

LE CONSEIL CANADIEN DE LA CERTIFICATION  
DES  
PROTHÉSISTES ET ORTHÉSISTES

MÉTHODE D'ACCRÉDITATION

DU

PROGRAMME D'ORTHÉTIQUE ET DE PROTHÉTIQUE

PROGRAMME TECHNIQUE

## **Objectifs**

L'accréditation du programme d'éducation clinique en prothétique et en orthétique sert à :

- i) assurer une norme d'éducation nationale élevée et uniforme aux diplômés de toutes les écoles canadiennes d'orthétique et de prothétique ;
- ii) assurer l'admission des diplômés au sein de l'équipe des soins de santé ;
- iii) procurer une base pour l'admission des diplômés au sein de programmes avancés de formation générale dans les domaines de la recherche, de l'enseignement et de l'administration ;
- iv) maintenir le plus haut niveau de soins aux patients dans la pratique de l'orthétique et de la prothétique.

## **Processus relatif à l'accréditation du programme d'orthétique ou de prothétique**

1. Le programme exige une accréditation ou le renouvellement d'une accréditation obtenue auprès du président du comité des stages du CCCPO.
2. Les documents pertinents sont acheminés au programme par le CCCPO, notamment :
  - i) les critères d'accréditation du programme (annexe A) ;
  - ii) les lignes directrices du programme d'études pour le Programme d'éducation en orthétique et en prothétique (annexe B) ;
3. Les responsables du programme complètent les documents d'accréditation et ils les renvoient au CCCPO (annexe C).
4. Le président du comité des stages choisit les membres de l'équipe d'étude des accréditations et il fixe la date de la visite sur place.
5. Le président du comité des stages fait parvenir les documents d'accréditation complétés à l'équipe d'étude des accréditations.
6. La visite sur place est effectuée en vertu du protocole suivant :

## **PROCÉDURE RELATIVE À LA VISITE DE L'ÉTABLISSEMENT**

### **Composition de l'équipe**

L'équipe chargée de la visite de l'établissement doit être composée des personnes suivantes :

1. Le président du comité des stages du CCCPO
2. La directrice des associations du CCCPO
3. Programme clinique : deux membres certifiés du CCCPO – directeurs élus ou membres fellow du CCCPO  
Programme technique : deux membres certifiés ou techniciens inscrits du CCCPO

Les membres certifiés ou les techniciens inscrits doivent être des personnes impartiales qui ne participent pas directement au processus d'éducation de l'école en voie d'être accréditée.

Responsabilités de l'équipe chargée des préparatifs de la visite de l'établissement :

1. Revoir le document d'accréditation de l'école
2. Revoir tous les documents reçus de l'école ayant trait au processus d'accréditation
3. Planifier une réunion préliminaire avant la tenue de la visite en vue de coordonner le processus et les procédures à suivre :
  - a. Revoir le calendrier de la visite de l'établissement
  - b. Cibler les domaines qui selon la documentation fournie nécessitent un examen approfondi pendant la visite de l'établissement
  - c. Déterminer les rôles précis des membres de l'équipe pendant la visite de l'établissement

### **Calendrier de la visite de l'établissement**

L'école qui reçoit l'équipe d'accréditation doit prévoir de 4 à 6 heures pour la tenue de la visite.

Pendant la journée, les réunions suivantes auront lieu (à déterminer par le directeur du programme avant la tenue de la visite) :

Réunion préliminaire avec le directeur du programme et les membres du corps professoral :

- a) pour énoncer et étudier le but de la réunion et le processus d'accréditation
- b) pour revoir le calendrier des entrevues

### Réunion du directeur du programme

1. Revoir le programme d'études et les objectifs du cours
2. Revoir les procédures opérationnelles relatives au classement et aux évaluations des cours et des étudiants
3. Revoir les procédures de sélection et d'inscription de l'étudiant
4. Donner un aperçu de tous les changements qui se produisent dans le programme
5. Revoir l'organigramme des membres du corps professoral - des enseignants cliniques et du personnel de soutien.

### Visite de l'établissement

1. examen des services de soutien à l'étudiant - bibliothèque, laboratoires informatiques, etc.
2. visite des salles de classe, des locaux cliniques, des locaux techniques et d'autres locaux utilisés par les étudiants pendant les divers éléments du programme

### Entrevues

1. Membres du corps professoral – pour discuter du contenu des cours, des méthodes pédagogiques, des objectifs et des mécanismes d'évaluation
2. Étudiants – pour connaître les diverses réactions à toutes les étapes du programme au moyen d'une réunion de groupe ou d'entrevues privées, sans la présence de membres du corps professoral

### Rencontre finale avec le directeur du programme pour :

1. obtenir des renseignements supplémentaires
2. clarifier divers points de l'information reçue pendant la journée
3. partager les conclusions générales du rapport de la visite de l'établissement.

Il est important que le président de l'équipe chargée de la visite de l'établissement exprime son appréciation de la courtoisie dont il a fait l'objet pendant la visite, et de la contribution des responsables du programme au processus d'examen. Il importe aussi, à ce stade, de réitérer les étapes restantes du processus d'accréditation au directeur du programme pour que l'on tienne compte du fait que les résultats et les recommandations émaneront du Conseil.

### Une fois la visite terminée, les membres de l'équipe seront tenus de :

1. Fournir un rapport écrit définissant les conclusions qui découlent de la visite d'accréditation de l'établissement. Ce rapport devra :
  - a. inclure les principales forces du programme
  - b. identifier toute irrégularité du programme en regard de la conformité au document d'accréditation

2. Présenter un sommaire des recommandations et conclusions au Conseil d'administration du CCCPO à des fins de ratification de la décision finale. Le Conseil d'administration du CCCPO informera l'école des décisions rendues.

### **Durée de l'accréditation**

Il existe deux types d'accréditation : complète et provisoire.

L'accréditation complète est octroyée pour une période initiale de trois ans. Après ces trois années, tout changement majeur s'étant produit dans le programme doit être porté à l'attention du CCCPO. Si les membres du conseil sont convaincus que l'accréditation est encore valide, une autre période de trois ans est alors accordée. À la suite du deuxième mandat de trois ans, l'école doit entamer le processus d'accréditation formel et une visite sur place sera planifiée.

L'accréditation provisoire est octroyée pour une période supplémentaire d'un an lorsque les irrégularités définies par l'équipe d'accréditation n'ont pas été corrigées. Elle sera étendue à une période de trois ans, une fois que les exigences à cet effet auront été satisfaites.

Un contrat de validation attestant l'accréditation et toute condition y étant associée sera signé par le directeur du programme accrédité.

ANNEXE A

LE CONSEIL CANADIEN DE LA CERTIFICATION

DES PROTHÉSISTES ET ORTHÉSISTES

CRITÈRES D'ACCRÉDITATION DU PROGRAMME

PROGRAMME TECHNIQUE

## **A. Critères relatifs aux établissements**

### **1. Établissement et affiliation :**

(1) Les écoles cliniques de prothétique et d'orthétique doivent être établies dans les établissements suivants :

Collèges et instituts de technologie

(2) Un mécanisme de communication doit exister entre le corps professoral à temps plein et les enseignants techniques en poste dans tout établissement affilié.

### **2. Installations générales et ressources (espace, équipement, personnel administratif)**

(1) L'installation doit comprendre une bibliothèque et des ressources d'apprentissage sur place ou localisées dans un endroit facilement accessible aux étudiants et au corps professoral. Elle doit aussi être dotée de livres à jour, de journaux, de salles d'ordinateurs, d'enregistreurs sur bande magnétique, de diapositives et de films conformément aux exigences désignées par le corps professoral.

(2) On doit y trouver un nombre suffisant de salles de conférence et de bureaux administratifs qui permettent le déroulement facile des calendriers, sans la nécessité de devoir planifier des conférences à des heures inhabituelles.

(3) Un espace de laboratoire doit être aménagé de façon à ce que chaque étudiant ait accès à son propre poste. Les services de laboratoire doivent inclure des aires distinctes pour le moulage de plastiques, le moulage de plâtres, les travaux de couture, l'entreposage, l'approvisionnement, et l'usage d'une machine-outil.

(4) Le laboratoire doit être équipé de machines servant à la fabrication d'orthèses et de prothèses.

(5) Le programme doit fournir à l'étudiant une liste des outils nécessaires à la fabrication d'orthèses et de prothèses.

## **B. Administration**

### **1. Exigences financières :**

Les ressources nécessaires au soutien continu du programme doivent être assurées au moyen de budgets réguliers, de cadeaux, de subventions ou de dons de fondations.

## **2. Exigences du programme :**

- (1) Un dossier détaillé des progrès de chaque étudiant doit être tenu à jour. La confidentialité des dossiers des étudiants doit être maintenue conformément aux règlements provinciaux.
- (2) Les dossiers contenant des éléments descriptifs sur les cours, c'est-à-dire, des objectifs de cours écrits, des définitions de cours, des listes de lecture et d'assignation, des copies d'examens, doivent être facilement accessibles à l'ensemble du corps professoral.
- (3) Des réunions du corps professoral du programme doivent être régulièrement planifiées pour faciliter l'échange d'information, estimer l'ensemble des forces et faiblesses du programme, évaluer le rendement de l'étudiant et traiter les problèmes immédiats qui concernent le corps professoral ou l'étudiant.

## **C. Critères relatifs au corps professoral**

### **1. Directeur du programme d'orthétique ou de prothétique**

Le directeur du programme d'orthétique ou de prothétique doit :

- (1) être un orthésiste ou un prothésiste certifié, ou un technicien inscrit en règle du Conseil canadien de la certification des prothésistes et orthésistes.
- (2) posséder une expérience minimale de cinq ans dans les domaines de l'enseignement technique, de la recherche ou de l'administration en orthétique ou en prothétique.
- (3) avoir démontré une compétence en administration scolaire et en planification de programmes d'études.
- (4) faire partie d'organismes professionnels nationaux ou provinciaux.

### **2. Enseignants techniques en orthétique ou en prothétique**

Les enseignants techniques en orthétique ou en prothétique à temps plein doivent :

- (1) être des orthésistes ou des prothésistes certifiés, ou des techniciens inscrits reconnus comme tels par le Conseil canadien de la certification des prothésistes et orthésistes.

Les enseignants techniques en orthétique ou en prothétique à temps partiel doivent :

- (1) être des stagiaires cliniques en prothétique ou en orthétique ou être admissibles à l'inscription technique par le CCCPO. Autrement, l'enseignant à temps partiel doit posséder une spécialisation connexe (devant être évaluée par le CCCPO).

Enseignants techniques en orthétique ou en prothétique à temps plein et à temps partiel :

- (1) les membres du corps professoral à temps plein doivent posséder au moins trois ans d'expérience après avoir obtenu leur certification ou leur statut de membre inscrit. Les membres du corps professoral adjoint peuvent faire l'objet d'exigences moins élevées en termes d'années, pourvu qu'ils travaillent sous la surveillance des enseignants à temps plein ;
- (2) ils doivent avoir une bonne connaissance de la théorie de base de l'enseignement et de la méthode de planification des activités éducatives ;
- (3) disposer du temps et des fonds qui leur permettent de participer à des conférences et réunions d'ordre professionnel de manière à élargir leurs propres connaissances et compétences.
- (4) participer au fonctionnement pédagogique et administratif du programme.
- (5) participer à certaines activités d'enquête visant à favoriser l'expansion des connaissances au sein de la profession.
- (6) continuer à participer à l'instauration de principes de fabrication technique dans un contexte de travail connexe.

### **3. Corps professoral de soutien**

(1) Les membres du corps professoral de soutien doivent détenir une expérience de cet aspect du programme d'études duquel ils sont responsables.

#### **4. Capacité de l'étudiant**

La capacité de l'étudiant doit être établie de façon à ce qu'il puisse bénéficier d'un enseignement pratique étroitement supervisé, et d'expériences techniques structurées et contrôlées.

La capacité de l'étudiant doit être établie en fonction du coefficient souhaité de 1 enseignant pour 20 étudiants dans le laboratoire.

#### **5. Projets techniques**

Les appareils prothétiques doivent être fondés sur les caractéristiques réelles du patient, des calques ou des spécifications de forme.

#### **D. Critères relatifs à l'étudiant**

##### **1. Admission de l'étudiant**

(1) L'admission de l'étudiant au programme doit être fondée sur les exigences prescrites à cet effet, et sur les règlements du collège où le programme est offert. En outre, les critères d'admission doivent être fondés sur la demande en regard du programme.

(2) Les programmes offerts dans le programme d'études en orthétique et en prothétique doivent faire partie des « descriptions de cours » régulièrement publiées par le collège.

##### **3. Sélection de l'étudiant**

Les candidats aux programmes techniques en orthétique ou en prothétique doivent être sélectionnés par une équipe d'interviewers composée d'orthésistes ou de prothésistes certifiés détenant un statut de membre actif, ou de techniciens inscrits, de membres du personnel du collège, et d'un récent diplômé du programme.

## **E. Critères relatifs au programme d'études**

### **1. Conception du programme d'études**

- (1) Les cours doivent être fondés sur les lignes directrices du programme d'études pour le Programmes d'éducation en orthétique et en prothétique (Annexe B).
- (2) Le programme doit comprendre un mécanisme de planification, de mise en œuvre, d'évaluation et de révision du programme d'études.
- (3) La participation de l'étudiant à l'évaluation et au développement du programme d'études doit être envisagée et mise en œuvre sur une base annuelle. L'évaluation de l'enseignant découlant des critiques de l'étudiant doit être jointe.

### **2. Contenu pédagogique**

- (1) Chaque cours doit comprendre des objectifs écrits. Le cours doit être conçu de manière à répondre à ces objectifs et les étudiants doivent en être informés.
- (2) La détermination des crédits pédagogiques doit être conforme à la politique de l'université, du collège ou de l'institut technique dans lesquels le programme est offert
- (3) Chaque cours doit correspondre à l'ensemble du programme d'études.

### **3. Contenu technique**

- (1) Les étudiants doivent participer à des expériences techniques sous la supervision d'un enseignant à temps plein ou à temps partiel. Ils peuvent compléter une partie de la formation en orthétique et en prothétique pendant les périodes de travail, lorsque celles-ci s'insèrent dans le cadre du programme formel (les placements d'été ne sont pas inclus).
- (2) Chaque segment des expériences techniques doit comprendre des objectifs écrits et assurer une cohérence des expériences à tous les étudiants, de façon à ce que les compétences minimales requises soient offertes dans les deux disciplines. L'étudiant doit être informé de ces objectifs.
- (3) Les expériences techniques doivent correspondre au contenu du cours.

ANNEXE B

LE CONSEIL CANADIEN DE LA CERTIFICATION

DES PROTHÉSISTES ET ORTHÉSISTES

LIGNES DIRECTRICES DU PROGRAMME D'ÉTUDES TECHNIQUE

POUR

LE PROGRAMME D'ÉDUCATION EN ORTHÉTIQUE ET EN PROTHÉTIQUE

## Cours obligatoire

- Théorie de la fabrication
- Techniques de laboratoire
- Expérience d'une période de travail pratique

## Cours de technologie :

- Technologie de l'atelier – Outils et équipement – utilisation, sécurité et entretien
- Technologie du matériel – caractéristiques, propriétés et applications en prothétique et en orthétique
- Électronique – prothétique ou orthétique alimentée de l'extérieur
- Questions professionnelles en prothétique ou en orthétique

## Cours de soutien

- Langue et communications
- Anatomie et pathologie de base
- Mathématique et mécanique
- Biomécanique (principes d'alignement)
- Compétences en applications informatiques

## Théorie de la fabrication et des techniques de laboratoire

- Sécurité du laboratoire
- Techniques de base en prothétique
  - Laminage et établissement de bancs d'essai
- Techniques de base en orthétique
  - Projets de moulage sous vide et de drapage de bulles épidermiques
- Techniques relatives aux métaux de base et aux travaux de couture
  - Divers projets nécessitant des travaux de couture et l'usage de métaux, dont : les courroies, les coussinets, les cuissards, les bandes molletière en aluminium, les jauges, etc.

### Prothèses définitives :

- Symes (modèles variés)
- Transtibiale (exo-endo squelettique)
- Transfémorale (exo-endo squelettique)
- Transhumérale
- Transradiale
- Projet de réparation

### Orthèses définitives :

- Prothèse de pied
- Orthèse tibiale (flexible, rigide, articulée, drapage antérieur, hybride,

klenzak, etc.)

Orthèse de genou

Orthèse fémoro-pédieuse (conventionnelle, thermoplastique)

Orthèse dorso-lombo-sacrée (conventionnelle, thermoplastique)

Orthèse poignet-main (thermoplastique, gant à manchette en cuir)

Projet de réparation

Le contenu des cours obligatoires (théorie de la fabrication et techniques de laboratoire) doit être adapté aux pratiques courantes de la profession. Les techniques et les matériaux utilisés doivent être à la fine pointe. Les types et les nombres relatifs des orthèses ou des prothèses générées dans le cadre du programme doivent refléter ce qui se passe au sein de la profession.

## ANNEXE C

### DOCUMENTS RELATIFS À L'ACCRÉDITATION DU PROGRAMME

**Les renseignements suivants doivent être acheminés au président du comité des stages par l'entremise du siège social du CCCPO :**

1. Documents visant à confirmer les **critères relatifs à l'établissement et à l'administration** :

- disponibilité de services de bibliothèque
- plan d'étage des installations scolaires
- exemple de dossiers d'étudiants

2. Documents visant à confirmer les **critères relatifs au corps professoral** :

- curriculum vitae du directeur de l'école
- curriculum vitae des enseignants à temps plein en orthétique ou en prothétique
- liste des enseignants à temps partiel et du personnel de soutien indiquant leur statut professionnel
- coefficient entre les étudiants les enseignants dans le laboratoire

3. Documents visant à confirmer **les critères relatifs à l'étudiant** :

- exigences relatives à l'admission de l'étudiant au programme d'orthétique ou de prothétique
- méthode de sélection de l'étudiant incluant une liste des membres qui constituent l'équipe des entrevues.

4. Documents visant à confirmer les **critères relatifs au programme d'études** :

- une liste de tous les cours obligatoires et de soutien indiquant les objectifs terminaux, le total des heures d'enseignement, et le nom de l'enseignant de chaque cours.

- une liste de tous les appareils d'orthétique ou de prothétique figurant dans le programme d'études de la dernière année complétée indiquant pour chacun :

- i) les objectifs terminaux.
- ii) l'enseignement de la théorie seulement, la démonstration seulement, ou le matériel fabriqué par l'étudiant.
- ii) si les orthèses ou les prothèses sont fabriquées par l'étudiant, indiquez le nombre des appareils fabriqués, s'ils ont été fabriqués sur un modèle d'étudiant ou de patient.