

CANADIAN FEDERATION OF CHIROPRACTIC REGULATORY AND EDUCATIONAL ACCREDITING BOARDS  
LA FÉDÉRATION CHIROPRACTIQUE CANADIENNE DES ORGANISMES DE RÉGLEMENTATION PROFESSIONNELLE  
ET D'AGRÉMENT DES PROGRAMMES D'ENSEIGNEMENT

POLITIQUES D'AGRÉMENT

Politique 1 – Adoptée par le Conseil d'administration le 21 octobre 2006  
POLITIQUE D'AGRÉMENT RELATIVE À LA  
SOUSSION DE MODIFICATIONS PROPOSÉES  
AUX NORMES DES PROGRAMMES DE DOCTORAT EN CHIROPRACTIQUE

- 1 Le président du Comité des normes et politiques d'accréditation (CNPA) doit faire parvenir, à tous les membres de la Fédération, au Conseil d'administration de la Fédération, à l'Association chiropratique canadienne (ACC) ainsi qu'aux responsables des programmes agréés, une demande écrite de soumission de propositions de modification des normes soixante (60) jours avant la date de la réunion du CNPA où les modifications seront évaluées.
- 2 Le bureau de la Fédération doit avoir reçu les propositions de modification trente (30) jours avant la date de la réunion du CNPA où elles seront évaluées.
- 3 Les propositions de modification doivent figurer sur le formulaire de révision, qui est distribué avec la demande de soumission.
- 4 Les modifications recommandées par le CNPA pendant sa réunion doivent être envoyées au Conseil d'administration et aux responsables des programmes agréés soixante (60) jours avant la date de la réunion du Conseil où elles seront étudiées.
- 5 Le président du CNPA ou la personne désignée présente verbalement les modifications recommandées lors de la réunion du Conseil d'administration où elles sont évaluées.
- 6 Les modifications qui reçoivent les deux tiers des voix du Conseil d'administration sont approuvées.
- 7 À l'issue de la réunion du Conseil d'administration, les Normes révisées des programmes de doctorat en chiropratique sont distribuées aux membres, au Conseil d'administration, à l'ACC et aux responsables des programmes agréés.

Politique 2 – Adoptée par le Conseil d'administration le 21 octobre 2006  
FORMULAIRE DE SOUMISSION DE PROPOSITIONS DE  
MODIFICATION DES NORMES DES PROGRAMMES DE DOCTORAT  
EN CHIROPRA TIQUE DE LA FEDERATION

Écrire lisiblement en lettres moulées ou dactylographier. Pour proposer plus d'une modification, photocopier ce formulaire.

AUTEUR DE LA PROPOSITION DE MODIFICATION :

Organisme/Programme/Comité :

Date :

MODIFICATION PROPOSÉE – Article de la Norme actuelle à remplacer (ou passage exact s'il s'agit d'un nouvel article) :

Formulation proposée :

Rationel de la modification :

Date recommandée d'entrée en vigueur :

Politique 3 – Adoptée par le Conseil d'administration le 21 octobre 2006  
ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

Je, \_\_\_\_\_, conviens par la présente que l'information, les  
(nom en caractères d'imprimerie)  
documents ou tout autre élément concernant les réunions et les activités de la Commission  
d'agrément de la Fédération doivent demeurer confidentiels.

Cette confidentialité doit être maintenue, à moins que le directeur général de la Fédération ou le  
président de la Commission d'agrément n'autorise expressément la divulgation de  
renseignements spécifiques.

De plus, je ne dois mentionner sous aucun prétexte les documents ou autres renseignements  
concernant la Commission d'agrément, les programmes ou les institutions, ni tout autre matériel  
connexe.

En cas de violation de la présente entente, je suis responsable de tous les dommages et frais  
judiciaires pouvant en résulter ou s'y rapporter.

J'atteste par la présente avoir lu et compris les dispositions ci-dessus et je m'engage à les  
respecter.

Signature

Date

Témoin

Date

Politique 4 – Adoptée par le Conseil d'administration le 21 octobre 2006  
POLITIQUE D'AGRÈMENT RELATIVE AUX  
FRAIS D'UN COMITÉ D'APPEL

Toutes les dépenses, notamment les frais de déplacement, de photocopie, de messagerie, d'indemnité journalière, etc, engagées par un comité d'appel qui a été convoqué à la demande d'un Programme de doctorat en chiropratique (PDC) sont assumées par le PDC. De plus, la Fédération ajoutera 5 % à ces dépenses pour couvrir ses frais administratifs.

Politique 5 – Adoptée par le Conseil d'administration le 21 octobre 2006  
POLITIQUE D'AGRÈMENT RELATIVE AU  
REMBOURSEMENT DES FRAIS DE L'ÉQUIPE D'INSPECTION

Toutes les dépenses, notamment les frais de déplacement, de photocopie, de messagerie, d'indemnité journalière, etc, engagées par une équipe d'inspection ou une équipe d'inspection spéciale dans le cadre de la visite d'un programme ou d'un établissement sont assumées par le programme ou l'établissement concerné. De plus, la Fédération ajoutera 5 % à ces dépenses pour couvrir ses frais administratifs.

Le programme ou l'institution ne paie pas directement les frais engagés par les membres de l'équipe d'inspection. Avant qu'ait lieu une visite, le programme ou l'institution concerné reçoit une facture estimative des frais relatifs à cette visite. Le bureau de la Fédération doit recevoir le paiement de cette soumission au moins trois (3) semaines avant la visite.

Après avoir reçu le paiement des frais de l'équipe de visite, le bureau de la Fédération rembourse le trop-perçu au programme ou à l'établissement, le cas échéant, ou lui facture tout montant applicable en excédent de la soumission.

Politique 6 – Adoptée par le Conseil d'administration le 21 octobre 2006  
POLITIQUE D'AGRÈMENT RELATIVE À LA  
COMMUNICATION DES DÉCISIONS DE LA COMMISSION D'AGRÈMENT

La Commission d'agrément est tenue :

- d'exiger des établissements offrant un programme de doctorat en chiropratique qu'ils signent un formulaire d'acceptation de ces politique de communication transparente au début de chaque processus d'examen de l'agrément ;
- d'aviser les autres organismes d'agrément concernés, les organismes de réglementation de la chiropratique et le public au plus tard trente (30) jours après la décision finale d'accorder ou non un sursis probatoire à un programme de doctorat en chiropratique, en précisant la durée de la période de probation. La liste des normes au sujet desquelles la Commission a déterminé un écart du PDC doit être communiquée de façon confidentielle aux registraires des organismes canadiens de réglementation de la chiropratique et aux présidents de la Commission

- d'agrément des organismes d'agrément membres des Conseils internationaux de l'enseignement de la chiropratique ;
- d'aviser les autres organismes d'agrément concernés, les organismes de réglementation de la chiropratique et le public au plus tard trente (30) jours après la décision finale de retirer son agrément à un programme de doctorat en chiropratique. La liste des normes au sujet desquelles la Commission a déterminé un écart du PDC doit être communiquée de façon confidentielle aux registraires des organismes canadiens de réglementation de la chiropratique et aux présidents de la Commission d'agrément des organismes d'agrément membres des Conseils internationaux de l'enseignement de la chiropratique.

Politique 7 – Adoptée par le Conseil d'administration le 21 octobre 2006  
POLITIQUE D'AGRÉMENT RELATIVE AUX  
LANGUES OFFICIELLES

La Commission d'agrément de la Fédération doit s'efforcer d'offrir ses Normes, politiques et formulaires dans les deux langues officielles du Canada. La version anglaise de tous les documents de la Fédération est la version qui fait autorité.

Les établissements qui offrent des programmes de doctorat en chiropratique (PDC) peuvent présenter des documents à la Commission d'agrément dans la langue de leur choix et recevoir de celle-ci dans la même langue. Toutefois, la Commission peut obliger les PDC français à fournir des documents en anglais, et les PDC anglais, à fournir des documents en français.

La langue de travail de la Commission d'agrément est l'anglais. Toutefois, si la Commission envoie des documents en anglais à un PDC français, ceux-ci doivent être accompagnés d'une traduction française. Les PDC et la Commission sont tenus de faire parvenir sur demande des documents bilingues et de s'assurer que la version traduite est fidèle à l'original. La Commission et les PDC assument les frais de traduction de leurs documents respectifs.

La Commission et les PDC bénéficient d'un délai d'au plus deux (2) semaines pour fournir une traduction.

Politique 8 – Adoptée par le Conseil d'administration le 21 octobre 2006  
POLITIQUE D'AGRÉMENT :  
DIRECTIVES SUR LES BONNES PRATIQUES EN MATIÈRE  
D'AGRÉMENT ACADÉMIQUE DES PROGRAMMES DE FORMATION  
PROFESSIONNELLE

La Fédération adopte officiellement le présent énoncé de politique de l'Association des agences d'agrément du Canada

Au Canada, plus de 18 organismes d'agrément des programmes de formation postsecondaire et plusieurs autres associations apparentées sont membres de l'Association des agences d'agrément du Canada (AAAC).

L'AAAC se veut une tribune pour l'échange d'idées et de méthodes, pour le suivi des tendances nationales et internationales en matière d'éducation et d'agrément, et pour la promotion de l'importance et de la reconnaissance de l'agrément.

À la réunion du 4 juin 1999, les membres de l'AAAC ont approuvé à l'unanimité les lignes directrices suivantes sur l'adoption de bonnes pratiques pour ce qui est d'agrément des programmes de formation postsecondaire :

1. Le processus d'agrément doit être transparent, uniforme, juste et empreint du plus haut degré d'objectivité et de confidentialité.
2. Le but de l'agrément est d'assurer la qualité des programmes de formation et d'encourager leur amélioration constante.
3. L'organisme d'agrément est indépendant du programme pour lequel on soumet une demande d'agrément.
4. L'organisme d'agrément comprend des représentants des parties intéressées par le processus d'agrément.
5. Il y a suffisamment de ressources humaines, financières et autres pour réaliser efficacement les activités d'agrément.
6. L'examen du programme à agréer se fait à l'endroit où il se donne et doit comprendre les apports des intervenants concernés.
7. Des examinateurs qualifiés mènent l'examen d'agrément.
8. Il y a un mécanisme pour la formation des examinateurs.
9. Il y a une description claire du processus d'agrément et celle-ci indique les objectifs et les étapes précises que doivent suivre toutes les parties au processus d'agrément.
10. L'agrément est valide pour une durée déterminée et il y a des critères à satisfaire pour son renouvellement.
11. Il y a des mécanismes pour définir le statut d'obtention de l'agrément.
12. Il y a une reconnaissance publique des programmes agréés.
13. Les normes d'agrément sont d'envergure nationale et s'appuient sur des principes de qualité, d'équité, d'uniformité et d'objectivité.
14. Ces normes doivent être publiées et doivent comprendre les points suivants :
  - \* Exigences des établissements de formation
  - \* Structure administrative du programme de formation
  - \* Buts et objectifs du programme de formation
  - \* Résultats attendus du programme de formation
  - \* Exigences du programme au plan des ressources financières, humaines, techniques, d'apprentissage et non scolaires
  - \* Mécanismes d'évaluation des étudiants et des programmes
15. Il existe un processus d'appel des décisions rendues sur l'agrément.
16. Il y a une structure qui assure l'amélioration continue des normes et du processus d'agrément.

Adaptées de *Criteria for an Acceptable Accreditation System* du Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada et de *Member Code of Good Practice* de l'ASPA (Association of Specialized and Professional Accreditors).

Politique 9 – Adoptée par le Conseil d’administration le 21 octobre 2006  
POLITIQUE D’AGRÈMENT RELATIVE AU  
RÔLE DU COMITÉ DE DIRECTION DE LA COMMISSION D’AGRÈMENT

Les membres de la Commission d’agrément élisent chaque année leur comité de direction, conformément à la politique d’agrément de la Fédération relative à l’élection du comité de direction de la Commission d’agrément. Le comité de direction de la Commission est élu chaque année et ses membres peuvent y siéger pendant au plus trois (3) mandats consécutifs.

L’exécutif détermine, s’il y a lieu, la participation des membres de la Commission d’agrément aux réunions des commissions d’autres membres du Conseil international de l’enseignement de la chiropratique (CIEC).

#### PRÉSIDENT

Le président est responsable devant la Fédération des activités de la Commission d’agrément et il assume entre autres les devoirs suivants :

1. Représenter la Commission devant la direction de la Fédération ;
2. Convoquer les réunions de la Commission, en établir l’ordre du jour et les présider ;
3. Approuver la correspondance avec les PDC et le public, sauf pour ce qui est des avis de routine sur des questions opérationnelles ;
4. Rédiger la correspondance plus complexe de la Commission ainsi que les déclarations qui exigent l’approbation de la Commission ;
5. Organiser les visites des équipes d’inspection, en collaboration avec le vice-président et le secrétaire-trésorier ;
6. Examiner tous les rapports d’auto-évaluation et déterminer s’ils sont suffisamment complets pour les soumettre à la Commission d’agrément ;
7. Assurer une liaison régulière avec le directeur général en ce qui concerne les activités de la Commission d’agrément et le respect des normes et politiques de la Fédération par les PDC ;
8. Rendre compte des activités de la Commission d’agrément à ses membres, au comité l’exécutif et au conseil d’administration de la Fédération ;
9. Se faire le porte-parole officiel de la Commission, au besoin.
10. Participer aux réunions des commissions d’autres membres du CIEC, s’il y a lieu.

#### VICE-PRÉSIDENT

1. Assumer le rôle et les responsabilités du président de la Commission d’agrément en son absence ;
2. En qualité de membre du comité de direction de la Commission d’agrément, participer à la désignation et à la recommandation des visiteurs d’établissement ;
3. Participer à des visites d’inspection à titre d’observateur des processus/politiques, au besoin ;
4. Faire rapport à la Commission des observations lors des visites d’inspection et suggérer les modifications appropriées.

#### SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

1. Examiner le procès-verbal provisoire des réunions de la Commission d'agrément avant sa distribution aux membres de la Commission ;
2. En qualité de membre du comité de direction de la Commission d'agrément, participer à la désignation et à la recommandation des visiteurs d'établissement ;
3. Participer à des visites d'inspection à titre d'observateur des processus/politiques, au besoin ;
4. Faire rapport à la Commission des observations lors des visites d'inspection et suggérer les modifications appropriées ;
5. Présider les réunions de la Commission d'agrément en l'absence du président et du vice-président ;
6. Assumer le rôle et les responsabilités du vice-président de la Commission d'agrément en son absence.

Politique 10 – Adoptée par le Conseil d'administration le 21 octobre 2006  
POLITIQUE D'AGRÈMENT RELATIVE AU  
MANDAT DES PRÉSIDENTS DU COMITÉ DES NORMES ET DES POLITIQUES  
D'AGRÈMENT (CNPA) ET DE LA COMMISSION D'AGRÈMENT

Le président du Comité des normes et des politiques d'agrément, de même que le président de la Commission d'agrément, est nommé pour un mandat de un (1) an à compter de la date de son élection et ne peut siéger au comité pendant plus de trois (3) mandats consécutifs dans un rôle donné.

Politique 11 – Adoptée par le Conseil d'administration le 21 octobre 2006  
POLITIQUE D'AGRÈMENT RELATIVE À  
L'ÉLECTION DU COMITÉ DE DIRECTION DE LA COMMISSION D'AGRÈMENT

La Commission d'agrément élit chaque année, parmi ses membres, un comité exécutif composé d'un président, d'un vice-président et d'un secrétaire-trésorier. Les membres du comité exécutif peuvent siéger au comité pendant au plus trois (3) mandats consécutifs dans un rôle donné. Un représentant de l'ACC ne peut être président de la Commission d'agrément.

Le directeur général agit en tant que directeur général des élections.

Le directeur général doit appeler des candidatures par courriel trente (30) jours avant la réunion où aura lieu l'accession aux postes de président, de vice-président et de secrétaire-trésorier, et en présenter la liste lors de la réunion où aura lieu l'élection.

Lors d'une élection, les candidats ont droit à une allocution de cinq minutes.

La destruction des bulletins de vote doit être demandée par proposition après chaque élection.



Politique 12 – Adoptée par le Conseil d'administration le 15 juin 2007  
POLITIQUE D'AGRÉMENT RELATIVE À LA  
COMMUNICATION DES DÉCISIONS  
DE LA COMMISSION D'AGRÉMENT AUX PROGRAMMES

La Commission d'agrément communique sa décision relative à l'agrément initial ou à la confirmation de l'agrément d'un programme dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la réception de la version définitive du rapport de l'équipe d'inspection.