



CACUP-ASLP
CAPUC-AO

Conseil d'agrément des programmes
universitaires canadiens en audiologie
et en orthophonie (CAPUC-AO)

Manuel de gouvernance

PREMIÈRE ÉDITION : MAI 2005
ÉDITION RÉVISÉE : AVRIL 2017
ÉDITION RÉVISÉE : OCTOBRE 2023

Table des matières

A.	INTRODUCTION	3
A.1	BUTS DE L'AGRÉMENT DES PROGRAMMES UNIVERSITAIRES CANADIENS.....	3
A.2	PRINCIPES SOUS-JACENTS AU SYSTÈME CANADIEN D'AGRÉMENT DES PROGRAMMES EN AUDIOLOGIE ET EN ORTHOPHONIE.....	3
B.	STRUCTURE DE LA GOUVERNANCE	4
B.1	APERÇU.....	4
B.2	PARTENAIRES	6
B.3	SECRÉTARIAT.....	7
B.4	CONSEIL D'AGRÉMENT.....	12
B.5	ÉQUIPE D'EXAMEN DE SITE	166
B.6	COMITÉ D'APPEL.....	19
B.7	COMITÉ DE RÉVISION DES NORMES D'ENSEIGNEMENT.....	222
B.8	COMITÉ DE RÉVISION DES POLITIQUES, DES PROCÉDURES ET DES NORMES.....	266
B.9	COMITÉ DE RÉVISION DE LA GOUVERNANCE	300
B.10	AGENCE DE GESTION.....	344
B.11	CONFLIT D'INTÉRÊTS	355
C.	GESTION ET SOUTIEN FINANCIER	Error! Bookmark not defined.
C.1	PRINCIPES DIRECTEURS DE LA GESTION FINANCIÈRE	36
C.2	SIÈGE DU CONSEIL.....	366
C.3	STRUCTURE DU SOUTIEN FINANCIER.....	37
C.4	GESTION DES COMPTES.....	377
C.5	AUTORITÉ FINANCIÈRE ET JURIDIQUE.....	377

A. INTRODUCTION

A.1 BUTS DE L'AGRÉMENT DES PROGRAMMES UNIVERSITAIRES CANADIENS

1. Établir les normes d'agrément pour l'enseignement de l'audiologie et de l'orthophonie.
2. Évaluer l'efficacité avec laquelle chaque programme universitaire fournit des études permettant aux diplômés d'atteindre des compétences de base nationales en audiologie ou en orthophonie.
3. Appuyer la croissance et le développement des programmes d'études canadiens et des professions de l'audiologie et de l'orthophonie par l'amélioration continue des normes et du processus d'agrément.
4. Permettre au public d'identifier les programmes qui répondent aux normes d'agrément.

A.2 PRINCIPES SOUS-JACENTS AU SYSTÈME CANADIEN D'AGRÉMENT DES PROGRAMMES EN AUDIOLOGIE ET EN ORTHOPHONIE

1. Des connaissances minimales ainsi qu'un ensemble d'aptitudes de base (compétences initiales) sont requis pour exercer la profession d'orthophoniste ou d'audiologiste.
 2. Les normes d'agrément ont été conçues de manière à ce que les programmes recevant l'agrément fournissent un enseignement efficace permettant aux diplômés d'acquérir les connaissances et compétences de base nécessaires pour pratiquer l'audiologie et l'orthophonie au Canada.
 3. Le processus d'agrément fournit des suggestions pertinentes et utiles pour motiver le perfectionnement continu au sein des programmes.
 4. L'autonomie de chaque programme et université est respectée pour ce qui est de la façon d'enseigner les compétences de base. Des différences entre les programmes d'études sont attendues, et un esprit d'innovation responsable est encouragé.
 5. Les équipes d'examen de site doivent être essentiellement composées d'experts dans la formation d'orthophonistes et d'audiologistes. Les membres de l'équipe d'examen de site doivent suivre une formation rigoureuse pour connaître les politiques et les procédures d'agrément.
 6. Les examens d'agrément de programmes individuels sont menés sans lien de dépendance avec le programme examiné.
 7. Le processus d'accréditation est mené de manière équitable et transparente et garantit la plus grande confidentialité des documents examinés.
 8. Le processus d'agrément est mené aussi efficacement que possible afin de minimiser les coûts et d'éviter la répétition des tâches et du travail pour l'organisme d'agrément et pour le programme demandeur d'agrément.
 9. Le processus d'agrément comme tel nécessite une évaluation (ou réévaluation) continue.
-
-

B. STRUCTURE DE LA GOUVERNANCE

B.1 APERÇU

La gouvernance fait référence aux processus et aux structures utilisés pour diriger et gérer les opérations et les activités de l'organisation. La gouvernance est une fonction essentielle de CAPUC-AO afin de définir clairement les rôles, les responsabilités et les relations des personnes impliquées dans la direction, de la gestion et des activités du conseil.

Le présent manuel énonce les principes de gouvernance afin de définir clairement les rôles et les responsabilités.

Le secrétariat est principalement responsable de surveiller et de superviser le processus et les procédures d'agrément du CAPUC-AO. De plus, le secrétariat s'occupe des orientations stratégiques de l'organisation et offre des conseils sur les questions opérationnelles.

Le secrétariat est tenu de faire preuve de diligence raisonnable en ce qui concerne le suivi et la surveillance du CAPUC-AO. La diligence raisonnable fait référence au degré de surveillance, d'attention ou de vigilance que l'on attend d'une personne raisonnable et prudente. En ce qui concerne la surveillance et la supervision des activités, la responsabilité de diligence raisonnable n'implique pas que le secrétariat doit constamment examiner le moindre détail.

Sur le plan opérationnel, le mandat du CAPUC-AO est réalisé par le conseil d'agrément, les équipes d'examen de site, le comité d'appel, le comité de révision des normes d'enseignement, le comité de révision des politiques, des procédures et des normes et le comité de révision de la gouvernance. Sur le plan administratif, le secrétariat et le conseil d'agrément sont appuyés par une agence de gestion.

Les politiques, les procédures et les normes d'agrément sont établies en concertation par les représentants de trois groupes partenaires canadiens principaux (désignés ci-après, les « **groupes partenaires** ») :

- les programmes universitaires;
- les professions de l'audiologie et de l'orthophonie;
- les organismes de réglementation des professions provinciaux et territoriaux.

Chaque groupe partenaire est actuellement représenté au CAPUC-AO par une association ou une organisation, qui représente elle-même ce groupe partenaire à l'échelle nationale, notamment :

- Le Conseil canadien des programmes universitaires en sciences de la communication humaine (CCPU-SCH), qui représente les programmes universitaires;
- Orthophonie et audiologie Canada (OAC), qui représente les professions de l'audiologie et de l'orthophonie;

- Un comité national de réglementation représentant les organismes de réglementation des professions de l'audiologie et de l'orthophonie des provinces et des territoires.

Chacune des organisations ci-dessus est représentée au sein du secrétariat d'agrément (ci-après, le « **secrétariat** ») par un représentant. De plus amples renseignements sur la façon dont les représentants des groupes partenaires maintiennent leur statut auprès du CAPUC-AO se trouvent à la section B2.

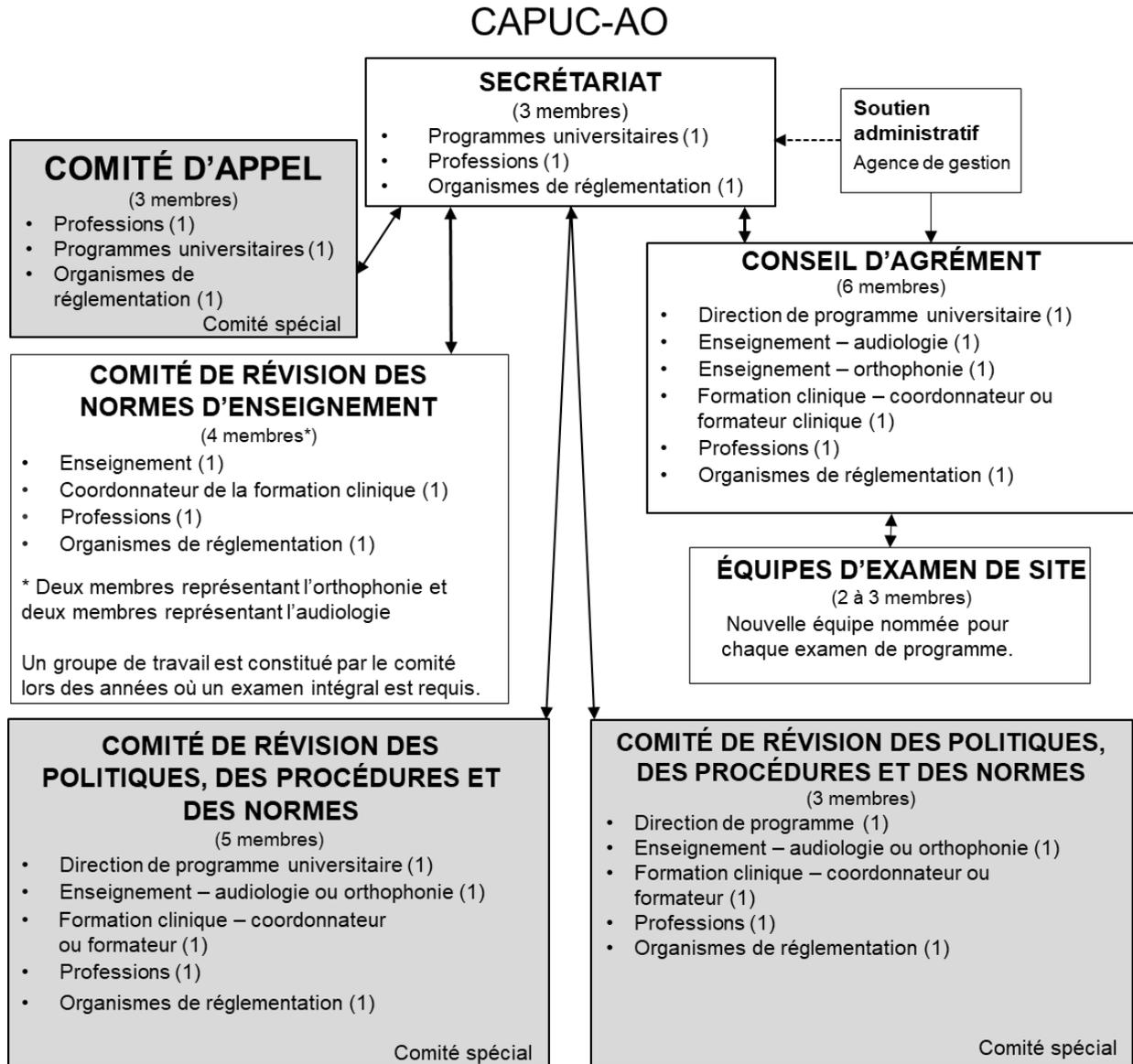
Le secrétariat est responsable d'assurer la supervision de l'ensemble du système d'agrément.

Le conseil d'agrément (ci-après, le « **conseil** ») examine les programmes présentés et prend les décisions concernant l'agrément.

D'autres activités propres au CAPUC-AO sont réalisées par :

- les équipes d'examen de site;
- le comité d'appel;
- le comité de révision des normes d'enseignement;
- le comité de révision des politiques, des procédures et des normes;
- le comité de révision de la gouvernance.

Le schéma suivant illustre la structure du CAPUC-AO.



B.2 PARTENAIRES

Les politiques, les procédures et les normes sont établies en concertation par les représentants des programmes universitaires, les professions de l'audiologie et de l'orthophonie et les organismes de réglementation des professions provinciaux et territoriaux. Chacun de ces groupes partenaires est actuellement représenté au CAPUC-AO par l'intermédiaire de leur organisation respective, soit le CCPU-SCH, OAC et le comité national de réglementation (chacune de ces organisations étant un « **partenaire** », collectivement les « **partenaires** »). Dans le cadre de sa relation avec le CAPUC-AO, chaque partenaire a, au nom du groupe partenaire qu'il représente, des droits et des obligations, définis dans le présent *Manuel de gouvernance*. Il est prévu que chacun des partenaires demeure constitué à titre d'organisation représentant les intérêts nationaux de leur groupe partenaire respectif et que ces organisations maintiennent leur

partenariat avec le CAPUC-AO afin de remplir leurs obligations et d'exercer leurs droits énoncés par le présent *Manuel de gouvernance*.

Dans l'éventualité où un partenaire manquerait à ses obligations énoncées dans le présent *Manuel de gouvernance*, notamment le fait de cesser d'exister ou de représenter les intérêts nationaux de son groupe partenaire aux yeux du secrétariat, le secrétariat peut (i) mettre fin au statut de membre du CAPUC-AO de ce partenaire ou (ii) accorder le statut de membre du CAPUC-AO à un autre partenaire. Dans une telle situation, et dans la mesure du possible, le secrétariat doit veiller à ce que le groupe partenaire intéressé jouisse d'une représentation adéquate assurée par au moins une personne au sein du CAPUC-AO. Cette personne ou ces personnes seront alors réputées être « partenaires » conformément aux dispositions du présent *Manuel de gouvernance*. Afin d'éviter toute ambiguïté, si plus d'un partenaire représente les intérêts d'un groupe partenaire, ces partenaires constitueront un seul groupe qui jouira des droits et assumera les responsabilités de ce groupe partenaire, conformément aux dispositions prévues par le présent *Manuel de gouvernance*. Le Secrétariat peut fournir d'autres orientations ou établir des exigences supplémentaires pour que ce groupe de partenaires puisse exercer ses droits et responsabilités en vertu des présentes dans le meilleur intérêt du CAPUC-AO.

Sans limiter la portée de ce qui précède, le secrétariat peut, à son entière discrétion, apporter les modifications nécessaires au présent *Manuel de gouvernance* pour tenir compte de tout changement de partenaire ou de l'admission d'un nouveau partenaire, pourvu que l'intention des parties de diriger le CAPUC-AO en assurant une représentation égale des programmes universitaires, des professions de l'audiologie et de l'orthophonie et des organismes de réglementation provinciaux et territoriaux de ces professions à l'échelle nationale soit respectée.

B.3 SECRÉTARIAT

B.3.1 Mandat

Le secrétariat supervise l'ensemble du processus d'agrément.

Il est responsable de la performance du CAPUC-AO par rapport à son objectif et de la gestion efficace des ressources financières de l'organisation.

B.3.2 Membres

Le secrétariat se compose de trois membres, soit :

1. un représentant des programmes universitaires. Le représentant des programmes universitaires doit détenir un minimum de cinq années d'expérience dans le milieu universitaire dans l'une ou l'autre des professions (audiologie ou orthophonie);
2. un représentant des professions. Ce représentant doit détenir un minimum de cinq années d'expérience clinique dans l'une ou l'autre des professions;
3. un représentant des organismes de réglementation. Le représentant des organismes de réglementation doit détenir un minimum de cinq années d'expérience dans le domaine de la réglementation pour les professions de l'audiologie et de l'orthophonie.

Chaque groupe partenaire doit désigner un représentant pour siéger au secrétariat. Chaque groupe partenaire est responsable de son propre processus visant à désigner un représentant (élection, nomination, en fonction des principes énoncés aux points 1 à 3 ci-dessus.) Au moment d'informer le CAPUC-AO du représentant désigné, chaque groupe partenaire doit certifier par écrit que cette personne a été désignée conformément à un tel processus. Dans les cas où le groupe partenaire est une personne morale, cette certification doit être signée par un responsable dûment autorisé de ce groupe partenaire; et dans le cas contraire, cette certification doit être signée par chacune des organisations et chacun des groupes qui appartiennent ou composent le groupe partenaire.

Les membres du secrétariat doivent nommer parmi eux :

- (a) un président;
- (b) un secrétaire.

Le président du secrétariat agit en tant qu'intermédiaire entre le secrétariat et le conseil, ainsi qu'entre le secrétariat et les groupes partenaires.

Les membres du secrétariat ne peuvent pas faire partie du conseil, ni d'un autre comité du CAPUC-AO.

B.3.3 Durée du mandat

Les membres du secrétariat sont nommés pour un mandat de trois ans et peuvent être reconduits pour un mandat supplémentaire.

Les mandats sont, dans la mesure du possible, échelonnés dans le temps (afin que les membres ne commencent pas leur mandat au même moment). Si deux membres du secrétariat ou plus devaient entreprendre leur mandat en même temps, un des groupes partenaires peut demander la prolongation du mandat de son représentant pour une période pouvant aller jusqu'à deux ans afin d'assurer la poursuite normale des activités du secrétariat.

Dans un souci de continuité, les membres peuvent demeurer au secrétariat pour toute la durée de leur mandat sans égard à tout changement concernant leur association à leur groupe partenaire respectif, sous réserve de l'approbation du groupe partenaire.

B.3.4 Rôles et responsabilités

Les principaux rôles et responsabilités du secrétariat sont les suivants :

1. superviser l'ensemble du processus d'agrément des programmes d'audiologie et d'orthophonie au Canada;
2. veiller à ce que le CAPUC-AO administre ses finances de façon responsable, notamment :
 - (a) approuver un budget financier annuel;
 - (b) examiner et approuver toute modification apportée au budget;

- (c) assurer le suivi des résultats financiers du CAPUC-AO;
 - (d) veiller à la présence d'une structure administrative et de contrôles internes;
 - (e) examiner et approuver les rapports financiers;
 - (f) offrir des orientations stratégiques au sujet des questions financières et du risque financier;
 - (g) administrer les ressources du CAPUC-AO de façon responsable;
3. élaborer des politiques et des procédures dans le but d'assurer que les activités sont menées avec efficacité et dans le respect de l'éthique;
 4. veiller à la conformité à la loi et l'intégrité en matière d'éthique;
 5. guider les nouveaux membres du secrétariat et évaluer les résultats du secrétariat;
 6. recruter, embaucher et surveiller l'agence de gestion, en consultation avec le conseil.

D'autres responsabilités et rôles importants incombent au secrétariat, notamment :

1. recruter et nommer les membres du conseil en consultation avec chacun des groupes de partenaires;
2. recevoir les décisions définitives rendues par le conseil concernant l'agrément;
3. communiquer les décisions définitives concernant l'agrément aux groupes partenaires, aux associations provinciales et territoriales, à l'Académie canadienne d'audiologie et aux parties intéressées;
4. tenir à jour une liste du statut d'agrément des programmes d'audiologie et d'orthophonie au Canada;
5. recevoir et examiner le rapport annuel du conseil;
6. tenir à jour une liste des candidats au comité d'appel; cette liste doit être revue et modifiée, selon les besoins, sur une base annuelle par le secrétariat;
7. recruter et nommer les membres du comité d'appel;
8. recevoir les décisions du comité d'appel et les transmettre au conseil et au programme appelant;
9. recruter et nommer les membres du comité de révision des normes d'enseignement, du comité de révision des politiques, des procédures et des normes, et du comité de révision de la gouvernance;

10. communiquer les modifications apportées aux normes d'enseignement aux groupes partenaires et aux parties intéressées;
11. demander, coordonner et superviser la révision des politiques, des procédures et des normes d'agrément effectuée par le comité de révision des politiques, des procédures et des normes, au moins tous les sept ans ou à la demande du conseil;
12. recevoir et examiner les recommandations de modifications des politiques, des procédures et des normes proposées par le comité de révision des politiques, des procédures et des normes, et, en consultation avec le conseil d'agrément, rendre une décision définitive concernant ces modifications;
13. communiquer les modifications apportées aux politiques et aux procédures d'agrément aux groupes partenaires et aux parties intéressées;
14. recruter et nommer les membres du comité de révision de la gouvernance;
15. demander, coordonner et superviser la révision de la gouvernance effectuée par le comité de révision de la gouvernance, au moins tous les sept ans;
16. recevoir et examiner les recommandations de modifications à la gouvernance par le comité de révision de la gouvernance et, en consultation avec le président du conseil, rendre une décision définitive concernant ces modifications;
17. communiquer les modifications à la gouvernance qui ont été approuvées aux groupes partenaires;
18. veiller à ce que le CAPUC-AO soit un membre en règle de l'Association des agences d'agrément du Canada (AAAC) en effectuant le paiement de la cotisation annuelle.

Les membres du secrétariat doivent faire preuve d'honnêteté et de bonne foi et chercher à promouvoir et à défendre les meilleurs intérêts du CAPUC-AO. Les membres ne doivent pas agir en tant que défenseurs des intérêts du groupe partenaire auquel ils appartiennent. Cependant, ils peuvent partager des perspectives et des idées provenant de ce milieu.

B.3.5 Réunions

Le secrétariat doit se réunir selon les besoins, au moins deux fois par année, afin d'assurer une supervision suffisante de l'ensemble du processus d'agrément.

Les activités courantes, comme le recrutement, l'examen et l'approbation de nominations pour le conseil et les comités peuvent être réalisées par courriel afin d'assurer un traitement efficace.

Les dates et les heures précises des réunions supplémentaires sont déterminées par les membres du secrétariat. Dans la mesure du possible, toutes les réunions auront lieu de façon virtuelle, par vidéoconférence.

Des réunions supplémentaires peuvent être convoquées par le président.

Les membres sont tenus d'assister à toutes les réunions.

Les procès-verbaux du secrétariat sont conservés par le secrétaire et diffusés aux membres du secrétariat et à d'autres personnes, selon les modalités définies par le secrétariat.

B.3.6 Révocation du président ou d'un membre

Le président et les membres du secrétariat peuvent être révoqués si la majorité des membres du secrétariat est d'avis que le président ou un des membres n'est pas en mesure de s'acquitter de ses fonctions ou qu'il enfreint ou a enfreint les politiques ou les procédures du CAPUC-AO.

Le président et les membres du secrétariat peuvent se désister volontairement s'il n'est plus en mesure de remplir les obligations qui lui incombent.

Dans un cas comme dans l'autre, lorsqu'il y a lieu, le groupe partenaire dont est issu le président ou le membre doit désigner un suppléant qui s'acquittera du reste du mandat du président ou du membre.

B.3.7 Vote

Chacun des membres du secrétariat détient un droit de vote. Dans la mesure du possible, les décisions sont rendues par consensus, sinon par vote majoritaire.

En cas de partage égal des voix, le président a voix prépondérante.

B.3.8 Quorum

Deux membres du secrétariat suffisent pour atteindre le quorum.

B.3.9 Indemnités et remboursement des dépenses

Les membres du secrétariat remplissent leur mandat sans rémunération ni contrepartie financière.

Dans des circonstances exceptionnelles, les membres du secrétariat peuvent être admissibles au remboursement de dépenses raisonnables engagées dans le cadre d'activités réalisées pour le compte de l'organisation. Ces dépenses doivent être conformes à la politique de remboursement des dépenses du CAPUC-AO, dont une copie sera fournie à chaque membre du Secrétariat, et approuvées à l'avance par le Secrétariat.

La nomination d'une personne au secrétariat ne constitue en aucun cas une relation d'emploi ou de travailleur autonome entre cette personne et le CAPUC-AO.

B.4 CONSEIL D'AGRÉMENT

B.4.1 Lien hiérarchique

Le conseil d'agrément (le « conseil ») est responsable devant le secrétariat.

B.4.2 Mandat

Le conseil est responsable de la coordination et de la surveillance de l'examen d'agrément des programmes d'études canadiens en audiologie et en orthophonie et des décisions concernant l'agrément.

B.4.3 Membres

Le conseil se compose des postes suivants :

1. un représentant, nommé par les programmes universitaires, qui occupe un poste de directeur d'un programme universitaire canadien en audiologie ou en orthophonie et qui est un membre votant du CCPU-SCH, ou un ancien directeur qui fait partie du corps professoral d'un programme universitaire canadien en audiologie ou en orthophonie;
2. un représentant nommé par les programmes universitaires, qui fait partie du corps professoral d'un programme canadien d'audiologie ou d'orthophonie et qui représente l'audiologie;
3. un représentant nommé par les programmes universitaires, qui fait partie du corps professoral d'un programme canadien d'audiologie ou d'orthophonie et qui représente l'orthophonie;
4. un représentant nommé par les programmes universitaires, qui occupe un poste de coordinateur de la formation clinique dans un des programmes d'audiologie ou d'orthophonie ou de formateur clinique, qui possède une bonne connaissance du milieu universitaire et qui représente soit l'audiologie, soit l'orthophonie;
5. un représentant nommé par les professions qui possède les connaissances appropriées et qui est soit orthophoniste, soit audiologiste;
6. un représentant nommé par les organismes de réglementation qui possède les connaissances appropriées et qui est soit orthophoniste, soit audiologiste.

Au moins deux membres du conseil doivent représenter la profession de l'audiologie et deux autres doivent représenter la profession de l'orthophonie.

Au moins deux membres du conseil doivent être en mesure de lire le français.

Le secrétariat doit recruter et nommer des membres en consultation avec les groupes partenaires.

Les membres du conseil doivent désigner l'un d'entre eux au poste de président. Le président reste à ce poste pour toute la durée de son mandat.

Le président du conseil agit en tant qu'intermédiaire entre le conseil et le secrétariat.

L'agence de gestion fournit un soutien administratif au conseil.

Un même programme universitaire ne peut compter plus d'un membre au sein du conseil.

Lorsqu'un membre du conseil représente le programme universitaire examiné ou déclare un autre conflit d'intérêts, il se retire de la partie de la réunion où son programme est discuté, pour autant que le quorum soit toujours atteint.

Les membres du conseil ne peuvent pas faire partie du secrétariat ni d'un autre comité du CAPUC-AO.

B.4.4 Durée du mandat

Les membres du conseil d'administration sont nommés pour un mandat de trois ans et peuvent être reconduits pour un mandat supplémentaire de trois ans.

Les mandats sont, dans la mesure du possible, échelonnés dans le temps afin que les membres ne commencent pas leur mandat au même moment.

À des fins de continuité, les membres peuvent demeurer au conseil pour toute la durée de leur mandat sans égard à tout changement concernant leur association à leur organisation respective, sous réserve de l'approbation du groupe partenaire.

B.4.5 Rôles et responsabilités

Le président du conseil :

1. tient à jour le calendrier des programmes universitaires qui feront l'objet d'un examen;
2. s'assure que les programmes universitaires participants se sont acquittés des frais exigés;
3. tient les dossiers financiers du CAPUC-AO;
4. approuve les dépenses, en concertation avec le président du secrétariat, conformément au budget approuvé par le secrétariat;
5. veille à ce que le conseil remplisse ses fonctions;
6. communique les décisions au secrétariat et répond aux demandes de celui-ci.
7. prépare un rapport annuel sur les activités et l'état financier qui doit être présenté au secrétariat au plus tard le 1^{er} avril de chaque année. Ce rapport doit présenter :
 - (a) les examens des programmes ainsi que leurs résultats pour l'année précédente;

- (b) les statuts de tous les programmes universitaires canadiens (statut d'agrément, date du dernier examen, date du prochain examen, acquittement des cotisations);
 - (c) les membres actuels du conseil;
 - (d) le budget détaillé;
8. coordonne les activités de l'agence de gestion ou de son représentant qui sont liées au conseil;
 9. demande l'avis du secrétariat en ce qui concerne la conduite du processus d'agrément et du statut de chacun des programmes universitaires;
 10. représente le CAPUC-AO à l'Association d'agrément des agences du Canada (AAAC) et rend compte au secrétariat de toute discussion ou décision pertinentes.

Le conseil :

1. met en œuvre les politiques et les procédures de l'examen d'agrément;
 2. établit, en concertation avec chaque programme, le calendrier des examens d'agrément des programmes, et avise ces derniers ainsi que les intervenants appropriés des examens prévus;
 3. établit, en concertation avec le secrétariat, les frais à verser au CAPUC-AO par les programmes en cours d'examen;
 4. tenir à jour une liste, avec le soutien de l'agence de gestion, des évaluateurs de programme potentiels; cette liste doit être révisée, si nécessaire, une fois par année par le conseil;
 5. nomme les évaluateurs externes qui feront partie de l'équipe d'examen de site;
 6. examine la documentation soumise par le programme en cours d'examen pour l'obtention de l'agrément ou le renouvellement de l'agrément (le document d'autoévaluation), consulte le programme au besoin, et fait des recommandations sur les éléments qui doivent être vérifiés par l'équipe d'examen de site;
 7. examine le rapport soumis par l'équipe d'examen de site et consulte le programme, au besoin, s'il estime avoir besoin de précisions supplémentaires;
 8. examine la réponse soumise par le directeur du programme;
 9. rend les décisions concernant l'octroi ou non de l'agrément à un programme;
 10. communique les décisions concernant l'agrément au programme, au doyen de la faculté dont fait partie le programme et au secrétariat;
-
-

11. avise le secrétariat du recours en appel en instance lorsqu'un programme fait appel de la décision concernant son agrément; réexamine sa décision au sujet de l'octroi de l'agrément si le comité d'appel le lui demande, puis avise le directeur du programme, le doyen de la faculté et le secrétariat de sa décision définitive concernant l'agrément;
12. conseille le secrétariat en matière de révision du processus d'agrément ou lorsqu'il s'avère nécessaire de modifier les normes d'agrément ou les normes d'enseignement entre les périodes de révision du processus;
13. ratifie les modifications apportées aux politiques, aux procédures et aux normes qui ont été recommandées par le comité de révision des politiques, des procédures et des normes, après avoir consulté le secrétariat et reçu son approbation;
14. ratifie les modifications apportées aux normes d'enseignement qui ont été recommandées par le comité de révision des normes d'enseignement après avoir consulté le secrétariat et reçu son approbation;
15. Sous réserve de l'approbation préalable du secrétariat, le conseil peut recourir aux services d'un avocat-conseil et d'autres conseillers.

Tous les membres du conseil doivent faire preuve d'honnêteté et de bonne foi en cherchant à promouvoir et à défendre le meilleur intérêt du CAPUC-AO et à assurer la confidentialité des renseignements des programmes et des discussions du conseil. Les membres ne doivent pas agir dans le but de promouvoir les intérêts de l'organisation à laquelle ils appartiennent. Cependant, on attend d'eux qu'ils fassent part de points de vue et d'idées qui proviennent de ce milieu.

B.4.6 Réunions

Le conseil doit se réunir selon les besoins afin de faire progresser ses travaux à un rythme raisonnable.

Les dates et les heures précises des réunions sont déterminées par les membres du conseil. Dans la mesure du possible, toutes les réunions doivent avoir lieu de façon virtuelle, par vidéoconférence.

Des réunions supplémentaires peuvent être convoquées par le président.

Les membres sont tenus d'assister à toutes les réunions.

Les ébauches des procès-verbaux du conseil sont rédigées par l'agence de gestion, puis, sous réserve de l'approbation du président, doivent être communiquées aux membres du conseil et aux autres personnes intéressées, à la discrétion du conseil ou selon les directives du secrétariat.

B.4.7 Révocation du président ou d'un membre

Le président et les membres du conseil peuvent être révoqués si la majorité des membres du secrétariat est d'avis que le président ou un des membres n'est pas en

mesure de s'acquitter de ses fonctions ou qu'il enfreint ou a enfreint les politiques ou les procédures du CAPUC-AO.

Le président et les membres du conseil peuvent se désister volontairement s'il n'est plus en mesure de remplir les obligations qui lui incombent.

Dans un cas comme dans l'autre, selon la situation l'organisation dont est issu le président ou le membre doit nommer un suppléant qui s'acquittera du reste du mandat du président ou du membre. La nomination de ce suppléant est assujettie à l'approbation du secrétariat.

B.4.8 Vote

Chaque membre du conseil d'administration a le droit de vote. Les décisions sont prises par consensus dans la mesure du possible, ou à la majorité dans le cas contraire. En cas d'égalité des voix, la décision finale revient au président.

B.4.9 Quorum

Quatre membres du conseil suffisent pour atteindre le quorum.

B.4.10 Indemnités et remboursement des dépenses

Les membres du conseil remplissent leur mandat sans rémunération ni contrepartie financière.

Dans des circonstances exceptionnelles, les membres du conseil peuvent être admissibles au remboursement de dépenses raisonnables engagées dans le cadre d'activités réalisées pour le compte de l'organisation. Ces dépenses doivent s'inscrire la politique de remboursement des dépenses du CAPUC-AO, qui aura été préalablement approuvée par le secrétariat et dont un exemplaire sera remis à tous les membres du conseil.

La nomination d'une personne au conseil ne constitue d'aucune manière une relation d'emploi ni ne constitue un contrat avec un travailleur autonome entre cette personne et le CAPUC-AO.

B.5 ÉQUIPE D'EXAMEN DE SITE

B.5.1 Lien hiérarchique

L'équipe d'examen de site relève du conseil d'agrément.

B.5.2 Mandat

L'équipe d'examen de site appuie le conseil lors de la collecte d'information au sujet du programme en cours d'examen, puis formule des recommandations et fournit des renseignements au conseil en ce qui concerne le respect des normes d'agrément par le programme universitaire.

B.5.3 Membres

Les groupes partenaires doivent nommer des candidats qui feront partie d'une équipe d'examen de site. Les candidats doivent être des membres canadiens ayant une certaine connaissance du processus d'agrément. Une liste de candidats sera tenue par l'agence de gestion et fera l'objet d'un examen annuel du conseil.

Le conseil doit examiner les candidatures de cette liste et nommer parmi elles les membres de l'équipe d'examen de site.

Une équipe d'examen de site doit être composée d'au moins deux membres pour l'examen d'un programme unique (audiologie ou orthophonie), et de trois membres pour l'examen d'un programme double.

Les membres de l'équipe d'examen de site doivent recevoir des directives et une formation rigoureuses concernant les politiques et les procédures d'agrément avant de prendre part à l'examen d'un programme.

Les membres de l'équipe d'examen de site doivent préserver la confidentialité de tous les renseignements sur les programmes et des discussions de l'équipe.

Équipe d'évaluation pour les programmes uniques (audiologie ou orthophonie) :

Les membres de l'équipe d'examen de site sont nommés par le conseil, en tenant compte de ce qui suit :

1. au moins un membre doit être professeur titulaire d'un programme canadien d'audiologie ou d'orthophonie selon la discipline du programme en cours d'examen et ne pas être associé au programme en cours d'examen;
2. au moins un membre doit être en mesure de communiquer dans la langue officielle du programme en cours d'examen;
3. si le programme en cours d'examen est un programme d'audiologie, au moins un membre doit être un audiologiste dont l'activité principale s'inscrit dans la pratique clinique;
4. si le programme en cours d'examen est un programme d'orthophonie, au moins un membre doit être un orthophoniste dont l'activité principale s'inscrit dans la pratique clinique.

Équipe d'évaluation pour les programmes doubles (audiologie et orthophonie) :

Les membres de l'équipe d'examen de site sont nommés par le conseil, en tenant compte de ce qui suit :

1. au moins deux membres doivent être professeurs titulaires d'un programme canadien d'audiologie et d'orthophonie (un pour l'audiologie et un pour l'orthophonie) et ne pas être associés au programme en cours d'examen;
2. au moins un membre doit être en mesure de communiquer dans la langue officielle du programme en cours d'examen;

3. au moins un membre doit être un audiologiste ou un orthophoniste dont l'activité principale s'inscrit dans la pratique clinique;
4. les membres de l'équipe d'examen de site doivent posséder de l'expertise dans les deux professions enseignées dans le cadre du programme en cours d'examen.

Aucun membre de l'équipe d'examen de site ne doit avoir de liens formels (notamment un poste à temps complet ou partiel, clinique ou honorifique) avec le programme en cours d'examen, et aucun d'entre eux ne doit être diplômé de ce programme.

B.5.4 Rôles et responsabilités

Les objectifs de la visite du site (menée en fonction des normes d'agrément) sont de :

1. vérifier l'information comprise dans la documentation soumise par le programme;
2. évaluer la conformité du programme aux normes d'agrément;
3. explorer les domaines de préoccupations potentielles relevés par le conseil après examen de la documentation présentée;
4. évaluer l'environnement d'apprentissage global du programme à la lumière des normes d'agrément.

L'équipe d'examen de site accomplit ces objectifs en :

1. examinant la documentation soumise par le programme (le document d'autoévaluation);
2. examinant les domaines qui, selon le conseil, doivent faire l'objet d'une attention particulière;
3. examinant les rapports d'agrément précédents, s'ils sont disponibles;
4. menant une évaluation virtuelle ou sur place du programme, conformément aux directives énoncées dans le guide d'évaluation;
5. discutant avec le programme des questions principales qui doivent être portées au rapport de visite avant de soumettre ce dernier au conseil;
6. préparant et en soumettant son rapport et ses recommandations au conseil, y compris la recommandation en faveur ou contre l'agrément.

Afin de respecter l'intégrité du processus d'examen et d'éviter toute influence ou impartialité, ni les membres de l'université accueillant l'équipe d'examen de site ni les membres de l'équipe d'examen de site ne doivent s'adonner à aucune forme d'activité de nature sociale (comme des repas, des cocktails suivants les rencontres, etc.), avec des membres du programme en cours d'examen et ce, pendant toute la durée du processus d'évaluation.

Tous les membres de l'équipe d'examen de site doivent faire preuve d'honnêteté et de bonne foi et chercher à promouvoir et à défendre l'intérêt supérieur du CAPUC-AO.

B.5.5 Indemnités et remboursement des dépenses

Les évaluateurs de sites se verront payer des honoraires visant à reconnaître la valeur et l'importance de leur contribution, mais le montant alloué n'est pas établi sur une base horaire égale à celle que les évaluateurs auraient demandé s'ils avaient été embauchés comme consultants. Les évaluateurs sont réputés être des bénévoles.

Les évaluateurs peuvent être admissibles au remboursement des dépenses raisonnables engagées dans le cadre de l'évaluation d'un programme. Ces dépenses doivent s'inscrire la politique de remboursement des dépenses du CAPUC-AO, dont un exemplaire sera remis à tous les membres de l'équipe.

La nomination d'une personne à une équipe d'examen de site ne constitue d'aucune manière une relation d'emploi ni ne constitue un contrat avec un travailleur autonome entre cette personne et le CAPUC-AO.

B.6 COMITÉ D'APPEL

B.6.1 Lien hiérarchique

Le comité d'appel est un comité d'arbitrage indépendant.

B.6.2 Mandat

Le comité d'appel est un comité spécial constitué par le secrétariat, selon les besoins, qui a pour mandat d'examiner un recours en appel d'une décision rendue par le conseil concernant l'agrément à la demande d'un programme. Un recours en appel peut être soumis par le programme en cours d'examen. Le comité d'appel doit examiner chaque demande d'appel et rendre une décision de façon juste, transparente et à l'intérieur d'un délai raisonnable.

B.6.3 Membres

Le comité d'appel se compose de cinq membres nommés par le secrétariat :

1. un représentant des programmes universitaires;
2. un représentant des professions;
3. un représentant des organismes de réglementation.

Une fois nommés, les membres du comité d'appel doivent désigner l'un d'entre eux au poste de président.

Le président du comité d'appel agit en tant qu'intermédiaire entre le comité et le secrétariat.

Les membres du comité d'appel ne peuvent faire partie du secrétariat, du conseil ou des autres comités du CAPUC-AO, ni s'être penchés sur une décision concernant un programme à titre de membre du conseil ou de l'équipe d'examen de site.

B.6.4 Processus de nomination des membres du comité d'appel

Le secrétariat, avec le concours de l'agence de gestion, doit tenir à jour une liste d'au moins 15 personnes qui sont membres d'expérience d'un corps professoral ou des professionnels disposant d'une connaissance suffisante du milieu universitaire et de l'agrément pour siéger à un comité d'appel spécial. Selon les besoins, la liste sera revue et modifiée annuellement par le secrétariat.

Lorsqu'il reçoit une demande d'appel, le secrétariat doit désigner au moins cinq candidats au comité d'appel parmi les noms figurant sur la liste. Ces candidats ne doivent entretenir ni avoir entretenu aucun lien ni avec l'établissement qui fait appel de la décision ni avec le processus d'agrément ayant mené à la décision en appel.

Dès que ces personnes auront consenti à faire partie du comité d'appel, le secrétariat communiquera au directeur du programme appelant et au président du conseil le nom de ces personnes candidates au comité d'appel. Ces derniers pourront ensuite contester toute candidature à la nomination en présentant des raisons valables (p. ex. conflit d'intérêts, impartialité, etc.).

Après avoir examiné ces objections, le secrétariat doit nommer trois membres qui constitueront le comité d'appel.

Lorsque l'appel concerne une université ou un département dont le programme porte sur une seule profession (orthophonie ou audiologie), deux des trois membres doivent représenter la profession concernée. Lorsque l'appel concerne les deux professions, chaque discipline doit compter au moins un représentant au sein du comité d'appel.

B.6.5 Durée du mandat

Le mandat de tout membre nommé à un comité d'appel se termine au moment du dépôt de la décision de ce comité au secrétariat.

Un membre peut se désister du comité d'appel en déposant une lettre de désistement au secrétariat. Le désistement prend effet dès la réception de la lettre de désistement par le secrétariat.

À des fins de continuité, lorsqu'un des membres du comité d'appel cesse d'être membre de l'organisation de laquelle il était initialement issu, celui-ci peut poursuivre son mandat pour la durée de l'appel, sous réserve de l'approbation de son groupe partenaire et du secrétariat.

Dans l'éventualité où un poste à un comité d'appel deviendrait vacant après le début d'un recours en appel, les deux membres restants du comité d'appel procèdent tout de même à l'examen de l'appel.

Dans l'éventualité où deux postes ou plus à un comité d'appel deviendraient vacants après le début d'un recours en appel, le secrétariat doit constituer un nouveau comité d'appel et la procédure d'appel doit être recommencée.

B.6.6 Rôles et responsabilités

Le comité d'appel :

1. examine le document d'autoévaluation ainsi que le rapport de l'équipe d'examen de site en tenant compte de la décision du conseil d'agrément;
2. mène des entretiens auprès des membres du programme appelant, selon les besoins;
3. demande au programme appelant les documents ou l'information, selon les besoins;
4. délibère et rend une décision définitive, en suivant les règles prévues à la section sur les politiques et procédures;
5. soumet sa décision au secrétariat.

Sous réserve de l'approbation préalable du secrétariat, le comité d'appel peut recourir aux services d'un avocat-conseil et d'autres conseillers.

Les décisions du comité d'appel sont définitives.

Les membres du comité d'appel doivent faire preuve d'honnêteté et de bonne foi en cherchant à promouvoir et à défendre les meilleurs intérêts du CAPUC-AO et doivent assurer la confidentialité de tous les renseignements et de toutes leurs discussions. Les membres ne doivent pas agir dans le but de promouvoir les intérêts de l'organisation à laquelle ils appartiennent.

B.6.7 Réunions

Le comité d'appel doit se réunir en fonction des besoins afin de mener à bien une décision de l'appel dans un délai raisonnable.

Les dates et les heures précises des réunions sont déterminées par les membres du comité d'appel. Dans la mesure du possible, toutes les réunions auront lieu de façon virtuelle, par vidéoconférence.

Des réunions supplémentaires peuvent être convoquées par le président.

Les membres sont tenus d'assister à toutes les réunions.

Les procès-verbaux du comité d'appel sont tenus par le président et doivent être communiqués aux membres du comité d'appel et aux autres personnes intéressées, selon les directives du secrétariat.

B.6.8 Révocation du président ou d'un membre

Le président et les membres du comité d'appel peuvent être révoqués si la majorité des membres du comité d'appel est d'avis que le président ou un des membres n'est pas en mesure de s'acquitter de ses fonctions ou qu'il enfreint ou a enfreint les politiques ou les procédures du CAPUC-AO. Les recommandations de révocation visant le président et les membres du comité d'appel doivent être soumises par écrit au secrétariat pour être approuvées.

Le président et les membres du comité d'appel peuvent se désister volontairement s'il n'est plus en mesure de remplir les obligations qui lui incombent.

Dans un cas comme dans l'autre, lorsqu'il y a lieu, le secrétariat doit recommander un suppléant qui s'acquittera du reste du mandat du président ou du membre. La nomination de ce suppléant doit recevoir l'approbation du directeur du programme appelant et du président du conseil.

B.6.9 Vote

Chacun des membres du comité d'appel détient un droit de vote. Dans la mesure du possible, les décisions sont rendues par consensus, sinon par vote majoritaire.

En cas d'égalité des voix, la présidence prend la décision finale.

B.6.10 Quorum

Deux membres du comité d'appel suffisent pour atteindre le quorum.

B.6.11 Indemnités et remboursement des dépenses

Les membres du comité d'appel remplissent leur mandat sans rémunération ni contrepartie financière.

Dans des circonstances exceptionnelles, les membres du comité d'appel peuvent être admissibles au remboursement de dépenses raisonnables engagées dans le cadre d'activités réalisées pour le compte du comité. Ces dépenses doivent s'inscrire la politique de remboursement des dépenses du CAPUC-AO, qui aura été préalablement approuvée par le secrétariat et dont un exemplaire sera remis à tous les membres du comité.

La nomination d'une personne au comité d'appel ne constitue d'aucune manière une relation d'emploi, ni ne constitue un contrat avec un travailleur autonome entre cette personne et le CAPUC-AO.

B.7 COMITÉ DE RÉVISION DES NORMES D'ENSEIGNEMENT

B.7.1 Lien hiérarchique

Le comité de révision des normes d'enseignement rend compte au secrétariat.

B.7.2 Mandat

Le mandat du comité de révision des normes d'enseignement est de réviser les normes d'enseignement pour l'obtention ou le renouvellement de l'agrément et de communiquer au secrétariat les changements recommandés, s'il y a lieu.

Des révisions auront lieu chaque année et un examen intégral sera effectué au moins une fois tous les cinq ans, ou à la demande du secrétariat entre les révisions prévues.

B.7.3 Membres

Le comité de révision des normes d'enseignement se compose de quatre membres :

1. un représentant nommé par les programmes universitaires qui fait partie du corps professoral d'un programme canadien d'audiologie ou d'orthophonie;

2. un représentant nommé par les programmes universitaires qui occupe un poste de coordinateur de la formation clinique dans un des programmes d'audiologie ou d'orthophonie ayant une bonne connaissance du milieu universitaire;
3. un représentant nommé par les professions qui possède les connaissances appropriées;
4. un représentant nommé par les organismes de réglementation qui possède les connaissances appropriées.

Des quatre membres du comité de révision, des normes d'enseignement doivent représenter l'orthophonie et deux doivent représenter l'audiologie.

Lors des années où un examen complet doit être réalisé, le comité constituera un groupe de travail composé des représentants des groupes partenaires.

Les membres du comité de révision des normes d'enseignement doivent nommer parmi eux :

(a) un président;

(b) un secrétaire.

Le président du comité de révision des normes d'enseignement agit en tant qu'intermédiaire entre le comité et le secrétariat.

Les membres du comité de révision des normes d'enseignement ne peuvent pas faire partie du secrétariat, du conseil, ni d'un autre comité du CAPUC-AO.

B.7.4 Durée du mandat

Les membres du comité de révision des normes d'enseignement sont nommés pour un mandat de trois ans et peuvent être reconduits pour un mandat supplémentaire de trois ans.

Les mandats sont, dans la mesure du possible, échelonnés dans le temps afin que les membres ne commencent pas leur mandat au même moment.

À des fins de continuité, lorsqu'un des membres du comité de révision des normes d'enseignement cesse d'être membre de l'organisation de laquelle il était initialement issu, celui-ci peut poursuivre son mandat au comité de révision des normes d'enseignement, sous réserve de l'approbation de son groupe partenaire et du secrétariat.

Un membre peut se désister du comité de révision des normes d'enseignement en déposant une lettre de désistement au secrétariat. Le désistement prend effet dès la réception de la lettre de désistement par le secrétariat.

Dans l'éventualité où un poste deviendrait vacant, l'organisation à laquelle appartenait le titulaire de ce poste doit immédiatement proposer un suppléant pour ce poste au comité afin que le secrétariat examine la candidature et procède à la nomination.

B.7.5 Rôles et responsabilités

Le comité de révision des normes d'enseignement :

1. révise les *Normes de l'enseignement* et documente les modifications nécessaires;
2. réalise un examen intégral au moins tous les cinq ans, à la demande du secrétariat;
3. nomme des membres ponctuels supplémentaires, au besoin, au groupe de travail à l'occasion des examens intégraux;
4. formule des recommandations qui seront examinées par le secrétariat.

Tous les membres du comité de révision des normes d'enseignement doivent faire preuve d'honnêteté et de bonne foi, chercher à promouvoir et à défendre l'intérêt du CAPUC-AO et assurer la confidentialité de leurs activités. Les membres ne doivent pas agir dans le but de promouvoir les intérêts de l'organisation à laquelle ils appartiennent. Cependant, on attend d'eux qu'ils fassent part de points de vue et d'idées qui proviennent de ce milieu.

B.7.6 Réunions

Le comité de révision des normes d'enseignement doit se réunir selon les besoins, au moins une fois par année.

Les dates et les heures précises des réunions sont déterminées par les membres du comité de révision des normes d'enseignement. Dans la mesure du possible, toutes les réunions auront lieu de façon virtuelle, par vidéoconférence.

Des réunions supplémentaires peuvent être convoquées par le président.

Les procès-verbaux du comité de révision des normes d'enseignement sont tenus par le secrétaire et doivent être communiqués aux membres du comité et aux autres personnes intéressées, selon les directives du secrétariat.

B.7.7 Révocation du président ou d'un membre

Le président et les membres du comité de révision des normes d'enseignement peuvent être révoqués si la majorité des membres du secrétariat est d'avis que le président ou un des membres n'est pas en mesure de s'acquitter de ses fonctions ou qu'il enfreint ou a enfreint les politiques ou les procédures du CAPUC-AO.

Le président et les membres du comité de révision des normes d'enseignement peuvent se désister volontairement s'il n'est plus en mesure de remplir les obligations qui lui incombent.

Dans un cas comme dans l'autre, lorsqu'il y a lieu, le groupe partenaire dont est issu le président ou le membre doit nommer un suppléant qui s'acquittera du reste du mandat

du président ou du membre. La nomination de ce suppléant est assujettie à l'approbation du secrétariat.

B.7.8 Vote

Chacun des membres du comité de révision des normes d'enseignement nommé par le secrétariat détient le droit de vote.

Dans la mesure du possible, les décisions sont rendues par consensus, sinon par vote majoritaire. En cas d'égalité des voix, la présidence prend la décision finale.

B.7.9 Quorum

Trois membres du comité ayant droit de vote et représentant les deux professions constituent le quorum.

B.7.10 Lignes directrices pour l'examen intégral

Les étapes suivantes constituent le processus d'examen :

1. déterminer si des modifications doivent être apportées aux normes ciblées;
2. concevoir un plan de révision des normes, lorsqu'il y a lieu, et établir un calendrier; les avis particuliers des membres ou des groupes partenaires devraient être recueillis afin de procéder à la révision;
3. demander l'approbation du plan de révision par le secrétariat;
4. mettre en œuvre le plan de révision et formuler des recommandations pour les modifications proposées.
5. Le président du comité de révision des normes d'enseignement doit rédiger un rapport sommaire synthétisant les modifications proposées et soumettre celui-ci au président du secrétariat.
6. Ce rapport sommaire sera remis au secrétariat afin que celui-ci l'examine et demande au comité de révision des normes d'enseignement, le cas échéant, les éclaircissements nécessaires au sujet des modifications recommandées. Les membres du secrétariat peuvent consulter leur groupe partenaire respectif concernant les modifications proposées, à leur discrétion.
7. Le secrétariat reçoit les recommandations et rend une décision définitive, en consultation avec le conseil, concernant toute modification des normes d'enseignement. L'agence de gestion prendra alors les dispositions nécessaires pour régler les derniers détails et traduire les versions des *Normes de l'enseignement* (en anglais et en français), y compris la révision, la mise en forme et la traduction. Le président du secrétariat est responsable de l'approbation finale des *Normes de l'enseignement*, avant leur publication et leur distribution.
8. Une fois le document révisé est finalisé et peut être publié, il sera distribué aux programmes universitaires et publié sur le site Web du CAPUC-AO. Lorsqu'une nouvelle version révisée des *Normes de l'enseignement* est

publiée, les programmes pour lesquels un examen d'agrément est prévu dans les 12 mois suivant la date de publication peuvent choisir d'adhérer aux anciennes ou aux nouvelles normes. Après cette période de 12 mois, tous les examens d'agrément seront menés en tenant compte des nouvelles normes.

B.7.11 Indemnités et remboursement des dépenses

Les membres du comité de révision des normes d'enseignement remplissent leur mandat sans rémunération ni contrepartie financière.

Dans des circonstances exceptionnelles, les membres du comité de révision des normes d'enseignement peuvent être admissibles au remboursement de dépenses raisonnables engagées dans le cadre d'activités réalisées pour le compte du comité de révision des normes d'enseignement. Ces dépenses doivent être prévues par la politique de remboursement des dépenses du CAPUC-AO, qui aura été préalablement approuvée par le secrétariat et dont un exemplaire sera remis à tous les membres du comité.

La nomination d'une personne au comité de révision des normes d'enseignement ne constitue d'aucune manière une relation d'emploi, ni ne constitue un contrat avec un travailleur autonome entre cette personne et le CAPUC-AO.

B.8 COMITÉ DE RÉVISION DES POLITIQUES, DES PROCÉDURES ET DES NORMES

B.8.1 Lien hiérarchique

Le comité de révision des politiques, des procédures et des normes rend compte au secrétariat.

B.8.2 Mandat

Le mandat du comité de révision des politiques, des procédures et des normes est de réviser les politiques, les procédures et les normes d'agrément et de recommander des modifications au secrétariat.

Le comité révision des politiques, des procédures et des normes est un comité spécial constitué par le secrétariat, selon les besoins. Les révisions doivent avoir lieu au moins une fois tous les sept ans; elles peuvent aussi avoir lieu entre les examens réguliers, à la demande du conseil.

B.8.3 Membres

Le comité de révision des politiques, des procédures et des normes se compose de cinq membres nommés par le secrétariat :

1. un représentant nommé par les programmes universitaires qui occupe un poste de directeur d'un programme universitaire canadien et qui est un membre votant du CCPU-SCH;
2. un représentant nommé par les programmes universitaires, qui est membre du corps professoral de l'un des programmes universitaires canadiens et qui représente soit l'audiologie, soit l'orthophonie;

3. un représentant nommé par les programmes universitaires, qui occupe un poste de coordonnateur de la formation clinique ou de formateur clinique associé à un programme universitaire canadien agréé et qui représente soit l'orthophonie, soit l'audiologie;
4. un représentant nommé par les professions qui possède l'expérience et les connaissances appropriées et qui est soit orthophoniste, soit audiologiste;
5. un représentant nommé par les organismes de réglementation qui possède l'expérience et les connaissances appropriées.

Les membres doivent représenter les deux professions.

Les membres du comité de révision de la gouvernance nommés par le secrétariat doivent nommer parmi eux :

- (a) un président;
- (b) un secrétaire.

Le président du comité de révision des politiques, des procédures et des normes agit en tant qu'intermédiaire entre le comité et le secrétariat.

Les membres du comité de révision des politiques, des procédures et des normes ne peuvent pas faire partie du secrétariat, du conseil, ni d'un autre comité du CAPUC-AO.

B.8.4 Durée du mandat

Le mandat de chacun des membres du comité de révision des politiques, des procédures et des normes se termine au moment de l'acceptation du rapport du comité par le secrétariat.

Un membre peut se désister du comité de révision des politiques, des procédures et des normes en déposant une lettre de désistement au secrétariat. Le désistement prend effet dès la réception de la lettre de désistement par le secrétariat.

Afin d'assurer la continuité, lorsqu'un des membres du comité de révision des politiques, des procédures et des normes cesse d'être membre de l'organisation de laquelle il était initialement issu, celui-ci peut poursuivre son mandat au comité de révision des politiques, des procédures et des normes, sous réserve de l'approbation de son groupe partenaire et du secrétariat.

Dans l'éventualité où un poste deviendrait vacant, l'organisation à laquelle appartenait le titulaire de ce poste doit immédiatement proposer un suppléant pour ce poste au comité afin que le secrétariat examine la candidature et procède à la nomination.

B.8.5 Rôles et responsabilités

Le comité de révision des politiques, des procédures et des normes :

1. examine le *Manuel des politiques, des procédures et des normes* du CAPUC-AO normalement tous les sept ans, à la demande du secrétariat;

2. examine certaines parties des normes ou des procédures à la demande du secrétariat;
3. formule des recommandations qui seront examinées par le secrétariat.

Tous les membres du comité de révision des politiques, des procédures et des normes doivent faire preuve d'honnêteté et de bonne foi, chercher à promouvoir et à défendre les meilleurs intérêts du CAPUC-AO et assurer la confidentialité de leurs activités. Les membres ne doivent pas agir dans le but de promouvoir les intérêts de l'organisation à laquelle ils appartiennent. Cependant, on attend d'eux qu'ils fassent part de points de vue et d'idées qui proviennent de ce milieu.

B.8.6 Réunions

Le comité de révision des politiques, des procédures et des normes doit se réunir selon les besoins afin de mener ses travaux à un rythme raisonnable.

Les dates et les heures précises des réunions sont déterminées par les membres du comité de révision des politiques, des procédures et des normes. Dans la mesure du possible, toutes les réunions auront lieu de façon virtuelle, par vidéoconférence.

Des réunions supplémentaires peuvent être convoquées par le président.

Les membres sont tenus d'assister à toutes les réunions.

Les procès-verbaux du comité de révision des politiques, des procédures et des normes sont tenus par le secrétaire et doivent être communiqués aux membres du comité de révision des politiques, des procédures et des normes et aux autres personnes intéressées, à la discrétion du comité de révision des politiques, des procédures et des normes ou selon les directives du secrétariat.

B.8.7 Révocation du président ou d'un membre

Le président et les membres du comité de révision des politiques, des procédures et des normes peuvent être révoqués si la majorité des membres du secrétariat est d'avis que le président ou un des membres n'est pas en mesure de s'acquitter de ses fonctions ou qu'il enfreint ou a enfreint les politiques ou les procédures du CAPUC-AO.

Le président et les membres du comité de révision des politiques, des procédures et des normes peuvent se désister volontairement s'il n'est plus en mesure de remplir les obligations qui lui incombent.

Dans un cas comme dans l'autre, lorsqu'il y a lieu, le groupe partenaire dont est issu le président ou le membre doit nommer un suppléant qui s'acquittera du reste du mandat du président ou du membre. La nomination de ce suppléant est assujettie à l'approbation du secrétariat.

B.8.8 Vote

Chacun des membres du comité de révision des politiques, des procédures et des normes nommé par le secrétariat détient le droit de vote.

Dans la mesure du possible, les décisions sont rendues par consensus, sinon par vote majoritaire. En cas d'égalité des voix, la présidence prend la décision finale.

B.8.9 Quorum

Trois membres du comité ayant droit de vote et représentant les deux professions constituent le quorum.

B.8.10 Lignes directrices du processus d'examen

Les étapes suivantes constituent le processus d'examen :

1. des commentaires seront recueillis par l'agence de gestion auprès des groupes d'intérêt concernés, y compris les programmes universitaires, les organisations professionnelles, les organismes de réglementation et le conseil. L'agence de gestion transmettra les commentaires qu'elle aura reçus de la part des équipes d'examen de site et des programmes universitaires ayant fait l'objet d'examen d'agrément dans le passé;
2. une analyse contextuelle des politiques, des normes et des procédures d'agrément d'autres professions similaires du domaine de la santé sera menée;
3. le comité de révision des politiques, des procédures et des normes discutera des conclusions et formulera des recommandations de modifications.

Les résultats des deux premières étapes mèneront à la rédaction d'un rapport sommaire qui présentera les commentaires obtenus auprès des groupes intéressés, du conseil et de l'agence de gestion et qui relèvera les écarts notables qui pourraient être expliqués par les modifications apportées aux pratiques professionnelles ou d'enseignement depuis le dernier examen.

Le président rédigera ce rapport sommaire en consultation avec d'autres membres du comité de révision des politiques, des procédures et des normes. Une fois la rédaction du rapport achevée, celui-ci sera remis aux membres du secrétariat. Le secrétariat procédera à l'examen de ce rapport sommaire et, le cas échéant, demandera au comité les éclaircissements nécessaires au sujet des conclusions du rapport. Les membres du secrétariat peuvent consulter leur groupe partenaire respectif concernant les modifications proposées, à leur discrétion.

Lors de la troisième étape du processus d'examen, le comité de révision des politiques, des procédures et des normes discutera des résultats des deux premières étapes, y intégrera les commentaires ou les demandes d'éclaircissement reçues du secrétariat, et présentera ses recommandations au secrétariat. Le président rédigera, en consultation avec les autres membres de comité, un rapport final qui comprendra les principales conclusions et recommandations. Le rapport final comprenant les recommandations de modifications aux politiques, aux procédures et aux normes d'agrément sera soumis au secrétariat, généralement un an après le début du processus d'examen.

Le secrétariat reçoit les recommandations et rend une décision définitive, en consultation avec le conseil, concernant toute modification des politiques, des procédures et des normes. L'agence de gestion prendra alors les dispositions nécessaires pour régler les derniers détails et traduire les versions du *Manuel des politiques, des procédures et des normes* (en anglais et en français), y compris la révision, la mise en

forme et la traduction. Le président du secrétariat est responsable de l'approbation finale du manuel, avant sa publication et sa distribution.

Une fois les manuels prêts à être publiés, ils seront distribués aux programmes universitaires et publiés sur le site Web du CAPUC-AO. Lorsqu'une nouvelle version révisée du *Manuel des politiques, des procédures et des normes* est publiée, les programmes pour lesquels un examen d'agrément est prévu dans les 12 mois suivant la date de publication peuvent choisir d'adhérer aux anciennes ou aux nouvelles procédures et politiques. Après cette période de 12 mois, tous les examens d'agrément seront menés en tenant compte des nouvelles procédures et politiques.

B.8.11 Indemnités et remboursement des dépenses

Les membres du comité remplissent leur mandat sans rémunération ni contrepartie financière.

Dans des circonstances exceptionnelles, les membres du comité de révision des politiques, des procédures et des normes peuvent être admissibles au remboursement de dépenses raisonnables engagées dans le cadre d'activités réalisées pour le compte du comité de révision des politiques, des procédures et des normes. Ces dépenses doivent être prévues par la politique de remboursement des dépenses du CAPUC-AO, qui aura été préalablement approuvée par le secrétariat et dont un exemplaire sera remis à tous les membres du comité.

La nomination d'une personne au comité de révision des politiques, des procédures et des normes ne constitue d'aucune manière une relation d'emploi ni ne constitue un contrat avec un travailleur autonome entre cette personne et le CAPUC-AO.

B.9 COMITÉ DE RÉVISION DE LA GOUVERNANCE

B.9.1 Lien hiérarchique

Le comité de révision de la gouvernance rend compte au secrétariat.

B.9.2 Mandat

Le comité de révision de la gouvernance est un comité spécial constitué par le secrétariat, selon les besoins, qui a pour mandat d'examiner de la structure de la gouvernance de l'organisation et d'y proposer des modifications.

Les révisions doivent avoir lieu au moins une fois tous les sept ans; elles peuvent aussi avoir lieu entre les examens réguliers, à la demande du conseil.

B.9.3 Membres

Le comité de révision de la gouvernance se compose de cinq membres nommés par le secrétariat du CAPUC-AO :

1. un représentant nommé par les programmes universitaires qui occupe un poste de directeur d'un programme universitaire canadien et qui est un membre votant du CCPU-SCH;

2. un représentant nommé par les programmes universitaires, qui est membre du corps professoral de l'un des programmes universitaires canadiens agréés et qui représente soit l'audiologie, soit l'orthophonie;
3. un représentant nommé par les programmes universitaires, qui occupe un poste de coordonnateur de la formation clinique ou de formateur clinique associé à un programme universitaire canadien agréé et qui représente soit l'orthophonie, soit l'audiologie;
4. un représentant nommé par les professions qui possède l'expérience nécessaire;
5. un représentant nommé par les organismes de réglementation qui possède l'expérience nécessaire.

Les membres doivent représenter les deux professions.

Les membres du comité de révision de la gouvernance doivent nommer parmi eux :

- (a) un président;
- (b) un secrétaire.

Le président du comité de révision de la gouvernance agit en tant qu'intermédiaire entre le comité et le secrétariat.

Les membres du comité de révision de la gouvernance ne peuvent pas faire partie du secrétariat, du conseil, ni d'un autre comité du CAPUC-AO.

B.9.4 Durée du mandat

Le mandat de chacun des membres du comité de révision de la gouvernance se termine au moment de l'acceptation du rapport du comité de révision de la gouvernance par le secrétariat.

Un membre peut se désister du comité de révision de la gouvernance en déposant une lettre de désistement au secrétariat. Le désistement prend effet dès la réception de la lettre de désistement par le secrétariat.

À des fins de continuité, lorsqu'un des membres du comité de révision de la gouvernance cesse d'être membre de l'organisation de laquelle il était initialement issu, celui-ci peut poursuivre son mandat au comité de révision de la gouvernance, des procédures et des normes, sous réserve de l'approbation de son groupe partenaire et du secrétariat.

Dans l'éventualité où un poste deviendrait vacant, l'organisation à laquelle appartenait le titulaire de ce poste doit immédiatement proposer un suppléant pour ce poste au comité de révision de la gouvernance afin que le secrétariat examine la candidature et procède à la nomination.

B.9.5 Rôles et responsabilités

Le comité :

1. se consacre exclusivement aux questions relatives à la gouvernance et à la structure du CAPUC-AO;
2. examine la structure du CAPUC-AO en place, y compris son *Manuel de gouvernance*;
3. examine les possibilités de développement et de simplification de la structure de la gouvernance en place du CAPUC-AO;
4. étudie de nouveaux modèles de gouvernance qui adhèrent aux bonnes pratiques de gouvernance;
5. formule des recommandations qui seront examinées par le secrétariat.

Le comité de révision de la gouvernance n'est pas habilité à modifier ou à apporter tout changement à la structure de la gouvernance du CAPUC-AO; son mandat est plutôt d'évaluer différentes options et de présenter ses recommandations au secrétariat pour les faire approuver.

Sous réserve de l'approbation préalable du secrétariat, le comité de révision de la gouvernance peut recourir aux services d'un avocat-conseil et d'autres conseillers.

Les membres du comité de révision de la gouvernance doivent faire preuve d'honnêteté et de bonne foi, chercher à promouvoir et à défendre les meilleurs intérêts du CAPUC-AO et assurer la confidentialité de leurs activités. Les membres ne doivent pas agir dans le but de promouvoir les intérêts de l'organisation à laquelle ils appartiennent. Cependant, il peuvent présenter des perspectives et des idées qui proviennent de ce milieu.

B.9.6 Réunions

Le comité de révision de la gouvernance doit se rencontrer selon les besoins afin de mener ses travaux à un rythme raisonnables.

Les dates et les heures précises des réunions sont déterminées par les membres du comité de révision de la gouvernance. Dans la mesure du possible, toutes les réunions auront lieu de façon virtuelle, par vidéoconférence.

Des réunions supplémentaires peuvent être convoquées par le président.

Les membres sont tenus d'assister à toutes les réunions.

Les procès-verbaux du comité de révision de la gouvernance sont tenus par le secrétaire et doivent être communiqués aux membres du comité et aux autres personnes intéressées, à la discrétion du comité ou selon les directives du secrétariat.

B.9.7 Révocation du président ou d'un membre

Le président et les membres du comité de révision de la gouvernance peuvent être révoqués si la majorité des membres du secrétariat est d'avis que le président ou un des membres n'est pas en mesure de s'acquitter de ses fonctions ou qu'il enfreint ou a enfreint les politiques ou les procédures du CAPUC-AO.

Le président et les membres du comité de révision de la gouvernance peuvent se désister volontairement s'il n'est plus en mesure de remplir les obligations qui lui incombent.

Dans un cas comme dans l'autre, lorsqu'il y a lieu, le groupe partenaire dont est issu le président ou le membre doit nommer un suppléant qui s'acquittera du reste du mandat du président ou du membre. La nomination de ce suppléant est assujettie à l'approbation du secrétariat.

B.9.8 Vote

Chacun des membres du comité de révision de la gouvernance détient le droit de vote. Dans la mesure du possible, les décisions sont rendues par consensus, sinon par vote majoritaire.

En cas d'égalité des voix, la présidence prend la décision finale.

B.9.9 Quorum

Trois membres du comité ayant droit de vote et représentant les deux professions constituent le quorum.

B.9.10 Lignes directrices du processus d'examen

Les étapes suivantes constituent le processus d'examen :

1. des commentaires seront recueillis auprès des groupes d'intérêt concernés, y compris les programmes universitaires, les organisations professionnelles, les organismes de réglementation et le conseil;
2. Une analyse contextuelle des normes et des procédures d'agrément d'autres professions similaires du domaine de la santé sera menée;
3. le comité de révision de la gouvernance discutera des conclusions et formulera des recommandations de modifications qui seront étudiées par le secrétariat.

Le président rédigera, en consultation avec les autres membres de comité, un rapport final qui comprendra les principales conclusions et recommandations. Le rapport final comprenant les recommandations de modifications à la structure de la gouvernance sera soumis au secrétariat, généralement de six mois à un an après le début du processus d'examen.

Le secrétariat reçoit les recommandations et rend une décision définitive, en consultation avec le conseil, concernant toute modification à la structure de la gouvernance et au *Manuel de gouvernance* associé. L'agence de gestion prendra alors les dispositions nécessaires pour régler les derniers détails du manuel révisé (en anglais et en français), y compris la révision, la mise en forme et la traduction. Le président du secrétariat est responsable de l'approbation finale du manuel, avant sa publication et sa distribution.

Une fois approuvé, le *Manuel de gouvernance* sera publié sur le site Web du CAPUC-AO et transmis à tous les groupes partenaires.

B.9.11 Indemnités et remboursement des dépenses

Les membres du comité de révision de la gouvernance remplissent leur mandat sans rémunération ni contrepartie financière.

Dans des circonstances exceptionnelles, les membres du comité de révision de la gouvernance peuvent être admissibles au remboursement de dépenses raisonnables engagées dans le cadre d'activités réalisées pour le compte du comité. Ces dépenses doivent être prévues par la politique de remboursement des dépenses du CAPUC-AO, qui aura été préalablement approuvée par le secrétariat et dont un exemplaire sera remis à tous les membres du comité de révision de la gouvernance.

La nomination d'une personne au comité de révision de la gouvernance ne constitue d'aucune manière une relation d'emploi ni ne constitue un contrat avec un travailleur autonome entre cette personne et le CAPUC-AO.

B.10 AGENCE DE GESTION

Le CAPUC-AO est assisté par une agence de gestion. Cette agence apporte principalement son soutien au conseil d'administration, mais elle peut aussi apporter son soutien au secrétariat, en fonction des besoins.

B.10.1 Lien hiérarchique

L'agence de gestion rend compte au président du conseil.

B.10.2 Rôles et responsabilités

L'agence de gestion :

1. organise les réunions virtuelles du conseil et s'occupe de la tenue du procès-verbal lors des réunions;
2. tient à jour le calendrier des programmes à agréer et envoie les avis et la documentation selon le calendrier établi;
3. communique avec le président du conseil en ce qui concerne la progression du calendrier d'agrément;
4. prend en charge toute la documentation et la correspondance en lien avec l'agrément.
5. envoie les avis de facturation aux programmes en cours d'agrément;
6. tient la comptabilité des revenus et des dépenses;
7. organise les déplacements et l'hébergement de l'équipe d'examen de site en collaboration avec le programme faisant l'objet de l'examen;
8. organise les réunions virtuelles conformément au programme d'examen du site, à l'occasion des visites de site virtuelles;
9. gère les dossiers d'agrément;

10. cosigne les chèques et les factures au nom du CAPUC-AO;
11. entretien le site Web du CAPUC-AO;
12. envoie aux partenaires (ou aux groupes partenaires) les avis de facturation pour la contribution annuelle;
13. offre son soutien au secrétariat selon les besoins;
14. respecte la confidentialité du processus d'agrément.

B.11 CONFLIT D'INTÉRÊTS

Tous les membres du secrétariat, du conseil, des comités et des équipes d'examen de site doivent déclarer tout conflit d'intérêts potentiel à l'avance, et ce, dès que la possibilité d'un tel conflit est connue.

Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle une personne a un intérêt privé ou personnel suffisant pour que cet intérêt semble influencer sur l'exercice objectif des fonctions de cette personne.

De plus, dans le contexte du CAPUC-AO, on considère qu'il y a présence de conflit d'intérêts lorsqu'une personne est officiellement associée au programme universitaire en cours d'examen (poste à temps plein ou partiel, adjoint, clinique, émérite ou honorifique, etc.). Le président du secrétariat décide, en consultation avec le président du conseil ou d'autres membres du secrétariat, selon les besoins, s'il y a conflit d'intérêts et, le cas échéant, nomme un suppléant après avoir consulté les parties concernées.

C. GESTION ET SOUTIEN FINANCIER

C.1 PRINCIPES DIRECTEURS DE LA GESTION FINANCIÈRE

1. Le CAPUC-AO fonctionne selon le principe de recouvrement des coûts. Les cotisations perçues reflètent les coûts réels des activités nécessaires à la réalisation d'examens d'agrément de qualité supérieure et à la prise de décisions appropriées. Le montant des cotisations n'est pas fixé de façon à être profitable, ni pour le CAPUC-AO, ni pour aucun des groupes partenaires. Les dépenses sont vérifiées chaque année par l'agence de gestion, en collaboration avec le président du conseil, et l'agence recommandera au secrétariat les changements nécessaires aux frais pour refléter les coûts réels d'activités antérieures calculés selon la moyenne d'une période de trois ans, en tenant compte de toute augmentation prévue des coûts pour l'exercice d'activités futures.
2. Tous les frais d'exploitation supplémentaires seront partagés également entre les trois groupes partenaires.
3. Le conseil agira selon le meilleur rapport coût-efficacité possible. Parmi les exemples de minimisation, des coûts figurent l'obtention de taux préférentiels pour les déplacements des équipes de visite, la tenue des réunions par vidéoconférence ou téléconférence plutôt qu'en personne si possible, et l'acceptation d'apports en nature de la part des partenaires pour de l'équipement ou des services lorsque ce sera opportun et approprié.
4. Le travail du conseil sera accompli essentiellement par des bénévoles, à l'exception de l'agence de gestion, qui sera embauchée sur une base contractuelle. Les membres des équipes d'examen de site se verront payer un honoraire visant à reconnaître la valeur et l'importance de leur contribution, mais le montant alloué n'est pas établi sur une base horaire égale à celle que les évaluateurs auraient demandé s'ils avaient été embauchés comme consultants. Les évaluateurs sont réputés être des bénévoles.
5. Il est reconnu que la qualité de l'examen d'agrément dépend de la compétence et du travail des membres bénévoles du conseil, de l'équipe d'examen de site et de tout comité spécial y participant. Le CAPUC-AO prendra toutes les mesures nécessaires pour fournir des services aptes à appuyer leur travail, ainsi que pour faciliter les conditions dans lesquelles ils travailleront, et ce, tel que le budget le permet. De plus, ce sont les compétences des candidats et non des considérations matérielles tels les coûts de déplacement qui motiveront les décisions lors de la sélection des évaluateurs de site. La qualité de l'examen d'agrément ne doit être, en aucun cas, compromise pour des considérations d'ordre financier.

C.2 SIÈGE DU CONSEIL

L'emplacement du siège du conseil sera choisi par le secrétariat et l'agence de gestion en fonction d'une entente contractuelle. Ce siège hébergera les bureaux de l'administration et sera dépositaire de tous les documents liés à l'organisation, la plupart des documents étant conservés sous format électronique. De même, le siège constituera l'adresse permanente du CAPUC-AO jusqu'à ce qu'il en soit décidé autrement.

C.3 STRUCTURE DU SOUTIEN FINANCIER

C.3.1 Frais d'exploitation

Les frais d'exploitation sont partagés également entre les trois groupes partenaires. Les dépenses annuelles d'exploitation comprendront essentiellement les indemnités et les honoraires versés aux équipes d'examen de site, les frais de gestion déboursés à l'agence de gestion, la papeterie et le matériel de bureau, l'assurance responsabilité, les frais juridiques, les cotisations annuelles payées à l'AAAC, ainsi que les services de communication tels qu'Internet, le téléphone (y compris les appels de téléconférence), le télécopieur, les services de poste et les frais de port.

C.3.2 Examens de site

Les programmes en cours d'examen devront payer des frais visant à amortir les coûts associés à l'équipe d'examen de site mobilisée, que celle-ci mène un examen en personne sur le site de l'université ou par des moyens virtuels. Les frais seront établis indépendamment de l'emplacement du programme et des coûts réels du déplacement des évaluateurs. Les frais sont donc uniformes au cours d'une année donnée pour chaque université, sans égard à l'endroit où elle se trouve au Canada. Les frais sont calculés à partir d'une estimation ou d'une moyenne réelle des coûts d'examens de programmes sur une période triennale continue. Les frais feront l'objet d'une vérification annuelle et seront ajustés en cas de besoin.

C.4 GESTION DES COMPTES

1. L'année financière commence le 1^{er} avril et se termine le 31 mars. L'agence de gestion doit transmettre les états financiers au président du conseil une fois par trimestre. Après avoir approuvé les états financiers, le président du conseil les transmet au secrétariat.
2. L'agence de gestion doit envoyer des factures à chacun des groupes partenaires, au plus tard le 15 janvier. Les groupes partenaires devront payer ces factures au plus tard le 1^{er} mars de la même année.
3. L'agence de gestion doit envoyer une facture aux programmes universitaires qui font l'objet d'un examen d'agrément dès la réception de la confirmation de l'examen par les programmes. Le paiement doit être fait au CAPUC-AO au plus tard dans le mois qui suit la réception de facture.
4. Le président du conseil et l'agence de gestion possèdent un pouvoir de signature pour le ou les comptes bancaires du CAPUC-AO. L'agence de gestion est responsable du paiement de toutes les factures, sur approbation des présidents du conseil et du secrétariat.

C.5 AUTORITÉ FINANCIÈRE ET JURIDIQUE

Le secrétariat est responsable de vérifier les dépenses courantes et de fixer ou réajuster les frais conformément aux principes financiers énoncés de l'organisation. De plus, le secrétariat est chargé de prendre les décisions relatives aux questions juridiques ou en matière d'assurances relevant du CAPUC-AO.

Le président du conseil d'administration supervise directement le travail de l'agence de gestion, mais les décisions relatives à l'embauche et à la résiliation des services de l'agence de gestion relèvent de la responsabilité du secrétariat.

Le secrétariat doit consulter les groupes partenaires avant de prendre toute décision qui entraînerait d'importantes modifications aux finances du CAPUC-AO.