'agrément en vigueur, décrites dans le présent manuel, afin d'obtenir une vue d'ensemble du processus d'agrément et de bien saisir le rôle essentiel que joue le comité visiteur. Même si certains visiteurs sont personnellement en désaccord 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. La **fiabilité** du processus d'agrément dépend d'une interprétation et d'une application cohérentes des normes et des critères de la part des visiteurs d'établissement, des membres du Jury et du personnel du bureau d'agrément.

Avant la visite, chaque membre du comité visiteur devrait étudier en détail le rapport d'auto-évaluation 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 visiteur revoient ensemble ces questions au cours de la rencontre qui précède la visite.

Après avoir révisé les documents de l'auto-évaluation, 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 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, à la planification du voyage et aux conditions du séjour. Dans le cas des programmes de doctorat, les visites exigent généralement **deux journées complètes** et une équipe de trois personnes; dans le cas des internats de doctorat, les visites 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 un plus grand nombre de membres au sein de l'équipe. Dans de tels cas, le président du comité doit en discuter avec le registraire avant la visite. Les visiteurs ne doivent pas tenter d'écourter la visite et sont tenus de rester disponibles sur les lieux pendant toute la période prévue.

VI. LE DÉROULEMENT DE LA VISITE

A. Séance de planification préalable

L'efficacité de la visite d'établissement dépend de la rigueur avec laquelle celle-ci a été planifiée et de la qualité des échanges entre collègues. Il est fortement recommandé aux membres du comité visiteur 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 aux 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 au calendrier 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 d'établissement ne devrait pas hésiter à consulter le bureau d'agrément, au besoin, en tout temps au cours de la visite.**

Le Jury encourage les membres du comité visiteur à remplir et à utiliser le Guide de référence rapide aux normes et aux critères lors de la visite d'établissement (une copie du guide est fournie dans le présent manuel et une version brochée de ce document est envoyée à tous les visiteurs d'établissement une fois leur

participation au comité visiteur confirmée). Parce qu'il énumère chaque norme et critère à évaluer, ce guide peut se révéler très utile lorsque vient le temps de rédiger le rapport de visite.

B. Réunion du comité visiteur après la première journée

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

- les données recueillies,
- les premières impressions,
- les modifications à apporter à l'horaire de la deuxième journée,
- les sujets importants qu'il reste à aborder,
- la planification de la séance de clôture,
- les échéances relatives à la rédaction du rapport.

C. Entrevues avec le directeur de la formation, le directeur du département ou le chef du service de psychologie

Après sa réunion préalable à la visite, le comité visiteur commence habituellement la visite officielle par une séance d'orientation avec les responsables du programme (c.-à-d. le directeur de la formation et le directeur du département/chef du service de psychologie). Cette séance d'orientation, qui peut être scindée en deux parties, soit une première rencontre avec le directeur de la formation seul et une autre, tenue conjointement avec le directeur de la formation et le directeur du département (ou le chef du service de psychologie), permet au comité visiteur de faire un survol du programme et du département (ou du service, ou du centre) qui le chapeaute. Après la séance d'orientation, les visiteurs peuvent demander des renseignements complémentaires ou solliciter des entrevues supplémentaires, qui s'ajoutent à celles déjà prévues à l'horaire.

Au cours de sa rencontre avec le directeur de la formation, le comité visiteur devrait aborder au minimum les aspects suivants :

- obtenir une vue d'ensemble du programme,
- déterminer les points forts et les points faibles du programme,
- s'informer des plans à long terme du programme,
- le moral du corps professoral, du personnel, des étudiants et des 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 particuliers au programme,
- les questions qui concernent uniquement le curriculum vitæ du directeur de la formation.

Au cours de sa rencontre avec le directeur du département ou le chef du service de psychologie, le comité visiteur devrait aborder au minimum 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,
- investissement du département ou de la discipline dans le programme,
- le moral du corps professoral, du personnel, des étudiants et des internes,
- le soutien administratif fourni au programme,

-
- les modalités de prise de décisions au sein du département ou de la discipline,
 - les politiques adoptées pour promouvoir le perfectionnement professionnel et le parcours universitaire du corps professoral et du personnel enseignant.

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 visiteur 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. Il doit 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 d'obtenir 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 différencier, si nécessaire, la réputation nationale, le statut professionnel et les contributions réelles de chacun au programme. Il est important 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 de veiller à ce que chaque personne puisse décrire adéquatement sa contribution personnelle, il est préférable de rencontrer individuellement les membres du corps professionnel et du personnel. Dans certains cas, il est acceptable et approprié 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 au sein du programme, sa charge d'enseignement et les cours qu'elle donne (programme de doctorat),
- sa participation aux jurys de thèse (programme de doctorat),
- sa perception des points forts et des points faibles du programme,
- sa perception du leadership du programme, du département et de l'administration,
- sa productivité en recherche,
- son moral et sa satisfaction à l'égard de son travail,
- les problèmes relatifs à l'obtention de la permanence et aux possibilités de promotion,
- la prise de décision relativement au programme,
- le curriculum vitae de cette personne, y compris ses activités professionnelles, 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 d'établissement et la démarche adoptée, de même que le rôle des visiteurs d'établissement 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 leurs activités de recherche en cours, leur plan de

carrière et la raison qui les a fait choisir ce programme. S'il s'agit d'internes, les visiteurs d'établissement doivent aussi s'enquérir de l'université d'appartenance de chaque interne.

Il se peut que les étudiants et les internes aient des sentiments partagés face au processus d'agrément. Même s'ils veulent être sincères lorsqu'il s'agit de nommer les points forts et les points faibles du programme, et même vouloir aider à apporter des améliorations, il est possible que les étudiants hésitent à dire des choses qui puissent nuire à l'agrément du programme. Pour encourager les étudiants et les internes à s'exprimer en toute liberté, le comité visiteur doit préciser clairement qu'aucun programme n'est sans faille. Les visiteurs d'établissement doivent également informer les étudiants et les internes que leurs commentaires sont traités de **façon anonyme**. Toutefois, le comité visiteur ne doit fournir aucune garantie de **confidentialité** dans la mesure où les commentaires des étudiants et des internes sont acheminés au Jury d'agrément dans le rapport de visite (dont une copie est ensuite remise aux responsables du programme) et parce que, dans certaines circonstances, les renseignements fournis au visiteur d'établissement par les étudiants et les internes engagent la responsabilité éthique en matière de déclaration qui incombe au visiteur d'établissement à titre de psychologue agréé.

Il est important d'encourager 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 à l'égard de l'efficacité du programme à actualiser ces principes et ces objectifs. Les visiteurs d'établissement doivent évaluer dans quelle mesure les étudiants et les internes incarnent les objectifs du programme. Les visiteurs d'établissement doivent chercher à saisir :

- si les étudiants et les internes semblent à l'aise dans leurs interactions,
- dans quelle mesure ils sont stimulés par le programme,
- les rôles et les fonctions des étudiants et des internes, le cas échéant, dans la gouvernance du programme.

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

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

Lors des entrevues avec les étudiants ou les internes, les visiteurs d'établissement devraient demander explicitement 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 des internes, ainsi que le respect qu'on leur porte,
- la perception du corps professoral et du personnel enseignant en tant que modèles dans l'acquisition des rôles professionnels et déontologiques,
- dans quelle mesure le programme répond 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 aux décisions,
- les problèmes 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 stages (programmes de doctorat),
 - la préparation à l'internat (programmes de doctorat),
 - les changements qu'ils voudraient apporter.

G. 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 du comité visiteur peuvent, au besoin, compléter et commenter. Les membres du comité visiteur sont toutefois libres de choisir celui d'entre eux qui présidera cette séance. Les autres membres du corps professoral et du personnel enseignant, les étudiants ou les internes, et les administrateurs sont également invités, mais leur participation est laissée à la discrétion du directeur du programme.

La séance de clôture donne l'occasion aux visiteurs d'établissement de faire part de leurs observations concernant la conformité du programme aux normes et aux critères d'agrément. Les observations des visiteurs d'établissement sont utiles car elles seront présentées dans le rapport de visite. Les visiteurs d'établissement font part de leur perception des points forts et des points faibles du programme, toujours selon la perspective des normes et des critères d'agrément, **sans jamais laisser entendre ce que pourrait être la recommandation concernant l'agrément**. Les représentants du programme devraient avoir la possibilité de présenter leur lecture des faits exposés par le comité visiteur, et, si les versions ne concordent pas, d'émettre leurs commentaires et de corriger toute erreur factuelle.

VII. Calendrier des visites d'établissement proposé

Pour être productive et riche en renseignements, la visite d'établissement doit être préparée et organisée avec minutie. Voici les étapes principales de la préparation de la visite :

- avant la visite, lire l'auto-évaluation rédigée par le programme et tout document connexe,
- à la suite de la lecture de l'auto-évaluation, mettre en évidence les problèmes, les préoccupations et la nécessité d'obtenir des renseignements supplémentaires, qu'il faut s'assurer d'aborder pendant la visite d'établissement,
- le président du comité visiteur devrait planifier le calendrier de la visite d'établissement, en consultation avec le directeur de la formation du programme.

Même si la structure administrative qui encadre le programme, ainsi que l'organisation et les ressources dont dispose le programme, aura une incidence sur le détail du calendrier de la visite, nous suggérons deux modèles généraux qui peuvent servir de guide de préparation de la visite d'établissement (le premier concernant les programmes de doctorat et le second, 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 de discuter de toute autre question ou préoccupation à aborder pendant la visite.
- Le comité visiteur rencontre le directeur de la formation au début du Jour 1.
- Le comité visiteur rencontre les membres principaux du corps professoral pendant la matinée et au début de l'après-midi du Jour 1.
- Le comité visiteur 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 visiteur rencontre les membres du corps professoral affiliés et les membres auxiliaires du corps professoral (comme les superviseurs de stage) au cours de l'après-midi du Jour 1.
- Le comité visiteur rencontre les autres professeurs du département (p. ex. psychologie expérimentale, psychologie sociale, psychologie du développement, psychologie du travail et des organisations, etc.) le Jour 1 ou le Jour 2.
- Le comité visiteur visite les installations utilisées par le programme, à l'université même ou à l'extérieur (comme les lieux de stages) le 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 questions à aborder.
- La séance de clôture et de rétroaction est la dernière rencontre officielle prévue le Jour 2 de la visite d'établissement.

Jour 1

9 h	Directeur de la formation Corps enseignant Étudiants
12 h	DÎNER – il peut être utile au comité de profiter de cette période pour discuter des rencontres de la matinée et apporter au calendrier les changements jugés nécessaires
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) Installations
12 h	DÎNER – les membres du comité visiteur tiennent un dîner de travail
13 h 30	Le comité se prépare pour la séance de clôture et de rétroaction
15 h	Rétroaction
16 h	Attribution des tâches par le président du comité visiteur et rédaction de l'ébauche du rapport de visite d'établissement si le temps le permet.

B. Programmes d'internat

- 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 de discuter de toute autre question ou préoccupation à aborder pendant la visite.

- Le comité visiteur rencontre le chef du service de psychologie, le directeur de la pratique professionnelle, le directeur du centre de counseling et le directeur du programme au début du Jour 1.
- Le comité visiteur 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 début du Jour 2.
- Le comité visiteur rencontre les administrateurs de l'établissement ou de l'organisme au début du Jour 2.
- Le comité visiteur rencontre d'autres membres du personnel professionnel (p. ex. professionnels membres des équipes interdisciplinaires) à la fin du Jour 1 ou au début du Jour 2.
- Examen sur place des documents écrits (comme les dossiers des clients, les registres de supervision, les échantillons de travaux écrits réalisés 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 le Jour 2 de la visite d'établissement.

Jour 1

9 h	Rencontre avec le chef du service de psychologie/responsable de la pratique professionnelle/directeur du centre de counseling et le directeur de la formation Superviseurs Internes Installations Autres membres du personnel professionnel
12 h	DÎNER – il peut être utile au comité de profiter de cette période pour discuter des rencontres de la matinée et apporter au calendrier les changements jugés nécessaires
13 h 30	Superviseurs
17 h	Internes Installations Autres membres du personnel professionnel
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 membres du personnel professionnel Le comité se prépare pour la séance de clôture et de rétroaction
12 h	Rétroaction
13 h	DÎNER – Attribution des tâches par le président du comité visiteur et rédaction de l'ébauche du rapport de visite d'établissement si le temps le permet.

VIII. Rapport de visite d'établissement

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 de la part des visiteurs d'établissement. Il est important que le comité visiteur remplisse et utilise le Guide de référence rapide aux normes et aux critères pour s'assurer que le rapport traite de chaque norme et de chaque critère.

Une fois le rapport terminé, le président du comité visiteur soumet celui-ci 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'auto-évaluation du programme, mais aussi de tout autre document relatif à la visite.

Voici quelques principes directeurs relatifs à la préparation du rapport de visite d'établissement :

- 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 visiteur) quitte la réunion avec un aperçu du rapport.
- Au cas où le comité visiteur ne parvient pas à établir un consensus sur le contenu du rapport, le Jury permet qu'un membre lui présente un rapport minoritaire.
- 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 visiteur 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 suivant la visite. Par conséquent, les visiteurs doivent, avant de quitter les lieux, se mettre d'accord sur la date de remise de la première ébauche du rapport et des révisions. 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 motivée par deux raisons. Premièrement, un rapport rédigé immédiatement après la visite est habituellement plus précis et plus riche en détail 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 être rendue sans l'étude du rapport, et une décision d'agrément retardée peut entraîner de sérieuses conséquences (par exemple, un programme non agréé pourrait avoir plus de difficulté qu'un programme agréé à attirer des candidats). Les visiteurs d'établissement doivent savoir que leur rapport de visite n'est présenté qu'au bureau d'agrément. C'est ce dernier qui en transmettra une copie au programme. Le programme dispose à son tour 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 titres des normes et des critères présentés dans le présent manuel. Le rapport expose ainsi les principales constatations que les membres du comité visiteur ont été à même de faire lors de la visite, concernant chacun des critères. Toutefois, 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'auto-évaluation 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 les visiteurs, le programme répond à une norme ou à un critère ou les dépasse, 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 de doctorat

Comme il est indiqué ci-dessus, les visiteurs d'établissement devraient structurer leur rapport en utilisant chacun des titres des normes et des critères d'agrément, présentés dans le présent manuel pour ainsi couvrir chaque critère.

Même si, avant d'autoriser la visite, le Jury examine le rapport d'auto-évaluation et s'assure que les renseignements nécessaires à l'évaluation du programme sont disponibles, le rapport de visite d'établissement est utilisé pour vérifier cette information et la compléter. Voici quelques questions importantes auxquelles il faut répondre et observations à mentionner à chacune des normes.

1. Admissibilité

Les visiteurs d'établissement doivent accorder une attention particulière au soutien financier, administratif et professionnel accordé par l'établissement à la discipline et à ses activités de formation. Les visiteurs d'établissement doivent également examiner chacun des critères et, en conséquence, faire des commentaires 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 d'établissement 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)?

- Le modèle de formation et son application sont-ils manifestes dans tous les aspects du fonctionnement du programme? Est-ce que le modèle de formation et son application, quelles que soient la rigueur ou la précision avec laquelle ils sont exposés dans les documents imprimés, répondent aux critères de la norme?
- Pour se préparer à évaluer cette norme, les visiteurs d'établissement devraient examiner sur place les annuaires des cours, les programmes d'études et les évaluations, les relevés de notes, les évaluations, les articles et les publications, les examens de synthèse et les thèses des étudiants.

3. Diversité

Pour évaluer cette norme, nous demandons aux visiteurs d'établissement 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 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 questions importantes auxquelles il faut répondre :

- De quelle façon le programme procède-t-il pour recruter et conserver les enseignants et les 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 qualifiées (enseignants ou étudiants) et à des membres compétents provenant de groupes diversifiés? Si de telles offres n'ont pas été acceptées, est-ce que le programme a fait enquête pour déterminer les motifs du refus?

-
- Est-ce que le programme a envisagé ou a déjà mis en place des mesures pour tenir compte de la diversité dans le recrutement des professeurs et des étudiants?
 - 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 aborder la question de la diversité, le Jury doit s'assurer que cet enseignement est réellement offert. Par conséquent, on demande aux visiteurs d'établissement de préciser les moyens utilisés par les programmes pour fournir une formation didactique et pratique dans ce domaine, ainsi que leur degré d'efficacité. Les visiteurs d'établissement peuvent demander aux étudiants s'ils pensent que leur programme les a préparés adéquatement à travailler avec diverses populations.
 - Les visiteurs d'établissement 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 représentant la diversité.

4. Corps professoral

Les curriculum vitæ et les tableaux inclus dans l'auto-évaluation contiennent l'essentiel de l'information concernant le corps professoral. Dans cette section, on demande aux visiteurs d'établissement d'accorder une attention particulière aux contributions des 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, affectation 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 présente norme, 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 par le 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 également aux visiteurs d'établissement de consulter les documents qui ont trait aux politiques, aux procédures 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, décrites 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. On doit mentionner également la présence

d'aménagements de locaux ou d'installations pour les personnes à mobilité réduite ou les personnes handicapées.

7. **Transparence et accessibilité des renseignements sur le programme**

La brochure distribuée et rendue disponible sur le site Web du programme permet d'évaluer la conformité à cette norme. Dans cette section, les visiteurs d'établissement peuvent toutefois corroborer que les étudiants ont reçu cette information et qu'ils ont été informés du statut d'agrément et de la durée de l'agrément du programme.

8. **Stages et internats**

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

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

9. **Évaluation du programme et amélioration de la qualité**

Dans cette section, le rapport doit indiquer 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 fixés et qui découlent de son modèle de formation. Les visiteurs d'établissement 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 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 psychologiques.

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 entre le programme et le bureau d'agrément. Il s'avère utile toutefois, pour le Jury, que le comité visiteur puisse examiner les documents écrits du programme qui traitent de la conformité du programme aux normes.

C. Rapports sur les visites des programmes d'internat

1. **Admissibilité**

En ce qui a trait à cette norme, le comité visiteur doit confirmer que le programme répond aux critères relatifs à cette norme, et porter une attention particulière aux aspects suivants :

- le personnel enseignant et les internes sont-ils 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'obtention du doctorat?
- les postes et les rôles de direction,

-
- les modalités de sélection des internes,
 - le soutien accordé par l'établissement à la discipline et à ses activités de formation,
 - si un interne fait son internat à mi-temps, s'agit-il bien d'un programme intégré consistant en deux demi-années consécutives au même endroit?

2. Philosophie, mission et modèle

Pour évaluer cette norme, les visiteurs d'établissement 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)?
- Le modèle de formation et son application sont-ils manifestes dans tous les aspects du fonctionnement du programme?
- Est-ce que le modèle de formation et son application, quelles que soient la rigueur ou la précision avec laquelle ils sont exposés dans les documents imprimés, répondent aux critères de cette norme, décrits dans les normes et procédures d'agrément?
- Pour rendre compte de cette norme dans le rapport, il est utile que les visiteurs d'établissement révisent les rotations de l'internat de chaque stagiaire, les objectifs et les évaluations de la formation, les rapports psychologiques et les notes d'évolution, de même que les registres de supervision, les évaluations des superviseurs et les politiques et les plans de redressement pendant l'internat. Ces documents doivent être traités de manière anonyme et les internes et les clients dont les noms apparaissent doivent avoir autorisé le comité visiteur par écrit 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 traite équitablement les étudiants et les professeurs sans égard à leur appartenance à un groupe particulier, et qu'il aborde et enseigne à ses étudiants les enjeux liés à la diversité humaine, car ils influencent les phénomènes psychologiques et la pratique professionnelle, qui sont eux-mêmes influencés par ces derniers. Voici quelques questions importantes auxquelles il faut répondre :

- De quelle façon le programme procède-t-il pour recruter des membres provenant de différents groupes?
- Des offres d'emploi ou d'internat ont-elles été faites à des membres qualifiés appartenant à des groupes divers? Si de telles offres n'ont pas été acceptées, est-ce que le programme a fait enquête pour déterminer les motifs du refus?
- Est-ce que le programme a envisagé ou a déjà mis en place des mesures pour tenir compte de la diversité dans le recrutement des professeurs et des étudiants?
- Si le corps professoral n'est pas assez diversifié, le programme a-t-il fait preuve de créativité en faisant appel, par exemple, aux services de membres auxiliaires du corps professoral ou de consultants, qui assureraient une plus grande diversité?
- Quelles mesures sont-elles prises pour s'assurer que les membres du personnel sont traités équitablement en ce qui a trait au rang, au salaire et aux promotions?

Bien que les normes ne précisent pas de moyens didactiques précis pour aborder la question de la diversité, le Jury doit s'assurer que cet enseignement est réellement offert. Par conséquent, on demande aux visiteurs d'établissement de préciser les moyens utilisés par les programmes pour fournir une formation didactique et pratique dans ce domaine, ainsi que 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 différentes populations.

Les visiteurs d'établissement devraient aussi communiquer leur impression à propos de l'ambiance qui règne 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 cette section, on demande aux visiteurs d'étayer 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 effectué un internat en lien avec leur pratique,
- les efforts déployés par le personnel pour se faire reconnaître et obtenir des distinctions dans la profession (p. ex. statut de spécialiste, statut de fellow d'une société savante, participation active aux activités d'associations de psychologues),
- l'ampleur et la qualité de la collaboration avec d'autres disciplines,
- la disponibilité et l'accessibilité des superviseurs pour leurs internes,
- 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 d'établissement de confirmer ce qui suit :

- le rôle joué par les internes dans la planification et l'évaluation du programme;
- les efforts et la réussite du programme à recruter des internes provenant de programmes de doctorat agréés par la SCP;
- que les programmes ont vérifié le degré de préparation préalable à l'internat de tous les psychologues formés au niveau du doctorat qui souhaitent se spécialiser dans un autre domaine de la psychologie professionnelle; que le programme accueille au moins deux internes au doctorat;
- que les internes reçoivent de la formation sur les normes professionnelles et la déontologie.

6. Installations et ressources

Les visiteurs devraient profiter de l'occasion de la visite d'établissement pour inspecter et examiner les installations et les ressources du programme, décrites 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. On doit mentionner également la présence d'aménagements de locaux ou d'installations pour les personnes à mobilité réduite ou les personnes handicapées.

7. Transparence et accessibilité des renseignements sur le programme

La brochure distribuée et rendue disponible sur le site Web du programme permet d'évaluer la conformité à cette norme. Dans cette section, les visiteurs d'établissement peuvent toutefois corroborer que les étudiants ont reçu cette information et qu'ils ont été informés du statut d'agrément et de la durée de l'agrément du programme.

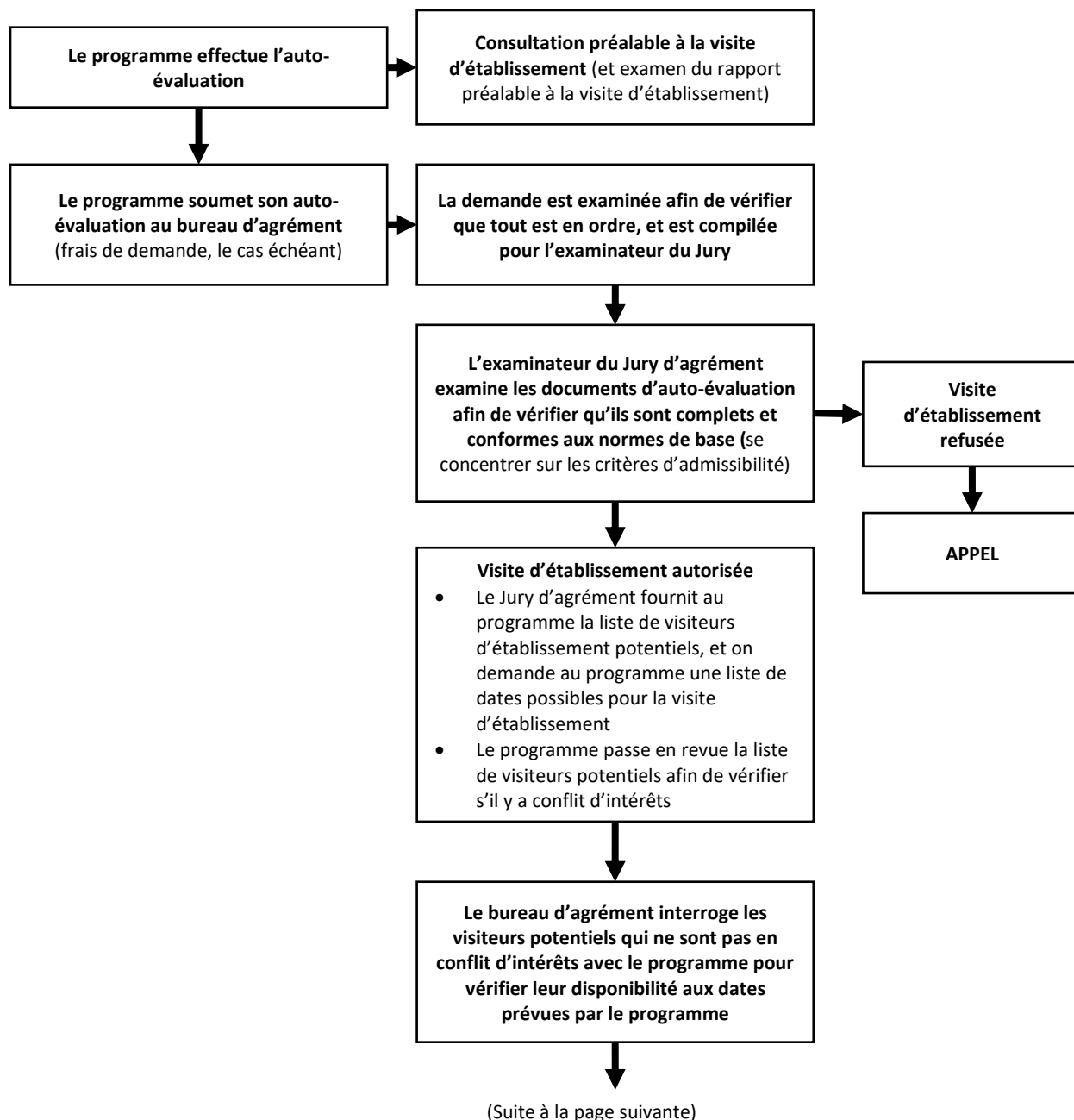
8. Évaluation du programme et amélioration de la qualité

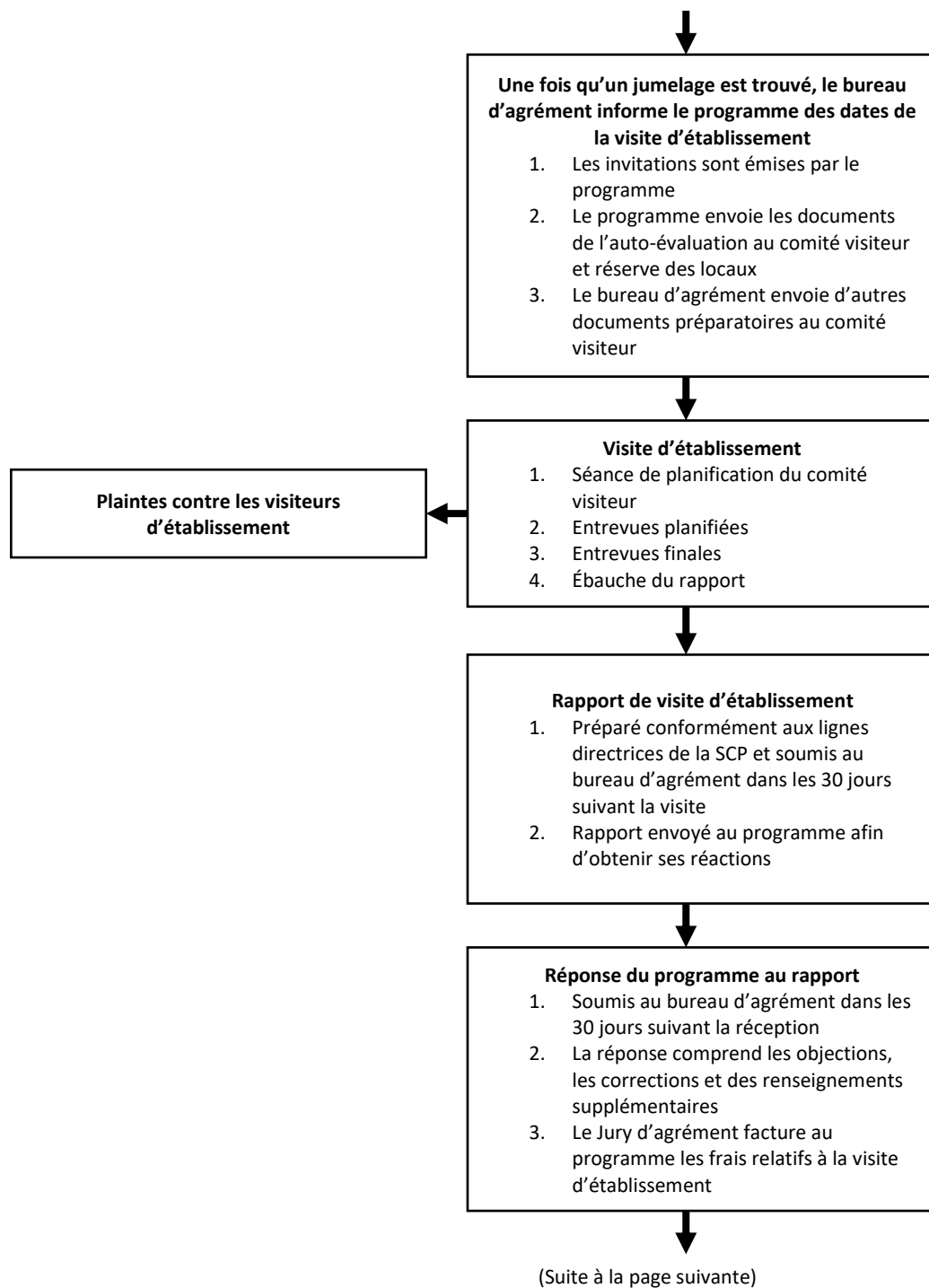
Dans cette section, le rapport doit indiquer les mécanismes mis en place par le programme pour documenter dans quelle mesure il atteint ou non les buts et les objectifs qu'il s'est fixés et qui découlent de son modèle de formation. Les visiteurs d'établissement doivent réviser toute étude ou enquête 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, relativement à cette norme, de rendre compte des réactions d'anciens internes et d'internes actuels en ce qui a trait à leur niveau de préparation préalable à l'internat et à leur niveau de préparation à répondre aux besoins de la collectivité en matière de services psychologiques, une fois leur internat terminé.

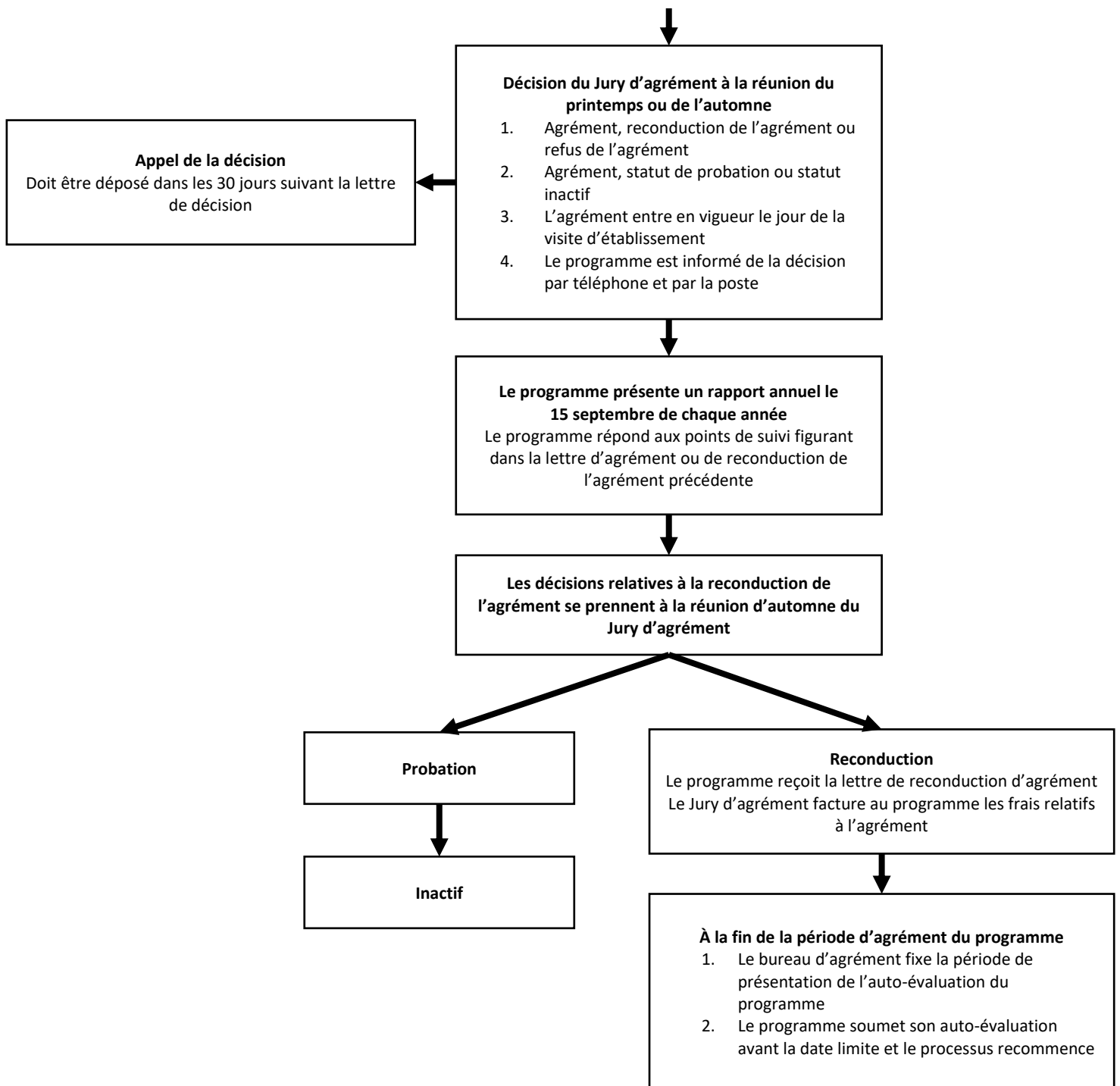
9. Relations avec le Jury d'agrément de la SCP

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

ANNEXE A - ORGANIGRAMME DU PROCESSUS DE DEMANDE D'AGRÉMENT ET DE DEMANDE DE RECONDUCTION DE L'AGRÉMENT







ANNEXE B – Guide sur la réalisation des visites d'établissement

Avec des remerciements particuliers à Bob Robinson, Bob McIlwraith et Judith Wiener (version originale de mai 2014)

Recommandations de la deuxième révision élaborées par Deb Dobson, Janice Cohen, Doug Cane et Catherine Lee (deuxième ébauche, printemps 2017)

Le présent guide sur la réalisation des visites d'établissement est destiné à compléter les Normes et procédures d'agrément des programmes doctoraux et d'internat en psychologie professionnelle (5^e édition, 2011). Il vise à fournir des renseignements supplémentaires aux visiteurs d'établissement lorsqu'ils planifient et effectuent une visite d'établissement et rédigent le rapport à l'intention du Jury d'agrément.

Contenu :

- I) Préparation de la visite d'établissement
- II) Établissement du calendrier de la visite d'établissement
- III) Préparation et conduite des entrevues dans le cadre de la visite d'établissement
- IV) Annexes

I) Préparation de la visite d'établissement :

A. Bonne connaissance des normes et des procédures.

Pour se préparer à la visite d'établissement, les visiteurs d'établissement doivent connaître et maîtriser les **Normes et procédures** d'agrément en vigueur, décrites dans le présent manuel, afin d'obtenir une vue d'ensemble du processus d'agrément et de bien saisir le rôle essentiel que joue le comité visiteur. Même s'il est possible que certains visiteurs d'établissement ne soient pas entièrement d'accord avec certains aspects des normes, il est de leur devoir de les présenter fidèlement pendant le processus d'évaluation afin d'être cohérents dans leur interprétation. La **fiabilité** du processus d'agrément dépend de l'interprétation et de l'application cohérentes des normes et des critères de la part des visiteurs d'établissement, du personnel du bureau d'agrément et des membres du Jury d'agrément. La connaissance des normes est essentielle pour effectuer l'examen préalable à la visite des documents d'information du programme.

B. Examen des documents d'information du programme

Une fois la date et l'heure de la visite d'établissement fixées et la composition du comité visiteur confirmée par le registraire de la SCP, le directeur de la formation envoie à chaque membre du comité visiteur une copie papier ou électronique de l'auto-évaluation du programme et ce, au moins six semaines avant la visite. Le registraire de la SCP enverra également aux visiteurs d'établissement des renseignements et de la documentation supplémentaires sur le programme. Il s'agit, notamment, de l'information suivante :

- Décisions antérieures relatives à l'agrément ou lettres de reconduction de l'agrément, y compris les points préoccupants soulevés par le Jury d'agrément.
- Réponse du programme à toute demande de renseignements supplémentaires effectuée par le registraire après le dépôt de l'auto-évaluation. Il peut s'agir de la réponse du programme aux questions identifiées à la suite de l'examen initial de l'auto-évaluation réalisé par le Jury d'agrément avant d'autoriser la visite d'établissement.
- Tout autre document transmis au Jury par le programme après le dépôt de l'auto-évaluation.
- Toute directive transmise par le Jury aux visiteurs d'établissement concernant des caractéristiques particulières du programme qui méritent une considération spéciale ou des clarifications supplémentaires à obtenir au moment de la visite d'établissement.

-
- Copie de la révision de la liste de contrôle de l'auto-évaluation remplie par l'examineur principal du Jury d'agrément.

Avant la visite, chaque membre du comité visiteur devrait étudier en détail le rapport d'auto-évaluation du programme. Les membres devraient préparer leurs questions et leurs demandes d'éclaircissement ou de précisions avant la visite d'établissement. Les membres du comité visiteur revoient ensemble ces questions au cours de la rencontre de planification qui précède la visite.

Après avoir révisé les documents de l'auto-évaluation, 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 par l'entremise du registraire et s'abstient de communiquer directement avec les responsables du programme.

Directives (conseils utiles) relatives à l'examen de la documentation du programme avant la visite d'établissement

1. Utilisez le formulaire de référence rapide (annexe B), qui répertorie les normes d'agrément afin de vérifier la conformité apparente aux normes (à confirmer lors de la visite d'établissement) et de déterminer et noter les sujets à approfondir ou à éclaircir lors de la visite d'établissement.
2. Examinez la lettre de décision la plus récente, les lettres de reconduction annuelles et les renseignements supplémentaires présentés par le programme, pour déterminer l'historique du programme relatif à l'agrément, y compris les points de suivi passés et en cours et les points forts (points dignes de mention) identifiés par le Jury d'agrément. Lorsque vous effectuez l'examen du programme, il s'avère utile de suivre les efforts effectués par le programme au fil du temps pour donner suite aux points de suivi, et la réussite de ces efforts. En outre, il s'avère utile de noter les points de suivi qui ne sont toujours pas résolus. Tout nouveau problème/changement que le programme a connu ou prévoit devrait également être signalé.
3. Passez en revue l'auto-évaluation

La plupart des auto-évaluations sont détaillées et fournissent beaucoup d'information. Il peut être utile de commencer par faire une synthèse, en se concentrant d'abord sur le texte principal. L'auto-évaluation se compose de la documentation suivante :

Texte principal : donne un aperçu du programme en ce qui concerne les normes d'agrément. Cet aperçu est généralement structuré en fonction des normes et des critères énumérés à l'annexe B.

Tableaux : données statistiques, qui constituent un résumé utile.

Curriculum vitæ : présentés sur deux pages, ils précisent si les superviseurs sont autorisés à exercer dans leur province, et s'ils ont obtenu leur diplôme d'un programme et d'un internat en psychologie professionnelle agréé. Ils fournissent également un résumé de la productivité de recherche et de la productivité professionnelle des superviseurs.

Annexes : politiques du programme/établissement, documents d'évaluation, plans de cours, processus d'appel.

Renseignements sur le programme accessibles au public : brochure du programme, site Web.

4. Lorsque vous examinez l'auto-évaluation (texte et tableaux), prenez en compte les questions suivantes :

-
- Quel est le modèle de formation du programme?
 - Y a-t-il des objectifs de formation précis et des objectifs connexes?
 - Les objectifs sont-ils opérationnalisés?
 - Comment les connaissances, l'attitude, le jugement et les compétences sont-ils communiqués?
 - Existe-t-il des mécanismes d'évaluation des buts et objectifs du programme?
 - Le programme recueille-t-il des données sur les résultats et, le cas échéant, ces données sont-elles utilisées pour orienter les processus d'amélioration?
 - Le modèle de formation du programme est-il conforme aux éléments suivants :
 - La philosophie et les objectifs de l'établissement/organisme?
 - Les activités et les attentes relatives à la formation dans le cadre du programme?
 - L'orientation/profil des membres du corps professoral/personnel?
 - L'orientation/profil et les objectifs des étudiants/internes?
 - Les résultats proximaux et distaux suivis par le programme?
 - Avez-vous une bonne compréhension de :
 - La structure organisationnelle du programme?
 - La structure des expériences de formation au sein du programme (p. ex. structure de rotation des stages, organisation des expériences pratiques)?

II) Établissement du calendrier de la visite d'établissement :

Une fois des dates de la visite d'établissement établies, le directeur de la formation du programme rédige le calendrier initial de la visite d'établissement. Ce calendrier doit être complet et fournir une vue d'ensemble du programme et de son contexte. Certaines des rencontres seront obligatoires, comme celles avec le directeur de la formation, le directeur du département, les membres du corps professoral et les étudiants. Le comité visiteur pourrait juger utile de rencontrer d'autres personnes impliquées, comme les administrateurs, les membres auxiliaires du corps professoral ou d'anciens étudiants.

En ce qui a trait à la planification, le directeur de la formation propose généralement un calendrier et sollicite les commentaires du président du comité visiteur avant d'y mettre la dernière main. Le président et les autres visiteurs d'établissement peuvent avoir des contacts par courriel ou par téléphone avant la visite. Une fois que le président/comité visiteur a examiné l'auto-évaluation, la lettre de décision la plus récente et les autres documents justificatifs, il examine le calendrier proposé. Il est possible que le président du comité visiteur demande des rencontres supplémentaires ou des modifications au calendrier, comme la durée ou l'heure des rencontres.

Même si des exemples de calendrier sont fournis dans le manuel d'agrément (pages 8 et 9), chaque programme est unique. Par conséquent, les modèles de calendrier proposés ne sont pas imposés; il s'agit plutôt d'un point de départ sur lequel peut s'appuyer le programme pour travailler avec le comité visiteur afin de présenter le programme le plus complètement possible et d'aider le comité visiteur à le comprendre le mieux possible.

Avant la visite d'établissement, le comité visiteur examine tous les documents et planifie une réunion de planification. Pour se préparer aux entrevues, il s'avère utile de :

- Déterminer les points préliminaires à traiter lors de chacune des entrevues. Certains points se recouperont dans plusieurs entrevues (p. ex. modèle de formation); d'autres seront reliés à plusieurs entrevues ou à une seule entrevue (p. ex. direction de l'établissement).
- Il s'agit d'un processus itératif. Au fur et à mesure que les entrevues sont effectuées, les éléments qui devaient être abordés sont résolus et d'autres points forts, demandes de clarification et préoccupations sont soulevés. Il

est utile d'avoir en main une page vierge à chaque rencontre et entrevue, et d'y inscrire les points qui surgissent pendant le processus.

Voici quelques conseils supplémentaires relatifs au calendrier de la visite d'établissement :

Le soir précédant le Jour 1 (réunion/souper de planification du comité visiteur) :

Buts/objectifs :

- Partager ses impressions sur le programme.
- Discuter de la répartition du travail – par exemple, si deux visiteurs d'établissement mènent les entrevues, l'un d'eux pourrait prendre les notes et observer, tandis que l'autre pourrait se concentrer sur la conduite de l'entrevue.
- Prévoir et planifier le processus de rédaction du rapport – par exemple, le visiteur d'établissement qui s'occupe de diriger une entrevue particulière rédigera la section qui se rapporte à la norme évaluée, aidé des notes de ses collègues. Même si tous les visiteurs d'établissement considèrent toutes les questions, les différentes sections peuvent être divisées à l'avance afin que chaque visiteur d'établissement s'occupe de questions particulières (p. ex. diversité, mission, amélioration de la qualité).
- Pour diviser la rédaction du rapport, on procède généralement comme suit :
 - Président – Contexte, historique de l'agrément, établissement, norme I – Questions organisationnelles et admissibilité
 - La norme II – Philosophie, mission et modèle est généralement jumelée à la norme VIII – Évaluation du programme et amélioration de la qualité; par conséquent, la même personne devrait rédiger les deux sections.
 - La norme III – Diversité se rapporte à plusieurs sections.
 - Les normes IV – Psychologues professionnels, V – Internes et VI – Installations et ressources vont ensemble; les sections qui s'y rapportent devraient donc être rédigées par la même personne.
 - La norme VII – Transparence et accessibilité des renseignements sur le programme (bien que la brochure n'englobe pas toutes les normes) et la norme IX – Relations avec le Jury d'agrément de la SCP sont généralement très simples.

Cette rencontre préliminaire peut également s'avérer utile si les visiteurs d'établissement ne se connaissent pas ou s'il s'agit de la première visite pour l'un d'entre eux; le visiteur d'établissement qui en est à sa première visite aura ainsi l'occasion de poser des questions et de bénéficier du mentorat de ses collègues plus expérimentés.

Jour 1 :

À un moment donné, au cours du Jour 1, souvent au début de la journée, une rencontre avec le directeur du département/chef du service de psychologie (ou l'équivalent, comme le responsable de la pratique professionnelle) et le directeur de la formation a lieu. La rencontre peut se faire initialement avec les deux personnes; toutefois, il est suggéré de rencontrer chacune d'elles individuellement à la suite d'une brève réunion conjointe. Ces rencontres peuvent durer environ 45 minutes.

À la suite des rencontres avec le directeur de la formation et le directeur du département, une autre rencontre (ou plusieurs) se tient avec les superviseurs. Selon le nombre de superviseurs, les rencontres peuvent se faire individuellement ou en petits groupes. Par exemple, s'il y a peu de superviseurs, il sera possible de faire des entrevues individuelles. Les entrevues de groupe peuvent être organisées en fonction du domaine d'expertise (p. ex. neuropsychologie) ou des stages (patients hospitalisés, pédiatrie), ou les deux en même temps. Si la dernière approche est adoptée, les membres de l'équipe tenteront de structurer l'entrevue en fonction de leur propre expérience et expertise.

Il est important de prévoir suffisamment de temps pour rencontrer les étudiants/internes actuels. Il arrive souvent que les programmes ne planifient pas suffisamment de temps pour les rencontres avec les étudiants; il faudra donc veiller à modifier le calendrier avant la visite pour augmenter le temps réservé aux étudiants. Les étudiants constituent la source d'information la plus importante en ce qui concerne le programme, et ils ont généralement besoin d'une période d'« échauffement » avant de se sentir à l'aise pour parler librement; l'entrevue devrait durer au moins une heure et demie.

Il peut s'avérer utile d'organiser une réunion facultative avec les anciens diplômés du programme. Cette visite peut être effectuée en personne, par téléphone ou par téléconférence. Pour le programme, la rencontre avec les étudiants est importante, car les diplômés peuvent donner un aperçu rétrospectif sur la préparation de leur carrière et établir une base de référence pour mesurer la façon dont le programme a évolué entre le moment où ils ont terminé leurs études ou leur internat et aujourd'hui. Le point de vue des diplômés est également utile, car ceux-ci sont moins investis dans la reconduction de l'agrément; ils peuvent donc se sentir plus à l'aise lorsque vient le temps de faire part de leurs réflexions.

À un moment donné dans l'après-midi du premier jour ou le matin du deuxième jour, les visiteurs d'établissement devraient faire une visite des installations. Il sera peut-être impossible de voir toutes les installations, car dans certains cas, les établissements sont répartis à plusieurs endroits (p. ex. grands centres de soins de santé ou consortiums). Il sera utile de parcourir les bureaux ou les postes de travail des étudiants/internes, l'espace où se donnent les soins cliniques, l'équipement et les outils mis à la disposition des étudiants/internes, comme les ordinateurs, les tests psychologiques/équipement, les laboratoires (le cas échéant), et la bibliothèque de psychologie ou de l'hôpital. Certaines installations auront des caractéristiques particulières, qu'il sera important d'examiner, comme l'espace réservé aux entrevues menées dans le cadre des thérapies familiales, la réalité virtuelle ou l'équipement neuropsychologique, ainsi que les salles de thérapie par le jeu.

À la fin de la première journée, les visiteurs d'établissement devraient prendre le temps de :

1. Examiner les dossiers de formation (p. ex. procès-verbaux des réunions de planification, procès-verbaux des comités de formation continue, manuels de politiques et de procédures, etc.).
2. Examiner les dossiers des étudiants/internes – l'établissement est tenu d'obtenir le consentement des étudiants avant la visite d'établissement pour permettre aux visiteurs d'établissement d'examiner leurs dossiers. Une gamme d'informations méritent d'être examinées, y compris le dossier étudiant, les publications et travaux publiés, les rapports cliniques anonymisés, les thèses et les mémoires.
3. Examiner les dossiers des clients – compte tenu des lois applicables dans les provinces et les territoires, et des politiques hospitalières en matière de protection de la vie privée, il est fortement recommandé d'anonymiser, avant la visite d'établissement, les informations sur les clients dont les dossiers seront examinés, afin que personne ne puisse identifier le client. Pour ce faire, le programme peut préparer les dossiers, retirer les noms et toute information permettant d'identifier le patient ou obtenir le consentement du client à l'avance (ce qui est rarement nécessaire).

Après avoir réalisé l'entrevue de la première journée, le comité visiteur se réunira, généralement pendant le souper, et passera en revue la journée, ainsi que les questions importantes à aborder le Jour 2.

Jour 2 :

À un moment donné au cours de la deuxième journée, les cadres administratifs devraient être rencontrés. Il est de plus en plus courant de rencontrer, en plus, les membres du corps professoral des autres départements ou les responsables des autres disciplines, les directeurs médicaux ou les gestionnaires de services qui interagissent avec la psychologie, les psychologues ou les stagiaires.

En général, la plupart des directeurs de la formation aménageront leur horaire pour rester à la disposition du comité visiteur. Avant les réunions administratives ou les entrevues avec les responsables des autres disciplines ou des autres départements, il est recommandé d'entrer en contact avec le directeur de la formation pour obtenir des éclaircissements et des renseignements sur les questions politiques ou d'autres questions délicates propres au programme, ou pour les consulter à ce sujet. Le comité visiteur devrait faire preuve de souplesse et réserver du temps, dans l'horaire, pour les réunions non planifiées, si cela s'avère nécessaire.

Le dîner de la deuxième journée est généralement un dîner de travail, au cours duquel on planifie la séance de rétroaction et la préparation initiale du rapport. Il est aussi possible d'examiner des documents supplémentaires à ce moment-là.

La séance de rétroaction se tient à la fin de la deuxième journée. Au minimum, le directeur de la formation et le directeur du département/chef du service de psychologie devraient y assister. Plusieurs programmes invitent les membres du corps

professoral et le personnel enseignant, tandis que d'autres adressent aussi l'invitation aux étudiants/internes, et d'autres, à tout le monde, y compris les cadres administratifs. Chaque programme peut choisir les personnes qu'il invitera à la séance de rétroaction. (Il se peut que le directeur de la formation souhaite discuter des avantages/inconvénients avec le président du comité visiteur.)

Après la séance de rétroaction, le comité visiteur mettra la dernière main aux détails du rapport, y compris les sections, le processus d'examen et les dates limites pour réaliser le rapport.

III) Préparation et conduite des entrevues dans le cadre de la visite d'établissement

Veillez noter que cette section s'ajoute aux informations et aux conseils qui figurent dans le manuel des Normes d'agrément. Veillez vous assurer d'examiner aussi les informations de base.

Les visiteurs d'établissement doivent être conscients de la confidentialité pendant toutes leurs discussions. Cela est particulièrement important lorsque les discussions sont menées dans des lieux publics, comme les restaurants et les halls d'hôtel.

Préparation et discussions du comité visiteur

Importance de la séance de planification préalable (voir les points figurant à la section sur l'établissement du calendrier, ci-dessus)

Rappels pour toutes les entrevues :

- Vous présenter, et parler de votre rôle et de votre affiliation; faire clairement comprendre que vous représentez la SCP, et non un établissement ou une organisation.
- Éviter de discuter de votre propre programme – soulignez que les choses se font différemment selon le programme.
- Préciser que vous êtes les « yeux et les oreilles » du Jury d'agrément; vous êtes là pour « capter » et non pour « censurer ».
- Confirmer que vous n'agissez pas comme consultant, conseiller ou décideur.
- Résumer le processus suivant la visite d'établissement : fournir un rapport au Jury d'agrément; le programme répond au rapport; le Jury d'agrément prend une décision.

Compte rendu du comité visiteur à la fin du Jour 1 :

- Habituellement, cela se fait pendant le dîner, il est suggéré de prendre des notes.
- L'objectif est d'évaluer où vous en êtes et où vous vous dirigez. Il s'agit d'évaluer, tout en évitant les jugements ou les conclusions prématurés.
- Parmi les impressions initiales, lesquelles ont été confirmées? Lesquelles ont changé?
- Quelles données et informations ont été recueillies jusqu'à présent, et que reste-t-il à recueillir?
- En examinant le calendrier du Jour 2, quelles questions importantes devraient-elles être posées et dans quelles entrevues?
- Questions clés à prendre en compte :
 - Concordance du modèle, de la philosophie et des objectifs avec
 - L'organisation
 - La direction du programme
 - Le programme tel que vous le percevez est effectivement offert
 - Membres du corps professoral/personnel
 - Les étudiants/internes qui suivent le programme et les expériences de formation
 - Intégration de l'évaluation continue dans un processus d'amélioration de la qualité plutôt qu'une simple conformité aux normes d'agrément externes conformément au cycle d'agrément
- Bien qu'il ne s'agisse pas d'une analyse finale, on peut également envisager de poser les questions suivantes :
 - Dans quelle mesure le programme correspond-il à l'auto-évaluation et à la brochure?

-
- Sous-évalué – dans quels domaines?
 - Surévalué – dans quels domaines?
 - Découvertes à la fois positives et négatives?
- Y a-t-il des questions ou des sujets délicats qu'il faut aborder à la prochaine réunion d'information avec le directeur de la formation? Y a-t-il de l'information qu'il faut absolument avoir avant le début du Jour 2?

Préparation de la séance de clôture :

- Examiner les normes et les critères. Prendre les notes importantes sur le guide de référence rapide : il s'agit du texte de base, qui devrait être conforme au rapport. (Pour les besoins du rapport, si possible, photocopier les notes des autres ou transmettre les notes par télécopieur/poste/courrier électronique.)
- Décider qui fournira les commentaires – c.-à-d. par le président ou les sections du rapport. Dans les deux cas, les membres du comité visiteur peuvent faire des commentaires.
- Il faut avoir une idée de la personne que le programme a désignée pour être présente à la séance de clôture, comme discuté avec le directeur de la formation au moment d'établir le calendrier.

Séance de clôture :

- Commencer par reconnaître le travail accompli par le programme pour préparer l'auto-évaluation et la visite d'établissement, l'aide qu'il a fournie aux visiteurs d'établissement, son hospitalité, la réceptivité des participants aux entrevues, etc.
- Souligner en particulier la participation des cadres administrateurs, du chef du service de psychologie, du directeur de la formation.
- Expliquer que les commentaires fournis doivent être conformes au rapport final.
- À la fin, on peut inviter à corriger les faits, à exprimer les divergences de points de vue (sans en débattre).
- Commencer par examiner l'historique de l'agrément, les changements apportés au programme.
- Donner ensuite un aperçu des forces, des points à éclaircir, des points faibles/domaines à améliorer.
- Revoir le processus qui suivra la visite d'établissement – les visiteurs d'établissement ne font aucune recommandation sur le statut ou la durée de l'agrément; les visiteurs d'établissement ont 30 jours pour soumettre leur rapport à la SCP; le programme reçoit le rapport et dispose de 30 jours pour y répondre; dans sa réponse, le programme pourrait souhaiter clarifier certaines questions, offrir d'autres points de vue et décrire les efforts qu'il déploie pour corriger certains des problèmes mis en évidence dans le rapport de visite d'établissement, etc.
- Rappeler également au programme qu'après le départ des visiteurs d'établissement, il y a une période de « pause », qui dure jusqu'à ce que le Jury d'agrément rende sa décision.

Conduite des entrevues

Entrevues avec le directeur de la formation, le directeur du département ou le chef du service de psychologie :

- Souligner au départ (le cas échéant) la préparation de l'auto-évaluation, les arrangements, etc. Peut être utile de proposer le programme : donner un aperçu du programme, ce qui s'est passé depuis le dernier agrément, la direction qu'ils aimeraient voir prendre le programme, leurs objectifs par rapport à la visite d'établissement. Il peut être utile de demander un organigramme et les descriptions de travail du directeur du département de psychologie et du directeur de la formation – vous voulez vous faire une opinion sur leur relation, la division du travail, la collaboration entre eux, etc.
- Questions utiles :
 - Comment le modèle de formation a-t-il été élaboré? Qui a participé au processus? (Personnel? Étudiants?)
 - Comment la mission, les valeurs et les principes du programme se rapportent-ils à ses buts et objectifs? Comment sont-ils reliés aux méthodes de formation? À l'évaluation? Comment les ajustements sont-ils effectués? Re : amélioration de la qualité, comment le programme utilise-t-il l'information provenant : 1) des avancées de la recherche en psychologie, 2) de l'évolution de la profession de psychologue, p. ex. droit, réglementation, milieu de travail, 3) de sources extérieures, p. ex. membres auxiliaires du corps professoral, superviseurs hors programme dans la collectivité [par exemple, de nombreux programmes de doctorat s'appuient parfois fortement sur des superviseurs de stage clinique établis dans les milieux de

soins de santé communautaires, mais n'ont pas de mécanisme officiel pour recevoir des commentaires de ces praticiens].

- Quelles sont les aspirations du programme pour ses stagiaires? Le programme utilise-t-il des données sur le parcours professionnel de ses diplômés pour évaluer ou modifier son modèle? Par exemple, combien de diplômés choisissent la pratique privée et comment sont-ils préparés à la pratique privée? Dans quelle mesure le modèle cadre-t-il avec les carrières choisies par ses diplômés? Par exemple, le modèle du programme est le modèle du clinicien-chercheur, mais la plupart de ses diplômés entreprennent une carrière en pratique privée et ne publient pas.
- Il est également utile de se renseigner sur les changements/problèmes/questions délicates dont le comité visiteur devrait être informé pendant la visite d'établissement

Entrevues avec les membres du corps professoral et du personnel :

- Les membres du corps professoral/personnel s'identifient-ils spontanément au modèle?
- Si on le leur demande, sont-ils capables d'expliquer le modèle? Et lier leur rôle de formation au modèle?
- Comment ont-ils participé à l'auto-évaluation? (Connaissent-ils bien son contenu?)
- Dans quelle mesure croient-ils que le programme remplit ses objectifs? Points à améliorer?
- Aspirations futures des diplômés – et quel est le candidat type qui est le plus susceptible de réussir?

Entrevues avec les étudiants ou les internes :

- Très important de commencer par une introduction (comme indiqué dans le manuel) concernant : le but et le processus de la visite d'établissement, le rôle des visiteurs d'établissement, et de reconnaître qu'aucun programme n'est parfait. Insister sur le fait que les étudiants sont les « clients » du programme.
- Il est également important de communiquer aux étudiants que leur contribution sera traitée de manière anonyme et que seuls les thèmes seront rapportés – toutefois, il n'est pas possible de garantir la confidentialité compte tenu (1) du processus de rapport au programme et (2) des responsabilités juridiques en matière de déclaration des visiteurs d'établissement en tant que psychologues agréés, si le besoin se présente.
- Il est judicieux d'aider les étudiants à se sentir à l'aise en commençant par des questions sur leur année au sein du programme (ou de l'université d'accueil, s'il s'agit d'internes), leur domaine de spécialisation, leurs intérêts/activités de recherche, leurs plans de carrière, pourquoi ils ont choisi ce programme, etc.
- Lorsqu'il s'agit de questions délicates, comme la discrimination ou le harcèlement, expliquer que les visiteurs d'établissement sont obligés de se renseigner. Vous pouvez poser graduellement des questions plus précises.
- En ce qui concerne la structure du programme, il peut s'avérer utile de savoir ce que les élèves garderaient, amélioreraient/ajouteraient et élimineraient.
- S'il s'agit d'anciens étudiants/internes, il s'avère utile de se renseigner sur : leur poste actuel, la façon dont ils étaient préparés, les réflexions, les forces, les améliorations possibles et tout autre sujet dont ils souhaitent discuter.

Entrevues avec les administrateurs de l'université ou de l'organisme :

- Devraient se tenir indépendamment des réunions avec le directeur du département ou le chef du service de psychologie, et le directeur de la formation.
- Généralement, ces réunions ont un caractère plus formel.
- La réunion doit être respectueuse pour toutes les parties.
- Les visiteurs d'établissement ne sont pas là pour défendre le programme, mais ils peuvent être invités à fournir des données/information (p. ex. sondages sur la rémunération et les allocations).
- Encore une fois, il est important de se présenter – en commençant, par exemple, par parler de son affiliation, tout en précisant clairement que vous représentez la SCP.
- Demander à votre interlocuteur s'il connaît bien le processus d'agrément – il pourrait être utile de donner un aperçu des éléments principaux du processus, c.-à-d. 1) l'auto-évaluation, 2) la visite d'établissement 3) le rapport (30 jours), 4) la réponse du programme (30 jours), 5) la décision du Jury.

-
- Il se peut que le comité visiteur ait des questions sur la structure organisationnelle (en particulier lorsqu'il s'agit des internats), mais certains sujets, comme la gestion du programme, doivent être abordés dans le contexte du lien étroit du programme avec la discipline de la psychologie.
 - Comment le personnel est-il choisi?
 - Comment les changements à la direction du programme se produisent-ils?
 - La supervision et la formation sont-elles reconnues comme des fonctions particulières dans les descriptions de travail?
 - Comment ces fonctions sont-elles intégrées à l'évaluation du rendement?
 - Tous les points ci-dessus devraient être liés aux normes et aux critères; tous les domaines qui amélioreraient le programme.
 - Il est toujours intéressant de savoir à quel point les cadres administratifs sont au courant de l'auto-évaluation (ils l'auront signée; ils la connaîtront donc dans une certaine mesure).

Entrevues avec le personnel des équipes interdisciplinaires :

- Il peut s'agir des directeurs médicaux, des gestionnaires de services et d'autres professionnels.
- Si l'entrevue ne figure pas au calendrier, fournir une liste de présence, où sont indiqués le nom, le titre et le rôle.
- Expliquer pourquoi le comité visiteur veut les rencontrer, souligner l'importance de leur participation : reconnaître que nous faisons partie d'un système de prestation de services de plus en plus interdisciplinaire et interdépendant. Leurs commentaires permettent de compléter le portrait.
- Le visiteur d'établissement peut se renseigner sur :
 - De quelle façon, le cas échéant, participent-ils au programme?
 - Perception des étudiants/internes
 - Points forts du programme
 - Ont-ils des recommandations à faire au programme?
 - Tout autre sujet particulier à l'organisation
 - Autres sujets dont ils souhaitent discuter

Veillez noter que, si une situation d'urgence survient pendant une visite d'établissement, il faut communiquer avec le registraire de la SCP dès que possible. Il est conseillé d'avoir ses coordonnées à portée de la main. Le registraire est également disponible pendant les heures de bureau régulières pour donner des conseils ou répondre aux questions.