

Calendrier des différentes étapes à suivre par l'équipe de visiteurs

Visites d'agrément de l'automne 2022 et de l'hiver 2023

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 2021 | On rappelle au doyen que l'agrément prend fin le 30 juin 2022 et qu'une demande de visite d'agrément devrait être présentée au plus tard le 1er janvier 2022 . | Secrétariat |
| Septembre 2021 | Le président de l'équipe de visiteurs est choisi (à confirmer à la réunion d'hiver). | Bureau d'agrément |
| Octobre 2021 – décembre 2021 | Un accusé de réception de la demande de visite d'agrément est envoyé au doyen. | Secrétariat |
| | L'organisme de réglementation approprié est avisé de la demande de visite d'agrément. | Secrétariat |
| Septembre 2021 – janvier 2022 | 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 2021 – février 2022 | La documentation pertinente (questionnaire d'agrément, normes et procédures d'agrément, etc.) est expédiée au doyen/responsable désigné. | Secrétariat |
| Février – mars 2022 | La documentation pour la visite (normes et procédures d'agrément, etc.) est expédiée au président de l'équipe de visiteurs. | Secrétariat |
| Novembre 2021 – février 2022 | Le président de l'équipe de visiteurs et le doyen/responsable désigné établissent la date de la visite, soit à l'automne 2021 ou à l'hiver 2022. La date est confirmée par lettre au doyen/responsable désigné et au secrétariat du Bureau d'agrément au plus tard le 1er mars 2022 . | Président de l'équipe de visiteurs |

| Date | Étape | Responsable |
|----------------------------|---|---|
| Février 2022 (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 2022 au président de l'équipe de visiteurs pour commentaires. | Doyen/ responsable désigné |
| | Les visiteurs de programmes sont choisis <u>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)</u> . Les noms des membres de l'équipe sont transmis au secrétariat au plus tard le 15 mars 2022 . | Président de l'équipe de visiteurs |
| Mars 15 – avril 15 2022 | L'organisme de réglementation est avisé de la date de la visite et est invitée à choisir le visiteur général ou les visiteurs généraux et à soumettre leur CV. Les signataires de l'Accord de Washington sont avisés qu'ils peuvent proposer des observateurs (sous réserve de l'approbation du doyen et du président de l'équipe). | Secrétariat |
| | Les visiteurs généraux qui font partie de l'équipe de visiteurs sont choisis et acceptés par le doyen/responsable désigné au plus tard le 1er juin 2022 . | Organisme(s) de réglementation du génie |
| | Les visiteurs généraux sont avisés par lettre de leur nomination. Le président de l'équipe de visiteurs est avisé du choix des visiteurs généraux. | Secrétariat |
| Juillet – août 2022 | La liste finale des membres de l'équipe, incluant leur adresse, est envoyée au doyen/responsable désigné pour la distribution du questionnaire. | Secrétariat |
| | Les CV des visiteurs généraux sont envoyés au président de l'équipe de visiteurs. | Secrétariat |
| | La documentation pour la visite (normes et procédures d'agrément, etc.) est envoyée à tous les membres de l'équipe. | Secrétariat |
| | Conformément aux recommandations du doyen/responsable désigné, des dispositions provisoires pour l'hébergement à l'hôtel doivent être prises. | Secrétariat |

| Date | Étape | Responsable |
|--|--|--|
| Juillet – août 2022 (suite) | 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 (septembre – décembre 2022) | Le questionnaire d'agrément dûment rempli est transmis aux membres de l'équipe ainsi qu'au secrétariat. (Le questionnaire doit être reçu huit semaines avant la visite). 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 |
| | On confirme les dispositions concernant les visites et l'hébergement à l'hôtel au doyen/responsable désigné et aux membres de l'équipe. Le secrétariat fournit le soutien logistique. | Président de l'équipe de visiteurs |
| Quatre semaines avant la visite | Les formulaires d'évaluation du rendement des visiteurs sont envoyés au président de l'équipe de visiteurs. | Secrétariat |
| | 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 2022 – février/mars 2023 | 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 | Secrétariat/ Président de l'équipe de |

| Date | Étape | Responsable |
|---|--|------------------------------------|
| | commentaires. | visiteurs |
| Mars – avril 2023 | 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 2023 | 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 2023 | La réunion de décision du printemps du Bureau d'agrément a lieu au début du mois de juin 2023 . | 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 2023 . | Président du Bureau d'agrément |
| Juillet 2023 | L'avis de décision est envoyé au président de l'établissement. | Président du Bureau d'agrément |
| Août 2023 | 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 2023 . | Secrétariat |