

# Normes d'agrément du CMTCA

## Programmes canadiens de formation en massothérapie (2024)



Conseil canadien de l'agrément des  
programmes de massothérapie (CMTCA)

[cmtca.ca](http://cmtca.ca) | [info@cmtca.ca](mailto:info@cmtca.ca)

**Publié en 17 avril 2024**



# TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉAMBULE.....</b>	<b>3</b>
<i>Processus d'examen des normes.....</i>	3
<i>Descripteurs de qualité.....</i>	4
<i>La structure des normes.....</i>	4
<i>Échelle de cotation.....</i>	5
<i>Un outil indispensable d'amélioration de la qualité.....</i>	6
<b>NORME 1.0   Contenu du programme d'études et méthodes d'enseignement.....</b>	<b>7</b>
<b>NORME 2.0   Corps professoral et apprentissage.....</b>	<b>14</b>
<i>Compétences du corps professoral.....</i>	14
<i>Aspects opérationnels des cliniques étudiantes.....</i>	16
<i>Évaluation des étudiants.....</i>	18
<b>NORME 3.0   Soutien aux étudiants.....</b>	<b>20</b>
<i>Accès au soutien et aux services.....</i>	20
<i>Conduite et comportement des étudiants.....</i>	22
<b>NORME 4.0   Direction et administration.....</b>	<b>25</b>
<i>Planification et administration.....</i>	25
<i>Services consultatifs.....</i>	28
<i>Inscription et admission.....</i>	29
<i>Santé et sécurité.....</i>	30
<i>Dossiers.....</i>	31
<b>NORME 5.0   Ressources humaines.....</b>	<b>33</b>
<i>Embauche et perfectionnement.....</i>	33
<i>Vie au travail.....</i>	35
<b>NORME 6.0   Ressources et infrastructure.....</b>	<b>38</b>
<i>L'installation.....</i>	38
<i>Ressources.....</i>	41
<i>Nettoyage et entretien.....</i>	43
<b>NORME 7.0   Amélioration de la qualité.....</b>	<b>45</b>
<b>Annexe A : Élaboration des normes et examen.....</b>	<b>48</b>
<b>Annexe B : Glossaire et utilisation.....</b>	<b>50</b>
<b>Annexe C: Références et ressources.....</b>	<b>64</b>

# NORMES D'AGRÉMENT DU CMTCA

## POUR LES PROGRAMMES CANADIENS DE FORMATION EN MASSOTHÉRAPIE (2024)

### PRÉAMBULE

En mars 2024, le Conseil canadien de l'agrément des programmes de massothérapie (CMTCA) a publié ses normes nationales révisées pour l'agrément des programmes de formation de base en massothérapie au Canada. Les *Normes d'agrément du CMTCA pour les programmes canadiens de formation en massothérapie (2024)* remplacent la version des normes qui a été publiée en mai 2021.

Le CMTCA définit l'agrément comme étant « l'approbation par un organisme indépendant selon laquelle un programme de formation satisfait à une norme qui a été préalablement définie ». Le respect des normes nationales d'agrément fournit des renseignements clairs et objectifs sur la qualité et le contenu du programme. Les normes et le processus d'agrément du CMTCA constituent le fondement de l'excellence et de l'amélioration continue de la qualité des programmes de formation en massothérapie au Canada.

### Processus d'examen des normes

En 2022, le CMTCA a entrepris un examen de ses normes d'agrément, en menant de vastes consultations auprès des responsables de programmes de formation en massothérapie, des organismes de réglementation, des vérificateurs, du personnel et du conseil d'administration du CMTCA, ainsi que d'autres parties intéressées. L'objectif était d'améliorer le processus d'agrément et, au bout du compte, la qualité des programmes de formation en massothérapie en clarifiant les critères qui étaient difficiles à interpréter ou à appliquer, et en ajoutant ou en modifiant d'autres critères pour tenir compte des pratiques exemplaires ou reconnues dans la profession de massothérapie et dans la pratique pédagogique.

Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet du processus d'examen et de mise à jour, voir Annexe A : Élaboration des normes et examen.

## Descripteurs de qualité

Le CMTCA utilise huit descripteurs de qualité pour définir les caractéristiques des programmes de formation en massothérapie de haute qualité.

<b>Descripteur de qualité</b>	<b>Définition</b>
Le programme est...	Le programme...
<b>Accessible</b>	Offre des ressources et services diversifiés et équitables.
<b>Responsable</b>	Comprend une évaluation de l'élaboration et de la mise en œuvre du programme.
<b>Collaboratif</b>	Mobilise le corps professoral, le personnel, les étudiants, les patients et les clients ainsi que le grand public.
<b>Éthique</b>	Dirige et fonctionne avec intégrité et équité.
<b>Axé sur l'apprentissage</b>	Soutient la promotion et le perfectionnement professionnels et favorise l'apprentissage permanent des étudiants.
<b>Pertinent</b>	Offre une formation professionnelle, actuelle et opportune et une expérience clinique.
<b>Sécuritaire</b>	Protège les patients et les clients, les étudiants, le corps professoral et le personnel.
<b>Durable</b>	Veille à la stabilité durable et fonctionne de manière significative, innovante et progressive.

## La structure des normes

Sans être excessivement prescriptives, les normes du CMTCA fixent des attentes rigoureuses, tout en offrant également aux programmes de formation en massothérapie une occasion de mettre en valeur leurs forces et leurs approches individuelles. Les sept normes suivantes tiennent compte des éléments principaux d'une formation de haute qualité en massothérapie :

- Norme 1.0      Contenu du programme d'études et méthodes d'enseignement
- Norme 2.0      Corps professoral et apprentissage
- Norme 3.0      Soutien aux étudiants
- Norme 4.0      Direction et administration
- Norme 5.0      Ressources humaines
- Norme 6.0      Ressources et infrastructure
- Norme 7.0      Amélioration de la qualité

Chaque norme est structurée de la façon suivante.

- *Énoncé de la norme (p. ex., 1.0, 2.0)* : Chaque norme commence par un énoncé d'intention général.
- *Critères (p. ex., 1.1, 2.1)* : Des éléments précis et mesurables que les programmes de formation doivent respecter afin de démontrer qu'ils ont atteint l'objectif de la norme.
- *Éléments probants* : Chaque critère comprend une liste des éléments probants que les programmes de formation devraient fournir pour prouver la conformité au critère. À l'exception des feuilles de travail particulières requises pour les examens d'agrément préliminaire (qui sont qualifiés d'obligatoires), les éléments énumérés dans les éléments probants sont des suggestions et ne sont pas obligatoires. Les programmes peuvent soumettre une partie ou la totalité des éléments probants énumérés, ou remplacer des éléments qui, selon eux, attestent le mieux de leur conformité au critère. Les vérificateurs peuvent demander des éléments probants supplémentaires ou différents de ceux qui sont recensés.

Les éléments probants se composent généralement de documents, de plans, de matériel, de rapports ou d'autres informations; par exemple, un rapport sur le processus d'audit de la qualité peut être utilisé pour démontrer la conformité aux règlements en matière de sécurité ou de santé, ou aux codes du bâtiment.

Pour l'agrément préliminaire (la première étape de l'agrément), le programme de formation recueille les éléments probants et les présente au CMTCA. Les vérificateurs passent en revue la plupart des documents pendant la visite des lieux aux endroits où ils sont habituellement conservés, réduisant ainsi la nécessité de recueillir et de soumettre l'information au CMTCA.

## Échelle de cotation

Au cours d'un examen d'agrément, les vérificateurs évaluent le programme de formation en fonction de chaque critère, à l'aide d'observations, de discussions et d'éléments probants pour attribuer l'une des cotes suivantes : « satisfait », « partiellement satisfait » ou « non satisfait ». Les vérificateurs fournissent également des recommandations pour orienter les activités continues d'amélioration de la qualité du programme.

Cote	Définition
<b>Satisfait</b>	L'exigence est entièrement mise en œuvre.
<b>Partiellement satisfait</b>	L'exigence est mise en œuvre dans une certaine mesure, dans le cadre d'une politique, d'un processus ou d'une pratique.
<b>Non satisfait</b>	L'exigence n'est pas en place, ou la pratique actuelle est dangereuse ou contraire à l'éthique.

## Un outil indispensable d'amélioration de la qualité

Les normes et le processus d'agrément du CMTCA sont conçus de façon à appuyer et à promouvoir les activités d'amélioration de la qualité d'un programme de formation en massothérapie. L'amélioration de la qualité est un processus créatif, itératif et continu et les programmes de formation sont invités à élaborer et à peaufiner leurs propres approches outre les exigences requises pour l'agrément.

Le processus d'agrément incite les programmes de formation à viser l'excellence et témoigne de l'engagement envers le professionnalisme et la haute qualité attendus de tous les enseignants et praticiens respectés en soins de santé. Le choix d'un programme de formation agréé donne aux étudiants l'assurance que leurs études les prépareront à offrir des services de massothérapie efficaces, sécuritaires et éthiques au public.

# CONTENU DU PROGRAMME D'ÉTUDES ET MÉTHODES D'ENSEIGNEMENT

## NORME 1.0 Contenu du programme d'études et méthodes d'enseignement

**Le programme d'études de la formation propose aux étudiants les connaissances et les compétences dont ils ont besoin pour offrir des services de massothérapie efficaces, sécuritaires et éthiques.**

Cette norme souligne le besoin de l'ensemble des éléments du programme d'études, y compris le contenu et les résultats d'apprentissage des étudiants, ainsi que les méthodes d'enseignement, d'inclure les développements actuels et nouveaux dans la formation en massothérapie.

### **1.1 Les compétences professionnelles de la plus récente version des Compétences professionnelles interprovinciales et indicateurs de performance des massothérapeutes au niveau de l'entrée dans la profession font partie intégrante du programme d'études au niveau de complexité requis pour chaque domaine d'apprentissage associé à la compétence professionnelle.**

#### *Éléments probants*

- Feuille de travail remplie : Établissement de la correspondance des compétences professionnelles et des indicateurs de rendement (obligatoire pour l'examen d'agrément préliminaire)
- Plan de cours pour chaque cours, y compris les résultats d'apprentissage, la liste du matériel de cours ainsi que des documents de référence et des ressources qui s'y rattachent (sous forme électronique ou matérielle), les méthodes d'évaluation et la date de la dernière révision du plan de cours (obligatoire pour l'examen d'agrément préliminaire)
- Matériel d'enseignement, dont les plans de leçon, les présentations, les notes de cours, les cahiers d'exercices, les études de cas et les scénarios, ainsi que des ressources externes, s'il y a lieu

### **1.2 Les progrès des étudiants vers l'atteinte des indicateurs de rendement de la plus récente version des Compétences professionnelles interprovinciales et indicateurs de performance des massothérapeutes au niveau de l'entrée dans la profession sont évalués tout au long du cursus, à l'aide des moyens d'évaluation désignés, y compris les évaluations formatives.**

#### *Éléments probants*

- Feuille de travail remplie : Établissement de la correspondance des compétences professionnelles et des indicateurs de rendement (obligatoire pour l'examen d'agrément préliminaire)



- Plan de cours pour chaque cours, y compris les résultats d'apprentissage, le matériel didactique/pédagogique associé et les textes/ressources de référence (sous forme électronique ou matérielle), les méthodes d'évaluation et la date de la dernière révision du plan de cours (obligatoire pour l'examen d'agrément préliminaire)
- Évaluations (p. ex., examens, tests, quiz, devoirs, formulaires de rétroaction, grilles d'évaluation critériée, rubrique, scénarios, scripts) utilisées pour chaque cours que ce soit théoriques, simulés et cliniques
- Documents à l'appui (p. ex. politiques, procédures, guides, manuels, autre matériel connexe) liés à la progression scolaire, aux préalables, aux exemptions et aux échecs

**1.3 Le programme d'études couvre, tout au long du cursus, le contenu essentiel des sciences fondamentales de la santé de manière suffisamment vaste et approfondie afin que les diplômés puissent être bien informés sur les affections et les déficiences courantes relevées dans la plus récente version des Compétences professionnelles interprovinciales et indicateurs de performance des massothérapeutes au niveau de l'entrée dans la profession, et puissent appliquer ces connaissances afin d'évaluer et de traiter de façon sécuritaire et efficace les patients et clients aux prises avec ces affections et déficiences.**

#### *Éléments probants*

- Feuille de travail remplie : Affections et déficiences fréquentes (obligatoire pour l'examen d'agrément préliminaire)
- Plan de cours pour chaque cours, y compris les résultats d'apprentissage, le matériel didactique/pédagogique associé et les textes/ressources de référence (sous forme électronique ou matérielle), les méthodes d'évaluation et la date de la dernière révision du plan de cours
- Matériel d'enseignement, dont les plans de leçon, les présentations, les notes de cours, les cahiers d'exercices, les études de cas et les scénarios, ainsi que des ressources externes, s'il y a lieu
- Évaluations (p. ex., examens, tests, quiz, devoirs, formulaires de rétroaction, grilles d'évaluation critériée, rubrique, scénarios, scripts) utilisées pour chaque cours que ce soit théoriques, simulés et cliniques

# CONTENU DU PROGRAMME D'ÉTUDES ET MÉTHODES D'ENSEIGNEMENT

**1.4 Le programme d'études couvre, tout au long du cursus, les normes éthiques de la pratique professionnelle liées à la sensibilisation, à la prévention et au signalement des infractions de nature sexuelle dans la profession de massothérapie, y compris les termes utilisés et les définitions de ces infractions; les répercussions de ces infractions sur les patients et clients, les massothérapeutes et la profession; les approches en matière de prévention; les obligations de signaler les incidents, y compris le processus et les personnes tenues de faire les signalements; les vulnérabilités des patients et clients lors d'un traitement; et les facteurs de risque susceptibles de contribuer au développement d'une relation inappropriée.**

## *Éléments probants*

- Plan de cours pour chaque cours, y compris les résultats d'apprentissage, le matériel didactique/pédagogique associé et les textes/ressources de référence (sous forme électronique ou matérielle), les méthodes d'évaluation et la date de la dernière révision du plan de cours
- Matériel d'enseignement, dont les plans de leçon, les présentations, les notes de cours, les cahiers d'exercices, les études de cas et les scénarios, ainsi que des ressources externes, s'il y a lieu
- Évaluations (p. ex., examens, tests, quiz, devoirs, formulaires de rétroaction, grilles d'évaluation critériée, rubrique, scénarios, scripts) utilisées pour chaque cours que ce soit théoriques, simulés et cliniques

**1.5 Le programme d'études couvre, tout au long du cursus, les normes éthiques de la pratique professionnelle liées aux approches de soins qui tiennent compte des traumatismes et de la violence dans la profession de massothérapie.**

## *Éléments probants*

- Matériel d'enseignement, y compris les plans de leçon, les présentations, les notes de cours, les cahiers d'exercices, les études de cas et les scénarios, ainsi que des ressources externes, s'il y a lieu, qui ont été utilisés pour mieux faire connaître aux étudiants l'histoire du racisme et l'oppression des Autochtones et d'autres peuples dans le contexte canadien des soins de santé
- Exemples de façons dont les étudiants apprennent à réduire au minimum le risque de préjudice et de nouveau traumatisme
- Évaluations (p. ex., examens, tests, quiz, devoirs, formulaires de rétroaction, grilles d'évaluation critériée, rubriques, scénarios, scripts) utilisées pour chaque cours dans que ce soit théoriques, simulés et cliniques

**1.6 Le programme d'études couvre, tout au long du cursus, les normes éthiques de la pratique professionnelle liées à la compétence culturelle, à la sécurité culturelle et à l'humilité culturelle dans la profession de massothérapie.**

### *Éléments probants*

- Matériel d'enseignement, y compris les plans de leçon, les présentations, les notes de cours, les cahiers d'exercices, les études de cas et les scénarios, ainsi que des ressources externes, s'il y a lieu, qui ont été utilisés pour enseigner aux étudiants les notions relatives à la compétence culturelle, à la sécurisation culturelle et à l'humilité culturelle et pour accroître le sentiment de sécurité, de contrôle et de résilience pour tous les patients et les clients
- Évaluations (p. ex., examens, tests, quiz, devoirs, formulaires de rétroaction, grilles d'évaluation critériée, rubrique, scénarios, scripts) utilisées pour chaque cours que ce soit théoriques, simulés et cliniques

### **1.7 Le programme d'études couvre, tout au long du cursus, les normes éthiques de la pratique professionnelle liées à l'identification et à la prévention des activités frauduleuses (p. ex., agir en situation de conflit d'intérêts, recevoir des avantages illégaux, paiement par tromperie, vol d'identité) et la protection contre la fraude dans la profession de massothérapie.**

### *Éléments probants*

- Matériel d'enseignement, y compris les plans de leçon, les présentations, les notes de cours, les cahiers d'exercices, les études de cas et les scénarios, ainsi que des ressources externes, s'il y a lieu, qui ont été utilisés pour enseigner aux étudiants les notions relatives aux activités frauduleuses
- Évaluations (p. ex., examens, tests, quiz, devoirs, formulaires de rétroaction, grilles d'évaluation critériée, rubrique, scénarios, scripts) utilisées pour chaque cours que ce soit théoriques, simulés et cliniques

### **1.8 Une justification écrite pour la ou les méthodes de prestation et d'évaluation (p. ex., virtuelles, en personne, hybrides) de chaque composant du programme d'études, fondée sur les principes d'apprentissage des adultes, est disponible.**

### *Éléments probants*

- Feuille de travail remplie : Établissement de la correspondance des compétences professionnelles et des indicateurs de rendement (obligatoire pour l'examen d'agrément préliminaire)
- Justification pour le choix de la ou des méthodes d'instruction en personne, virtuelles ou hybrides pour chaque composant du programme d'études, y compris l'évaluation des étudiants
- Justification pour la fréquence de l'enseignement en personne et de la pratique clinique supervisée par le corps professoral
- Justification pour le choix des méthodes d'enseignement et des plateformes virtuelles, si celles-ci sont utilisées

# CONTENU DU PROGRAMME D'ÉTUDES ET MÉTHODES D'ENSEIGNEMENT

## **1.9 Les étudiants ont accès aux références et aux ressources liées au programme d'études, y compris les ressources électroniques, qui sont essentielles pour soutenir leur apprentissage.**

### *Éléments probants*

- Documents à l'appui (p. ex. politiques, procédures, guides, manuels, autre matériel) liés à l'accès aux références et aux ressources matérielles et électroniques
- Description de l'endroit et de la façon dont les étudiants accèdent aux ressources
- Liste des abonnements à des revues scientifiques
- Le cas échéant, ententes ou licences signées avec des fournisseurs de contenu matériel, des fournisseurs de contenu électronique, des bibliothèques externes ou des centres de ressources
- Inventaire des ressources sur place mises à la disposition des étudiants
- Description du caractère suffisant des ressources pour répondre aux besoins du programme

## **1.10 Des collaborations communautaires et des partenariats visant à accroître l'exposition à la formation interprofessionnelle des étudiants ainsi que leurs connaissances et compétences cliniques sont établis et documentés.**

### *Éléments probants*

- Liste des collaborations et des partenariats communautaires avec des partenaires interprofessionnels, y compris la justification de leur sélection et des copies des accords signés avec chacun d'eux
- Documents de participation des étudiants à des occasions de formation interprofessionnelle au cours des trois années précédentes

## **1.11 Les étudiants appliquent leurs connaissances en massothérapie et leurs valeurs professionnelles et ils mettent en pratique leurs compétences en massothérapie dans des contextes simulés et cliniques grâce à diverses applications (p. ex., position assise, avec des vêtements et position traditionnelle) et auprès de nombreux groupes de population (p. ex., groupes d'âge, affections), comme il est indiqué dans la plus récente version des Compétences professionnelles interprovinciales et indicateurs de performance des massothérapeutes au niveau de l'entrée dans la profession.**

### *Éléments probants*

- Feuille de travail remplie : Affections et déficiences fréquentes (obligatoire pour l'examen d'agrément préliminaire)
- Justification pour le choix de stages dans des cliniques étudiantes
- Documents à l'appui (p. ex. politiques, procédures, guides, manuels, autre matériel) liés à l'assiduité des étudiants, à leur participation et aux évaluations du rendement lors des cliniques étudiantes
- Documents de participation des étudiants à des occasions de formation interprofessionnelle au cours des trois années précédentes

**1.12 Dans le cadre des exigences en matière d’obtention du diplôme, les étudiants sont tenus de fournir au public un minimum de 330 heures de massothérapie directe supervisée par le corps professoral.**

**REMARQUE pour le critère 1.12 :** Afin d’éviter les relations doubles, les dilemmes éthiques et les conflits d’intérêts qui peuvent découler d’un traitement offert à des personnes comme des professeurs, des membres du personnel, des proches ou des amis, et pour protéger la confidentialité, le terme « public » est défini, aux fins du présent critère, comme des personnes qui n’ont pas de lien personnel avec l’étudiant et avec lesquelles l’étudiant n’interagit pas régulièrement.

*Éléments probants*

- Politique relative au nombre d’heures requises en clinique étudiante pour l’obtention du diplôme
- Description et calendrier des exigences des cliniques étudiantes
- Description des activités reconnues comme des services de massothérapie directe aux fins de ce critère
- Documents à l’appui (p. ex. politiques, procédures, guides, manuels, autre matériel) liés à l’assiduité des étudiants, à leur participation et aux évaluations lors des cliniques étudiantes
- Documents des trois années précédentes montrant le nombre d’heures des cliniques étudiantes, y compris la ventilation des heures directes et indirectes, effectuées par les étudiants et vérifiées par le corps professoral

**1.13 Les professeurs en milieu universitaire ont des titres de compétences postsecondaires liés à leurs affectations d’enseignement.**

*Éléments probants*

- Description de la façon dont les titres de compétence, les inscriptions et les adhésions du corps professoral sont vérifiés au départ et de façon continue
- Pour chaque matière ou cours théorique, description de l’évaluation de la compétence du corps professoral pour enseigner la matière ou le cours
- Curriculum vitæ indiquant les titres de compétence des membres du corps professoral qui donnent des cours théoriques

**1.14 Les contextes simulés et cliniques sont supervisés par des professeurs qui sont des massothérapeutes en règle possédant au moins deux ans de pratique clinique en tant que massothérapeutes.**

*Éléments probants*

- Description de la façon dont les titres de compétence, les inscriptions et les adhésions du corps professoral sont vérifiés au départ et de façon continue
- Description de l’évaluation de la compétence du corps professoral qui supervise les environnements simulés et cliniques

## CONTENU DU PROGRAMME D'ÉTUDES ET MÉTHODES D'ENSEIGNEMENT

- Curriculum vitæ indiquant les titres de compétence du corps professoral qui supervise les environnements simulés et cliniques

## NORME 2.0 Corps professoral et apprentissage

### **L'enseignement est donné aux étudiants par un corps professoral compétent et qualifié et les évaluations sont équitables et objectives.**

Cette norme met l'accent sur la façon dont les compétences et les méthodes d'instruction du corps professoral jouent un rôle essentiel dans la promotion d'une culture d'apprentissage axée sur l'étudiant dans des environnements théoriques, simulés et cliniques, tels que définis dans la plus récente version des [\*Compétences professionnelles interprovinciales et indicateurs de performance des massothérapeutes au niveau de l'entrée dans la profession\*](#). Voir aussi l'Annexe B : Glossaire et utilisation.

### Compétences du corps professoral

#### **2.1 Les membres du corps professoral participent à une formation sur les principes d'apprentissage des adultes et les techniques d'enseignement, et leur participation est documentée.**

##### *Éléments probants*

- Documents de participation du corps professoral aux formations continues axées sur les principes d'apprentissage et les techniques d'enseignement aux adultes
- Description du processus d'évaluation de la compétence du corps professoral à faciliter un environnement d'apprentissage pour adultes
- Outils d'évaluation utilisés par les superviseurs, les collègues et les étudiants pour évaluer la compréhension et l'application par le corps professoral des principes d'apprentissage des adultes et des techniques d'enseignement aux adultes
- Curriculum vitæ du corps professoral indiquant les formations liées aux principes d'apprentissage des adultes et aux techniques d'enseignement aux adultes

#### **2.2 Des ratios minimaux entre les étudiants et les membres du corps professoral pour les différents contextes d'enseignement (c.-à-d. théoriques, simulés, cliniques) sont établis et respectés et il existe une justification écrite pour ceux-ci.**

##### *Éléments probants*

- Ratios étudiants/personnel enseignant et la justification du ratio dans chaque contexte d'enseignement
- Liste des membres du corps professoral et du personnel indiquant leurs titres, leurs rôles et leurs responsabilités pour la charge de cours
- Horaire de travail du personnel, y compris les membres du corps professoral et du personnel des cliniques étudiantes

## **2.3 Le corps professoral utilise une variété de ressources, outils et méthodes d'enseignement qui comprennent des stratégies d'apprentissage accessibles, selon le contenu du cours et les besoins d'apprentissage des étudiants, et favorisent la participation active de tous les étudiants.**

### *Éléments probants*

- Feuille de travail remplie : Ressources, outils et méthodes (obligatoires pour l'examen d'agrément préliminaire)
- Plan de cours pour chaque cours, y compris les résultats d'apprentissage, le matériel didactique/pédagogique associé et les textes/ressources de référence (sous forme électronique ou matérielle), les méthodes d'évaluation et la date de la dernière révision du plan de cours
- Description de la façon dont l'apprentissage par l'expérience est élaboré, soutenu et encouragé à l'échelle du programme
- Documents à l'appui (p. ex. politiques, procédures, guides, manuels, autre matériel) qui indiquent l'assiduité des étudiants et leur participation
- Matériel d'enseignement, dont les plans de leçon, les présentations, les notes de cours, les cahiers d'exercices, les études de cas et les scénarios, ainsi que des ressources externes, s'il y a lieu

## **2.4 Les méthodes et le matériel d'enseignement favorisent la pensée critique et la résolution de problèmes.**

### *Éléments probants*

- Feuille de travail remplie : Ressources, outils et méthodes (obligatoires pour l'examen d'agrément préliminaire)
- Feuille de travail remplie : Pensée critique et résolution de problème (obligatoire pour l'examen d'agrément préliminaire)
- Plan de cours pour chaque cours, y compris les résultats d'apprentissage, la liste du matériel de cours ainsi que des documents de référence et des ressources qui s'y rattachent (sous forme électronique ou matérielle), les méthodes d'évaluation et la date de la dernière révision du plan de cours
- Matériel d'enseignement, dont les plans de leçon, les présentations, les notes de cours, les cahiers d'exercices, les études de cas, les scénarios et les activités, ainsi que des ressources externes, s'il y a lieu, qui ont été utilisés pour promouvoir et appuyer les compétences en matière de pensée critique et de résolution de problème

## **2.5 Les étudiants peuvent remplir des évaluations de cours qui fournissent en temps opportun une rétroaction constructive et informative qui est utilisée par les concepteurs de cours, les professeurs et le programme pour l'amélioration de la qualité.**



### *Éléments probants*

- Documents à l'appui (p. ex. politiques, procédures, guides, manuels ou autre matériel) qui portent sur l'administration et la mise en tableau des évaluations de cours ainsi que sur la réponse
- Description du moment et de la façon dont les étudiants remplissent des évaluations de cours
- Gabarit et formulaires d'évaluation de cours remplis
- Identification des postes affectés à l'administration et à la mise en tableaux des évaluations de cours des étudiants
- Description de la façon dont les résultats des évaluations des étudiants sont communiqués au corps professoral

## Aspects opérationnels des cliniques étudiantes

### **2.6 Des politiques et procédures opérationnelles des cliniques étudiantes sont en place, respectées et accessibles aux étudiants, au corps professoral et aux patients et clients, au besoin.**

#### *Éléments probants*

- Politiques et procédures concernant le fonctionnement des cliniques étudiantes
- Description de la façon dont les étudiants, le corps professoral ainsi que les patients et les clients sont mis au courant des politiques et des procédures opérationnelles et comment ils peuvent y accéder
- Gabarit et formulaires remplis qui ont été utilisés dans les cliniques étudiantes, conformément aux politiques et aux procédures

### **2.7 Une personne ou un rôle désigné est responsable de l'administration globale des cliniques étudiantes.**

#### *Éléments probants*

- Description du poste ou du rôle qui comprend les responsabilités relatives à l'administration des cliniques étudiantes
- Documents à l'appui (p. ex. politiques, procédures, guides, manuels ou autre matériel) qui portent sur les attentes à l'égard de l'administration des cliniques étudiantes
- Offres d'emploi internes et externes liées à l'administration des cliniques étudiantes

### **2.8 Les étudiants ont des possibilités équitables de participer à des cliniques étudiantes.**

#### *Éléments probants*

- Calendriers des cliniques étudiantes
- Description de la façon dont les calendriers des cliniques étudiantes sont conçus

## CORPS PROFESSORAL ET APPRENTISSAGE

- Description de la façon dont les étudiants sont informés des possibilités de participer aux cliniques étudiantes
- Documents à l'appui (p. ex., politiques, procédures, guides, manuels ou autre matériel) qui portent sur le choix des étudiants et la participation de ces derniers aux cliniques étudiantes
- Gabarit et formulaires remplis qui sont utilisés par les étudiants pour présenter leur candidature aux stages dans les cliniques étudiantes
- Gabarit et formulaires remplis qui sont utilisés par les patients et les clients afin de fixer des rendez-vous aux cliniques étudiantes

**2.9 Des membres du corps professoral sont physiquement présents en tout temps lorsque les étudiants fournissent des massages dans des environnements simulés ou cliniques, afin de fournir en temps opportun une consultation, une assistance, une rétroaction et une démonstration; d'évaluer les techniques des étudiants par rapport aux Compétences professionnelles interprovinciales et indicateurs de performance des massothérapeutes au niveau de l'entrée dans la profession; et de s'assurer que les patients et clients reçoivent un traitement sécuritaire et efficace.**

### *Éléments probants*

- Feuille de travail remplie : Établissement de la correspondance des compétences professionnelles et des indicateurs de rendement (obligatoire pour l'examen d'agrément préliminaire)
- Descriptions de travail et horaires des superviseurs de cliniques étudiantes
- Documents à l'appui (p. ex., politiques, procédures, guides, manuels ou autre matériel) qui portent sur le fonctionnement des cliniques étudiantes, les horaires de supervision, la présence et l'évaluation des étudiants, la protection des patients et des clients et des étudiants ainsi que l'intervention en cas d'incident où les étudiants ont besoin de soutien
- Évaluations (p. ex., formulaires de rétroaction, grilles d'évaluation critériée, rubrique, scénarios, scripts) utilisées pour chaque cours dans des environnements simulés et cliniques

**2.10 Les patients et clients des cliniques étudiantes ont l'occasion de fournir des commentaires sur leur expérience à la clinique.**

### *Éléments probants*

- Description des méthodes utilisées pour solliciter les commentaires des patients et des clients au sujet de leur expérience clinique
- Gabarit de formulaires de rétroaction et formulaires complétés par les patients et les clients

## Évaluation des étudiants

### **2.11 Les objectifs et résultats d'apprentissage du cours, les critères d'évaluation, les calendriers d'évaluation et les échelles de notation qui incluent les notes de passage minimales sont fournis aux étudiants au début du cours.**

#### *Éléments probants*

- Plan de cours pour chaque cours, y compris les résultats d'apprentissage, le matériel didactique/pédagogique associé et les textes/ressources de référence (sous forme électronique ou matérielle), les méthodes d'évaluation et la date de la dernière révision du plan de cours
- Évaluations (p. ex., examens, tests, quiz, devoirs, formulaires de rétroaction, grilles d'évaluation critériée, rubrique, scénarios, scripts) utilisées pour chaque cours que ce soit théoriques, simulés et cliniques
- Description du moment et de la façon dont les renseignements relatifs au cours et aux évaluations sont transmis aux étudiants
- Documents à l'appui (p. ex., politiques, procédures, guides, manuels ou autre matériel) liés aux examens, tests et évaluations

### **2.12 Les notes sont attribuées en fonction de l'évaluation des connaissances et des compétences des étudiants. Le cas échéant, les forces et les points à améliorer sont relevés.**

#### *Éléments probants*

- Plan de cours pour chaque cours, y compris les résultats d'apprentissage, le matériel didactique/pédagogique associé et les textes/ressources de référence (sous forme électronique ou matérielle), les méthodes d'évaluation et la date de la dernière révision du plan de cours
- Évaluations (p. ex., examens, tests, quiz, devoirs, formulaires de rétroaction, grilles d'évaluation critériée, rubrique, scénarios, scripts) utilisées pour chaque cours que ce soit théoriques, simulés et cliniques
- Documents à l'appui (p. ex., politiques, procédures, guides, manuels, dossiers des étudiants ou autre matériel) liés aux examens, tests et évaluations

### **2.13 Des politiques et des procédures sont en place et suivies par les étudiants pour contester leurs notes et résultats aux évaluations, y compris les délais pour faire appel et recevoir la réponse du programme de formation, la façon dont les contestations peuvent être transmises aux niveaux hiérarchiques supérieurs et le processus pour informer l'étudiant des résultats de la contestation.**

#### *Éléments probants*

- Politiques et procédures relatives aux contestations des étudiants concernant les notes et les résultats aux évaluations

## CORPS PROFESSORAL ET APPRENTISSAGE

- Description de la façon dont les étudiants sont informés des politiques et des procédures pour contester leurs notes et leurs résultats aux évaluations
- Modèle, formulaires remplis et documents relatifs aux contestations en cours et résolues des étudiants concernant les notes et les résultats aux évaluations

### **2.14 Les étudiants participent à des évaluations sommatives ou à des examens pratiques. Dans les provinces réglementées, ces examens sont conçus dans un format similaire à celui des examens d'entrée à la pratique de l'organisme de réglementation du territoire de compétence.**

#### *Éléments probants*

- Description des évaluations sommatives, des modèles d'examen ou autres évaluations, y compris le moment où ils sont disponibles
- Gabarit et évaluations sommatives achevées, modèles d'examen ou autres évaluations utilisés dans des environnements théoriques, simulés et cliniques

### **2.15 Les exigences pour l'obtention du diplôme sont documentées et accessibles aux étudiants potentiels, aux étudiants, aux professeurs, au personnel et au grand public.**

#### *Éléments probants*

- Feuille de travail remplie : Exigences pour l'obtention du diplôme
- Description de la façon dont les étudiants potentiels, les étudiants, les professeurs, le personnel et le public sont informés des exigences pour l'obtention du diplôme

## NORME 3.0 Soutien aux étudiants

### **Le programme de formation crée un environnement d'apprentissage axé sur les étudiants qui vise à les soutenir pour favoriser leur réussite.**

Cette norme traite de l'importance du soutien aux étudiants tout au long de leur formation et de la diffusion de renseignements clairs au sujet de leurs droits, responsabilités et attentes.

### Accès au soutien et aux services

#### **3.1 Des politiques et des procédures qui répondent, au minimum, aux exigences provinciales et territoriales pertinentes en matière de diversité, d'équité et d'inclusion des étudiants, sont en place et respectées.**

##### *Éléments probants*

- Exigences provinciales et territoriales pertinentes en matière de diversité, d'équité et d'inclusion des étudiants
- Politiques et procédures sur la diversité, l'équité et l'inclusion des étudiants
- Description de la façon dont les exigences provinciales et territoriales pertinentes en matière de diversité, d'équité et d'inclusion des étudiants sont cernées et surveillées en cas de modifications
- Description de mesures adoptées afin de satisfaire aux exigences provinciales et territoriales pertinentes en matière de diversité, d'équité et d'inclusion des étudiants

#### **3.2 Les étudiants ayant des incapacités identifiées obtiennent des mesures d'adaptation conformément aux politiques du programme et aux exigences provinciales et territoriales pertinentes.**

##### *Éléments probants*

- Exigences provinciales et territoriales pertinentes liées aux étudiants ayant des incapacités connues
- Politiques et procédures sur l'identification des étudiants ayant des incapacités connues et les mesures d'adaptation qui leur sont destinées
- Description de la façon dont les exigences provinciales et territoriales pertinentes liées aux mesures d'adaptation pour les étudiants ayant des incapacités connues sont déterminées et surveillées en cas de modifications
- Description des mesures d'adaptation qui ont été adoptées pour les étudiants ayant des incapacités connues ou qui pourraient être adoptées pour eux

**3.3 Des ressources liées aux questions sociales, culturelles, linguistiques, de santé mentale, de toxicomanie ou à d'autres problèmes similaires sont mises à la disposition des étudiants, et des services de soutien ou de counseling personnel sont fournis par des personnes habilitées à remplir cette fonction en raison de leurs titres de compétences, de leur expérience ou des deux.**

*Éléments probants*

- Feuille de travail remplie : Ressources pour les étudiants
- Description et coordonnées des ressources de soutien
- Description de la façon dont les ressources de soutien sont identifiées et sélectionnées pour être utilisées comme mécanismes de soutien possibles

**3.4 Du soutien concernant le processus d'inscription est offert aux étudiants potentiels.**

*Éléments probants*

- Feuille de travail remplie : Ressources pour les étudiants
- Description et coordonnées des ressources de soutien, y compris une liste des titulaires de poste chargés de fournir un soutien dans le cadre du processus d'inscription

**3.5 Des services de conseil académique sont offerts aux étudiants.**

*Éléments probants*

- Feuille de travail remplie : Ressources pour les étudiants
- Description et coordonnées des ressources de soutien
- Description de la façon dont les ressources de soutien sont identifiées et sélectionnées pour être utilisées comme mécanismes de soutien possibles

**3.6 Des renseignements et des services d'aide financière sont offerts aux étudiants.**

*Éléments probants*

- Feuille de travail remplie : Ressources pour les étudiants
- Description et coordonnées des ressources de soutien, y compris une liste des titulaires de poste chargés de fournir des renseignements sur l'aide financière
- Description de la façon dont les ressources de soutien sont identifiées et sélectionnées pour être utilisées comme mécanismes de soutien possibles
- Documents à l'appui (p. ex., politiques, procédures, guides, manuels ou autre matériel) liés à la prestation de services d'aide financière
- Formulaire, documents et ressources concernant l'aide financière

**3.7 Des mécanismes bidirectionnels sont établis et utilisés pour permettre une communication opportune et continue entre les étudiants et la direction, le corps professoral et les membres du personnel.**

### *Éléments probants*

- Documents à l'appui (p. ex., politiques, procédures, guides, manuels ou autre matériel) relatifs à la diffusion de renseignements entre les étudiants et la direction, le corps professoral et les membres du personnel ainsi qu'à la réception et aux réponses à la communication des étudiants
- Description des mécanismes qui favorisent la communication bidirectionnelle, y compris les formulaires et les ressources qui ont été utilisés
- Description d'exemples où des mécanismes de communication ont été utilisés pour transmettre de l'information aux étudiants ou recevoir de l'information de leur part

### **3.8 Des ressources de perfectionnement professionnel et de l'information sur les possibilités d'emploi sont mises à la disposition des étudiants.**

#### *Éléments probants*

- Description des ressources disponibles en matière de perfectionnement professionnel, comme les sites d'emploi, les salons de l'emploi, l'orientation professionnelle et les séances d'information
- Liste des collaborations et des partenariats communautaires établis pour accroître l'exposition des étudiants à divers milieux de travail

### **3.9 Les étudiants sont sensibilisés à la nécessité de s'engager dans l'apprentissage continu afin de maintenir leurs connaissances et leurs compétences en massothérapie à jour après l'obtention de leur diplôme, et ce, afin de préserver l'intégrité et l'assurance de la qualité de la profession.**

#### *Éléments probants*

- Description du rôle du corps professoral dans la promotion du perfectionnement professionnel
- Matériel d'enseignement, dont les plans de leçon, les présentations, les notes de cours, les cahiers d'exercices, les études de cas et les scénarios, ainsi que des ressources externes, s'il y a lieu, utilisés pour enseigner aux étudiants l'importance de s'engager envers l'apprentissage continu après l'obtention de leur diplôme

## Conduite et comportement des étudiants

### **3.10 Les droits et responsabilités des étudiants sont définis.**

#### *Éléments probants*

- Guide pour l'étudiant ou autre document dans lesquels les droits et les responsabilités sont définis
- Description de la façon dont les droits et les responsabilités des étudiants sont communiqués à ces derniers
- Gabarit et formulaires remplis qui sont utilisés pour montrer que l'étudiant reconnaît avoir été informé de ses droits et de ses responsabilités

## 3.11 Les étudiants ont accès à un processus de plainte formel.

### *Éléments probants*

- Description du processus de plainte mis à la disposition des étudiants et de l'endroit où les étudiants peuvent le trouver (p. ex., guide pour l'étudiant ou autre document similaire)
- Description de la façon dont les étudiants sont informés du processus de plainte formel.
- Gabarit et formulaires complétés permettant de documenter la reconnaissance par l'étudiant d'avoir été informé de la procédure de plainte Plaines officielles en cours et résolues déposées par des étudiants

## 3.12 Un code de conduite des étudiants qui définit et décrit les attentes selon lesquelles les étudiants doivent éviter, au minimum, la discrimination, le harcèlement, l'intimidation, la violence et les infractions de nature sexuelle, et qui précise les conséquences éventuelles en cas d'infraction au code de conduite, est fourni à chaque étudiant lors de son admission.

### *Éléments probants*

- Code de conduite des étudiants
- Documents à l'appui (p. ex., politiques, procédures, guides, manuels ou autre matériel) liés aux étudiants et qui portent à tout le moins sur la discrimination, le harcèlement, l'intimidation, la violence et les infractions de nature sexuelle
- Description de la façon dont les étudiants sont informés du code de conduite ainsi que des politiques et des procédures qui portent à tout le moins sur la discrimination, le harcèlement, l'intimidation, la violence et les infractions de nature sexuelle
- Gabarit et formulaires complétés permettant de documenter la reconnaissance par l'étudiant d'avoir été informé du code de conduite ainsi que des politiques et des procédures portant à tout le moins sur la discrimination, le harcèlement, l'intimidation, la violence et les infractions de nature sexuelle

## 3.13 Des politiques et des procédures pour signaler, enquêter et régler les infractions au code de conduite des étudiants sont en place et suivies.

### *Éléments probants*

- Politiques et procédures en matière de signalement, d'enquête et de règlement des infractions au code de conduite des étudiants
- Gabarit et formulaires et documents complétés qui sont utilisés pour signaler, enquêter et régler les infractions au code de conduite des étudiants
- Cas en cours et résolus liés à des infractions au code de conduite des étudiants

## 3.14 Les infractions au code de conduite des étudiants, en particulier les infractions de nature sexuelle, sont gérées par un processus disciplinaire structuré et progressif



**qui précise la possibilité d'imposer des conséquences pouvant aller jusqu'à l'expulsion et le signalement aux autorités compétentes.**

*Éléments probants*

- Description du processus disciplinaire progressif
- Gabarit et formulaires complétés permettant de documenter la reconnaissance par l'étudiant d'avoir été informé du processus disciplinaire
- Cas en cours et résolus lorsque le processus disciplinaire a été utilisé pour gérer des infractions au code de conduite des étudiants

**3.15 Les problèmes éthiques et comportementaux des étudiants (p. ex., plagiat, tricherie, achat de travaux, violence, harcèlement, incidents de sécurité, infractions de nature sexuelle) sont abordés dans les politiques du programme et le code de conduite de l'étudiant, conformément aux exigences provinciales et territoriales pertinentes.**

*Éléments probants*

- Exigences provinciales et territoriales pertinentes liées aux problèmes éthiques et comportementaux des étudiants
- Description de la façon dont les exigences provinciales et territoriales pertinentes liées aux problèmes éthiques ou comportementaux des étudiants sont déterminées et surveillées en cas de modifications

**3.16 Un code vestimentaire inclusif pour les étudiants qui maintient le haut degré de professionnalisme que les massothérapeutes apportent à leur rôle de fournisseurs de soins de santé est en place et respecté. Il reconnaît les variations des environnements théoriques, simulés et cliniques sans compromettre l'hygiène ou la sécurité, et ne fait pas de discrimination fondée sur le sexe, la religion ou d'autres motifs protégés.**

*Éléments probants*

- Code vestimentaire des étudiants
- Description de la façon dont les étudiants ont été informés du code vestimentaire et de la manière dont il est appliqué
- Description de cas d'application du code vestimentaire

## NORME 4.0 Direction et administration

### **La direction du programme de formation s'assure que celui-ci est élaboré, géré et évalué de manière efficace.**

Cette norme met l'accent sur le rôle de la direction dans la promotion d'une culture d'apprentissage axée sur l'étudiant tout au long du programme, grâce à une planification stratégique efficace, en encourageant la communication et la collaboration et en créant de réelles occasions pour le corps professoral, les membres du personnel et les étudiants d'y participer.

### Planification et administration

#### **4.1 Un énoncé de mission du programme ainsi que des buts et des objectifs mesurables sont en place et diffusés auprès du corps professoral, des membres du personnel et des étudiants.**

##### *Éléments probants*

- Énoncé de mission du programme ainsi que les buts et les objectifs mesurables
- Stratégie de communication pour l'énoncé de mission qui comprend les responsabilités en matière de production de rapports et d'obligation de rendre compte des progrès réalisés en vue de l'atteinte des buts et objectifs
- Plus récent rapport sur les progrès réalisés en vue de l'atteinte des buts et objectifs

#### **4.2 Un plan stratégique, dans lequel les aspects de durabilité et de continuité sont pris en compte, est élaboré et mis en œuvre afin de prévoir les risques et de planifier les besoins futurs.**

##### *Éléments probants*

- Plan stratégique
- Description du processus de planification stratégique, y compris l'élaboration, la mise en œuvre et le processus d'examen du plan stratégique
- Description de la façon dont la durabilité du programme est surveillée et maintenue, y compris une stratégie de gestion des risques et comment le plan traite des changements dans la profession de massothérapeute

#### **4.3 Un horaire principal indiquant les heures, les titres et les descriptions de cours est à la disposition des étudiants, du corps professoral et du personnel.**

##### *Éléments probants*

- Horaire principal, y compris les possibilités de cliniques étudiantes

- Description du processus d'établissement de l'horaire et de la procédure pour y apporter des modifications

**4.4 Des mesures de protection et des contrôles financiers efficaces ainsi que des ressources financières suffisantes pour soutenir les opérations courantes du programme sont en place. La situation financière, le rendement et les flux de trésorerie du programme ou de l'établissement font l'objet d'une surveillance, et les rapports financiers respectent les normes comptables des territoires de compétence.**

*Éléments probants*

- Description de la façon dont les exigences en matière de gestion financière et de responsabilisation sont satisfaites
- Modèle, formulaires complétés et documents utilisés pour répondre aux exigences en matière de gestion financière et de responsabilisation
- Confirmation par les organismes de surveillance financière que les exigences en matière de gestion financière et de responsabilisation sont respectées

**4.5 Les politiques et les procédures sont à jour, communiquées et mises à la disposition des utilisateurs.**

*Éléments probants*

- Feuille de travail remplie : Politiques et procédures
- Description du processus d'examen et de mise à jour des politiques et des procédures et de celui visant à aviser les utilisateurs des changements

**4.6 Des politiques et des procédures visant à protéger les patients et clients, les étudiants, le corps professoral et les membres du personnel de tout danger sont en place et mises en application. Elles comprennent des dispositions relatives à la prévention, à la sensibilisation et au signalement des infractions de nature sexuelle, y compris les termes utilisés et les définitions de ces infractions; l'approche du programme pour prévenir les infractions de nature sexuelle commises à l'endroit des étudiants, des patients et clients, des professeurs et des membres du personnel ou par ces personnes; l'obligation professionnelle de signaler les incidents; les conséquences éventuelles pouvant être imposées par le programme; et les renseignements concernant la pratique professionnelle et les codes de déontologie.**

*Éléments probants*

- Politiques et procédures relatives à la protection des patients et des clients, des étudiants ainsi que des membres du corps professoral et du personnel
- Politiques et procédures sur les conséquences potentielles en cas d'incident

### **4.7 Des politiques et procédures qui facilitent la saine administration du programme sont en place et suivies.**

#### *Éléments probants*

- Politiques et procédures sur l'administration du programme

### **4.8 Les partenaires communautaires, les patients et clients des cliniques étudiantes et les autres parties intéressées et concernées ont accès à un processus de plainte formel.**

#### *Éléments probants*

- Description du processus de traitement de plainte offert aux partenaires communautaires, aux patients et clients des cliniques étudiantes et aux autres parties intéressées et touchées, et comment ils peuvent l'obtenir aux fins de consultation (p. ex., document de politique)
- Description de la façon dont les partenaires communautaires, les patients et les clients des cliniques étudiantes et les autres parties intéressées et touchées sont informés du processus de traitement de plainte formel
- Modèle, formulaires complétés et documents connexes utilisés dans le processus de traitement de plainte formel
- Plaintes officielles en cours et résolues provenant de partenaires, de patients et clients de cliniques étudiantes et d'autres parties intéressées et touchées

### **4.9 Des renseignements à jour au sujet de la structure de la direction et de dotation sont disponibles dans un organigramme ou un autre document semblable.**

#### *Éléments probants*

- Organigramme, diagramme ou document semblable qui présente la structure organisationnelle du programme

### **4.10 Les ressources sont efficacement attribuées au moyen d'un processus défini.**

#### *Éléments probants*

- Description du processus de demande de ressources, y compris le processus d'approbation et la justification de l'affectation des ressources

### **4.11 Une équipe de direction ou un autre organisme de surveillance est mis sur pied et régi par un mandat et un cadre de référence énoncés par écrit. Cet organisme se réunit selon un calendrier établi et les comptes rendus des réunions sont rédigés.**

#### *Éléments probants*

- Mandat de l'équipe de direction ou d'un autre organisme de surveillance

- Calendrier des réunions de l'équipe de direction ou d'un autre organisme de surveillance qui ont eu lieu au cours des 12 derniers mois et qui se dérouleront dans les 12 prochains mois
- Comptes rendus des réunions de l'équipe de direction ou d'un autre organisme de surveillance, y compris les registres des présences, des 12 derniers mois
- S'il existe un organisme de surveillance, critères de sélection des membres
- S'il existe un organisme de surveillance, description de la façon dont l'organisme gère les conflits d'intérêts, la non-contribution et l'absentéisme

## Services consultatifs

**4.12 Un organisme consultatif (qui peut s'appeler conseil ou comité consultatif du programme, conseil de la qualité, conseil consultatif scolaire ou un autre nom de ce genre) est créé et régi par un mandat et un cadre de référence énoncés par écrit. Le mandat et le cadre de référence peuvent inclure la prestation de conseils et de commentaires sur le rôle, le fonctionnement et le cursus du programme d'études; les cliniques étudiantes; les initiatives d'amélioration de la qualité; la technologie; les relations publiques; ou d'autres questions convenues par ses membres. Cet organisme se réunit selon un calendrier établi et les comptes rendus des réunions sont rédigés.**

### *Éléments probants*

- Mandat de l'organisme consultatif
- Calendrier des réunions de l'organisme consultatif qui ont eu lieu au cours des 12 derniers mois et qui se dérouleront dans les 12 prochains mois
- Comptes rendus des réunions de l'organisme consultatif, y compris les registres des présences, des 12 derniers mois
- Description d'initiatives mises en place à la suite des recommandations de l'organisme consultatif, y compris les dates de la mise en œuvre

**4.13 L'organisme consultatif est composé de membres ayant des perspectives diverses, comme les professeurs du programme, les membres du personnel ou les deux; des massothérapeutes professionnels externes; des diplômés du programme; des représentants de la collectivité, y compris des dirigeants d'entreprise ou de l'industrie; des professionnels de la santé d'autres domaines; et des employeurs potentiels.**

### *Éléments probants*

- Liste des membres de l'organisme consultatif, leurs qualifications et la durée de leur mandat
- Critères de sélection des membres de l'organisme consultatif
- Stratégie de recrutement
- Description de la façon dont l'organisme consultatif gère les conflits d'intérêts, la non-contribution et l'absentéisme

### Inscription et admission

**4.14 Des mises à jour et des renseignements exacts au sujet du programme, des exigences et des attentes, ainsi que de la massothérapie en tant que profession sont accessibles aux étudiants potentiels, aux étudiants, au corps professoral, aux membres du personnel et au grand public.**

#### *Éléments probants*

- Feuille de travail remplie : Renseignements publics (obligatoire pour l'examen d'agrément préliminaire)
- Description du programme, des exigences pour l'admission et l'obtention du diplôme et des attentes à l'égard des étudiants
- Liste, description et exemples du matériel, des outils et des tactiques de marketing utilisés pour faire la promotion du programme

**4.15 Le processus d'inscription comprend les échéanciers, les dates butoirs et des renseignements sur la façon de présenter une demande d'admission au programme.**

#### *Éléments probants*

- Description du processus d'inscription
- Description de la façon dont les candidats sont informés des échéanciers, des dates butoirs et des renseignements concernant le processus d'inscription
- Gabarit et formulaires d'inscription et de demande remplis

**4.16 Les exigences d'admission comprennent les critères de sélection qui répondent aux compétences académiques et linguistiques requises ou répondent aux exigences provinciales et territoriales pertinentes. Elles comprennent une vérification du casier judiciaire et une vérification de l'habilitation à travailler auprès des personnes vulnérables effectuées au cours des six mois précédents, en plus de préciser les exigences relatives à la participation aux activités du programme, comme les cliniques étudiantes, qui sont requises pour l'obtention du diplôme.**

#### *Éléments probants*

- Exigences provinciales et territoriales pertinentes liées aux admissions
- Description de la façon dont les exigences provinciales et territoriales pertinentes liées aux admissions sont recensées et surveillées en cas de modifications
- Documents à l'appui (p. ex., politiques, procédures, guides, manuels ou autre matériel) liés aux admissions, y compris le rejet d'une candidature
- Critères de sélection des étudiants et justification
- Description des processus spéciaux ou exceptionnels d'admission

#### **4.17 Des politiques et des procédures d'évaluation, de reconnaissance et de transfert des acquis des étudiants sont en place et respectées.**

##### *Éléments probants*

- Politiques et procédures en matière d'évaluation et de reconnaissance des acquis
- Description de la façon dont les étudiants potentiels et actuels sont informés du processus d'évaluation, de reconnaissance et de transfert des acquis
- Gabarit et formulaires remplis qui sont utilisés pour la mise en œuvre de la politique et de la procédure en matière d'évaluation et de reconnaissance des acquis

##### Santé et sécurité

#### **4.18 Un membre du corps professoral ou du personnel ou un remplaçant titulaire d'un certificat de secourisme général, de réanimation cardiorespiratoire (RCR) et de défibrillateur externe automatisé (DEA) se trouve dans l'établissement et est présent sur les lieux pendant les cliniques étudiantes lorsque des étudiants ou des patients et clients sont présents.**

##### *Éléments probants*

- Liste des membres du personnel et du corps professoral titulaires d'un certificat de secourisme général, de RCR et de DEA
- Confirmation du statut des membres du personnel et du corps professoral titulaires d'un certificat de secourisme général, de RCR et de DEA
- Calendrier des affectations de supervision du personnel certifié et du corps professoral

#### **4.19 Les incidents de sécurité qui surviennent dans les locaux du programme de formation ou à l'extérieur, mais qui sont liés aux activités du programme font l'objet d'une enquête, d'une documentation, d'une production de rapport et d'une divulgation comme il convient.**

##### *Éléments probants*

- Documents à l'appui (p. ex., politiques, procédures, guides, manuels ou autre matériel) liés à la production de rapport, aux enquêtes, à la documentation et à la divulgation d'un incident de sécurité
- Modèle, formulaires de rapport d'incident remplis et documents connexes

#### **4.20 Un comité de santé et de sécurité se réunit au besoin afin de gérer et superviser les questions de santé et de sécurité, et un compte rendu est rédigé.**

##### *Éléments probants*

- Mandat du comité de santé et de sécurité
- Calendrier des réunions du comité de santé et de sécurité qui ont eu lieu au cours des 12 derniers mois et qui se dérouleront dans les 12 prochains mois

- Comptes rendus des réunions du comité de santé et de sécurité, y compris les registres des présences, des 12 derniers mois
- Description d'initiatives mises en place à la suite des recommandations du comité de santé et de sécurité, y compris les dates de la mise en œuvre

### Dossiers

#### **4.21 Des politiques et des procédures qui s'harmonisent avec les exigences du territoire de compétence applicables pour protéger la vie privée et la confidentialité des étudiants, des patients et clients, des professeurs et du personnel sont en place et suivies.**

##### *Éléments probants*

- Exigences provinciales et territoriales pertinentes liées à la protection de la vie privée et de la confidentialité
- Politiques et procédures relatives à la protection de la vie privée et de la confidentialité
- Description de la façon dont les exigences provinciales et territoriales pertinentes liées à la protection de la vie privée et de la confidentialité sont recensées et surveillées en vue de modifications

#### **4.22 Des politiques et des procédures permettant aux étudiants, aux patients et clients, aux professeurs et aux membres du personnel d'accéder à leurs dossiers sont en place et suivies.**

##### *Éléments probants*

- Politiques et procédures sur l'accès des étudiants, des patients et des clients ainsi que des membres du corps professoral et du personnel à leurs dossiers
- Description de la façon dont les étudiants, les patients et les clients ainsi que les membres du corps professoral et du personnel sont informés de leur droit d'accéder à leurs dossiers
- Gabarit et formulaires remplis qui sont utilisés par les étudiants, les patients et les clients ainsi que les membres du corps professoral et du personnel pour demander l'accès à leurs dossiers

#### **4.23 Des politiques et des procédures relatives aux dossiers des étudiants, des patients et clients, des professeurs et des membres du personnel, y compris la rétention, la destruction et le traitement des cas d'atteinte à la vie privée, sont mises en place et suivies. Les stratégies précisent les parties du dossier qui doivent être conservées et pour combien de temps. Les dossiers des étudiants qui sont conservés comprennent à tout le moins les coordonnées, les notes, des données sur l'expérience clinique (p. ex., le nombre d'heures, le nombre de traitements de massage fournis) et les problèmes de conduite professionnelle.**



### *Éléments probants*

- Exigences provinciales et territoriales pertinentes liées aux dossiers
- Politiques et procédures sur la conservation et la destruction des documents et les atteintes à la vie privée
- Description de la façon dont les exigences provinciales et territoriales pertinentes liées à la conservation des dossiers sont recensées et surveillées en cas de modifications

#### **4.24 Les dossiers du programme, y compris les dossiers pour les étudiants, les patients et clients, les professeurs et les membres du personnel, sont entreposés de manière sécurisée et confidentielle, avec des mesures de protection physiques, administratives et techniques appropriées, y compris des systèmes de sauvegarde et de récupération.**

### *Éléments probants*

- Exigences provinciales et territoriales pertinentes liées à l'entreposage des dossiers
- Description de la façon dont les dossiers du programme sont entreposés de manière sécurisée et confidentielle
- Description des systèmes de sauvegarde et de récupération
- Lorsque la gestion des documents est confiée à une partie externe, accords signés avec des fournisseurs qui énoncent les obligations

## NORME 5.0 Ressources humaines

### **Le programme de formation applique des pratiques efficaces en matière de ressources humaines afin de soutenir la prestation d'une formation de qualité.**

Cette norme met l'accent sur la création d'un milieu de travail sain, où le corps professoral et le personnel connaissent les attentes quant à leurs rôles et responsabilités, où le perfectionnement professionnel est encouragé et soutenu, et où la rétroaction ainsi que la communication sont assurées sur une base périodique leur permettant ainsi de progresser et de respecter les besoins

### Embauche et perfectionnement

**5.1 Les rôles et responsabilités du corps professoral et du personnel sont établis dans les descriptions de poste, les contrats, les contrats de travail ou autres documents du genre. Les tâches et fonctions du poste, les critères d'emploi, y compris les titres de compétences requis, les responsabilités et les attentes en matière de perfectionnement professionnel sont définis.**

#### *Éléments probants*

- Descriptions de postes ou autres documents d'emploi qui présentent les titres de compétence et l'expérience requis pour les membres du corps professoral et du personnel
- Exemples d'avis internes et externes de postes à pourvoir
- Documents à l'appui (p. ex., politiques, procédures, guides, manuels ou autre matériel) qui abordent les attentes à l'égard des membres du corps professoral et du personnel concernant le perfectionnement professionnel
- Dossiers des ressources humaines concernant les membres du corps professoral et du personnel

**5.2 Les membres du corps professoral et du personnel reçoivent une orientation complète sur le programme et les attentes en matière d'emploi dès leur embauche, y compris l'approche du programme pour prévenir la discrimination, le harcèlement, l'intimidation, la violence, l'inconduite sexuelle et l'agression sexuelle. L'orientation comprend également, pour les professeurs, une orientation sur la façon dont leurs cours doivent s'harmoniser avec les objectifs du programme.**

#### *Éléments probants*

- Guide d'orientation du corps professoral et du personnel, manuel ou autres documents connexes

- Description du programme d'orientation et de formation du corps professoral et du personnel
- Description de la façon dont les dossiers des ressources humaines pour le corps professoral et le personnel sont organisés et ce qu'ils contiennent
- Dossiers des ressources humaines concernant les membres du corps professoral et du personnel

**5.3 Les membres du corps professoral et du personnel participent à des activités de perfectionnement professionnel régulières, permanentes et pertinentes, y compris de la formation sur le savoir-faire culturel, la formation aux adultes et la formation sur les techniques d'enseignement, et la participation est consignée.**

*Éléments probants*

- Liste des attentes en matière de perfectionnement professionnel pour les membres du corps professoral et du personnel
- Description des possibilités de perfectionnement professionnel offertes aux membres du corps professoral et du personnel, y compris la justification du choix de celles-ci
- Gabarit et formulaires remplis qui sont utilisés pour faire état de la participation des membres du corps professoral et du personnel à des activités de perfectionnement professionnel
- Dossiers des ressources humaines concernant les membres du corps professoral et du personnel

**5.4 Des évaluations régulières du rendement des membres du corps professoral et du personnel sont effectuées et consignées, et comprennent la détermination des occasions de perfectionnement professionnel pertinentes et des possibilités pour la participation et l'autoréflexion des professeurs et des membres du personnel.**

*Éléments probants*

- Description du processus d'évaluation du rendement
- Gabarit et formulaires remplis qui sont utilisés pour réaliser les évaluations du rendement des membres du corps professoral et du personnel
- Dossiers des ressources humaines concernant les membres du corps professoral et du personnel

**5.5 Des politiques et des procédures sont en place et suivies par les membres du corps professoral et du personnel pour contester les résultats d'évaluations de leur rendement, y compris les délais pour faire appel et recevoir la réponse du programme de formation.**

*Éléments probants*

- Politiques et procédures relatives aux contestations des membres du corps professoral et du personnel

- Description de la façon dont le corps professoral est informé des politiques et des procédures relatives aux contestations des résultats de leur évaluation de rendement
- Gabarit et formulaires remplis relatifs aux procédures de contestations des évaluations de rendement des membres du corps professoral et du personnel
- Contestations en cours et résolues d'évaluations de rendement de membres du corps professoral ou du personnel

### Vie au travail

#### **5.6 Des stratégies en matière de milieu de travail sain qui soutiennent une qualité et un équilibre de vie au travail pour les membres du corps professoral et du personnel sont élaborées, mises en œuvre et mises à la disposition du corps professoral et du personnel.**

##### *Éléments probants*

- Description de la façon dont la qualité et l'équilibre de vie au travail sont facilités pour les membres du corps professoral et du personnel
- Stratégies (p. ex., politiques, procédures, activités et programmes) utilisées pour soutenir une qualité et un équilibre de vie sains au travail

#### **5.7 Un cadre d'éthique pour aider les membres du corps professoral et du personnel à résoudre des dilemmes éthiques est en place et utilisé.**

##### *Éléments probants*

- Cadre de prise de décisions éthiques
- Documents à l'appui (p. ex., politiques, procédures, guides, manuels ou autre matériel) qui traitent du processus d'utilisation du cadre de prise de décisions éthiques, y compris lorsque celui-ci est utilisé
- Description d'exemples où le cadre de prise de décisions éthiques a été utilisé, ainsi que les résultats

#### **5.8 Les membres du corps professoral et du personnel ont accès à un processus de traitement de plainte formel.**

##### *Éléments probants*

- Description du processus de traitement de plainte aux membres du corps professoral et du personnel et l'endroit où il se trouve (p. ex., guide d'orientation ou autre document semblable)
- Description de la façon dont le processus de traitement de plainte est communiqué aux membres du corps professoral et du personnel
- Plaintes officielles en cours de traitement et résolues provenant de membres du corps professoral et du personnel

**5.9 Un code de conduite pour les membres du corps professoral et du personnel qui définit et décrit les attentes selon lesquelles les professeurs et les employés doivent éviter, au minimum, la discrimination, le harcèlement, l'intimidation, la violence et les infractions de nature sexuelle, et qui précise les conséquences éventuelles en cas d'infraction au code de conduite, est en place et suivi.**

*Éléments probants*

- Code de conduite des membres du corps professoral et du personnel
- Documents à l'appui (p. ex., politiques, procédures, guides, manuels ou autre matériel) liés aux membres du corps professoral et du personnel et qui portent à tout le moins sur la discrimination, le harcèlement, l'intimidation, la violence et les infractions de nature sexuelle
- Description de la façon dont les membres du corps professoral et du personnel sont informés du code de conduite ainsi que des politiques et des procédures qui portent à tout le moins sur la discrimination, le harcèlement, l'intimidation, la violence et les infractions de nature sexuelle
- Gabarit et formulaires remplis qui sont utilisés pour montrer que les membres du corps professoral et du personnel reconnaissent avoir été informés du code de conduite ainsi que des politiques et des procédures portant à tout le moins sur la discrimination, le harcèlement, l'intimidation, la violence et les infractions de nature sexuelle

**5.10 Des politiques et des procédures pour signaler, enquêter et régler les infractions au code de conduite des membres du corps professoral et du personnel sont en place et suivies.**

*Éléments probants*

- Politiques et procédures en matière de signalement, d'enquête et de règlement des infractions au code de conduite des membres du corps professoral et du personnel
- Gabarit et formulaires remplis qui sont utilisés pour signaler, enquêter et régler les infractions au code de conduite des membres du corps professoral et du personnel

**5.11 Les infractions au code de conduite des membres du corps professoral et du personnel, en particulier les infractions de nature sexuelle, sont gérées par un processus disciplinaire structuré et progressif qui précise la possibilité d'imposer des conséquences pouvant aller jusqu'à l'expulsion et le signalement aux autorités compétentes.**

*Éléments probants*

- Politiques et procédures qui traitent du processus disciplinaire progressif en cas d'infraction au code de conduite des membres du corps professoral et du personnel
- Description de la façon dont les membres du corps professoral et du personnel sont informés des politiques et des procédures qui traitent du processus disciplinaire

## RESSOURCES HUMAINES

progressif en cas d'infraction au code de conduite des membres du corps professoral et du personnel

- Gabarit et formulaires complétés liés au processus disciplinaire progressif pour les infractions au code de conduite des membres du corps professoral et du personnel
- Cas en cours et résolus où le processus disciplinaire a été utilisé pour répondre à des infractions au code de conduite des membres du corps professoral et du personnel

## NORME 6.0 Ressources et infrastructure

**Le programme de formation possède les ressources et l'infrastructure nécessaires pour gérer le programme. Les ressources et l'infrastructure comprennent les édifices, les terrains, l'équipement, les fournitures et les ressources d'apprentissage appartenant au programme de formation ou utilisées par celui-ci.**

Cette norme met l'accent sur la disponibilité et l'entretien des ressources et de l'infrastructure, ainsi que sur l'accès. Elle porte également sur la nécessité du programme de formation de respecter les règlements et les codes de santé, de sécurité et de construction. Les exigences du territoire de compétence peuvent être fédérales, provinciales, territoriales ou municipales.

### L'installation

**6.1 Les exigences provinciales et territoriales pertinentes en matière de santé et de sécurité dans les installations sont satisfaites. Le respect des exigences du territoire de compétence en matière de sécurité tient compte notamment des exigences régissant l'espace, de l'équipement des installations physiques, de la gestion des risques ainsi que des plans de préparation aux urgences, des exercices de sécurité, de l'équipement de sécurité-incendie et des protocoles de santé publique.**

#### *Éléments probants*

- Politiques et procédures qui traitent de la santé, de la sécurité et des interventions en cas d'urgence
- Description du programme de formation sur la santé, la sécurité et les interventions en cas d'urgence, y compris une liste des postes qui doivent être formés et de la façon dont ils sont identifiés
- Exigences provinciales et territoriales pertinentes liées à la santé et à la sécurité dans les installations
- Description de la façon dont les exigences provinciales et territoriales pertinentes liées à la santé et à la sécurité dans les installations sont recensées et surveillées en cas de modifications
- Description de la façon dont les exigences provinciales et territoriales pertinentes en matière de santé et de sécurité dans les installations sont satisfaites et respectées
- Documents prouvant la conformité aux exigences provinciales et territoriales pertinentes en matière de santé et de sécurité dans les installations (p. ex., rapports, inspections, permis, certificats)

## RESSOURCES ET INFRASTRUCTURE

### **6.2 Des politiques et des procédures de prévention et de contrôle des infections qui tiennent compte, au minimum, de l'hygiène des mains, de l'utilisation d'équipement de protection individuelle, de l'entretien et du nettoyage de l'équipement, de la gestion du linge souillé et des déchets dangereux et des soins personnels pouvant inclure des vaccins, sont en place et suivies.**

#### *Éléments probants*

- Politiques et procédures de prévention et de contrôle des infections
- Registres et listes de vérification relatifs à la prévention et au contrôle des infections signés et datés
- Dossiers de formation des membres du corps professoral, du personnel et des étudiants sur la prévention et le contrôle des infections
- Description de la façon dont les politiques et les procédures sur la prévention et le contrôle des infections sont communiquées au corps professoral, au personnel, aux étudiants, aux patients et clients ainsi qu'au grand public

### **6.3 L'installation est propre, dégagée et en bon état.**

#### *Éléments probants*

- Procédures, calendriers et registres de nettoyage et d'entretien
- Lorsque les services de nettoyage et d'entretien sont confiés à des parties externes, des accords sont signés avec les entrepreneurs, qui énoncent les obligations ainsi que les tâches et les calendriers de nettoyage et d'entretien pour les installations et les lieux
- Rétroactions des étudiants ou résultats des évaluations des installations par les étudiants

### **6.4 Les exigences provinciales et territoriales pertinentes en matière d'accessibilité sont satisfaites.**

#### *Éléments probants*

- Exigences provinciales et territoriales pertinentes en matière d'accessibilité
- Description de la façon dont les exigences provinciales et territoriales pertinentes relatives à l'accessibilité sont satisfaites
- Description de la façon dont les exigences provinciales et territoriales pertinentes liées à l'accessibilité sont recensées et surveillées en cas de modifications
- Liste des espaces accessibles dans l'installation

### **6.5 Des efforts sont déployés pour fournir des toilettes et des vestiaires unisexes.**

#### *Éléments probants*

- Description de l'approche visant à fournir des toilettes et des vestiaires unisexes



**6.6 Un espace suffisant, selon l'inscription au programme et les exigences provinciales et territoriales pertinentes, est conçu pour le travail administratif et scolaire, les cours pratiques et de laboratoires, les cliniques étudiantes et toute autre fonction nécessaire afin que le programme atteigne sa mission et appuie les résultats d'apprentissage.**

*Éléments probants*

- Exigences provinciales et territoriales pertinentes au taux d'occupation et à l'utilisation de l'espace
- Description de la façon dont les exigences provinciales et territoriales pertinentes au taux d'occupation et à l'utilisation de l'espace sont recensées et surveillées en cas de modifications
- Plan de l'installation montrant les diverses zones
- Justification de l'utilisation de l'espace
- Capacité maximale ou permis d'occupation en vertu des exigences provinciales et territoriales pertinentes
- Nombre total d'inscriptions

**6.7 Au moins une aire est réservée au corps professoral, au personnel et aux étudiants pour la tenue de réunions privées ou de consultations, y compris avec des patients et clients au besoin.**

*Éléments probants*

- Liste et description des endroits où des consultations privées sont tenues

**6.8 Un espace suffisant est prévu pour les aires de repos ou de pause, et les aires de repos ou de pause pour les étudiants sont distinctes des aires réservées au corps professoral et au personnel.**

*Éléments probants*

- Liste des aires de repos ou de pause destinées aux membres du corps professoral et du personnel
- Liste des aires de repos ou de pause destinées aux étudiants

**6.9 Le service Internet, avec une bande passante pertinente à l'inscription au programme ainsi qu'à l'effectif du corps professoral et du personnel, est disponible et le corps professoral, le personnel et les étudiants peuvent y accéder.**

*Éléments probants*

- Description du service Internet et de la justification de la bande passante disponible
- Documents à l'appui (p. ex., politiques, procédures, guides, manuels ou autre matériel) qui portent sur l'accès et l'utilisation des services Internet
- Description de la façon dont l'information sur l'utilisation des services Internet est communiquée aux utilisateurs

# RESSOURCES ET INFRASTRUCTURE

## Ressources

**6.10 Les salles de classe sont équipées d'une technologie suffisante, en fonction de l'inscription au programme et des besoins d'apprentissage des étudiants, pour permettre un apprentissage efficace et une participation active des étudiants.**

### *Éléments probants*

- Description de la technologie mise à la disposition des étudiants dans la salle de classe ainsi que la justification

**6.11 Le corps professoral et le personnel disposent de suffisamment d'équipement et de technologie (p. ex., bureaux, photocopieurs, imprimantes, scanners, fournitures, ordinateurs) pour effectuer leur travail.**

### *Éléments probants*

- Liste de l'équipement et de la technologie mis à la disposition du corps professoral
- Justification du choix du type d'équipement et de technologies

**6.12 Les cours pratiques et de laboratoires ainsi que les cliniques étudiantes disposent de suffisamment d'équipement, de ressources et de fournitures pour le nombre d'étudiants et la prestation de massages thérapeutiques sécuritaires. Lorsque ceux-ci sont définis comme un rapport ou des normes minimales, une justification est disponible.**

### *Éléments probants*

- Justification du rapport ou des normes minimales pour l'équipement, les ressources et les fournitures
- Inventaire de l'équipement, des ressources et des fournitures disponibles (p. ex., tables de massage, draps, huiles et lotions, applications thermiques [chaud et froid], cire de paraffine, squelettes mannequins, outils, éviers, désinfectant, tableaux) et description de la façon dont ils sont utilisés
- Documents à l'appui (p. ex., politiques, procédures, guides, manuels ou autre matériel) qui permettent de s'assurer que l'équipement, les ressources et les fournitures sont disponibles en quantité suffisante

**6.13 L'intimité des patients et clients pendant les cliniques étudiantes est assurée par des écrans, des rideaux et des vestiaires privés. Les zones de traitement garantissent l'intimité des patients et clients tout au long du traitement, y compris la possibilité de se dévêtir et de monter et descendre de la table de traitement et de s'habiller dans l'intimité.**

### *Éléments probants*

- Description des mécanismes visant à assurer l'intimité des patients et des clients dans les cliniques étudiantes

- Documents à l'appui (p. ex., politiques, procédures, guides, manuels ou autre matériel) qui abordent les pratiques liées à l'intimité des patients et des clients dans les cliniques étudiantes
- Description de la façon dont les patients et les clients sont informés des pratiques liées à leur intimité dans les cliniques étudiantes

**6.14 L'intimité des étudiants pendant les cours pratiques et de laboratoires est assurée par des écrans, des rideaux et des vestiaires privés. Les zones de traitement garantissent l'intimité des étudiants tout au long du traitement, y compris la possibilité de se dévêtir et de monter et descendre de la table de traitement et de s'habiller dans l'intimité.**

*Éléments probants*

- Description des mécanismes visant à assurer la protection de l'intimité des étudiants dans les laboratoires et les cours pratiques
- Documents à l'appui (p. ex., politiques, procédures, guides, manuels ou autre matériel) qui abordent les pratiques liées à l'intimité des étudiants dans les cliniques étudiantes
- Description de la façon dont les étudiants sont informés des pratiques liées à leur intimité dans les cliniques étudiantes

**6.15 Des politiques et des procédures concernant la communication appropriée et professionnelle par les étudiants, le corps professoral et les membres du personnel, y compris l'utilisation des médias sociaux et les attentes qui protègent la vie privée et la confidentialité et maintenir le professionnalisme et la réputation du programme, sont en place et respectées.**

*Éléments probants*

- Politiques et procédures liées à l'utilisation des médias sociaux
- Politiques et procédures liées à la protection de la confidentialité
- Politiques et procédures liées au comportement des membres du corps professoral, du personnel et des étudiants
- Codes de conduite ou guides du corps professoral, du personnel et des étudiants

**6.16 Les professeurs, les membres du personnel et les étudiants ont accès à des documents de référence et à des études à jour liées au domaine de la massothérapie.**

*Éléments probants*

- Description de l'endroit et de la façon dont les membres du corps professoral et du personnel et les étudiants ont accès aux ressources
- Liste des abonnements à des revues scientifiques
- Le cas échéant, ententes ou licences signées avec des fournisseurs de contenu matériel, des fournisseurs de contenu électronique, des bibliothèques externes ou des centres de ressources

## RESSOURCES ET INFRASTRUCTURE

- Inventaire des ressources sur place mises à la disposition des membres du corps professoral, du personnel et des étudiants
- Description du caractère suffisant des ressources pour répondre aux besoins du programme

### Nettoyage et entretien

**6.17 Les installations et les terrains sont nettoyés et entretenus conformément aux exigences provinciales et territoriales pertinentes. Lorsque des locaux sont loués, des calendriers de nettoyage et d'entretien sont prévus dans le contrat de location et sont suivis.**

#### *Éléments probants*

- Exigences provinciales et territoriales pertinentes liées au nettoyage et à l'entretien des installations et des lieux
- Description de la façon dont les exigences provinciales et territoriales pertinentes liées au nettoyage et à l'entretien sont recensées et surveillées en cas de modifications
- Procédures, calendriers et registres de nettoyage et d'entretien pour les installations et les lieux
- Lorsque les services de nettoyage et d'entretien sont confiés à des parties externes, des accords sont signés avec les entrepreneurs, qui énoncent les obligations ainsi que les tâches et les calendriers de nettoyage et d'entretien pour les installations et les lieux
- Description de la façon dont les exigences provinciales et territoriales pertinentes sont satisfaites (p. ex., permis municipaux, documents d'inspection)

**6.18 Des contrôles de sécurité réguliers sur l'équipement, les ressources et les fournitures sont prévus, effectués et consignés par des personnes qui, par les compétences et l'expérience, sont qualifiées pour exercer cette fonction.**

#### *Éléments probants*

- Processus d'entretien et de contrôles de sécurité réguliers
- Registres et calendriers des contrôles de sécurité réguliers de l'équipement, des ressources et des fournitures
- Documents à l'appui (p. ex., politiques, procédures, guides, manuels ou autre matériel) qui traitent des qualifications, des titres de compétence, des rôles, des responsabilités et de l'expérience des personnes effectuant les contrôles de sécurité
- Liste de l'équipement, des ressources et des fournitures qui nécessitent des contrôles de sécurité (p. ex., tables de massage, draps, huiles et lotions, applications thermiques [chaud et froid], cire de paraffine, squelettes mannequins, outils, éviers, désinfectant, tableaux)

**6.19 L'équipement, les ressources et les fournitures sont sécuritaires, en bon état, propres et fonctionnels, et les instructions des fabricants pour l'entretien et la réparation de l'équipement, le cas échéant, sont suivies.**

*Éléments probants*

- Programmes d'entretien recommandés par les fabricants
- Registres concernant l'entretien de l'équipement

**6.20 L'équipement, les ressources ou les fournitures endommagés ou défectueux sont rapidement retirés, remplacés ou réparés.**

*Éléments probants*

- Description du processus pour repérer et retirer, remplacer ou réparer les ressources, les fournitures ou l'équipement défectueux
- Gabarit et formulaires remplis qui sont utilisés pour demander et assurer le retrait, le remplacement ou la réparation des ressources, des fournitures ou de l'équipement défectueux

## NORME 7.0 Amélioration de la qualité

### **Le programme de formation recueille et analyse des données et les utilise pour apporter des améliorations au programme.**

Cette norme aborde la nécessité pour les programmes de formation de chercher sans cesse à créer et à promouvoir une culture d'amélioration permanente de la qualité. La collecte et l'analyse de données pour évaluer et améliorer le programme font partie d'un cycle continu de planification, de contrôle et de mise en œuvre. Le cycle d'amélioration de la qualité est considéré comme le fondement du processus d'agrément et est une pierre angulaire du maintien d'un programme de formation en massothérapie de haute qualité.

### **7.1 Des politiques et des procédures pour l'amélioration permanente de la qualité, y compris la collecte, l'évaluation et l'analyse des données d'évaluation et de la rétroaction sur une base régulière et continue, sont en place et suivies.**

#### *Éléments probants*

- Feuille de travail remplie : Données d'évaluation et rétroaction
- Documents à l'appui (p. ex., politiques, procédures, guides, manuels ou autre matériel) qui traitent du processus de collecte des données d'évaluation et de la rétroaction
- Gabarit et formulaires remplis qui sont utilisés pour recueillir les données d'évaluation du programme et la rétroaction
- Calendrier pour la collecte des données d'évaluation et de la rétroaction des 12 derniers mois et des 12 prochains mois

### **7.2 Dans le cadre de l'évaluation régulière et continue du programme, des commentaires sont sollicités, à l'aide de diverses méthodes, auprès de divers groupes intéressés et touchés.**

#### *Éléments probants*

- Feuille de travail remplie : Données d'évaluation et rétroaction
- Calendrier et description des méthodes utilisées pour solliciter de manière continue des données d'évaluation du programme et des commentaires auprès de divers groupes intéressés et touchés tels que les étudiants, les diplômés, le corps professoral, le personnel, les massothérapeutes, les patients et les clients ainsi que les membres de la communauté

### **7.3 Si les résultats des examens sont disponibles, ils sont recueillis annuellement auprès des organismes de réglementation des provinces réglementées et utilisés comme un élément d'évaluation de l'efficacité du programme. Dans les provinces ou territoires non réglementés ou lorsque les résultats des examens ne sont pas disponibles, des processus réguliers et continus sont en place afin d'évaluer l'efficacité du programme.**

#### *Éléments probants*

- Feuille de travail remplie : Réussite des diplômés
- Pour les programmes de formation dont des diplômés ont remis en question les examens de l'organisme de réglementation, les données reçues de l'organisme de réglementation
- Description de la façon dont l'efficacité du programme est définie
- Description du processus utilisé pour évaluer l'efficacité du programme

### **7.4 Les données et commentaires des étudiants obtenus dans le cadre du programme, des cours ou des évaluations du corps professoral sont examinés et traités comme il convient, et sont utilisés comme un élément d'évaluation de l'efficacité du programme.**

#### *Éléments probants*

- Description du processus utilisé pour examiner les données et les commentaires des étudiants et déterminer les mesures appropriées, y compris le cadre décisionnel s'il y en a un qui a été élaboré
- Description de la façon dont les données et les commentaires des étudiants sont utilisés pour évaluer et améliorer l'efficacité du programme
- Description de la façon dont les réponses aux données et aux commentaires des étudiants sont communiquées
- Description de réponses aux données et aux commentaires des étudiants

### **7.5 Les données sur les évaluations sont analysées afin de déceler les forces, tendances et possibilités d'amélioration, et les résultats sont utilisés pour apporter des améliorations en temps opportun.**

#### *Éléments probants*

- Feuille de travail remplie : Données d'évaluation et rétroaction
- Description du processus utilisé pour déterminer les forces, les tendances et les possibilités d'amélioration
- Description du processus utilisé pour déterminer les mesures à prendre afin d'offrir un meilleur soutien ou de donner suite aux forces, aux tendances et aux possibilités d'amélioration cernées
- Comptes rendus des réunions des 12 derniers mois, où les données d'évaluation ont fait l'objet d'une analyse et où des décisions visant à apporter des améliorations au programme ont été prises, y compris les registres de présence, les mesures prises et les échéanciers de mise en œuvre

### **7.6 Plusieurs canaux de communication sont utilisés pour faire connaître les améliorations dans l'ensemble du programme et favoriser la transparence et la responsabilisation.**

#### *Éléments probants*

- Feuille de travail remplie : Canaux de communication
- Description des canaux utilisés pour faire connaître aux groupes cibles les améliorations apportées au programme

## **7.7 Les recommandations et les cotes d'examen de l'agrément, y compris les recommandations visant à renforcer la conformité, sont examinées et abordées, et les progrès sont communiqués dans un rapport annuel transmis à l'organisme d'agrément.**

### *Éléments probants*

- Rapports d'agrément antérieurs et, le cas échéant, rapports annuels du programme présentés au CMTCA
- Description et exemples de la façon dont les cotes, les commentaires et les recommandations du rapport d'agrément sont examinés et traités
- Description de la façon dont les rapports annuels du programme sont créés

*Les sources de données pour la norme 7 comprennent les suivantes :*

**Contenu du programme d'études et méthodes d'enseignement :** Taux d'inscription au programme, taux de rétention, taux d'assiduité, notes des étudiants, rétroaction de l'organisme consultatif, croissance du programme (p. ex., nombre d'étudiants et de membres du corps professoral), résultats d'évaluation du programme ou des cours, rétroaction externe, résultats de sondages sur la satisfaction

**Corps professoral et apprentissage :** Évaluations des cours, taux de succès des étudiants aux évaluations et examens, participation du corps professoral aux activités de perfectionnement professionnel, résultats de sondages sur la satisfaction

**Soutien aux étudiants :** Taux d'obtention du diplôme, taux d'attrition; absentéisme, résultats de l'évaluation des cours, entrevues auprès des diplômés, résultats de sondage sur la satisfaction

**Direction, administration et ressources humaines :** Taux de rétention, nombre de postes vacants, possibilités de perfectionnement professionnel, heures supplémentaires, absentéisme, incidents liés à la sécurité, taux de réussite des étudiants, résultats de sondages sur la satisfaction

**Ressources et infrastructure :** Registres des ressources, listes de vérification d'entretien, inventaires de l'équipement, incidents de sécurité, résultats de sondage sur la satisfaction



## Annexe A : Élaboration des normes et examen

1. À la suite de nombreuses consultations et discussions auprès d'experts et d'intervenants, le Comité national de planification de l'agrément a élaboré en 2013 un rapport complet comprenant une vision collective des objectifs d'agrément pour les programmes de formation en massothérapie.
2. En 2015, un comité consultatif sur les normes composé de douze membres, regroupant des professionnels du domaine de l'enseignement et de la réglementation de la massothérapie dans l'ensemble du pays, a été convoqué. En utilisant la vision à titre de point de départ, les membres ont peaufiné le concept et déterminé les principaux sujets et enjeux à aborder dans les normes et le processus d'agrément.
3. En se fondant sur ce travail et un examen approfondi des documents d'agrément (voir [l'annexe C](#)) de la massothérapie, des soins infirmiers et autres professions réglementées de la santé, ainsi que de l'ingénierie, le CMTCA a élaboré une ébauche de normes.
4. En mars 2016, la première version des normes a été envoyée aux fins de consultation auprès des intervenants en massothérapie dans l'ensemble du pays, y compris les organismes de réglementation, les associations et les programmes de formation, et leurs commentaires ont été intégrés aux normes.
5. Un total de huit essais pilotes de visites d'agrément sur les lieux ont été réalisés entre avril et juin 2016. En guise de préparation, 24 vérificateurs ont reçu une formation sur le processus d'agrément et les normes, dont 10 ont participé aux essais pilotes.
6. La rétroaction des essais pilotes a servi à peaufiner les normes et le processus d'agrément.
7. Les normes révisées ont été communiquées aux intervenants entre les mois de septembre et novembre 2016, et celles-ci ont été modifiées de nouveau en fonction des commentaires reçus.
8. Le conseil d'administration du CMTCA a examiné et approuvé les normes et le processus d'agrément en mars 2017.
9. Les normes et le processus d'agrément ont été publiés le 3 avril 2017 et les programmes de formation ont pu dès lors présenter une demande d'agrément.
10. En 2022, un comité d'examen des normes (CEN) composé de professeurs en massothérapie de partout au Canada qui connaissaient bien le processus d'agrément et les normes du CMTCA, ainsi que plusieurs vérificateurs du CMTCA, a été mis sur pied afin de mettre à jour les normes. L'examen a suivi les étapes ci-après :

- Réalisation d'un sondage auprès des programmes de formation en massothérapie agréés, des vérificateurs, des membres du conseil d'administration et des organismes de réglementation
  - Intégration des recommandations du CEN après son examen d'un résumé des réponses au sondage
  - Intégration des commentaires du CEN en fonction de l'expérience des membres en utilisant les normes
  - Intégration des commentaires d'un groupe de discussion réunissant des membres du personnel et des vérificateurs du CMTCA, ainsi que des conversations avec les partenaires de la réglementation
  - Analyse des données d'évaluation antérieures provenant des visites des lieux et des données sur la conformité aux critères consignées dans le cadre de nombreux examens d'agrément
11. Des discussions animées ont été menées avec le comité d'examen des normes afin de passer en revue et de prendre en compte tous les commentaires et d'obtenir son expertise pour réviser les critères qui devaient être modifiés et pour ajouter de nouveaux critères.
12. Une ébauche des normes a été remise aux principales parties du 13 octobre au 12 décembre 2023, conformément à l'obligation de mener des consultations pendant 60 jours dans le règlement administratif du CMTCA.
13. Après avoir examiné les commentaires reçus, le conseil d'administration a examiné d'autres recommandations de changement et a approuvé les normes révisées en janvier 2024.
14. Les nouvelles *Normes d'agrément du CMTCA pour les programmes de formation en massothérapie au Canada (2024)* ont été publiées en mars 2024, accompagnées d'une correspondance entre les anciens et les nouveaux numéros de critères.

## Annexe B : Glossaire et utilisation

Les termes du présent glossaire sont définis aux fins des normes du CMTCA et s'appliquent précisément au contexte des programmes de formation en massothérapie. Ces termes fournissent une orientation aux programmes de formation et aux vérificateurs. Toutefois, la liste n'est pas exhaustive et d'autres sources d'information peuvent être utilisées pour déterminer la conformité aux critères.

Durée du mandat	Définition
<b>Adaptations</b>	Apporter des changements ou des ajustements pour répondre aux besoins ou aux exigences d'une personne, par exemple accorder plus de temps pour les examens ou mettre à la disposition des étudiants ayant une incapacité du matériel d'apprentissage accessible. Les mesures d'adaptation visent à atteindre l'équité, et non à procurer un avantage. <sup>12</sup>
<b>Agrément</b>	Processus par lequel un organisme indépendant détermine, au moyen d'un processus d'examen par les pairs, qu'un programme ou une organisation respecte ou dépasse les normes prédéfinies de qualité, de sécurité, de compétence et de professionnalisme.
<b>À jour</b>	La version la plus récente ou la plus à jour.  Notez qu'il est préférable d'inclure dans un document le contrôle des versions ou la date de publication afin qu'on comprenne clairement quelle est la version la plus à jour et la date à laquelle elle a été révisée la dernière fois.

---

<sup>1</sup> Commission ontarienne des droits de la personne. Adaptations appropriées. *Rapport annuel 2011-2012*, 2012. <https://www.ohrc.on.ca/fr/directives-concernant-l%C3%A9ducation-accessible/adaptations-appropri%C3%A9es>

<sup>2</sup> Ordre des massothérapeutes de l'Ontario. *Policy: Accessibility and Accommodation* (en anglais seulement), 2022. <https://www.cmta.com/policies/accessibility-policy/>

## GLOSSAIRE ET UTILISATION

<b>Clinique étudiante</b>	<p>Une clinique située au sein d'un programme de formation ou qui s'y rattache, qui permet aux étudiants d'offrir des services de massothérapie au public sous la supervision de membres du corps professoral qui sont des massothérapeutes en règle, avec un minimum de deux ans de pratique clinique en tant que massothérapeutes, afin qu'ils puissent fournir de la rétroaction et un encadrement immédiats. Les cliniques étudiantes permettent aux étudiants d'appliquer leurs connaissances et leurs compétences et d'acquérir une expérience pratique dans des environnements d'apprentissage clinique pratiques et supervisés.</p> <p>Les cliniques étudiantes externes sont planifiées et supervisées par le programme de formation et peuvent inclure des initiatives de rayonnement telles que la prestation de services dans des foyers de soins de longue durée, des cliniques ou des événements, ou dans le cadre d'événements de santé et de bien-être. Ces cliniques sont conçues pour offrir aux étudiants une expérience pratique afin de fournir un traitement à diverses populations ainsi que pour sensibiliser les gens aux avantages de la massothérapie et contribuer au bien-être de la collectivité.</p>
<b>Compétence professionnelle</b>	La capacité d'effectuer une tâche pratique avec un niveau de maîtrise particulier. <sup>3</sup>
<b><u>Compétences professionnelles interprovinciales et indicateurs de performance des massothérapeutes au niveau de l'entrée dans la profession (« CP et IP »)</u></b>	Le document complet qui décrit les exigences d'accès à la pratique pour les étudiants en massothérapie. Souvent appelé « les CP et IP ».
<b>Corps professoral</b>	Tel qu'il est défini par le programme. Comprend en règle générale le personnel enseignant du programme de formation, qui peut être appelé « enseignants », « instructeurs », « professeurs » ou autres termes de ce genre, et peut être utilisé de façon interchangeable.

<sup>3</sup> Federation of Massage Therapy Regulatory Authorities of Canada. *Inter-Jurisdictional Practice Competencies and Performance Indicators for Massage Therapists at Entry-to-Practice*, 2016, p. 4 (version anglaise). <https://www.fomtrac.ca/wp-content/uploads/2017/04/FOMTRAC-PCs-PIs-September-2016-Francais.pdf>

<b>Critère</b>	Exigence précise et mesurable que les programmes de formation doivent respecter afin de démontrer qu'ils ont atteint l'objectif de la norme.
<b>Discrimination</b>	La discrimination est une action ou une décision qui traite mal une personne ou un groupe pour des raisons telles que sa race, son âge, sa religion, son sexe, son orientation sexuelle, son identité ou son expression de genre, sa situation matrimoniale ou familiale ou son handicap. <sup>4</sup>
<b>Éléments probants</b>	Documents, plans, matériel, rapports ou autres renseignements que le programme de formation peut fournir pour démontrer sa conformité aux critères. Les éléments probants peuvent comprendre des documents ou des renseignements, y compris des documents d'un organisme de réglementation. Par exemple, un rapport sur le processus d'audit de la qualité peut servir à démontrer la conformité aux règlements de sécurité ou de santé ou aux codes du bâtiment.
<b>En règle</b>	Tel que défini par l'organisme de réglementation dans une province réglementée ou par une association provinciale de massothérapie dans une province ou un territoire non réglementé. Le terme « en règle » tient généralement compte des questions liées à la faute professionnelle, à l'aptitude à exercer la pratique, aux ordonnances disciplinaires, aux suspensions ou révocations, aux amendes, aux préoccupations en matière d'assurance de la qualité ou aux conditions ou limites d'un certificat d'inscription.

---

<sup>4</sup> Commission canadienne des droits de la personne. *Qu'est-ce que la discrimination?*, 2021. <https://www.chrc-ccdp.gc.ca/fr/droits-de-la-personne/quest-ce-que-la-discrimination>

## GLOSSAIRE ET UTILISATION

<b>Environnements d'enseignement</b>	<p>Les <i>Compétences professionnelles interprovinciales et indicateurs de performance des massothérapeutes au niveau de l'entrée dans la profession</i><sup>5</sup> décrivent les environnements suivants au sein desquels l'apprentissage et l'évaluation pourraient avoir lieu dans des programmes de formation de base en massothérapie :</p> <p>L'environnement d'apprentissage théorique, où l'apprentissage s'effectue dans une salle de classe ou des études indépendantes dirigées. Les étudiants acquièrent les connaissances et les habiletés de réflexion ainsi que des convictions et des valeurs qui leur permettent de se conformer aux indicateurs de rendement requis.</p> <p>L'environnement de simulation, où les étudiants apprennent des habiletés pratiques, en communications et en relations interpersonnelles qui leur permettent de se conformer aux indicateurs de rendement requis, sous la direction d'un professionnel expérimenté et dans un milieu qui simule l'exercice.</p> <p>L'environnement clinique, où les étudiants travaillent directement avec un patient ou un client dans un cadre de prestation de soins. Les étudiants devraient être supervisés tout au long de leur formation clinique, d'une manière qui facilite l'acquisition d'habiletés cliniques à accomplir indépendamment, tout en veillant à ce que les soins soient conformes aux principes de sécurité, d'efficacité et d'éthique.</p>
--------------------------------------	---

---

<sup>5</sup> Federation of Massage Therapy Regulatory Authorities of Canada. *Inter-Jurisdictional Practice Competencies and Performance Indicators for Massage Therapists at Entry-to-Practice*, 2016, p. 9 (version anglaise). <https://www.fomtrac.ca/wp-content/uploads/2016/10/FOMTRAC-PCs-PIs-September-2016.pdf>

<b>Équilibre travail-vie personnelle</b>	<p>L'organisation optimale, telle que perçue par la personne, du travail et des rôles dans sa vie personnelle sans répercussions négatives sur la productivité. Un mauvais équilibre entre le travail et la vie personnelle est généralement associé au manque de temps, aux conflits d'horaire et au sentiment de crouler sous le poids des pressions de plusieurs rôles. Trouver l'équilibre ne signifie pas nécessairement diviser le temps de manière égale; il s'agit plutôt de se sentir satisfait des rôles dans sa vie personnelle et au travail, quelle que soit la façon dont ils sont organisés. Santé Canada associe les catégories suivantes à un mauvais équilibre entre le travail et la vie personnelle : la surcharge des rôles, l'interférence du travail dans la famille, l'interférence de la famille dans le travail et la pression sur le fournisseur de soins.<sup>6</sup></p> <p>Les initiatives d'équilibre travail-vie personnelle sont des avantages, des politiques ou des programmes qui aident à créer un meilleur équilibre entre les exigences du travail et la saine gestion et le plaisir de la vie en dehors du travail.</p>
<b>Exigences provinciales et territoriales pertinentes</b>	<p>Lois, règlements et pratiques qui régissent les établissements ou les programmes dans une région géographique donnée. Ces exigences peuvent être établies à l'échelle locale, régionale ou fédérale, et varient souvent considérablement d'une région à l'autre du Canada. On s'attend à ce que les programmes de formation en massothérapie connaissent les exigences de la province ou du territoire qui s'appliquent à leur programme et qu'ils s'y conforment. Ces exigences peuvent porter, par exemple, sur les qualifications professionnelles, la santé et la sécurité, les codes du bâtiment, les droits de la personne, la diversité et l'inclusion ainsi que la responsabilité financière.</p>
<b>Formation interprofessionnelle</b>	<p>Apprendre de praticiens dans des domaines autres que la massothérapie, comme d'autres professionnels de la santé qui pourraient faire partie de l'équipe de soins de santé d'un patient ou d'un client.</p>
<b>Format - Registres, dossiers et documents</b>	<p>Les exigences des critères liées aux registres, aux dossiers et aux documents s'appliquent aux formats écrits et électroniques.</p>

<sup>6</sup> Higgins, C., Duxbury, L. et S. Lyons. *Réduire le conflit entre le travail et la vie personnelle : Quoi faire? Quoi éviter?*, 2008, p. 9-10. [https://www.canada.ca/content/dam/hc-sc/migration/hc-sc/ewh-semt/alt\\_formats/hecs-sesc/pdf/pubs/occup-travail/balancing-equilibre/full\\_report-rapport\\_complet-fra.pdf](https://www.canada.ca/content/dam/hc-sc/migration/hc-sc/ewh-semt/alt_formats/hecs-sesc/pdf/pubs/occup-travail/balancing-equilibre/full_report-rapport_complet-fra.pdf)

## GLOSSAIRE ET UTILISATION

<b>Harcèlement</b>	Des comportements ou des actions qui font en sorte qu'une personne ne se sent pas en sécurité. Il n'est pas nécessaire que le harcèlement se fasse en personne et il peut toucher les personnes qui interagissent en ligne ou à distance. Il peut être verbal, écrit, physique (sexuel ou agressif), ou peut se produire à travers des regards ou des gestes et d'autres actes hostiles ou indésirables. <sup>78</sup>
<b>Humilité culturelle</b>	Un processus d'autoréflexion pour comprendre les préjugés personnels et systémiques et pour développer et maintenir des processus et des liens respectueux fondés sur la confiance mutuelle. L'humilité culturelle passe par une reconnaissance humble de son statut d'apprenant lorsqu'il s'agit de comprendre l'expérience d'une autre personne. <sup>9</sup>
<b>Incident de sécurité</b>	Une action ou une situation ayant pu causer ou ayant bel et bien causé un préjudice inutile à un patient ou à un client. Incident préjudiciable : Un incident lié à la sécurité des patients ou des clients ayant atteint le patient ou le client et lui ayant causé un préjudice. Incident sans préjudice : Un incident lié à la sécurité des patients ou des clients ayant atteint le patient ou le client sans lui causer de préjudice perceptible. Incident évité de justesse : Incident lié à la sécurité des patients ou des clients n'ayant pas atteint le patient ou le client et n'ayant donc pas causé de préjudice. <sup>10</sup>
<b>Inclusion</b>	Création d'un environnement d'apprentissage dans lequel toutes les personnes se sentent accueillies, valorisées, respectées et habilitées à atteindre leur plein potentiel.

<sup>7</sup> Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail. *Ressources pour la prévention du harcèlement et de la violence chez les employés*, 2023.

<https://www.cchst.ca/products/courses/resources/1420667866>

<sup>8</sup> 3 types of workplace harassment to be aware of. *Culture Shift - The Change Maker's Newsletter* (en anglais seulement), LinkedIn, 3 mars 2023. <https://www.linkedin.com/pulse/3-types-workplace-harassment-aware-culture-shift-communications-ltd/>

<sup>9</sup> Régie de la santé des Premières Nations. *Cultural safety and humility in health services delivery for First Nations and Aboriginal Peoples in British Columbia* (en anglais seulement), n.d. <https://www.fnha.ca/Documents/FNHA-Creating-a-Climate-For-Change-Cultural-Humility-Resource-Booklet.pdf>

<sup>10</sup> Institut canadien pour la sécurité des patients. *Cadre canadien d'analyse des incidents*, 2012, p. 8 et 9. <https://www.healthcareexcellence.ca/fr/ressources/analyse-des-incident-lies-a-la-securite-des-patients/>



<b>Indicateur de rendement</b>	Un comportement de candidat qui peut être observé par l’entremise d’un outil d’évaluation particulier et qui fournit une indication que le candidat possède une compétence de pratique.
<b>Infractions de nature sexuelle</b>	<p>De nombreux termes sont employés au Canada pour décrire un comportement ou un contact sexuel inapproprié, non désiré ou illégal, y compris les contacts sexuels, le harcèlement sexuel, l’inconduite sexuelle, l’abus sexuel, l’agression sexuelle, la violence sexuelle et d’autres termes de ce genre, et il y a souvent un chevauchement entre ces termes. Dans le contexte de la formation en massothérapie, ces comportements peuvent créer un environnement d’apprentissage inconfortable ou hostile et constituent une violation des limites professionnelles et des normes éthiques.</p> <p>Les infractions de nature sexuelle peuvent comprendre des avances sexuelles non désirées, des commentaires, des blagues, des gestes ou des demandes de faveurs sexuelles; l’affichage de matériel inapproprié; l’envoi de messages ou de contenu sexuellement explicites par courriel, message texte ou les médias sociaux; le harcèlement criminel; le voyeurisme; l’exposition indécente; ou toute forme de contact physique sexuel sans consentement explicite qui peut inclure des baisers, des caresses, des rapports sexuels, des relations orales ou anales ou d’autres formes de pénétration.</p> <p>Dans le cadre de sa préparation à l’agrément, le programme précise les termes qu’il emploie à la fois dans ses politiques et dans son programme d’études pour décrire les infractions de nature sexuelle et définit ce qu’ils signifient, conformément aux exigences provinciales et territoriales pertinentes et à un processus décisionnel éclairé qui tient compte du contexte du programme et de l’analyse des éléments probants disponibles.</p>
<b>Massothérapie directe</b>	<p>Activités qui appuient l’application de la pratique thérapeutique et qui se font en contact direct avec le patient ou le client.</p> <p>La massothérapie directe comprend la consignation des antécédents lors d’une consultation avec le patient ou le client; l’élaboration et la mise en œuvre d’un plan d’évaluation; l’élaboration et la mise en œuvre de plans de traitement; la prestation d’exercices pour corriger le problème et de soins personnels; et la consignation et l’enregistrement de notes et de constatations. Exclut les activités telles que la prise de rendez-vous ou la lessive, ou d’autres activités de ce type qui pourraient être exécutées par une autre personne comme une réceptionniste ou un assistant.</p>

## GLOSSAIRE ET UTILISATION

<b>Mis en œuvre</b>	Un critère mis en œuvre a été mis en pratique ou en œuvre par le programme.
<b>Non satisfait</b>	<p>Au cours d'un examen d'agrément, les programmes de formation reçoivent une cote qui indique leur niveau de conformité à chaque critère des normes.</p> <p>Une cote « non satisfait » signifie que le critère n'est pas en place ou que la pratique actuelle est dangereuse ou contraire à l'éthique.</p>
<b>Norme(s)</b>	Un ensemble de critères, de lignes directrices ou de spécifications faisant l'objet d'un accord, qui sont rédigés par une autorité reconnue et conçus pour améliorer et mesurer la qualité, la sécurité, l'uniformité et la fiabilité, les processus ou les produits.
<b>Opérationnel</b>	Une exigence ou un critère est utilisé, ou prêt à l'être, dans le programme. Par exemple, une stratégie est opérationnelle lorsque tous les processus ou ressources nécessaires à l'application de cette politique sont disponibles et fonctionnels, soit en cours d'utilisation, soit prêts à être utilisés.
<b>Organisme de réglementation</b>	L'organisme qui réglemente la pratique de la massothérapie dans un territoire de compétence.

<p><b>Outils d'évaluation</b></p>	<p>Les <i>Compétences professionnelles interprovinciales et indicateurs de performance des massothérapeutes au niveau de l'entrée dans la profession</i><sup>11</sup> décrivent les outils d'évaluation suivants qui sont associés à chacun des environnements d'enseignement pour les programmes de formation de base en massothérapie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Outil d'évaluation de l'apprentissage théorique : Il devrait s'agir d'une épreuve écrite ou orale conçue pour relever les comportements concordant aux indicateurs de rendement désignés, dans le contexte de la maîtrise au niveau de l'entrée dans la profession.</li> <li>▪ Outil d'évaluation dans un environnement simulé : Devrait vérifier la présence répétée et fiable de comportements concordants aux indicateurs de rendement désignés, dans le contexte de la maîtrise au niveau de l'entrée dans la profession.</li> <li>▪ Outil d'évaluation dans un environnement clinique : Devrait vérifier la présence répétée et fiable de comportements concordants aux indicateurs de rendement désignés, dans le contexte de la définition de la maîtrise au niveau de l'entrée dans la profession et avec divers patients ou clients.</li> </ul> <p>L'examen d'inscription apporte deux outils d'évaluation supplémentaires : questions à choix multiple et pratiques, outils parfois appelés « évaluation fondée sur la performance » ou « évaluation clinique objective structurée ».</p>
<p><b>Partiellement satisfait</b></p>	<p>Au cours d'un examen d'agrément, les programmes de formation reçoivent une cote qui indique leur niveau de conformité à chaque critère des normes.</p> <p>Une cote « partiellement satisfait » signifie que l'exigence est mise en œuvre dans une certaine mesure, dans le cadre d'une politique, d'un processus ou d'une pratique.</p>

<sup>11</sup> Federation of Massage Therapy Regulatory Authorities of Canada. *Inter-Jurisdictional Practice Competencies and Performance Indicators for Massage Therapists at Entry-to-Practice*, 2016, p. 7 à 9 (version anglaise). <https://www.fomtrac.ca/wp-content/uploads/2017/04/FOMTRAC-PCs-PIs-September-2016-Francais.pdf>

## GLOSSAIRE ET UTILISATION

<b>Personnel</b>	Tel qu'il est défini par le programme. Comprend en règle générale les employés qui ne forment pas le corps professoral, comme les dirigeants, les gestionnaires, le soutien administratif ou les personnes faisant partie de l'équipe d'enseignement, mais pas du corps professoral, tels qu'un massothérapeute autorisé aidant en salle de classe ou au laboratoire.
<b>Plan stratégique</b>	Document, habituellement approuvé par la direction, qui résume la façon dont un programme de formation prévoit exercer ses activités et prendre de l'ampleur au cours d'une période définie. Un plan stratégique comprend généralement des buts, des objectifs et des priorités à court et à long terme.

<b>Pratiques frauduleuses</b>	<p>Activités malhonnêtes ou trompeuses exercées par un massothérapeute, une clinique de massothérapie ou un patient ou un client en massothérapie, dans le but d'obtenir des avantages financiers ou d'autres avantages illégaux. Les pratiques frauduleuses peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La facturation pour des traitements qui n'ont jamais été fournis</li> <li>▪ La présentation d'une même demande de remboursement à plusieurs assureurs</li> <li>▪ La présentation de demandes de remboursement pour des rendez-vous manqués ou annulés</li> <li>▪ Le fait de permettre à une personne qui n'est pas couverte par un régime d'assurance d'utiliser ses avantages, comme la présentation de factures ou de demandes de remboursement en utilisant le nom d'un conjoint ou d'une personne à charge lorsque la personne qui reçoit le service a atteint le montant maximal de prestations</li> <li>▪ L'utilisation du numéro d'inscription d'un massothérapeute pour demander le remboursement d'un service obtenu auprès d'une autre personne (comme une esthéticienne ou un massothérapeute non agréé)</li> <li>▪ Des déclarations trompeuses ou fausses concernant les titres de compétence.<sup>121314</sup></li> </ul>
<b>Programmes d'études</b>	<p>Les cours offerts par le programme de formation. Comprend le contenu des cours, les plans de leçon, les plans de cours ou sur un sujet bien précis, les profils de compétences liées à l'emploi ou un livre renfermant les plans de cours.</p>
<b>Qualifié(e)</b>	<p>Une personne qui détient les compétences pour exécuter la tâche ou la fonction requise, en fonction de ses titres de compétence et de son expérience.</p>

<sup>12</sup> Association canadienne des compagnies d'assurances de personnes. *Prévenons la fraude en assurance collective*, n.d. [https://www.clhia.ca/web/clhia\\_lp4w\\_Ind\\_webstation.nsf/page/E97C3F27E7FB8A9085258330004BF1AB!OpenDocument](https://www.clhia.ca/web/clhia_lp4w_Ind_webstation.nsf/page/E97C3F27E7FB8A9085258330004BF1AB!OpenDocument)

<sup>13</sup> Registered Massage Therapists' Association of Ontario. *Fraud Prevention for RMTs* (en anglais seulement), 24 février 2022. <https://www.rmtao.com/resources/rmtao-blog/fraud-prevention-for-rmts>

<sup>14</sup> Ministère de la Santé de l'Ontario. *Prévention de la fraude dans le système de santé de l'Ontario*. *Gouvernement de l'Ontario*, 18 octobre 2023. <https://www.ontario.ca/fr/page/prevention-de-la-fraude-dans-le-systeme-de-sante-de-lontario>

## GLOSSAIRE ET UTILISATION

	Dans la cadre de sa préparation pour l'agrément, le programme de formation définit « régulier et continu » en précisant par écrit la fréquence à laquelle l'activité est exercée, en fonction d'une décision éclairée qui tient compte du contexte du programme et de l'analyse des éléments probants disponibles. Il existe des éléments probants indiquant que l'activité se déroule selon le calendrier précisé par le programme de formation.
<b>Qualité de vie au travail</b>	Le sentiment général de satisfaction et de motivation qu'une personne éprouve en raison de son travail. De nombreux facteurs influent sur la qualité de vie au travail, y compris la conception de l'emploi et l'autonomie personnelle, la sécurité d'emploi, la rémunération, le perfectionnement professionnel, le degré de participation à la prise de décisions, les relations avec les collègues et les superviseurs, ainsi que la reconnaissance et les récompenses. Une qualité de vie au travail positive peut améliorer la satisfaction au travail, l'équilibre travail-vie personnelle, la santé physique et mentale et la productivité, tout en réduisant l'absentéisme et le roulement du personnel. <sup>1516</sup>
<b>Régulier et continu</b>	Dans la cadre de sa préparation pour l'agrément, le programme de formation définit « régulier et continu » en précisant par écrit la fréquence à laquelle l'activité est exercée, en fonction d'une décision éclairée qui tient compte du contexte du programme et de l'analyse des éléments probants disponibles. Il existe des éléments probants indiquant que l'activité se déroule selon le calendrier précisé par le programme de formation.
<b>Satisfait</b>	Au cours d'un examen d'agrément, les programmes de formation reçoivent une cote qui indique leur niveau de conformité à chaque critère des normes.  Une cote « satisfait » signifie que l'exigence est entièrement mise en œuvre.

---

<sup>15</sup> Leitao, J., Pereira, D. et A. Goncalves. « Quality of Work Life and Organizational Performance: Workers' Feelings of Contributing, or not, to the organization's productivity », *International Journal of Environmental Research and Public Health*, vol. 16, n° 20, 2019. <https://doi.org/10.3390/ijerph16203803>

<sup>16</sup> Sounan, C., Lavigne, G., Lavoie-Tremblay, M., Harripaul, A., Mitchel, J. et B. MacDonald. « Using the Accreditation Canada Quality Worklife Revalidated Model to Predict Healthy Work Environments ». *Clinical Health Promotion*, vol. 2, n° 2, 2012, p. 51 à 58. <https://doi.org/10.29102/clinhp.12008>

<b>Sécurisation culturelle</b>	Un résultat fondé sur un engagement respectueux qui reconnaît les déséquilibres de pouvoir dans le système de soins de santé et qui s’efforce d’y remédier. La sécurisation culturelle permet aux gens de se sentir en sécurité lorsqu’ils reçoivent des soins de santé. <sup>17</sup>
<b>Stratégies pour l’apprentissage accessible</b>	Méthodes utilisées pour créer un environnement d’apprentissage qui favorise la réussite des étudiants ayant des différences sur le plan de l’apprentissage ou présentant une neurodiversité. Comprend l’utilisation de la conception universelle pour l’apprentissage, une approche qui met l’accent sur la souplesse et l’élimination des obstacles, afin de donner à tous les étudiants des chances égales de réussite en reconnaissant la nécessité, pour les étudiants, d’avoir divers moyens d’accéder au matériel, de démontrer leurs connaissances et de rester motivés.
<b>Suffisant</b>	Dans le cadre de sa préparation pour l’agrément, le programme de formation définit « suffisant » par écrit, en fonction d’une décision éclairée qui tient compte du contexte du programme et de l’analyse des éléments probants disponibles.
<b>Tenant compte des traumatismes et de la violence</b>	Les approches de soins tenant compte des traumatismes et de la violence reconnaissent l’incidence souvent importante des traumatismes et de la violence sur la vie des gens. Ces approches ne visent pas à traiter les traumatismes, mais à comprendre leurs effets et à y réagir, et à réduire au minimum le risque de préjudices supplémentaires; à empêcher les nouveaux traumatismes; et à promouvoir la sécurité, l’autonomisation et la résilience. Les approches tenant compte des traumatismes et de la violence profitent à tous, qu’ils aient vécu ou non un traumatisme ou que leurs antécédents personnels soient connus ou non du fournisseur de services. <sup>1819</sup>

<sup>17</sup> Régie de la santé des Premières Nations. *Cultural safety and humility in health services delivery for First Nations and Aboriginal Peoples in British Columbia* (en anglais seulement), n.d. <https://www.fnha.ca/Documents/FNHA-Creating-a-Climate-For-Change-Cultural-Humility-Resource-Booklet.pdf>

<sup>18</sup> Agence de la santé publique du Canada. *Approches tenant compte des traumatismes et de la violence – politiques et pratiques* Gouvernement du Canada, 2 février 2018. <https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/publications/securite-et-risque-pour-sante/approches-traumatismes-violence-politiques-pratiques.html>

<sup>19</sup> Gouvernement de la Colombie-Britannique. *Trauma-Informed Practice (TIP) – Resources* (en anglais seulement), n.d. <https://www2.gov.bc.ca/gov/content/health/managing-your-health/mental-health-substance-use/child-teen-mental-health/trauma-informed-practice-resources>

## GLOSSAIRE ET UTILISATION

<b>Viabilité</b>	Mettre en place une planification, une surveillance et des mesures de protection pour assurer la stabilité continue ainsi que la viabilité et l'efficacité à long terme du programme, y compris l'intégration de pratiques et de stratégies qui traitent de la façon dont il permettra d'obtenir et de maintenir une quantité suffisante de ressources humaines, financières et matérielles.
<b>Violence</b>	Tout acte au cours duquel une personne est maltraitée, menacée, intimidée ou agressée. Le terme « violence » peut également inclure l'intimidation et le harcèlement. <sup>20</sup>

---

<sup>20</sup> Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail. *Ressources pour la prévention du harcèlement et de la violence chez les employés*, 22 février 2024.

<https://www.cchst.ca/products/courses/ressources/1420667866>



## Annexe C: Références et ressources

Veillez noter que ces hyperliens étaient fonctionnels au moment de la publication du présent document.

### *Agrément et formation en massothérapie*

Baskwill A., B. Sumpton, S. Shipwright, L. Atack et J. Maher. « A Canadian Massage Therapy Education Environmental Scan », *International Journal of Therapeutic Massage Bodywork*, vol. 13, n° 4, 13 décembre 2020, p. 12 à 24.  
<https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/33282032/>

College of Massage Therapists of British Columbia. *CMTBC Guidelines for Foundational Knowledge in Massage Therapy Educational Programs*, 30 novembre 2018. [2018-11-30-GFK-2018-clean.pdf](https://www.cmtbc.ca/wp-content/uploads/2018/11/30-GFK-2018-clean.pdf)

Federation of Massage Therapy Regulatory Authorities of Canada (FOMTRAC). *Inter-Jurisdictional Practice Competencies and Performance Indicators for Massage Therapists at Entry-to-Practice*, 2016. [www.fomtrac.ca/wp-content/uploads/2016/10/FOMTRAC-PCs-PIs-September-2016.pdf](http://www.fomtrac.ca/wp-content/uploads/2016/10/FOMTRAC-PCs-PIs-September-2016.pdf)

### *Agrément des soins de santé*

Accreditation of Interprofessional Health Education. *Principles and practices for integrating interprofessional education into the accreditation standards for six health professions in Canada*, 2009. [https://www.cihc-cpis.com/uploads/1/2/4/7/124777443/aiphe\\_principles\\_and\\_practices\\_guide\\_phase\\_1.pdf](https://www.cihc-cpis.com/uploads/1/2/4/7/124777443/aiphe_principles_and_practices_guide_phase_1.pdf)

Agrément de l'enseignement de la physiothérapie au Canada. *Normes d'agrément visant les programmes d'enseignement d'entrée à la pratique en physiothérapie au Canada*, 2020. <https://peac-aepc.ca/french/accreditation/accreditation-standards>

Association canadienne des écoles de sciences infirmières (ACESI). *Normes et cadre d'agrément de l'ACESI*, décembre 2020. <https://accred.casn.ca/fr/our-programs/programmes-inf-aut/normes-dagrément-cadre-et-normes-du-programme/>

Comité d'agrément des facultés de médecine du Canada (CAFMC). *Agrément*, (n.d.). <https://cacms-cafmc.ca/fr/>

Conseil canadien de l'agrément des programmes de pharmacie. *Normes d'agrément des programmes canadiens de formation de technicien en pharmacie*, 2020. <https://ccapp.ca/wp-content/uploads/2020/10/Oct5-CCAPP-Standards PharmTech FRE.pdf>

## Réglementation et ressources gouvernementales

Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail (CRC). *DORS-86-304*, 2024.

<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/dors-86-304/>

Commission canadienne des codes du bâtiment et de prévention des incendies. *Code national du bâtiment*, Conseil national de recherches Canada, 2020.

<https://publications-cnrc.canada.ca/fra/voir/td/?id=2dccbff0-9027-4f1d-9c8b-63d0f9713863>

Commissariat à la protection de la vie privée du Canada. *La Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE)*, Gouvernement du Canada, 8 décembre 2021. <https://www.priv.gc.ca/fr/sujets-lies-a-la-protection-de-la-vie-privee/lois-sur-la-protection-des-renseignements-personnels-au-canada/la-loi-sur-la-protection-des-renseignements-personnels-et-les-documents-electroniques-lprpde/>

Commissariat à la protection de la vie privée. *Collaboration avec les provinces et les territoires*, Gouvernement du Canada, 7 février 2024.

<https://www.priv.gc.ca/fr/a-propos-du-commissariat/ce-que-nous-faisons/collaboration-avec-les-provinces-et-les-territoires/>

Commission canadienne des droits de la personne. *Droits de la personne*, (n.d.).

<https://www.chrc-ccdp.gc.ca/fr>

## Leadership

- Le Réseau canadien pour le leadership en santé (CHLNet). *Building Canadian Health Leadership Together*, 2023. <https://chl.net.ca/> (en anglais seulement)
- Collège Canadien des Leaders en Santé. *Développer, soutenir et inspirer les leaders en santé partout au Canada*, 2024. <https://cchl-ccls.ca/fr/>

## Soins de santé et sécurité des patients

- Excellence en santé Canada (HEC). *Des services de santé sûrs et de haute qualité. C'est ce que veut et mérite chaque personne au Canada*. <https://www.healthcareexcellence.ca/fr/>
- Qualité des services de santé Ontario (HQO). <https://www.hqontario.ca/Accueil>
- Prévention et contrôle des infections Canada (PCI Canada) <https://ipac-canada.org/>
- Longwoods Health Services Publishing, Education & Recruitment. <https://www.longwoods.com/> (en anglais seulement)
- Agence de la santé publique du Canada (ACSP) <https://www.canada.ca/fr/sante-publique.html>

## Amélioration de la qualité

- Agency for Healthcare Research and Quality (AHRQ). U.S. Department of Health and Human Services. <https://www.ahrq.gov/> (en anglais seulement)

- Institute for Healthcare Improvement (IHI) <https://www.ihl.org/> (en anglais seulement)
- Qualité des services de santé Ontario (HQO). <https://www.hqontario.ca/Accueil>

### *Organismes de réglementation de la massothérapie*

- College of Massage Therapists of British Columbia (CMTBC). [www.cmtbc.ca](http://www.cmtbc.ca) (en anglais seulement)
- Collège des massothérapeutes du Nouveau-Brunswick (CMTNB). <https://www.cmtnb.ca/fr/>
- College of Massage Therapists of Newfoundland and Labrador (CMTNL). [www.cmtnl.ca](http://www.cmtnl.ca) (en anglais seulement)
- L'Ordre des massothérapeutes de l'Ontario (CMTO). <https://www.cmto.com/en-francais/>
- College of Massage Therapists of Prince Edward Island (CTPEI). [www.cmtpei.ca](http://www.cmtpei.ca) (en anglais seulement)
- Federation of Massage Therapy Regulatory Authorities of Canada (FOMTRAC) [www.fomtrac.ca](http://www.fomtrac.ca) (en anglais seulement)

### *Vie au travail*

Commission de la santé mentale du Canada (2013, Janvier). CAN/CSA-Z1003-13/BNQ 9700-803/2013 (C2022), *Santé et sécurité psychologiques en milieu de travail*. <https://www.csagroup.org/fr/article/can-csa-z1003-13-bnq-9700-803-2013-c2022-sante-et-securite-psychologiques-en-milieu-de-travail/>

Centre canadien d'hygiène de sécurité au travail (CCHST). *Conciliation travail-vie personnelle*, 10 février 2024. <https://www.cchst.ca/topics/wellness/worklife>