

## **Annexe E – Lignes directrices et recommandations pour la rédaction du rapport de visite**

1. Le rapport doit être bien formulé et respecter des normes de rédaction professionnelles à tous égards. Une attention particulière doit être portée au choix des mots, à l'orthographe, à la ponctuation et aux règles de grammaire, puisque ces éléments reflètent le professionnalisme du CAP. Bien que la longueur des rapports peut varier, le contenu doit refléter l'ampleur et l'exhaustivité de l'évaluation.
2. Lorsqu'il rédige son rapport, l'auteur doit garder à l'esprit les deux principales fonctions de ce dernier :
  - a) Il s'agit d'un moyen de donner une rétroaction au personnel de l'établissement visité fondée sur la perception de l'équipe responsable de la visite quant à la qualité du programme d'enseignement en thérapie du sport;
  - b) il s'agit d'un élément essentiel puisqu'il sert de fondement à la prise de décision du CAP concernant l'octroi de l'accréditation de l'établissement.
3. Les citations directes permettant d'identifier un individu qui a été interviewé ne doivent pas être utilisées, plus particulièrement si la citation peut être perçue d'une manière négative ou constitue une critique envers le personnel ou le programme. Des énoncés comme « il semble exister certaines préoccupations de la part des étudiants concernant la qualité de l'enseignement clinique » peuvent être appropriés. Toutefois, un énoncé comme « Susie Jones, étudiante en thérapie du sport, a déclaré que M. Bill Smith est un mauvais enseignant clinique » serait inapproprié.
4. Les recommandations de l'équipe de visite des lieux qui peuvent affecter le personnel doivent être formulées avec soin. Par exemple, le rapport peut indiquer « qu'il semble y avoir un problème éthique de la part des étudiants/membres de la faculté qui a des répercussions négatives sur l'enseignement clinique » et que ce problème doit être pris en compte et résolu avant d'octroyer l'accréditation. Cette approche permet à l'équipe de visite des lieux de faire part de ses observations tout en permettant au personnel de l'établissement de tirer ses propres conclusions quant à la solution à apporter.
5. Règle générale, le rapport doit énoncer clairement les forces et les lacunes (par rapport aux « normes d'accréditation ») et inclure une brève explication sur comment la notation pour chaque compétence a été établie (Non conforme pour le moment, Conformité partielle, Conforme).
6. Bien qu'une certaine souplesse soit permise quant à la quantité et aux détails des commentaires inclus dans le rapport, le plan fourni dans le document de rapport du site doit être suivi dans la mesure du possible. Une attention particulière doit être apportée au libellé des sections sur les lacunes et recommandations puisque ces sections visent directement les compétences du programme pour lesquelles un établissement est jugé comme étant partiellement conforme (PC) ou non conforme pour le moment (NCM).