



Appels

But

Un processus d'appel assujéti aux règles de la justice naturelle permet un arbitrage juste et équitable des causes liées au processus d'agrément. Le but d'un appel est de déterminer si le processus décisionnel menant à l'agrément a donné lieu à des erreurs, des oublis ou des omissions.

Politiques

1. Les programmes peuvent en appeler d'un processus qui a mené à l'attribution d'une catégorie d'agrément non souhaitable (Agrément probatoire, Retrait de l'agrément ou si agrément est refusée).
2. Un appel doit reposer sur un ou plusieurs des motifs suivants :
 - 2.1. Erreurs ou omissions de la part de l'équipe des réviseurs du programme dans l'exécution des procédures prescrites;
 - 2.2. Lors de la visite d'agrément du site, un ou plusieurs membres de l'équipe d'examen du programme ont affiché des comportements suggérant des conflits d'intérêts, de la partialité ou des préjugés.
3. Les questions examinées par le comité d'appel se limiteront à celles qui ont été citées dans l'appel déposé par le programme. La procédure d'appel est fondée sur les renseignements disponibles au moment de la prise de la décision concernant la demande d'agrément qui fait l'objet de l'appel. Aucun nouveau renseignement ou document qui n'était pas disponible au moment où la décision a été prise ne peut être pris en considération dans le cadre de l'appel.
 - 3.1. Aucun nouveau renseignement ou document lié à des changements apportés au programme après la date de la décision concernant l'agrément n'est admissible aux fins de l'appel. Ceux-ci doivent être soumis à titre de mesures de suivi à ladite décision et seront examinés dans le cadre d'une nouvelle évaluation.
4. Les décisions du comité d'appel sont définitives et sans appel.
5. Le dépôt d'un appel est assorti de frais de 1 000 \$. Si un appel est rejeté, le programme qui a déposé l'appel est responsable des coûts associés au processus d'appel, jusqu'à concurrence de 10 000 \$. Les appelants n'ont pas droit à une indemnisation pour les dépenses engagées dans le cadre d'une procédure d'appel.



Procédures:

1. La directrice générale ou le directeur général de l'établissement où on offre le programme de thérapie respiratoire/inhalothérapie peut faire appel contre n'importe laquelle des décisions du CoAFTR, tel que précisé dans la politique. Cet appel doit être présenté dans les 30 jours qui suivent la réception d'un avis écrit avisant de la décision finale à propos de l'agrément
2. La lettre d'appel de l'établissement doit faire valoir les raisons de l'appel et expliquer pourquoi les responsables du programme pensent ainsi. Les responsables du programme peuvent joindre à leur lettre les documents d'appui appropriés. Après avoir reçu un avis d'appel, le CoAFTR maintiendra sa décision concernant l'agrément jusqu'à ce que le processus d'appel soit complété. Les renseignements publics indiqueront le statut d'agrément en vigueur et qu'une procédure d'appel est en cours.
3. La Directrice accusera réception de l'appel et assurera la liaison entre le responsable du programme et le comité chargé des appels. La demande d'appel doit être transmise par écrit au (à la) président(e) du CoAFTR et préciser les motifs sur lesquels l'appel est fondé. De plus, la demande d'appel doit comprendre la documentation nécessaire à l'appui de l'appel.
4. Dès réception de la lettre d'appel, la directrice ou le directeur responsable de l'agrément fait suivre la lettre à la directrice administrative ou au directeur administratif de la SCTR, à la présidente ou au président du CoAFTR, à la présidente ou au président de la SCTR et au registraire provincial (seulement à titre d'information).
5. Dans les trente jours suivants la réception de l'appel, la directrice administrative ou le directeur administratif de la SCTR désignera les cinq personnes du comité d'appel. Le comité d'appel doit comprendre un représentant du public et un membre possédant une compréhension des règles de la justice naturelle.
 - 5.1. Les membres devront :
 - 5.1.1. ne pas être des membres actuels du Conseil pour l'agrément de la formation en thérapie respiratoire (CoAFTR)
 - 5.1.2. ne pas être dans une situation de conflit d'intérêts par rapport au programme
 - 5.1.3. ne pas avoir participé aux procédures ou aux processus liés à la décision d'agrément faisant l'objet de l'appel, ni avoir pris part à des décisions d'agrément antérieures pour ce programme donné.
 - 5.1.4. ne pas résider, ni pratiquer, dans la province de la partie appelante.
6. La directrice ou le directeur responsable de l'agrément confirmera que les membres choisis acceptent de faire partie du comité d'appel et elle ou il donnera les noms des cinq membres



choisis, aux responsables du programme. Si les responsables du programme démontrent qu'un des membres choisis ne devrait pas être accepté, un autre membre sera sélectionné.

7. Le comité d'appel doit se réunir, en face-à-face ou par téléconférence, pas plus tard que soixante jours après que la demande d'appel ait été déposée par les responsables du programme de thérapie respiratoire.
8. Les responsables peuvent choisir d'avoir un ou plusieurs représentants présents à la réunion du comité d'appel pour faire une présentation verbale ou remettre une présentation écrite et pour répondre aux questions du comité d'appel.
9. La présidente ou le président du CoAFTR, ou son représentant, et la Directrice des services d'agrément se présentera aussi devant le comité d'appel pour appuyer la décision du Conseil et pour répondre aux questions du comité d'appel. Les deux parties peuvent se faire accompagner par un conseiller juridique. À n'importe quel moment au cours du processus d'appel, le comité d'appel peut demander l'aide d'un conseiller juridique de la SCTR pour obtenir des conseils en ce qui concerne l'interprétation et la résolution des problèmes légaux ou procéduraux qui peuvent survenir dans le contexte d'un appel.
10. Le comité d'appel, la partie appelante, la représentante ou le représentant du CoAFTR et les conseillers juridiques de la SCTR auront en main tous les documents examinés par le CoAFTR avant de prendre une décision. De plus, la lettre avisant les responsables du programme de la décision du Conseil chargé de l'agrément, et la lettre d'appel préparée par les responsables du programme seront fournies.
11. Le comité d'appel peut prendre deux types de décision :
 1. Rejeter l'appel et recommander que le CoAFTR garde sa décision d'origine.
 2. Accepter l'appel, intégralement ou en partie. Le comité d'appel peut exercer tous les pouvoirs du CoAFTR et prendre toutes les mesures à la disposition du CoAFTR. À cette fin, s'il le juge approprié, le comité d'appel peut substituer son opinion à celle du CoAFTR ou renvoyer la cause au CoAFTR pour une nouvelle audience, en tout ou en partie, en assortissant au besoin ce renvoi des directives que le comité d'appel juge appropriées
12. Le comité communiquera sa décision concernant l'appel par écrit en citant ses conclusions, ses recommandations et les motifs de la décision dans un délai de 30 jours suivant l'audience de l'appel. Cette lettre sera adressée aux deux parties. Des copies conformes seront transmises aux registraires de chaque province règlementée et au (à la) directeur(trice) exécutif(ve) de la SCTR.



CANADIAN SOCIETY OF RESPIRATORY THERAPISTS
SOCIÉTÉ CANADIENNE DES THÉRAPEUTES RESPIRATOIRES

Historique de la politique

Approuvée par le conseil d'administration de la SCTR le 24 mai 2016.
--