
PROCÉDURES D'AGRÉMENT

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

I. Objectifs de l'agrément

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

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

II. Normes et procédures d'agrément

Toute action prise par la SCP en rapport avec l'agrément devra être conforme aux Normes et procédures d'agrément des programmes doctoraux et des internats en psychologie professionnelle (celles qui s'appliquent à la psychologie clinique, à la psychologie du counseling et à la psychologie scolaire, et celles qui s'appliquent à la neuropsychologie clinique, ci-après appelées Normes) qui sont en vigueur au moment où la demande est déposée auprès du Jury d'agrément de la SCP (ci-après appelé le Jury). Ces Normes ont été préparées par le Jury en consultation avec les programmes membres. Elles ont reçu l'appui du Conseil d'administration de la SCP (ci-après appelé le Conseil) pour leur adoption et leur dissémination.

III. Le Jury d'agrément

A. Fonctions

En prenant les décisions relatives à l'agrément ou à la reconduction d'agrément des programmes qui en ont fait la demande, et dans l'exercice de son jugement critique, la principale fonction du Jury est de maintenir les normes concernant la qualité des études supérieures et de la formation pratique, définies dans la section Normes d'agrément du présent manuel. La section VIII des Procédures d'agrément présente les différentes possibilités des décisions rendues, regroupées en catégories. En outre, le Jury se charge des aspects suivants (par délégation au registraire) :

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

B. Composition du Jury

Le Jury comprend au moins huit membres nommés par le Conseil d'administration de la SCP, pour des mandats décalés de trois ans qui peuvent être prolongés jusqu'à un maximum de trois années supplémentaires. Le Jury élit un de ses membres au poste de président, pour un mandat allant jusqu'à deux ans, renouvelable une seule fois. L'un des huit membres est un étudiant de niveau doctoral, membre de la SCP, en psychologie clinique, en psychologie du counseling, en psychologie scolaire ou en neuropsychologie clinique. L'étudiant doit avoir complété au moins une année d'études supérieures et doit préserver son statut d'étudiant pour la durée de son mandat de trois ans. Le membre étudiant est membre à part entière du Jury et il assume les mêmes responsabilités et dispose des mêmes prérogatives, sauf qu'il ne peut être élu président du Jury. Considérés dans leur ensemble, les huit membres du Jury se veulent représentatifs des différentes spécialisations (c.-à-d. psychologie clinique, psychologie du counseling, psychologie scolaire et neuropsychologie clinique), des types de programmes (doctoral ou internat) et de la répartition géographique des programmes agréés par la SCP. En outre, le Jury s'efforce de tenir compte d'autres perspectives, telle que la diversité (voir Normes), au sein de ses membres.

C. Quorum

Le quorum est des deux tiers des membres pour les questions suivantes :

- toute décision relative à l'agrément ou à la reconduction de l'agrément d'un programme, ou toute autre décision qui apporte une modification au statut d'agrément d'un programme;
- l'adoption de toute modification apportée aux normes et aux procédures d'agrément en vue de les soumettre au Conseil d'administration; et
- l'adoption de mesures à la suite d'une plainte déposée contre un programme.

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

D. Évitement des conflits d'intérêt

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

- les liens professionnels ou personnels continus et significatifs avec un programme qui fait l'objet d'un examen;
- le fait d'avoir obtenu un doctorat de l'établissement en cause ou d'avoir complété un internat dans le programme d'internat sous examen; et
- tout autre conflit éventuel déclaré par un membre.

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

E. Exercice du jugement professionnel

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

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

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

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

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

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

IV. Consultation préalable à la demande

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

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

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

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

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

Étape 5 : Cette étape est facultative et nullement exigée par le Jury d'agrément. Les responsables du programme peuvent demander à un expert-consultant de leur choix d'examiner l'ébauche du document d'autoévaluation et d'effectuer une visite préalable d'établissement. Le programme est libre de retenir les services du consultant de son choix, mais il est préférable de choisir un consultant qui possède une expérience de l'agrément, comme ancien membre du Jury ou comme visiteur d'établissement. Le Jury d'agrément peut fournir au responsable du programme une liste d'experts formée à partir d'une banque de psychologues qui sont d'anciens membres du Jury et/ou qui ont souvent participé à des visites d'établissement en instance d'agrément. Il appartient alors

aux responsables du programme de prendre les dispositions nécessaires pour assurer une consultation préalable, y compris l'embauche du consultant et le remboursement des frais encourus pour l'examen et la visite de l'expert.

Aux fins de la préparation de la visite préalable de l'expert, les responsables du programme lui transmettent une copie de l'esquisse de la demande dûment remplie (voir étape 4). L'expert étudie alors cette version de la demande, puis procède à une visite d'évaluation d'établissement, réalisée dans l'esprit d'une « vraie » visite d'établissement en vue d'un agrément. Suite à cet exercice, l'expert consultant rédige et transmet au programme un compte-rendu de la pré-visite. La section *Rôles et responsabilités du comité visiteur dans le processus d'agrément et de reconduction de l'agrément* de ce manuel propose des modèles pour l'organisation des horaires des visites et présente les lignes directrices pour la rédaction du rapport.

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

Il est important de rappeler qu'aussi utile que cette consultation puisse être pour préparer une demande d'agrément, les conclusions et les recommandations du **consultant ne peuvent aucunement se substituer aux délibérations et aux jugements du Jury et que ni celui-ci, ni les membres du comité visiteur ne sont liés par les recommandations de l'expert consultant. De la même manière, toute aide ou tout renseignement donnés par l'adjoint à l'agrément, le registraire ou un membre du Jury au cours du processus d'agrément ne sont fournis qu'à titre consultatif.** Toutes les décisions relatives à l'agrément ne sont prises que par les membres du Jury lors d'une réunion qui atteint le quorum (voir section III.C des Procédures d'agrément).

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

Étape 6 : Lorsque les responsables du programme estiment que le programme se conforme suffisamment aux normes et qu'ils ont documenté et complété leur autoévaluation, ils peuvent soumettre une demande officielle d'agrément à la SCP. La demande officielle comprend le dépôt du dossier d'autoévaluation (fournir le nombre d'exemplaires requis) et de tout document ou matériel complémentaire, ainsi que le paiement des droits en vigueur exigés pour une demande d'agrément. Faire parvenir le tout au bureau d'agrément de la SCP, aux soins du registraire.

V. Marche à suivre pour déposer une demande

A. **Principes directeurs :** Puisque le processus d'agrément est initié par les responsables du programme qui désirent soumettre ce programme à l'examen, il leur incombe d'élaborer et d'exposer leur philosophie et leur modèle de formation (notamment les buts, les objectifs et les moyens permettant de les évaluer), ainsi que de démontrer leur conformité aux normes. Afin de permettre un examen en profondeur de la demande par les membres du comité visiteur et par le Jury d'agrément, le dossier d'autoévaluation déposé dans le cadre de la demande d'agrément doit être préparé et présenté en conformité avec les directives du Jury (exposées dans les documents d'accompagnement de la demande) et les procédures (exposées en détail dans les *Normes et procédures d'agrément*).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. Visites d'établissements

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

A. But

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

En examinant le dossier d'autoévaluation et les documents annexes déposés par les responsables du programme, en tenant des discussions avec les membres du corps professoral et les professionnels enseignants, de même qu'avec les étudiants/internes et le personnel de soutien, ainsi qu'en inspectant les installations et l'équipement, les visiteurs sont en mesure d'évaluer le degré de conformité du programme par rapport aux normes. Le rapport de visite qui en découle fournit au Jury les conclusions du comité visiteur. Conjointement à la lettre du Jury confirmant ultimement l'agrément, ce rapport de visite d'établissement est de nature à grandement aider le programme dans ses efforts d'amélioration continue de la qualité.

B. Préparation de la visite

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

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

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

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

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

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

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

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

Normalement, le comité visiteur se compose d'une personne de l'extérieur de la région et d'un ou deux psychologues de la région où le programme est offert. Le Jury admet toutefois qu'il peut parfois se révéler difficile de satisfaire à cette exigence de répartition régionale dans la formation d'une équipe. Si un programme éprouve des difficultés à constituer une équipe, pour une raison ou une autre, le responsable du programme doit communiquer avec le registraire pour obtenir des conseils et un soutien.

Lorsque le programme a sélectionné son comité visiteur et confirmé la participation des membres, le bureau d'agrément communique aux visiteurs tous les renseignements nécessaires à la conduite de la visite (autres que le dossier d'autoévaluation, que les responsables du programme se chargeront de leur transmettre). **Il revient au responsable du programme, en consultation avec le président du comité visiteur de prendre toutes les dispositions nécessaires à la bonne marche de la visite d'établissement, telles que le calendrier des rencontres, les pauses et les lieux visités.**

C. Rapport du comité visiteur

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

D. Réaction du programme

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

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

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

VII. Plaintes

A. **Plaintes relatives au fonctionnement d'un programme agréé**

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

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

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

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

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

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

La visite exceptionnelle d'établissement comprendra des interviews avec le plaignant et avec le personnel du programme, en plus de toute autre personne dont le témoignage est jugé nécessaire pour le règlement du différend. Le visiteur spécial recevra une copie de la plainte écrite et de la réponse écrite du programme concernant cette plainte. Il devra remettre son rapport au bureau d'agrément dans les 30 jours suivant sa visite. Une copie de ce rapport sera aussi transmise au programme, qui disposera alors de 30 jours pour envoyer au bureau d'agrément sa réponse au rapport sur la visite particulière.

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

- rejeter la plainte sans changement au statut de l'agrément, ni de recommandation à l'intention du programme;
- confirmer la plainte, sans changement au statut de l'agrément, mais avec des instructions ou des recommandations données au programme pour qu'il se conforme aux Normes d'agrément. Dans un tel cas, la durée de l'agrément peut être réduite, au besoin. Si la période d'agrément est réduite, cela implique que le programme devra soumettre un dossier d'autoévaluation, et procéder à une visite d'établissement plus tôt que prévu initialement lorsque le statut d'agrément a été accordé, ou
- confirmer le bien-fondé de la plainte et révoquer l'agrément.

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

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

B. Plaintes relatives aux gestes posés par les visiteurs

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

- être faite par écrit et signée;
- être transmise à la SCP moins de 30 jours après la visite, et avant que l'institution en cause n'ait reçu le rapport écrit du comité visiteur;
- fournir une description claire de l'incident ou des incidents en question; et
- accorder au Jury l'autorisation de transmettre la plainte intégrale, y compris les noms de toutes les personnes identifiées dans la plainte par le plaignant, au comité visiteur.

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Décisions relatives à l'agrément

A. Documents à l'appui des décisions

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

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

B. Octroi ou refus de l'agrément

En rendant sa décision à propos d'un programme qui demande un premier agrément ou le renouvellement de son agrément, le Jury vote d'abord pour déterminer s'il accordera ou non cet agrément. Si l'agrément est accordé, le Jury vote ensuite sur la durée du statut d'agrément alloué - qui peut varier de trois à sept ans. L'agrément de tout programme est refusé lorsque la proposition d'accorder l'agrément est rejetée ou lorsque cette proposition ne reçoit pas d'appui suffisant pour qu'elle soit mise aux votes.

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

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

C. Catégories d'agrément

1. **L'agrément** ou la reconduction de l'agrément est accordé à tout programme qui en fait la demande, et qui, de l'avis du Jury, satisfait aux normes;
2. Un programme agréé peut se voir placer sous **probation** en tout temps durant la période d'agrément ou lors de la reconduction de l'agrément, lorsque le Jury dispose de preuves à l'effet que ce programme ne se conforme plus aux normes de façon satisfaisante et qu'il ne peut pas ou ne va pas pouvoir assurer rapidement sa conformité. Ce statut de probation sera maintenu durant une période minimale d'un an après la mise en probation. À la fin de la période de probation, le Jury doit déterminer en premier lieu s'il reconduit l'agrément ou non. Si le Jury vote contre la reconduction de l'agrément, il vote alors sur la continuation de la période de probation en spécifiant la durée précise de celle-ci. Un programme qui n'est pas reconduit ou à qui on a refusé une prolongation du délai de probation voit son agrément révoqué.
3. Dans le cas où un programme agréé n'a plus les ressources suffisantes pour maintenir ses opérations (p. ex. réductions importantes des ressources, corps enseignant, professionnels enseignants), un statut dit **inactif** peut lui être accordé, pour une période d'un an. Après cette période, le Jury doit décider par vote s'il réactive l'agrément. Un programme qui n'a pas repris ses activités habituelles peut être mis en probation ou perdre son agrément (voir VIII.C.2).

D. Communication de la décision d'agrément

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

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

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

exemple, si un programme agréé par la SCP/APA demandait et recevait un renouvellement d'agrément en 2010-2011, la plus longue période d'agrément dont le programme pourrait bénéficier de la part de l'APA serait de cinq ans. Tous les autres mécanismes régissant la communication d'une décision d'agrément de la SCP, tels qu'ils sont décrits dans la présente section (VIII.D), seront applicables aux programmes demandant l'agrément simultané de la SCP et de l'APA.

E. Entrée en vigueur de la décision et son annonce

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

IX. Maintien du statut d'agrément

A. Rapports annuels

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

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

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

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

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

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

B. Reconduction de l'agrément

Au cours de l'année qui précède l'année finale de leur agrément, le bureau d'agrément fait parvenir une lettre à tous les programmes agréés. Par exemple, si la visite d'établissement doit avoir lieu en 2010-2011, une lettre est envoyée au programme en 2009-2010 demandant de confirmer par écrit son intention concernant le renouvellement de l'agrément. Le bureau doit recevoir cette confirmation avant le mois de septembre de l'année universitaire pendant laquelle il est prévu d'effectuer une visite d'établissement. Dans l'exemple précédent, cette confirmation doit être reçue avant septembre 2010. Dans les cas où cette confirmation ne serait pas reçue à la date indiquée, le Jury présumera que le programme a choisi de ne pas présenter de demande de reconduction et considérera que le statut du programme est échu.

Sur réception de la confirmation d'une demande de reconduction, le bureau d'agrément fait parvenir aux responsables du programme les formulaires d'autoévaluation à compléter et à soumettre. Le programme doit déposer au bureau d'agrément un dossier complet d'autoévaluation, accompagné des documents d'appui nécessaires, au moins 16 semaines avant la date prévue pour la prochaine visite d'établissement. Par exemple, les formulaires d'autoévaluation dûment remplis doivent être transmis au bureau d'agrément avant la fin d'août 2010 pour qu'une visite d'établissement ait lieu en janvier 2011. Cette période de 16 semaines permet d'accorder un temps suffisant pour permettre :

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

Après l'examen de l'autoévaluation et des documents fournis à l'appui, le Jury soit autorise une visite d'établissement et fait parvenir au programme une liste de visiteurs possibles (et les directives concernant la visite), soit il remet le dossier au président pour étude. Il est à souligner qu'un visiteur qui a déjà effectué une visite dans un programme particulier ne peut agir à ce titre lors de la visite subséquente visant ce même programme.

Si un programme qui demande le renouvellement de son agrément éprouve de la difficulté à planifier sa visite d'établissement (p. ex. des visiteurs non disponibles), il lui revient de soumettre au Jury, au moins huit semaines avant la fin de sa période d'agrément, une demande officielle de prolongation de son statut en décrivant les raisons de sa demande et les efforts déployés pour planifier la visite. Le Jury pourra alors accorder ou non cette prolongation en précisant, le cas échéant, le nouveau délai pour tenir la visite d'établissement. Le processus de reconduite de l'agrément se déroule de la même façon que pour les premières demandes d'agrément, comme il est précisé aux sections V et VI des Procédures d'agrément. Les décisions relatives à la reconduction d'un agrément se prennent conformément aux dispositions présentées à la section VIII des Procédures d'agrément.

X. Révocation ou retrait de l'agrément

A. Révocation de l'agrément

Tel qu'indiqué plus haut aux articles VII, VIII et IX, l'agrément peut être révoqué. Le Jury possède, de plus, l'autorité de prendre les mesures suivantes par vote majoritaire lors d'une séance qui atteint le quorum :

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

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

B. Retrait volontaire du statut d'agrée

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

XI. Appel de la décision du Jury

A. Dépôt d'un appel

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

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

B. Décisions sujettes à appel

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

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

C. Constitution d'un Jury d'appel spécial

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

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

Le personnel de la SCP s'assurera de la disponibilité des membres et substituts désignés et confirmera au responsable du programme les noms des trois membres du Jury d'appel spécial. Si les responsables

du programme démontrent de façon satisfaisante que l'un des membres désignés n'est pas acceptable, il sera possible de trouver un membre substitut acceptable aux deux parties.

D. Séance du Jury d'appel

Le Jury d'appel siégera en personne ou par téléconférence dans les 90 jours suivant la date à laquelle les responsables du programme ont été informés de la décision faisant l'objet de l'appel. Le programme peut choisir un ou plusieurs représentants qui apparaîtront devant le Jury d'appel pour intervenir verbalement ou par écrit et pour répondre aux questions.

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

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

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

F. Les décisions du Jury d'appel

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

G. Rapport de la décision du Jury d'appel

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

XII. Appui financier du programme d'agrément

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

XIII. Caractère confidentiel des dossiers

Les dossiers du Jury et des Jurys d'appel ad hoc qui sont utilisés aux fins du traitement des demandes d'agrément et de reconduction d'agrément, de la prise de décisions relatives à l'agrément ou à la reconduction et à la confirmation de l'agrément des programmes de niveau doctoral et d'internat, de même que tous les dossiers du Jury qui ont trait à l'agrément, y compris mais sans s'y limiter, les plaintes et les

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

- A. Le site Web de la SCP et la revue *Psynopsis* feront paraître une liste de tous les programmes d'études et d'internat de niveau doctoral qui sont agréés, indiquant leur catégorie et la durée d'agrément, la date du premier agrément, le statut de la demande actuelle et, le cas échéant, toute décision récente de révoquer l'agrément ou de mettre un programme en probation.
- B. Dans les cas où la Société est légalement tenue de le faire, la SCP divulguera les données contenues dans les dossiers liés à l'agrément.
- C. À la demande du recteur de l'université ou du directeur général de l'établissement qui offre le programme, ou avec son consentement, des renseignements relatifs à un programme particulier pourront être transmis, sur requête, à d'autres organismes d'agrément auprès desquels l'institution en cause a reçu ou cherche à recevoir un agrément.
- D. Les procès-verbaux, dûment approuvés, qui rendent compte des décisions du Jury, incluant notamment, mais non exclusivement, les agréments, les reconductions d'agréments, les confirmations, les appels et les plaintes, seront accessibles aux membres du Conseil d'administration et/ou au président de la SCP.
- E. Les données recueillies dans le cadre de l'autoévaluation et des rapports annuels peuvent être utilisées et diffusées par la SCP à des fins de recensement, et de suivi des tendances au sein des programmes de niveau doctoral. Ces données seront toutefois présentées de manière regroupée, de façon à assurer l'anonymat des programmes.
- F. La lettre qui expose et justifie une décision du Jury qui fait suite à une plainte jugée fondée et déposée contre un programme sera acheminée aux dirigeants du programme et de l'établissement qui l'accueille. La décision qui fait suite à une plainte jugée fondée est aussi transmise au plaignant.
- G. Dans le cas d'une plainte retenue, le bureau d'agrément peut confirmer à tout membre du public qu'une plainte a été portée et retenue contre un programme et il peut aussi indiquer si la plainte a modifié ou non le statut d'agrément.

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