CMTCA
CANADIAN MASSAGE THERAPY COUNCIL FOR ACCREDITATION

Normes d'agrément du CMTCA

pour

les programmes canadiens

de formation en massothérapie

www.cmtca.ca
info@cmtca.ca

v.1.0/Avril2017

TABLE DES MATIÈRES

Préambule		3
Norme 1.0	Contenu du programme d'études	5
Norme 2.0	Corps professoral et apprentissage	8
Norme 3.0	Soutien aux étudiants	13
Norme 4.0	Direction et administration	17
Norme 5.0	Ressources humaines	24
Norme 6.0	Ressources et infrastructure	28
Norme 7.0	Amélioration de la qualité	34
Annexe A	Élaboration des normes	37
Annexe B	Glossaire et utilisation	38
Annexe C	Références et ressources	40

NORMES D'AGRÉMENT DU CMTCA
POUR LES PROGRAMMES CANADIENS
DE FORMATION EN MASSOTHÉRAPIE

PRÉAMBULE

Le Canadian Massage Therapy Council for Accreditation (CMTCA) est heureux de présenter ces normes nationales pour l'agrément des programmes de formation de base en massothérapie au Canada. La conformité aux normes nationales augmente la clarté et la transparence et fournit des renseignements objectifs et uniformes au sujet de la qualité des programmes.

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 processus d'agrément du CMTCA constitue le fondement de l'excellence et de l'amélioration continue de la qualité des programmes de formation en massothérapie au Canada.

Descripteurs de qualité

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

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

La structure des normes

Les normes du CMTCA fixent des attentes rigoureuses tout en offrant également aux programmes de formation une occasion de mettre en valeur leurs forces et approches individuelles. Les sept normes visent les éléments clés d'une formation de haute qualité en massothérapie.

Les normes sont structurées de la façon suivante.

- *Énoncé de la norme (p. ex., 1.0, 2.0, etc.) :* Chaque norme commence par un énoncé d'intention général.
- *Critères (p. ex., 1.1, 2.1, etc.) :* Des éléments précis et mesurables que les programmes de formation doivent respecter afin de démontrer qu'ils ont atteint l'objectif. L'équipe de vérificateurs évalue chaque critère comme étant satisfait, partiellement satisfait ou non satisfait après avoir examiné l'autoévaluation de l'organisation ainsi que les analyses, les observations et les discussions à la suite de la visite sur les lieux.
- *Éléments probants :* Chaque critère comprend une liste des éléments probants que les programmes de formation devraient fournir pour prouver la conformité au critère. Pour l'agrément préliminaire (le premier cycle), les éléments probants sont recueillis et présentés au CMTCA afin de déterminer si l'agrément préliminaire sera accordé. Pour des cycles d'agrément suivants, la plupart des documents sont évalués pendant la visite sur les lieux aux endroits où ils sont habituellement conservés, par conséquent, cela réduit la nécessité de recueillir et de soumettre l'information.

  Les programmes de formation peuvent démontrer la conformité aux critères pertinents du CMTCA en présentant des documents justificatifs ou des renseignements exigés par les organismes de réglementation. Par exemple, le rapport du processus de vérification de qualité d'un programme peut être utilisé pour prouver la conformité aux règlements en matière de santé ou de sécurité ou aux codes du bâtiment.

Un outil indispensable d'amélioration de la qualité

Les normes et les processus d'agrément sont conçus de façon à appuyer et à promouvoir les activités d'amélioration de la qualité d'un programme de formation en massothérapie. Cela n'empêche aucune autre initiative d'amélioration de la qualité que le programme pourrait entreprendre. L'amélioration de la qualité est un processus créatif, itératif et continu et les programmes sont encouragés à élaborer leurs propres approches outre les exigences requises pour l'agrément.

Le processus d'agrément guide les programmes de formation vers l'excellence et rassure les étudiants quant à la formation qu'ils reçoivent et à leur capacité à offrir au public des services de massothérapie efficaces, sécuritaires et éthiques une fois l'obtention de leur diplôme. Il témoigne aussi de l'engagement envers le professionnalisme et la haute qualité dont sont tenus tous les enseignants et praticiens respectés en soins de santé.

NORME 1.0 Contenu du programme d'études

Le programme d'études de la formation propose aux étudiants les connaissances, les habiletés 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, d'inclure les développements actuels et nouveaux dans la formation en massothérapie.

1.1 Les compétences liées à la pratique et les indicateurs de rendement présentés dans la dernière version du *Inter-Jurisdictional Practice Competencies and Performance Indicators for Massage Therapists at Entry-to-Practice* font partie intégrante du programme d'études et se manifestent clairement dans les résultats d'apprentissage des étudiants.

Éléments probants

- Feuille de travail remplie pour le critère 1.1 (établissement de la correspondance des compétences)
- Plan de chacun des cours, y compris les résultats d'apprentissage, la liste du matériel de cours et des textes ou ressources de référence associés (sous forme électronique ou matérielle), les méthodes d'évaluation et la date de la dernière révision du cours
- Exemples du matériel d'enseignement (p. ex., plans de leçon, présentations, notes de cours, cahiers d'exercices, études de cas, scénarios)

1.2 Le programme d'études couvre le contenu essentiel des sciences fondamentales de la santé de manière suffisamment vaste et approfondie afin que les étudiants puissent mettre en application les compétences liées à la pratique et aux indicateurs de rendement et permettre aux diplômés d'offrir des services de massothérapie sécuritaires, efficaces et éthiques.

Éléments probants

- Feuille de travail remplie pour le critère 1.2
- Plan de chacun des cours, y compris les résultats d'apprentissage, la liste du matériel de cours et des textes ou ressource de référence associés (sous forme électronique ou matérielle), les méthodes d'évaluation et la date de la dernière révision du cours
- Exemples du matériel d'enseignement (p. ex., plans de leçon, présentations, notes de cours, cahiers d'exercices, études de cas, scénarios)

1.3 Le programme d'études couvre les normes éthiques de la pratique professionnelle, y compris une sensibilisation aux répercussions de l'agression sexuelle sur les patients ou clients ainsi que les responsabilités, les approches en matière de prévention et l'obligation de les signaler. Les étudiants sont mis au courant de la vulnérabilité des patients ou clients lors d'un traitement et des facteurs de risque susceptibles de contribuer au développement d'une relation inappropriée.

Éléments probants

- Plan du cours, y compris les résultats d'apprentissage, la liste du matériel de cours et des textes ou ressources de référence associés (sous forme électronique ou matérielle), les méthodes d'évaluation et la date de la dernière révision du cours
- Exemples du matériel d'enseignement (p. ex., plans de leçon, présentations, notes de cours, cahiers d'exercices, études de cas, scénarios)

1.4 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 ou autre matériel) qui traitent de l'accès aux références et ressources matérielles et électroniques
- Liste des fournisseurs de bases de données (p. ex., PubMed, revues professionnelles) ainsi que les copies des ententes signées avec chacun

1.5 Des collaborations communautaires et des partenariats visant à accroître l'exposition à la formation interprofessionnelle et les possibilités d'emploi pour les étudiants sont établis et documentés dans la cadre d'ententes officielles.

Éléments probants

- Liste des collaborations communautaires et des partenariats avec les partenaires interprofessionnels et les employeurs potentiels, y compris la raison pour laquelle ils ont été choisis et les copies des ententes signées avec chacun
- Documents relatifs à la participation des étudiants aux possibilités de formation interprofessionnelles des trois dernières années
- Renseignements concernant l'emploi des diplômés des trois dernières années

1.6 Les étudiants appliquent leurs connaissances et mettent en pratique leurs compétences en massothérapie dans divers contextes et auprès de nombreux groupes de populations.

Éléments probants

- Feuille de travail remplie pour le critère 1.6
- Justifications des sélections de possibilités de stage
- Documents relatifs à la participation des étudiants aux possibilités cliniques et de stages des trois dernières années
- Documents à l'appui (p. ex., politiques, procédures, guides, manuels ou autre matériel) qui portent sur la présence, la participation et l'évaluation du rendement des étudiants en stage

1.7 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 supervisée par le corps professoral.

Éléments probants

- Politique sur le nombre d'heures en clinique et en stage exigées pour l'obtention du diplôme
- Description et calendrier des exigences relatives à la clinique et aux stages
- Rapports des trois dernières années montrant les heures d'expérience clinique et de stage, y compris la ventilation du nombre d'heures directes et indirectes, réalisés par les étudiants et vérifiés par le corps professoral
- Documents à l'appui (p. ex., politiques, procédures, guides, manuels ou autre matériel) qui portent sur la présence, la participation et l'évaluation des expériences cliniques et de stages

1.8 Le perfectionnement professionnel continu fait l'objet de promotion. Les étudiants sont encouragés à continuer d'acquérir et de mettre à jour leurs compétences professionnelles en massothérapie après l'obtention de leur diplôme, et les étudiants des provinces réglementées comprennent l'engagement envers l'apprentissage permanent exigé par les organismes de réglementation pour maintenir l'assurance de la qualité de la profession.

Éléments probants

- Description du rôle du corps professoral à l'égard de la promotion du perfectionnement professionnel
- Documents à l'appui (p. ex., politiques, procédures, guides, manuels ou autre matériel) qui indiquent la façon dont le perfectionnement professionnel continu est encouragé et mis au point à l'échelle du programme

NORMES 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 différents milieux d'enseignement. Bien que la terminologie utilisée peut varier, ces milieux comprennent en règle générale :

- Un environnement scolaire où les étudiants développent les connaissances, la faculté de jugement critique et les valeurs qui leur permettront de mettre en place les indicateurs de rendement établis.
- Un environnement simulé où les étudiants mettent en place les indicateurs de rendement établis sous la direction d'un professionnel expérimenté, dans un cadre qui simule la pratique.
- Un environnement clinique où les étudiants travaillent directement avec un patient ou un client dans un cadre conçu pour fournir des soins supervisés à ce dernier.

Compétences du corps professoral

2.1 Les membres du corps professoral possèdent un minimum de deux ans d'expérience dans le domaine qu'ils enseignent et les titres scolaires du niveau postsecondaire liés à leurs affectations d'enseignement ou sont des praticiens en règle de la massothérapie depuis au moins deux ans.

Éléments probants

- Description de la façon dont les titres de compétences, les inscriptions et les adhésions sont vérifiés initialement et de manière périodique
- Pour chaque discipline ou cours, une description de la façon dont l'aptitude du corps professoral est évaluée
- Description de la façon dont les dossiers du personnel du corps professoral sont organisés et de ce qu'ils contiennent
- Trois CV de membres actuels du corps professoral

2.2 Au moment de leur embauche, les membres du corps professoral démontrent une compréhension du domaine de la massothérapie et du lien entre la ou les matières qu'ils enseigneront et les objectifs du programme de formation.

Éléments probants

- Description de la façon dont la compréhension du domaine de la massothérapie par

un membre du corps professoral est évaluée lors du processus d'embauche
- Documents à l'appui de l'évaluation de la compréhension du domaine de la massothérapie des membres du corps professoral

2.3 Les membres du corps professoral démontrent une compréhension des principes d'apprentissage des adultes et des techniques d'enseignement.

Éléments probants

- Description du processus pour évaluer la compétence des membres du corps professoral à faciliter un environnement d'apprentissage destiné aux adultes
- Exemples d'outils d'évaluation utilisés par les superviseurs, les pairs et les étudiants pour évaluer la compréhension et la mise en application par les membres du corps professoral des principes d'apprentissage des adultes et des techniques d'enseignement

2.4 Les milieux cliniques et simulés sont supervisés par les membres du corps professoral qui sont des praticiens en règle de la massothérapie et qui possèdent au moins deux ans d'expérience de pratique clinique comme massothérapeute.

Éléments probants

- Conformément au critère 2.1, description de la façon dont les titres de compétences, les inscriptions et les adhésions sont vérifiés initialement et de manière périodique
- Conformément au critère 2.1, description de la façon dont l'aptitude des membres du corps professoral qui supervisent les milieux cliniques et simulés est évaluée
- Trois CV de membres actuels du corps professoral qui supervisent les milieux cliniques et simulés

2.5 Des rapports minimums 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

- Rapports et justification pour les rapports entre les étudiants et les membres du corps professoral dans chaque contexte d'enseignement
- Liste des membres du corps professoral et du personnel indiquant leurs titres, rôles et responsabilités pour la charge de cours
- Horaire de travail du personnel, y compris les membres du corps professoral et du personnel cliniques et externes

2.6 Le corps professoral utilise une variété de ressources, outils et méthodes d'enseignement, selon le contenu du cours et les besoins d'apprentissage de ses étudiants et favorise une participation active de tous les étudiants.

Éléments probants

- Feuille de travail remplie pour le critère 2.6
- Conformément aux plans de cours présentés pour les critères 1.1, 1.2 et 1.3
- 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 ou autre matériel) qui indiquent la présence et la participation des étudiants

2.7 Les méthodes et le matériel d'enseignement favorisent la pensée critique et la résolution de problèmes

Éléments probants

- Feuille de travail remplie pour le critère 2.7

2.8 Les étudiants peuvent remplir des évaluations de cours à la fin de ceux-ci et les résultats sont transmis au corps professoral.

Éléments probants

- Description du moment et de la façon dont les étudiants remplissent des évaluations de cours
- Description de la façon dont les résultats des évaluations des étudiants sont communiqués au corps professoral
- Identification des postes affectés à l'administration et de la mise en tableaux des évaluations de cours des étudiants
- 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

Aspects opérationnels de la clinique

2.9 Des politiques et procédures opérationnelles des cliniques internes sont en place, respectées et accessibles aux étudiants, au corps professoral et aux patients ou clients, au besoin.

Éléments probants

- Politiques et procédures cliniques internes concernant les étudiants, le corps professoral et les patients ou clients
- Formulaires qui montrent la façon dont les politiques et procédures sont mises en œuvre
- Description de la façon dont les étudiants, le corps professoral et les patients ou clients sont mis au courant des politiques et procédures opérationnelles
- Description de la façon dont les politiques et procédures opérationnelles peuvent être évaluées

2.10 La responsabilité de la surveillance des cliniques internes est attribuée

Éléments probants

Conformément aux critères 2.5 et 5.1

2.11 Les étudiants ont un accès égal à la clinique interne et aux programmes de stages.

Éléments probants

- Calendrier de la clinique interne et des programmes de stages
- Description de la façon dont les calendriers de la clinique interne et des programmes de stages sont conçus
- Documents à l'appui (p. ex., politiques, procédures, guides, manuels ou autre matériel) qui portent sur la présence et la participation des étudiants à la clinique interne et aux programmes de stages
- Formulaires utilisés pour accéder à la clinique interne et aux programmes de stages et pour fixer des rendez-vous

2.12 Des membres du corps professoral sont présents et disponibles en tout temps pour une consultation immédiate lorsque les étudiants effectuent un massage dans des environnements simulés ou cliniques.

Éléments probants

- Conformément au critère 4.4

Évaluation

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

Éléments probants

- Conformément aux plans de cours du critère 1.1
- 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

2.14 Les connaissances, habiletés et compétences des étudiants sont évaluées pendant toute la durée du programme.

Éléments probants

- Liste des outils d'évaluation utilisés dans chaque cours dans les environnements théoriques, simulés et cliniques (p. ex., examens écrits, tests, interrogations, devoirs, formulaires de rétroaction, échelles d'évaluation descriptive et scénarios)

- Documents à l'appui (p. ex., politiques, procédures, guides, manuels ou autre matériel) qui indiquent la progression scolaire, les préalables, les exemptions et les échecs

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

Éléments probants

- Conformément aux plans de cours des critères 1.1, 1.2 et 1.3

2.16 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.

Éléments probants

- Politique et procédure relatives aux appels des étudiants concernant les notes et résultats aux évaluations
- Formulaires relatifs aux appels des étudiants concernant les notes et résultats aux évaluations
- Description des trois appels reçus au cours des 12 derniers mois, y compris la nature de l'appel, la date de réception, le résultat, la date du règlement et les documents connexes

2.17 Les étudiants ont la possibilité de participer à des évaluations sommatives ou des modèles d'examen qui sont conçus d'après les examens d'admissibilité à la pratique des provinces réglementées ou à des examens récapitulatifs ou autres évaluations qui les aident à se préparer pour les examens cliniques objectifs structurés (ECOS) ou les autres examens d'admissibilité à la pratique.

Éléments probants

- Dans les provinces réglementées, une description de la façon dont les exigences d'admissibilité à la pratique des secteurs de compétence sont satisfaites
- Description des évaluations sommatives, des modèles d'examen ou autres évaluations accessibles aux étudiants, y compris le moment où ils sont disponibles
- Exemples d'évaluation sommative, modèle d'examen ou autre évaluation
- Exemples d'évaluations ou examens sommatifs cliniques, appliqués ou pratiques

2.18 Les exigences pour l'obtention du diplôme sont documentées et accessibles au public.

Éléments probants

- Feuille de travail remplie pour le critère 2.18

NORMES 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 et à les évaluer de manière équitable et objective.

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 Les exigences pertinentes de compétences sur l'équité et l'inclusion des étudiants sont satisfaites

Éléments probants

- Description de la façon dont les exigences de compétences relatives à l'équité et à l'inclusion des étudiants sont satisfaites
- Description de la façon dont les besoins spéciaux sont déterminés et évalués
- Formulaires et documents utilisés pour satisfaire aux exigences de compétences relatives à l'équité et à l'inclusion des étudiants
- Description de trois exemples au cours des 12 derniers mois où des mesures ont été adoptées afin de satisfaire aux exigences de compétences relatives à l'équité et à l'inclusion des étudiants

3.2 En vertu des politiques du programme et des exigences de compétences, des mesures d'adaptation sont adoptées pour tenir compte des besoins spéciaux de certains étudiants.

Éléments probants

- Politique et procédure sur les mesures d'adaptation à l'égard des étudiants ayant des besoins spéciaux
- Description des mesures fréquentes d'adaptation qui ont été adoptées pour les étudiants ayant des besoins spéciaux
- Liste des modifications apportées aux cours, aux évaluations et à l'installation afin de les adapter aux étudiants ayant des besoins spéciaux

3.3 Du soutien social, culturel, linguistique ou autre est offert aux étudiants.

Éléments probants

- Liste du soutien social, culturel, linguistique ou autre offerts aux étudiants autant sur le campus qu'à l'extérieur

- Description de la façon dont les ressources de soutien sont déterminées et sélectionnées aux fins d'orientations

3.4 Des services d'inscription, d'orientation scolaire et de counselling individuel sont offerts aux étudiants et aux étudiants potentiels.

Éléments probants

- Feuille de travail remplie pour le critère 3.4

3.5 Des renseignements ou des services d'aide financière sont offerts aux étudiants.

Éléments probants

- Liste des titulaires de poste responsables de fournir des renseignements au sujet de l'aide financière
- Liste des titulaires de poste responsables d'offrir des services aux étudiants
- Documents à l'appui (p. ex., politiques, procédures, guides, manuels ou autres renseignements) relatifs à la prestation d'aide financière et de services aux étudiants
- Description de l'aide financière et des services aux étudiants disponibles pour ceux-ci sur le campus, en ligne ou ailleurs
- Formulaires d'aide financière, documents et ressources prévus pour les étudiants

3.6 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 de la direction, du corps professoral et des membres du personnel ainsi qu'à la réception et aux réponses à la communication des étudiants
- Description des mécanismes qui favorisent la communication bidirectionnelle
- Formulaires et autres ressources qui permettent une communication bidirectionnelle
- Description de trois exemples au cours des 12 derniers mois où les mécanismes de communication ont été utilisés pour transmettre ou recevoir de l'information

Conduite et comportement des étudiants

3.7 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 responsabilités sont communiqués aux étudiants
- Formulaire utilisé pour montrer que l'étudiant reconnaît avoir été informé de ses droits et de ses responsabilités

3.8 Un code de conduite des étudiants qui définit et expose les interventions minimales en cas de harcèlement, d'intimidation, de violence et de contacts sexuels inappropriés est fourni à chaque étudiant lors de son admission.

Éléments probants

- Code de conduite des étudiants
- Politique et procédures applicables aux étudiants en cas de harcèlement, d'intimidation, de violence et de contacts sexuels inappropriés
- Description de la façon dont les étudiants sont informés du code de conduite ou de la politique et des procédures relatives au harcèlement, à l'intimidation, à la violence et aux contacts sexuels inappropriés
- Formulaire utilisé par les étudiants pour reconnaître qu'ils ont pris connaissance du code de conduite ou de la politique et des procédures relatives au harcèlement, à l'intimidation, à la violence et aux contacts sexuels inappropriés

3.9 Une politique et une procédure pour signaler, enquêter et régler les infractions au code de conduite des étudiants sont en place et suivies.

Éléments probants

- Politique et procédure en matière de signalement, d'enquête et de règlement des infractions au code de conduite des étudiants
- Formulaires et documents utilisés pour signaler, enquêter et régler les infractions
- Liste des numéros et une brève description de la nature des infractions commises par les étudiants au cours des trois dernières années
- Description de trois infractions au code de conduite des étudiants au cours des 12 derniers mois, y compris les documents relatifs à l'enquête et au règlement

3.10 Les problèmes éthiques et comportementaux (p. ex., plagiat, tricherie, achat de travaux, violence, harcèlement, sécurité) sont abordés, selon le cas, dans les politiques du programme, le code de conduite des étudiants ou les exigences de compétences.

Éléments probants

- Conformément aux critères 3.7, 3.8 et 3.9

3.11 Un code vestimentaire pour les étudiants établissant les normes de professionnalisme est en place et suivi. Il peut reconnaître les variations des différents contextes et tâches (théoriques, cours de laboratoires ou pratiques,

cliniques internes ou externes), mais est conçu pour assurer un caractère professionnel pendant toute la durée du programme.

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
- Formulaires utilisés pour s'assurer que les étudiants ont été avisés du code vestimentaire
- Description de trois exemples au cours des 12 derniers mois où le code vestimentaire s'est appliqué

NORMES 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 liés à la mission sont élaborés 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 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 planifier les besoins futurs.

Éléments probants

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

4.3 Les exigences de compétences applicables en matière de gestion financière et d'obligation de rendre compte sont respectées.

Éléments probants

- Description de la façon dont les exigences de compétences applicables en matière de gestion financière et d'obligation de rendre compte sont respectées.
- Formulaires et documents utilisés pour respecter les exigences de compétences en

matière de gestion financière et d'obligation de rendre compte

4.4 Des politiques et procédures visant à protéger les patients ou clients, les étudiants, le corps professoral et les membres du personnel de tout danger sont en place et mises en application, et comprennent des dispositions précises relatives à la prévention des agressions sexuelles à l'endroit des patients ou clients, aux explications sur les agressions sexuelles de patients ou clients, à l'obligation professionnelle de signaler et aux renseignements concernant la pratique professionnelle et les codes déontologie.

Éléments probants

- Politiques et procédures relatives à la protection des patients ou clients, des étudiants ainsi que des membres du corps professoral et du personnel
- Description de la façon dont les politiques et procédures sont communiquées et mises en œuvre

4.5 Des politiques et procédures qui facilitent la saine administration du programme et l'apprentissage des étudiants sont en place et suivies.

Éléments probants

- Politiques et procédures utilisées pour faciliter l'administration du programme et l'apprentissage des étudiants
- Description de la façon dont les politiques et procédures sont communiquées et mise en œuvre

4.6 Les politiques et procédures sont mises à jour et facilement accessibles par les utilisateurs.

Éléments probants

- Feuille de travail remplie pour le critère 4.5
- Description du processus d'examen et de mise à jour des politiques et procédures et de celui visant à aviser les utilisateurs des changements

4.7 Des renseignements au sujet de la structure de la direction et de dotation sont disponibles dans un organigramme ou autre document semblable.

Éléments probants

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

4.8 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

4.9 La direction ou l'administration se réunit selon un calendrier établi et des comptes rendus de réunions sont rédigés.

Éléments probants

- Calendrier des réunions de la direction et de l'administration qui ont eu lieu au cours des 12 derniers mois
- Calendrier des réunions de la direction et de l'administration qui auront lieu au cours des 12 prochains mois
- Comptes rendus des réunions de la direction et de l'administration, y compris les registres des présences, des 12 derniers mois

4.10 Un comité du programme ou un autre organisme de surveillance qui sert une fonction de responsabilisation a documenté le mandat et se réunit selon un calendrier établi. Des comptes rendus de réunions sont rédigés.

Éléments probants

- Calendrier des réunions du comité du programme qui ont eu lieu au cours des 12 derniers mois
- Calendrier des réunions du comité du programme qui auront lieu au cours des 12 prochains mois
- Mandat
- Critères de sélection des membres du comité du programme
- Comptes rendus des réunions du comité du programme, y compris les registres des présences, des 12 derniers mois
- Approches adoptées par le comité du programme afin de gérer les conflits d'intérêts, la non-contribution et l'absentéisme

Services consultatifs

4.11 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) a documenté le mandat et se réunit selon un calendrier établi et des comptes rendus des réunions sont rédigés. En fonction des besoins du programme et de l'expertise de ses membres, l'organisme consultatif formule des conseils et des commentaires sur le rôle, le fonctionnement, le programme d'études, les stages en clinique interne ou externe, les initiatives d'amélioration de la qualité, les technologies, les relations publiques du programme de formation ou sur tout autre sujet convenu par ses membres.

Éléments probants

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

4.12 L'organisme consultatif est composé, dans la mesure du possible, de membres du corps professoral ou du personnel du programme de formation, de massothérapeutes professionnels externes, de diplômés du programme et de représentants de la collectivité, y compris des dirigeants d'entreprises ou de l'industrie et les employeurs potentiels.

Éléments probants

- Liste des membres, leurs qualifications et durées du mandat
- Critères de sélection des membres de l'organisme consultatif
- Stratégie de recrutement
- Approches adoptées par l'organisme consultatif afin de gérer les conflits d'intérêts, la non-contribution et l'absentéisme

Inscription et admission

4.13 Des mises à jour et des renseignements exacts sur papier ou en ligne au sujet du programme, des exigences et des attentes ainsi que de la massothérapie en tant que profession sont accessibles au public.

Éléments probants

- Feuille de travail remplie pour le critère 4.13
- Description du programme, des exigences et des attentes
- Liste et description du matériel, des outils et des tactiques de marketing utilisés pour faire la promotion du programme
- Exemples de matériel promotionnel et de marketing

4.14 Un calendrier principal indiquant les heures, titres et descriptions de tous les cours est accessible au public.

Éléments probants

- Calendrier principal, y compris les possibilités cliniques et de stages
- Description du processus de planification et de la procédure pour effectuer des changements au calendrier

4.15 Le processus d'inscription comprend les échéanciers et les dates butoirs ainsi que la façon de présenter une demande au programme.

Éléments probants

- Description du processus d'inscription
- Formulaires d'inscription et de demande

4.16 Les exigences d'admission comprennent les critères de sélection qui répondent aux compétences académiques et linguistiques requises ou respectent les exigences de compétences, et une vérification du casier judiciaire et de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables effectuée au cours des six derniers mois.

Éléments probants

- Politique d'admission, y compris la politique en matière de refus d'admission
- Critères de sélection et justification
- Description des processus spéciaux ou exceptionnels d'admission

4.17 Une politique et une procédure sont en place et suivies afin d'évaluer, de reconnaître et transférer l'apprentissage antérieur des étudiants.

Éléments probants

- Politique et procédure en matière d'évaluation et de reconnaissance de l'apprentissage antérieur
- Formulaires utilisés pour la mise en œuvre de la politique et de la procédure en matière d'évaluation et de reconnaissance de l'apprentissage antérieur

Santé et sécurité

4.18 Un membre du corps professoral ou du personnel titulaire d'un certificat de secourisme général avec RCR niveau ISS valide est sur les lieux lorsque les étudiants, les patients ou les clients sont présents.

Éléments probants

- Liste des membres du personnel et du corps professoral titulaires d'un certificat de secourisme général avec RCR niveau ISS
- Calendrier des affectations du personnel certifié

4.19 Les incidents 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 rapports et d'une divulgation comme il convient.

Éléments probants

- Politique et procédures en matière de sécurité et de rapport d'incident
- Formulaire de rapport d'incident
- Description de trois incidents relatifs à la sécurité survenus au cours des 12 derniers mois, y compris les documents portant sur le rapport, l'enquête et la divulgation

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

- Calendrier des réunions du comité de santé et de sécurité qui ont eu lieu au cours des 12 derniers mois
- Calendrier des réunions du comité de santé et de sécurité qui auront lieu au cours des 12 prochains mois
- Mandat
- Comptes rendus des réunions du comité de santé et de sécurité, y compris les registres des présences, des 12 derniers mois
  Description de trois 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 relatives aux dossiers des étudiants, des patients ou clients ainsi que des membres du corps professoral et du personnel, y compris la rétention, la destruction, le traitement des cas d'atteinte à la vie privée, sont mises en place et suivies. La politique précise quelles sont les parties du dossier qui doivent être conservées et pour combien de temps. Les dossiers des étudiants conservés comprennent, au moins, les coordonnées, les notes, les données sur le rendement clinique (p. ex., nombre d'heures, nombre de massages), date de l'obtention du diplôme ainsi qu'un dossier de tous les problèmes de conduite liés à la capacité d'exercer la profession.

Éléments probants

- Politique et procédure en matière de rétention et de destruction de dossiers, et d'atteinte à la vie privée

4.22 Les dossiers du programme, y compris ceux des étudiants, des patients ou clients ainsi que des membres du corps professoral et du personnel, qu'ils soient sous forme électronique ou matérielle, sont entreposés de manière sécuritaire et confidentielle au moyen de mesures de protection matérielles, administratives et techniques adéquates qui comprennent des systèmes de secours et de récupération.

Éléments probants

- Description de la façon dont les dossiers du programme sont entreposés de manière sécuritaire et confidentielle
- Description des systèmes de secours et de récupération
- Copies des ententes signées, si externalisées

4.23 Une politique et une procédure qui autorisent aux étudiants, aux patients et aux clients l'accès à leurs dossiers sont en place et suivies.

Éléments probants

- Politique et procédure sur l'accès des étudiants, des patients et des clients aux dossiers
- Formulaires utilisés par les étudiants, les patients et les clients pour faire une demande d'accès à leurs dossiers

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 à l'ensemble des étudiants.

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 d'apprentissage des étudiants.

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 compétence 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
- 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 le perfectionnement professionnel des membres du corps professoral et du personnel
- Exemples de dossiers personnels de l'administration, du corps professoral et des superviseurs cliniques

5.2 Les membres du corps professoral et du personnel reçoivent une orientation complète sur le programme et les attentes en matière d'emploi lorsqu'ils sont embauchés

Éléments probants

- Guide d'orientation, manuel ou autre document ou matériel connexe
- Description de l'orientation et du programme de formation des 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 et permanentes, y compris de la formation sur le savoir-faire culturel, la formation aux adultes et la formation sur

les techniques d'enseignement, lorsque cela s'avère approprié et disponible, et la participation est consignée.

Éléments probants

- Liste des activités de perfectionnement professionnel requises pour les membres du corps professoral et du personnel
- Description des possibilités de perfectionnement professionnel disponibles pour les membres du corps professoral et du personnel, y compris la justification du choix de celles-ci
- Formulaires utilisés pour faire état de la participation des membres du corps professoral et du personnel à des activités de perfectionnement professionnel

5.4 Des évaluations régulières du rendement des membres du corps professoral et du personnel sont effectuées et consignées, avec la possibilité pour ceux-ci d'ajouter des commentaires et une autoréflexion.

Éléments probants

- Description du processus d'évaluation du rendement
- Formulaires utilisés pour réaliser les évaluations du rendement des 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

- Politique et procédures d'appel des membres du corps professoral et du personnel
- Formulaires relatifs à la procédure d'appel des membres du corps professoral et du personnel
- Description des trois appels reçus au cours des 12 derniers mois, y compris la nature de l'appel, la date de réception, le résultat, la date du règlement et les documents connexes

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 et mises en œuvre.

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
- Liste des politiques, procédures et activités ou programmes qui soutiennent une

qualité et un équilibre de vie saine 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 d'éthique
- Documents à l'appui (p. ex., politiques, procédures, guides, manuels ou autre matériel) qui traitent du processus d'utilisation du cadre d'éthique, y compris lorsque celui-ci est utilisé
- Description de trois exemples où le cadre d'éthique a été utilisé au cours des 12 derniers mois, ainsi que les résultats

5.8 Les membres du corps professoral et du personnel ont accès à un processus officiel de traitement des plaintes.

Éléments probants

- Documents à l'appui (p. ex., politiques, procédures, guides, manuels ou autre matériel) qui traitent du processus de traitement des membres du corps professoral et du personnel
- Description de la façon dont le processus de traitement des plaintes est communiqué aux membres du corps professoral et du personnel
- Formulaires utilisés pour faciliter le processus
- Description de trois plaintes reçues au cours de 12 derniers mois

5.9 Un code de conduite pour les membres du corps professoral et du personnel qui définit et expose les interventions minimales en cas de harcèlement, d'intimidation, de violence et de contacts sexuels inappropriés est en place et suivi.

Éléments probants

- Code de conduite des membres du corps professoral et du personnel
- Politique et procédures applicables aux membres du corps professoral et du personnel en cas de harcèlement, d'intimidation, de violence et de contacts sexuels inappropriés
- Description de la façon dont les membres du corps professoral et du personnel sont informés du code de conduite ou de la politique et des procédures relatives au harcèlement, à l'intimidation, à la violence et aux contacts sexuels inappropriés
- Formulaire utilisé par les membres du corps professoral et du personnel pour reconnaître qu'ils ont pris connaissance du code de conduite ou de la politique et des procédures relatives au harcèlement, à l'intimidation, à la violence et aux

contacts sexuels inappropriés

5.10 Une politique et une procédure 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

- Politique et procédure en matière de signalement, d'enquête et de règlement des infractions au code de conduite des membres du corps professoral et du personnel
- Formulaires et documents utilisés pour signaler, enquêter et régler les infractions
- Liste des numéros et une brève description de la nature des infractions commises par les étudiants au cours des trois dernières années
- Description de trois infractions au code de conduite des membres du corps professoral et du personnel au cours des 12 derniers mois, y compris les documents relatifs à l'enquête et au règlement

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, selon le cas. Les exigences juridictionnelles peuvent être fédérales, provinciales, territoriales ou municipales.

L'installation

6.1 Les exigences juridictionnelles applicables en matière de santé et de sécurité dans les installations sont satisfaites. Le respect des exigences de compétences en matière de sécurité tient notamment compte 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 et des appareils à incendie.

Éléments probants

- Description de la façon dont les exigences de compétences applicables en matière de santé et de sécurité dans les installations sont satisfaites
- Documents prouvant la conformité aux exigences de compétences en matière de santé et de sécurité des installations (p. ex., rapports, inspections, permis, certificats)

6.2 Des politiques et des procédures de prévention et de contrôle des infections conçues pour protéger les patients ou clients, les étudiants ainsi que les membres du corps professoral et du personnel sont en place et suivies. Elles tiennent notamment compte 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 ou des déchets dangereux pouvant comprendre les vaccins.

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 et du personnel sur la prévention et le contrôle des infections

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

Éléments probants

- Calendriers et registres de nettoyage et d'entretien
- Ententes signées avec les entrepreneurs, si externalisées
- Rétroactions des étudiants ou résultats des évaluations des installations par les étudiants

6.4 Les exigences de compétences applicables relatives à l'accessibilité sont satisfaites.

Éléments probants

- Description de la façon dont les exigences de compétences relatives à l'accessibilité sont satisfaites.
- Liste des espaces accessibles dans l'installation

6.5 Dans la mesure du possible et en fonction des exigences de compétences, des efforts sont déployés pour fournir des toilettes et des vestiaires également applicables aux hommes et aux femmes.

Éléments probants

- Description de l'approche relative aux installations sans discrimination sexuelle
- Listes des mesures d'adaptation adoptées

6.6 Un espace suffisant, basé sur l'inscription au programme et les exigences de compétences, est conçu pour le travail administratif et scolaire, les cours pratiques et de laboratoires et les cliniques internes ainsi que toutes les autres fonctions nécessaires pour que le programme atteigne sa mission et appuie les résultats d'apprentissage.

Éléments probants

- Plan de l'espace
- Justification de l'utilisation de l'espace
- Capacité maximale ou permis d'occuper en vertu des exigences de compétences
- 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 des consultations.

Éléments probants

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

6.8 Les membres du corps professoral ou du personnel et les étudiants ont accès à des aires de repos ou de pause différentes.

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 Les membres du corps professoral et du personnel ainsi que les étudiants ont accès à une bibliothèque ou à un centre documentaire audiovisuel ou de ressources d'apprentissage physique ou en ligne.

Éléments probants

- Description de l'endroit et de la façon dont les étudiants, les membres du corps professoral et du personnel accèdent aux ressources
- Liste des abonnements aux journaux périodiques de recherche
- Inventaire des ressources disponibles sur place pour les étudiants, le corps professoral et le personnel
- Description de la façon dont les ressources permettent de répondre suffisamment aux besoins
- Le cas échéant, les ententes signées avec les bibliothèques ou les centres de ressources d'apprentissage externes

6.10 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 pour le corps professoral, le personnel et les étudiants
- Documents à l'appui (p. ex., politiques, procédures, guides, manuels ou autre matériel) qui portent sur l'accès et l'utilisation des services Internet et sur la façon dont cette information est communiquée au corps professoral, au personnel et aux étudiants

Ressources

6.11 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

6.12 Le corps professoral et le personnel disposent de suffisamment d'équipement et de technologies (p. ex., bureaux, photocopieurs, imprimantes, scanneurs, 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

6.13 Les cours pratiques et de laboratoire ainsi que les cliniques internes 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. L'équipement, les ressources et les fournitures comprennent les tables de massage, les linges, les huiles et lotions, les applications thermiques (chaudes ou froides), la cire de paraffine, les modèles squelettiques, les instruments, les éviers et les désinfectants (les éviers sont préférables chaque fois que c'est possible) et les tableaux.

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 et 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

6.14 La confidentialité des étudiants pendant les cours pratiques et de laboratoire ainsi que celle des patients ou clients lors des cliniques internes est assurée au moyen d'écrans, de rideaux, de vestiaires privés, de politiques relatives au drapage durant le massage ou autres méthodes. Il y a au moins un vestiaire privé pour chaque deux étudiants, patients ou clients.

Éléments probants

- Description des mécanismes de confidentialité, y compris la justification de la confidentialité des étudiants pendant les cours pratiques et de laboratoires ainsi que celle des patients ou clients lors des cliniques
- Documents à l'appui (p. ex., politiques, procédures, guides, manuels ou autre matériel) qui abordent les pratiques de confidentialité et les stratégies de

communication visant à informer les patients ou clients au sujet des pratiques

Nettoyage et entretien

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

Éléments probants

- Calendriers et registres de nettoyage et d'entretien pour l'infrastructure et les terrains
- Lorsque les services de nettoyage et d'entretien sont externalisés, les ententes signées décrivent les obligations ainsi que les tâches et les calendriers d'entretien pour les installations, l'infrastructure et les terrains
- Preuve du respect des exigences des compétences applicables (p. ex., permis municipal)

6.16 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. L'équipement, les ressources et les fournitures comprennent les tables de massage, les linges, les huiles et lotions, les applications thermiques (chaudes ou froides), la cire de paraffine, les modèles squelettiques, les instruments, les éviers et les désinfectants (les éviers sont préférables chaque fois que c'est possible) et les tableaux.

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, rôles et responsabilités des personnes effectuant les contrôles de sécurité
- Liste de l'équipement, des ressources et des fournitures qui nécessitent des contrôles de sécurité

6.17 L'équipement, les ressources et les fournitures sont sécuritaires, en bon état, propres et fonctionnels.

Éléments probants

- Conformément au critère 6.16

6.18 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 l'équipement, les ressources ou les fournitures défectueux
- Formulaires ou autres documents utilisés pour assurer le retrait, le remplacement ou la réparation

6.19 Les instructions des fabricants pour l'entretien et la réparation de l'équipement sont suivies.

Éléments probants

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

NORME 7.0 Amélioration de la qualité

Le programme de formation utilise des données pour apporter des améliorations fondées sur des données probantes 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. Ce processus est considéré comme un fondement du processus d'agrément et une pierre angulaire du maintien d'un programme de formation en massothérapie de haute qualité.

7.1 Des données d'évaluation et des commentaires sont recueillis de façon régulière et continue.

Éléments probants

- Feuille de travail remplie pour les critères 7.1-2-5
- Documents à l'appui (p. ex., politiques, procédures, guides, manuels ou autre matériel) qui traitent du processus de collecte des données d'évaluation et des commentaires

7.2 Dans le cadre de l'évaluation régulière et continue du programme, les commentaires d'un éventail de groupes qui peuvent comprendre des étudiants, des diplômés, des membres du corps professoral et du personnel, des massothérapeutes, des patients ou clients et des membres de la collectivité sont sollicités en faisant appel à diverses méthodes.

Éléments probants

- Conformément au critère 7.1

7.3 Dès qu'ils sont disponibles, les résultats d'examen sont recueillis annuellement auprès des organismes provinciaux 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 d'examen ne sont pas disponibles, des processus réguliers et continus sont en place afin d'évaluer la réussite des diplômés.

Éléments probants

- Feuille de travail remplie pour le critère 7.3
- Description de la façon dont la réussite est définie et évaluée

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 pour examiner les données et 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 commentaires des étudiants sont utilisés pour évaluer et améliorer l'efficacité du programme
- Description de trois exemples de données et de commentaires des étudiants qui ont fait l'objet de mesures au cours des 12 derniers mois et trois exemples qui n'ont fait l'objet d'aucune mesure

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 pour les critères 7.1-2-5

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 pour le critère 7.6
- Description de trois améliorations et des canaux utilisés pour les faire connaître au cours des 12 derniers mois

Les sources de données peuvent comprendre :

Contenu du programme d'études : 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, de membres du corps professoral, de stages); 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 des membres du corps professoral et du personnel; nombre de postes vacants; possibilités de perfectionnement professionnel offertes et utilisées; heures supplémentaires; absentéisme; incidents liés à la sécurité; taux de succès des étudiants aux examens d'inscription; résultats de sondages sur la satisfaction

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

Annexe A Élaboration des normes

1. À la suite de nombreuses consultations et discussions auprès d'experts et d'intervenants, le National Accreditation Planning Committee 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, ils 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, et celles-ci ont été modifiées de nouveau en fonction des commentaires reçus.
8. Le Conseil d'administration de CMTCA a examiné et approuvé les normes et les processus d'agrément en mars 2017.
9. Les normes et le processus d'agrément ont été publiés le 3 avril 2017.

Annexe B Glossaire et utilisation

Programmes d'études : Les cours offerts par le programme de formation. Comprend le contenu des cours, les plans de leçons, 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.

Corps professoral : 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.

Praticien en règle de la massothérapie : Dans une province réglementée, un massothérapeute autorisé ou, dans une province non réglementée, un massothérapeute qui est membre en règle d'une association provinciale de massothérapie.

Satisfait : L'exigence est en vigueur depuis au moins six mois.

Partiellement satisfait : Le programme prend les mesures nécessaires pour satisfaire à l'exigence, mais elles ne sont pas entièrement mises en place. Par exemple, l'exigence peut avoir été mise en œuvre dans certains domaines ou un projet de plan est en cours d'élaboration ou un processus est actuellement à l'essai.

Qualifié : Une personne qui détient les compétences pour exécuter la tâche ou la fonction requise, en fonction de ses titres de compétences et de son expérience.

Régulier et continu : 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 preuves que l'activité se déroule selon un calendrier précisé par le programme de formation.

Incident lié à la sécurité (adapté de l'Institut canadien pour la sécurité des patients) : Une action ou une situation ayant pu causer ou ayant bel et bien causé un préjudice inutile à un patient ou client.

- **Incident préjudiciable :** Un incident lié à la sécurité des patients ou clients ayant atteint le patient ou client et lui ayant causé un préjudice. Remplace les termes « événement indésirable », « événement sentinelle » et « événement critique ».
- **Incident sans préjudice :** Un incident lié à la sécurité des patients ou clients ayant atteint le patient ou client sans lui causer de préjudice perceptible.
- **Incident évité de justesse :** Incident lié à la sécurité des patients ou clients n'ayant pas atteint le patient ou client. Remplace le terme « quasi-accident ».

Personnel : 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.

Suffisant : 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.

Non satisfait : L'exigence n'est pas en place.

Annexe C Références et ressources

Agrément de la massothérapie

College of Massage Therapists of British Columbia. *Basis of Accreditation for Educational Programs in Massage Therapy*, Vancouver, C.-B., CMTBC, 2011.

College of Massage Therapists of British Columbia. *CMTBC Guidelines for Foundational Knowledge in Massage Therapy Educational Programs*, Vancouver, C.-B., CMTBC, 2010, 2016. http://www.cmtbc.ca/sites/default/files/2016-04-16-GFK-effective-April-18-2016.pdf (en anglais seulement).

Commission on Massage Therapy Accreditation. *Accreditation Standards & Self-Study Report Instructions.* Document non publié. Washington, D.C., COMTA, 2015. comta.org/wp- content/uploads/sites/17/2015/02/COMTA-Accreditation-Standards-List_Effective-2015_01- final-edits.pdf (en anglais seulement).

Inter-Jurisdictional Practice Competencies and Performance Indicators for Massage Therapists at Entry-to-Practice, Consortium for Massage Therapy Regulators, 2012, 2016. www.fomtrac.ca/wp-content/uploads/2016/10/FOMTRAC-PCs-PIs-September-2016.pdf (en anglais seulement).

National Accreditation Planning Committee, *A Plan to Establish a Canadian Accreditation Process for Massage Therapy Education Programs,* 2013. www.cmto.com/cmto- wordpress/assets/MT-Accreditation-Planning-Committee-Report-Oct2013.pdf (en anglais seulement).

Autres organismes d'agrément professionnel et de 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*, Ottawa, ON, Santé Canada, (n.d.).

Agrément de l'enseignement de la physiothérapie au Canada*. Normes d'agrément 2012 pour les programmes d'enseignement de la physiothérapie au Canada,* London, Ontario. http://www.peac-aepc.ca/pdfs/FRENCH/Accreditation/Accreditation%20Standards/NORMES%20dagrement%202012%20FINALES.pdf

Association canadienne des écoles de sciences infirmières. *Normes de programme d'agrément de l'ACESI, Version 5,* 2014, Ottawa, Ontario. http://www.casn.ca/wp-content/uploads/2014/12/2014-FR-Accred-program-standards-March-311.pdf

Services d'agrément de l'AMC. *Manuel des exigences d'agrément de 2014*, Ottawa, Ontario, Association Médicale Canadienne/Canadian Medical Association.

https://www.cma.ca/Assets/assets-library/document/fr/about-us/Requirements-handbook_fr.pdf

Committee on Accreditation of Recreational Therapy. *Standards and Guidelines for the Accreditation of Educational Programs in Recreational Therapy,* Clearwater, FL, Commission on Accreditation of Allied Health Education Programs, 2015. www.caahep.org/ (en anglais seulement)

Bureau d'Agrément d'Ingénieurs Canada – Engineers Canada Accreditation Board. *Normes et Procédures d'Agrément 2015–2015 Accreditation Criteria and Procedures.* Ottawa, Ontario. https://engineerscanada.ca/sites/default/files/Accreditation_Criteria_Procedures_2015.pdf

Conseil canadien de l'agrément des programmes de pharmacie. *Standards for Accreditation of Pharmacy Technician Programs in Canada,* (2012, révisé en août 2015), Toronto, Ontario. http://ccapp-accredit.ca/wp-content/uploads/2016/01/Technician-Stds-2014.pdf (en anglais seulement)

Règlements gouvernementaux

Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail. (2015). Ottawa, ministre de la Justice. laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/index.html

Construction : codes, règlements et normes connexes http://entreprisescanada.ca/fr/gouvernement/reglementation/activites-commerciales-reglementees/construction-codes-reglements-et-normes-connexes/

La *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE) 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/

Leadership

Canadian Health Leadership Network (CHLNet) chlnet.ca/tools-resources/leads-framework (en anglais seulement)

Collège Canadien des Leaders en Santé – Canadian College of Health Leaders, ressources et publications en ligne www.cchl-ccls.ca/

Sécurité des patients

BEARD, P., J. GREENALL, C. HOFFMAN, S. NETTLETON, I. POPESCU, M. STE-MARIE, D. WALSH et J. WHITE. *Cadre canadien d'analyse des incidents,* Edmonton, Alberta, Institut canadien pour la sécurité des patients – Canadian Patient Safety Institute, 2012.

http://www.patientsafetyinstitute.ca/fr/toolsresources/IncidentAnalysis/Documents/Canadian%20Incident%20Analysis%20Framework%20FR.PDF

Amélioration de la qualité

LANGLEY, G, R. MOEN, K. NOLAN, T. NOLAN, et L. PROVOST. *The Improvement Guide.* Cambridge, MA: Institute for Healthcare Improvement, 2009. www.ihi.org/resources/pages/publications/improvementguidepracticalapproachenhancingorga nizationalperformance.aspx (en anglais seulement)

Ressources pour les ordres de réglementation

College of Massage Therapists of British Columbia—Online resources for registration examination. www.cmtbc.ca/become-rmt-bc/resources-applicants/registration-examinations (en anglais seulement)

College of Massage Therapists of Newfoundland and Labrador. www.cmtnl.ca (en anglais seulement)

College of Massage Therapists of Newfoundland and Labrador—Approved continuing education courses. www.cmtnl.ca/ceu-approved -courses/ (en anglais seulement)

Ordre des massothérapeutes de l'Ontario. http://www.cmto.com/francais/

Ordre des massothérapeutes de l'Ontario —Approved references for certification examination Study. www.cmto.com/assets/Approved-reference-list-for-2015.pdf (en anglais seulement)

Ordre des massothérapeutes de l'Ontario. *Un manuel du candidat pour une meilleure compréhension des examens de certification en Ontario*, 2017. http://www.cmto.com/assets/Candidate-Handbook-FR.pdf

Collège des massothérapeutes du Nouveau-Brunswick. www.cmtnb.ca

Federation of Massage Therapy Regulatory Authorities of Canada (FOMTRAC) www.fomtrac.ca (en anglais seulement)

Vie au travail

Norme nationale du Canada sur la santé et la sécurité psychologiques en milieu de travail, Commission de la santé mentale du Canada. http://www.mentalhealthcommission.ca/Francais/norme-nationale

Quality Worklife Quality Healthcare Collaborative. *Within Our Grasp: A healthy workplace action strategy for success and sustainability in Canada's healthcare system.* Ottawa, Ontario, Canadian Council on Health Services Accreditation, 2007,

www.cna-aiic.ca/~/media/cna/page- content/pdf-en/17%20-%202007_qwqhc_within_our_grasp_e.pdf?la=en (en anglais seulement)