

Politique relative au processus officiel d'approbation des documents d'appui à la pratique

Document 220142

Objet et portée

La présente politique énonce la procédure établie par l'Institut aux fins de l'approbation des *documents d'appui à la pratique*, lesquels ont pour but d'aider les membres à déterminer s'ils ont abordé tous les sujets pertinents dans le cadre d'un domaine de pratique. Ceux-ci peuvent comprendre, notamment, des inventaires des compétences et des connaissances (ICC), une compilation d'autres documents pertinents (internes et externes) relatifs à la pratique, ainsi que des pratiques exemplaires reconnues, s'il y a lieu. Ces documents peuvent être particulièrement utiles aux membres qui exercent dans des domaines de pratique de petite taille ou dans de nouveaux domaines.

La présente politique énonce précisément les rôles et responsabilités de la Direction du développement de la pratique (DDP) et de ses commissions, ainsi que ceux d'autres entités de l'ICA en ce qui concerne l'élaboration des *documents d'appui à la pratique*. Elle établit une procédure cohérente et rigoureuse qui doit être respectée dans le cadre de l'élaboration et de l'approbation de ces documents.

La procédure d'adoption/approbation des normes de pratique, des notes éducatives, des énoncés publics et des rapports et documents de recherche n'est pas visée par le présent document.

Énoncés de politique

1. L'approbation de tous les *documents d'appui à la pratique* publiés par l'ICA relève de la DDP.
2. Un *document d'appui à la pratique* peut être présenté par n'importe quelle entité au sein de l'ICA et devrait être porté à l'attention du président de la DDP le plus tôt possible dans son processus d'élaboration aux fins d'une rétroaction de la part de la DDP, de même qu'à des fins de planification et de coordination.
3. La DDP évaluera d'abord la nécessité et l'utilité du document proposé et, de deux choses l'une :
 - a. acceptera de procéder à son élaboration et formulera une rétroaction à l'auteur du document;
 - b. avisera l'auteur du document du fait qu'elle n'a pas l'intention de procéder.
4. Si la DDP procède à l'élaboration du document proposé, elle désignera les autres entités de l'ICA qui devraient être consultées quant à son contenu, s'il y a lieu (p. ex., la Direction

de l'éducation et de la qualification serait consultée dans le cas de l'élaboration d'un ICC). Des consultations peuvent également avoir lieu auprès des membres de l'ICA en général, ainsi qu'auprès de personnes ou de parties prenantes externes concernées.

5. Dès l'amorce officielle de l'élaboration d'un document d'appui à la pratique par la DDP, un échéancier est établi à des fins de planification.
6. La DDP désignera une entité de rédaction (p. ex. une commission) ou un groupe de personnes qu'elle chargera de superviser l'élaboration du *document d'appui à la pratique*. Au moins un membre de la DDP siégera à l'entité de rédaction et présentera des rapports d'avancement à la DDP tout au long du processus d'élaboration, au besoin. Si le document proposé est présenté à un stade de rédaction très avancé, la DDP peut déterminer qu'il n'est pas nécessaire de désigner une entité de rédaction.
7. Dès que le *document d'appui à la pratique* est prêt à être soumis à des fins d'approbation, il sera présenté à la DDP sous forme d'ébauche. La DDP déterminera si elle dispose de l'expertise nécessaire pour évaluer le document de manière adéquate ou si un examen par les pairs s'impose, auquel cas elle désignera les pairs réviseurs possibles. Le cas échéant, le président de la DDP, en consultation avec le président de l'entité de rédaction et le représentant de la DDP auprès de l'entité de rédaction, choisira un pair réviseur et assurera la coordination du processus d'examen. Si le document proposé a déjà été soumis à un examen par les pairs avant d'être présenté à la DDP, cette dernière peut déterminer qu'aucun autre examen n'est nécessaire.
8. La tâche de la DDP et/ou des pairs réviseurs consisterait à s'assurer de ce qui suit :
 - c. que le contenu du document est conforme au champ d'application et à l'objectif énoncés au départ;
 - d. que, de leur avis, le document constituera une ressource adéquate pour les praticiens du domaine concerné;
 - e. à leur connaissance, le document ne contient aucune erreur ou omission importante;
 - f. le contenu du document est convenable aux fins d'une publication par l'ICA.
9. Dès que le *document d'appui à la pratique* est au point (c.-à-d. révisé par les pairs, au besoin), il est soumis à l'approbation officielle de la DDP, accompagné d'un énoncé de la part de l'entité de rédaction comportant ce qui suit :
 - a. la recommandation d'approuver le *document d'appui à la pratique* à des fins de diffusion aux membres de l'ICA et autres parties intéressées;
 - b. la liste des parties pertinentes consultées;
 - c. la liste des membres de l'entité de rédaction;
 - d. une confirmation selon laquelle un examen par les pairs adéquat a eu lieu ou non, y compris le nom du ou des réviseurs, le cas échéant.
10. La DDP passe en revue la version définitive du *document d'appui à la pratique* et de l'énoncé de l'entité de rédaction et détermine si le document est approuvé et diffusé.

La DDP ne doit pas nécessairement posséder une connaissance approfondie de l'objet du document pour en approuver la diffusion. L'approbation signifie plutôt que :

- a. lorsque nécessaire, l'examen par les pairs requis a été mené de manière adéquate;
- b. la qualité du *document d'appui à la pratique* convient aux fins de la diffusion aux membres de l'ICA et d'autres parties intéressées, sous réserve d'une mise en page et d'une révision linguistique effectuées par le siège social.

Au besoin, la DDP peut demander des éclaircissements au sujet de n'importe quel élément du *document d'appui à la pratique*.

11. Si la DDP n'approuve pas le *document d'appui à la pratique* à des fins de diffusion, elle déterminera s'il convient d'abandonner celui-ci ou de demander à l'entité de rédaction de préparer une nouvelle version à des fins d'examen et d'approbation.

12. Lorsqu'il est publié, un *document d'appui à la pratique* s'accompagne habituellement d'une lettre de présentation à l'intention des membres de l'ICA contenant :

- a. une vue d'ensemble de la raison d'être du document, dont une description succincte de son contenu et de sa forme;
- b. le nom des membres de l'entité de rédaction;
- c. la signature du président de la DDP et du président de l'entité de rédaction.

13. Tous les *documents d'appui à la pratique* devraient contenir un avis d'exonération à savoir que la conformité au document n'est pas obligatoire, s'il y a lieu.

Exemptions

S. O.

Signalement aux échelons supérieurs/gestion des cas de non-conformité à la présente politique

Les problèmes relatifs à l'élaboration de *documents d'appui à la pratique* peuvent être signalés au Conseil d'administration.

Définitions et abréviations

S. O.

Documents connexes

S. O.

Références

S. O.

Suivi, évaluation et révision	
Date d'approbation	Le 22 septembre 2020
Date d'entrée en vigueur	Le 22 septembre 2020
Autorité d'approbation	Conseil d'administration
Responsable de la révision	Direction du développement de la pratique
Dates de révision et d'examen précédentes	S. O.
Cycle de révision	Tous les cinq ans
Date de la prochaine révision	2025

Procédures S. O.
