**Calendrier des différentes étapes à suivre par l’équipe de visiteurs**

**Cycle d'agrément 2024/2025**

**Prenez note** que ce calendrier est une **chronologie approximative** des événements qui ont lieu avant, pendant et après la visite d’agrément. Les dates peuvent varier selon la date prévue de votre visite d’agrément.

| **Date**  | **Étape** | **Responsable** |
| --- | --- | --- |
| Août 2023 | On rappelle au doyen que l’agrément prend fin le 30 juin 2025 et qu’une demande de visite d’agrément devrait être présentée au plus tard le **1er janvier 2024**. | Secrétariat |
| Septembre 2023 | Le président de l’équipe de visiteurs est choisi (à confirmer à la réunion d’hiver). | Bureau d’agrément |
| Octobre 2023– décembre 2023 | Un accusé de réception de la demande de visite d’agrément est envoyé au doyen. | Secrétariat |
| L’organisme de réglementation approprié est aviséde la demande de visite d’agrément. | Secrétariat |
| Septembre 2023– janvier 2023 | Le doyen/responsable désigné confirme l’acceptabilité du président de l’équipe de visiteurs qui a été choisi. (Le doyen/responsable désigné ne peut refuser ce choix que pour des raisons sérieuses, p. ex. un conflit d’intérêt.) | Secrétariat |
| Le président de l’équipe de visiteurs est désigné. Les programmes faisant l’objet de la visite sont confirmés. | Secrétariat |
| Décembre 2023– février 2024 | La documentation pertinente (questionnaire d’agrément, normes et procédures d’agrément, etc.) est expédiée au doyen/responsable désigné. | Secrétariat |
| Février – mars 2024 | La documentation pour la visite (normes et procédures d’agrément, etc.) est expédiée au président de l’équipe de visiteurs. | Secrétariat |
| Novembre 2023 – février 2024 | Le président de l’équipe de visiteurs et le doyen/responsable désigné établissent la date de la visite, soit à l’automne 2024 ou à l’hiver 2025. La date est confirmée par lettre au doyen/responsable désigné et au secrétariat du Bureau d’agrément au plus tard le **1er mars 2024**. | Président de l’équipe de visiteurs |
| Février 2024(suite) | Dans le cadre du processus d’établissement des dates de la visite, le doyen/responsable désigné confirme la disponibilité du président/recteur, des vice-présidents/vice-recteurs appropriés et des autres membres du personnel administratif (p. ex., le registraire, le doyen des études supérieures et les doyens de facultés offrant des cours hors faculté) que rencontrera le président de l’équipe de visiteurs. | Doyen/responsable désigné |
| Le doyen/responsable désigné prépare le programme proposé pour le président et le vice-président de l’équipe de visiteurs et pour les visiteurs généraux et le soumet au plus tard le **15 février 2024** au président de l’équipe de visiteurs pour commentaires. | Doyen/responsable désigné |
| Les visiteurs de programmes sont choisis et le président de l’équipe de visiteurs doit recevoir l’approbation du doyen/responsable désigné à l’égard des membres de cette équipe (sauf le visiteur général). Les noms des membres de l’équipe sont transmis au secrétariat au plus tard le **15 mars 2024**. | Président de l’équipe de visiteurs |
| Mars 15 – avril 15 2024 | L’organisme de réglementation est avisé de la date de la visite. | Secrétariat |
| Juillet – août 2024 | La liste finale des membres de l’équipe, incluant leur adresse, est envoyée au doyen/responsable désigné pour la distribution du questionnaire.  | Secrétariat |
| La documentation pour la visite (normes et procédures d’agrément, etc.) est envoyée à tous les membres de l’équipe. | Secrétariat |
| Le secrétariat du BCAPG s’occupe de la logistique pour les visites, incluant les réservations d’hébergement, en coordination avec les membres de l'équipe de visiteurs. | Secrétariat  |
|  | L’affectation provisoire des tâches est communiquée aux membres de l’équipe autres que les visiteurs de programmes. | Président de l’équipe de visiteurs |
| L’emploi du temps des observateurs (le cas échéant) est finalisé selon les suggestions du doyen. | Président de l’équipe de visiteurs |
| Huit semaines avant la visite (août – décembre 2024) | Le questionnaire d’agrément dûment rempli et les plans de cours détaillés, des exemples de travaux et d’évaluations d’étudiants est transmis aux membres de l’équipe ainsi qu’au secrétariat. **Si la documentation adéquate n’est pas reçue comme demandée, le comité exécutif du Bureau** **d’agrément peut, après avoir consulté le président de l’équipe de visiteurs, annuler la visite.** | Doyen/responsable désigné |
| Quatre semaines avant la visite | Les directeurs de programmes/chefs de départements préparent un emploi du temps proposé pour les visiteurs de programme. Tous les emplois du temps doivent être expédiés directement aux visiteurs de programme au plus tard **quatre semaines avant la visite** et des copies doivent être envoyées au doyen/responsable désigné et au président de l’équipe de visiteurs. | Directeur de programme/chef de département |
| **Date de la visite** | **La visite à l’établissement a lieu.**  | **Équipe de visiteurs** |
| Fin de la visite  | Les rapports de chacun des membres de l’équipe sont transmis au président de l’équipe de visiteurs. | Membres de l’équipe |
| Date de la visite + deux semaines | Les formulaires de dépenses sont soumis à Ingénieurs Canada. | Membres de l’équipe |
| Date de la visite + quatre semaines | Une copie du rapport du président de l’équipe de visiteurs est transmise à tous les membres de l’équipe de visiteurs. | Président de l’équipe de visiteurs |
| Le rapport de l’équipe de visiteurs est transmis au secrétariat. Les formulaires d’évaluation des visiteurs sont soumis au secrétariat. | Président de l’équipe de visiteurs |
| Décembre 2024 – février/mars 2025 | Le rapport de l’équipe de visiteurs est transmis au comité exécutif du Bureau d’agrément pour révision. | Secrétariat/Comité exécutif |
| Le rapport de l’équipe de visiteurs révisé est transmis au président de l’équipe de visiteurs pour examen et commentaires. | Secrétariat/Président de l’équipe de visiteurs |
| Mars – avril 2025 | Le rapport de l’équipe de visiteurs est transmis au doyen pour commentaires. | Secrétariat |
| Le doyen envoie au secrétariat ses commentaires concernant le rapport de l’équipe de visiteurs. | Doyen |
| Les commentaires du doyen sont transmis au président de l’équipe de visiteurs pour ses commentaires. | Secrétariat |
| Le président de l’équipe de visiteurs envoie au secrétariat sa réponse aux commentaires du doyen et le secrétariat la transmet au doyen, à titre d’information. | Président de l’équipe de visiteurs |
| Mai 2025 | Le dossier de décision d’agrément est fourni aux membres du Bureau d’agrément. | Secrétariat |
| Deux semaines avant la réunion de décision (cette réunion ayant normalement lieu la première semaine de juin) | Le doyen a la possibilité de fournir, à propos du dossier de décision d’agrément, des explications finales (éclaircissements, mises à jour) dont le Bureau d’agrément tiendra compte lors de sa réunion de décision de juin. Le secrétariat du Bureau d’agrément doit recevoir ces renseignements supplémentaires au moins deux semaines avant la réunion. | Doyen |
| Juin 2025 | La réunion de décision du printemps du Bureau d’agrément a lieu au début du mois de **juin 2025**.  | Bureau d’agrément |
| La lettre de décision d’agrément est préparée et révisée. | Comité exécutif |
| La lettre de décision d’agrément est envoyée au doyen le **30 juin 2025**.  | Président du Bureau d’agrément |
| Juillet 2025 | L’avis de décision est envoyé au président de l’établissement. | Président du Bureau d’agrément |
| Août 2025 | Les décisions d’agrément sont communiquées aux membres de l’équipe de visiteurs. | Président du Bureau d’agrément |
| La liste des programmes agréés est mise à jour pour le rapport du Bureau d’agrément au **28 août 2025.** | Secrétariat |