



Manuel du visiteur général

Mise à jour : juillet 2019

Les questions concernant le contenu de ce rapport devraient être envoyées à :

visites@ingenieurscanada.ca

Mise à jour pour le cycle de visites d'agrément 2023-2024

Le BCAPG a été informé qu'à partir du cycle de visites d'agrément 2023-2024, les organismes provinciaux et territoriaux de réglementation du génie ne nommeront plus de visiteurs généraux aux équipes du BCAPG chargées des visites d'agrément.

Les organismes de réglementation peuvent choisir d'envoyer un observateur à une visite d'agrément. Cette modification de la composition de l'équipe sera gérée à l'interne par les présidents des équipes de visiteurs du BCAPG et par le secrétariat. Pour toute question ou préoccupation, les programmes qui accueillent des visites au cours du cycle de 2023-2024 sont invités à discuter de cette modification de la composition de l'équipe avec leur président de l'équipe de visiteurs ou le secrétariat du BCAPG.

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| 1. Introduction | 3 |
| 2. Aperçu du processus d'agrément | 3 |
| <i>Étape 1. Le lancement du processus</i> | <i>3</i> |
| <i>Étape 2. L'équipe de visiteurs.....</i> | <i>3</i> |
| <i>Étape 3. Avant la visite.....</i> | <i>4</i> |
| <i>Étape 4. La visite d'agrément.....</i> | <i>4</i> |
| <i>Étape 5. Le Rapport de l'équipe de visiteurs</i> | <i>5</i> |
| <i>Étape 6. La décision d'agrément.....</i> | <i>6</i> |
| 3. Rôle et responsabilités du visiteur général..... | 6 |
| 4. Responsabilités clés | 7 |
| 5. Temps à consacrer | 7 |
| 6. Soutien et formation..... | 8 |
| 7. Nomination | 9 |
| 8. Présentation de candidature | 9 |
| 9. Guide de préparation du Rapport de l'équipe de visiteurs | 10 |
| <i>Éléments liés au génie.....</i> | <i>10</i> |
| <i>Questions concernant la santé et la sécurité au travail.....</i> | <i>11</i> |
| <i>Questions concernant l'attribution du permis d'exercice</i> | <i>12</i> |
| <i>Rencontres avec des étudiants.....</i> | <i>14</i> |
| <i>Suggestions d'améliorations.....</i> | <i>14</i> |
| Tableau 1. Principales responsabilités du visiteur général. | 15 |
| Tableau 2. Rubrique concernant les qualifications des visiteurs généraux. | 17 |

1. Introduction

Merci d'avoir accepté de participer à titre de VISITEUR GÉNÉRAL à une prochaine visite d'agrément. Votre contribution au Bureau canadien d'agrément des programmes de génie, tout comme celle du président de l'équipe de visiteurs, du vice-président et des visiteurs de programme, est inestimable.

Ingénieurs Canada a élaboré le présent document afin de vous aider à mieux comprendre le processus d'agrément, ainsi que votre rôle et les responsabilités qui vous incombent. Nous vous demandons également de suivre la formation en ligne du Bureau d'agrément pour mieux comprendre la valeur et l'objectif de l'agrément, et votre rôle dans ce processus.

2. Aperçu du processus d'agrément

Le Bureau canadien d'agrément des programmes de génie (BCAPG) détermine, à l'intention des organismes de réglementation du génie, les programmes de génie dont les diplômés possèdent la formation universitaire nécessaire à l'exercice de la profession d'ingénieur au Canada. Le processus d'agrément met l'accent sur la qualité des étudiants, du corps professoral, du personnel de soutien, du programme d'études et des installations pédagogiques.

Les [Normes et procédures d'agrément](#) constituent la base de l'évaluation du programme. Des commentaires et des préoccupations qui ne correspondent pas directement à ces normes peuvent être portés à l'attention de l'EES, mais ils ne seront pas abordés dans le cadre du processus de délibération du BCAPG.

Étape 1. Le lancement du processus

Le processus d'agrément débute lorsque l'établissement qui offre le programme qu'il souhaite faire agréer dépose une demande à cette fin auprès du secrétariat du Bureau d'agrément. Veuillez noter que le Bureau d'agrément agréé des programmes individuels de premier cycle en génie et non des départements ni des facultés de génie. La demande doit être soumise en janvier et la décision est prise au mois de juin de l'année suivante. Pour être admissible à l'agrément, le programme d'études doit contenir le terme « génie » ou « ingénierie » dans son titre et doit compter des diplômés.

Étape 2. L'équipe de visiteurs

Les membres de l'équipe de visiteurs sont tous des ingénieurs d'expérience, provenant autant du milieu universitaire que non universitaire. Ils sont sélectionnés sur la base de leur expérience au sein de la profession, de leur connaissance du processus de réglementation du génie et de leur capacité à avoir une perspective assez large sur les programmes modernes d'études en génie et à les évaluer par rapport à des objectifs globaux.

De plus, les membres de l'équipe de visiteurs

- doivent être des ingénieurs admis à l'exercice de la profession au Canada;
- doivent maîtriser la langue d'enseignement de l'établissement, à l'oral comme à l'écrit;
- ne doivent pas avoir de conflits d'intérêts¹ avec l'établissement faisant l'objet d'une visite;
- doivent avoir de l'expérience de travail en ingénierie.

Le président de l'équipe de visiteurs (PE) choisit un vice-président (VPE) ainsi que des visiteurs de programmes (VP) qui sont responsables d'évaluer la profondeur et l'étendue de programmes en particulier. Nommé par l'organisme de réglementation, le visiteur général (VG) adopte une perspective plus large. Un VG peut avoir de l'expertise dans n'importe quelle discipline du génie. En général, toute l'équipe visite l'établissement d'enseignement supérieur (EES) pendant trois journées et demie (généralement, du samedi au mardi).

Étape 3. Avant la visite

Avant de procéder à une visite d'agrément, le secrétariat du Bureau d'agrément demande à l'établissement de remplir un [questionnaire](#) portant sur les différents aspects du programme qui fait l'objet de la demande d'agrément. Ce questionnaire permet d'obtenir des renseignements sur l'administration, le corps professoral, les installations, le contenu du programme d'études et les qualités de ses diplômés. Une copie du questionnaire dûment rempli, accompagnée de documents complémentaires tels que l'annuaire, est remise à chaque membre de l'équipe de visiteurs, dont le visiteur général, huit semaines avant la visite.

Tous les membres de l'équipe de visiteurs doivent lire le questionnaire. Le secrétariat du Bureau d'agrément fournit le document *Suivi des points à considérer dans le programme d'études : Document de travail* à tous les membres de l'équipe pour les aider à cerner les aspects nécessitant un examen plus poussé. Le document de travail doit être soumis au président de l'équipe de visiteurs avant la visite à l'établissement d'enseignement.

Étape 4. La visite d'agrément

En général, la visite d'agrément se déroule pendant trois (3) jours au mois d'octobre ou de novembre. Un exemple d'horaire de visite est offert sur le [site Web d'Ingénieurs Canada](#). Dans certains cas, généralement pour les programmes qui n'ont jamais été agréés, les visites d'agrément peuvent avoir lieu en janvier ou en février, ce qui permet à l'équipe de visiteurs d'avoir accès à un plus grand nombre de travaux d'étudiants.

¹ Voir la définition à l'annexe *Lignes directrices sur les conflits d'intérêts* des Normes et procédures d'agrément.

La visite a pour objet de permettre à l'équipe de visiteurs de corroborer les informations fournies dans le questionnaire et d'évaluer les facteurs qualitatifs susceptibles d'avoir une incidence sur la formation de premier cycle. Les membres de l'équipe de visiteurs participent à diverses activités comprenant notamment des rencontres avec le corps professoral, le personnel, la direction et les étudiants, une visite des installations ainsi que l'étude du contenu des cours, des manuels, des rapports d'étudiants et des relevés de notes, ainsi que la documentation indiquant comment l'acquisition des qualités requises des diplômés est surveillée et comment l'information sur l'acquisition de ces qualités est utilisée pour améliorer le programme.

L'après-midi du dernier jour, l'équipe de visiteurs se réunit en privé pour passer en revue ses conclusions. Pendant cette dernière réunion de l'équipe, chaque visiteur de programme rédige une ébauche de son [rapport](#). Les membres de l'équipe remettent ensuite une copie de leurs ébauches au président de l'équipe, qui soumettra ces observations aux représentants de l'établissement à la fin de visite.

Étape 5. Le Rapport de l'équipe de visiteurs

Le président de l'équipe de visiteurs rédige un **rapport sur la visite d'agrément**, qui comprend les éléments suivants :

- Remerciements
- Vue d'ensemble : renseignements contextuels sur l'établissement d'enseignement et la visite d'agrément
- Tableaux résumant les points à considérer
- Rapport(s) sur le(s) programme(s)
- Renseignements supplémentaires

Dans les deux semaines qui suivent la visite, chaque membre de l'équipe remet son rapport final au président de l'équipe. Ce rapport final ne doit pas contenir de constatations ni de conclusions majeures autres que celles qui ont été mentionnées et divulguées lors de l'entrevue de fin de visite.

Dans les quatre semaines qui suivent la visite, le président de l'équipe remet le **Rapport sur la visite d'agrément** au secrétariat du Bureau d'agrément.

Veillez noter que le rapport ne doit contenir aucune recommandation concernant l'agrément du ou des programmes visités.

Le secrétariat du Bureau d'agrément fait suivre une copie du rapport à l'établissement pour que celui-ci l'examine et fasse part de ses commentaires. L'établissement peut donc s'assurer de l'exactitude du rapport et mentionner toute amélioration apportée au programme depuis la visite.

Étape 6. La décision d'agrément

Le Bureau d'agrément prend une décision d'agrément en se basant sur les informations recueillies pendant la visite d'agrément et/ou les rapports soumis par l'établissement à la demande du Bureau. La plupart des décisions d'agrément sont prises au mois de juin de l'année qui suit la visite d'agrément, lors d'une réunion régulière du Bureau d'agrément. Avant la tenue de cette réunion, les documents pertinents sont soumis à l'examen de tous les membres du Bureau d'agrément. Un membre du Bureau d'agrément se voit attribuer le rôle de vérificateur principal, chargé d'effectuer une vérification en profondeur du ou des programmes et de formuler une motion sur laquelle le Bureau d'agrément se prononcera. Pendant la réunion, le président de l'équipe de visiteurs présente le programme visé par la demande d'agrément et le vérificateur principal amorce la discussion concernant le programme. Après discussion, les membres du Bureau d'agrément votent sur le statut d'agrément du programme. Un programme peut être agréé pour une période maximale de six ans. Il arrive que cette période soit plus courte, si le Bureau d'agrément est préoccupé par certains aspects du programme ou pour faire en sorte que de futures activités d'agrément coïncident avec celles visant d'autres programmes offerts par le même établissement. Si le Bureau d'agrément estime qu'un programme faisant l'objet d'une demande de réagrément présente des faiblesses importantes, il peut émettre un Avis de retrait d'agrément. S'il détermine qu'un programme non agréé ne satisfait pas aux normes officielles publiées, Le Bureau d'agrément peut refuser l'agrément de ce programme.

La décision concernant l'agrément d'un programme est signifiée par écrit au doyen peu de temps après la réunion. Une copie de la lettre de décision est également envoyée, par courtoisie, au président de l'établissement.

3. Rôle et responsabilités du visiteur général

Le VG est un membre de l'équipe de visite d'agrément, dont la principale responsabilité est d'évaluer les aspects professionnels des programmes d'enseignement du génie par rapport aux [Normes et procédures d'agrément du BCAPG](#). Il n'est pas nécessaire que le VG connaisse la discipline du génie faisant l'objet de la visite puisque les domaines exigeant ces connaissances particulières seront couverts par les VP.

Ce poste a pour deuxième fonction de donner l'occasion à l'organisme de réglementation dans la zone de compétence duquel se trouve l'EES de prendre part au processus d'agrément.

4. Responsabilités clés

Les principales responsabilités du VG consistent à se concentrer sur les aspects professionnels du processus d'enseignement :

- Évaluer les qualités des diplômés en ce qui concerne la communication, le professionnalisme, l'impact du génie sur la société et l'environnement, la déontologie et l'équité, l'économie et la gestion de projet (en coordonnant le travail avec les VP) et l'apprentissage continu, avec l'aide du VPE.
- Rencontrer le groupe consultatif de l'industrie/les parties prenantes de l'établissement.
- Évaluer l'exposition et la culture en ce qui a trait à l'octroi de permis et aux responsabilités des ingénieurs.
- Évaluer la culture en matière de sécurité des membres du corps professoral, du personnel et des étudiants de l'EES.
- Évaluer certains aspects du programme de génie choisis par le PE. Cela peut comprendre l'examen des cours de base communs à plusieurs disciplines du génie avec le VPE.
- Contribuer à la rédaction du rapport de l'équipe de visiteurs soumis au BCAPG.
- Remplir le Rapport du visiteur général aux organismes de réglementation et le soumettre au secrétariat du BCAPG, qui le soumet ensuite à l'organisme de réglementation au nom du VG

Il arrive que deux VG soient désignés pour participer à des visites de plus grande portée au cours desquelles plusieurs programmes de génie sont évalués. Le lecteur trouvera dans le tableau 1 un résumé plus détaillé des responsabilités des VG.

Dès que le Bureau d'agrément aura rendu sa décision concernant l'agrément du ou des programmes, vous recevrez une lettre du président du Bureau d'agrément vous remerciant d'avoir participé au processus d'agrément.

5. Temps à consacrer

En général, les visites d'agrément ont lieu aux mois d'octobre, de novembre, de janvier ou de février. Le temps à y consacrer peut varier selon l'EES qui reçoit la visite, le nombre de programmes ou les problèmes que connaît l'EES. Voici les attentes du BCAPG à l'égard des VG :

- suivre le module de formation en ligne;
- lire le manuel du VG;
- examiner les documents fournis par l'EES en prévision des téléconférences préalables à la visite;
- participer aux téléconférences;
- faire ses arrangements de voyage;
- participer pleinement à la visite;

- contribuer à la rédaction du rapport général de l'équipe de visiteurs devant être présenté au BCAPG;
- rédiger le rapport du VG.

Le tableau 1 renferme un calendrier détaillé. Il est conseillé aux visiteurs de noter que, durant la visite, les journées sont bien remplies et que les délais sont serrés. Il n'est donc pas question de prendre d'autres engagements.

6. Soutien et formation

De nombreux VG ne sont pas des universitaires ni des personnes bien au fait des travaux du BCAPG, mais plutôt des personnes qui embauchent des diplômés de programmes de génie ou travaillent avec eux. Afin d'assurer le bon déroulement de la visite, le BCAPG a mis au point deux outils devant permettre aux VG de se sentir à l'aide pour accomplir leurs tâches :

- Guide de l'agrément en génie. Ce module de formation en ligne donne un aperçu du processus d'agrément; c'est une lecture obligatoire pour tous les membres des équipes de visiteurs.
- Manuel du visiteur général. Ce document renferme une orientation concernant le rôle de VG et il peut servir de manuel pratique.

Une formation complémentaire sera fournie au cours de la ou des téléconférences antérieures à la visite, qui seront animées par le président de l'équipe. Les VG ne doivent pas hésiter à communiquer avec le PE ou le secrétariat du BCAPG pour leur faire part de toute question ou préoccupation.

Dans le cas de visites à des EES en Ontario, tous les membres de l'équipe de visiteurs doivent suivre le programme de formation en service à la clientèle de la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario.

Les dépenses occasionnées par la visite, y compris les frais de déplacement, d'hébergement et de repas seront remboursées ou couvertes. Le secrétariat du BCAPG s'occupera de l'hébergement et des repas au cours de la visite. Les VG n'auront pas à assumer les frais de transport, de nourriture ni d'hébergement. Tous les membres des équipes de visiteurs sont tenus de suivre la [Politique de remboursement des dépenses du conseil, des comités et d'autres bénévoles](#) d'Ingénieurs Canada pour obtenir le remboursement intégral de leurs dépenses.

7. Nomination

C'est l'organisme de réglementation du génie de la zone de compétence dans laquelle se trouve l'EES qui nomme le VG avec l'aide du secrétariat du Bureau d'agrément (si nécessaire) sur la base des critères présentés en détail à la rubrique concernant les qualifications des visiteurs généraux (tableau 2). En général, le VG participe aux visites d'agrément des programmes d'enseignement du génie de la province dans laquelle son permis lui a été attribué. Dans certains cas, un organisme de réglementation peut recruter un VG en dehors de sa zone de compétence. Le VG doit être approuvé par le PE et l'EES.

Les visiteurs généraux pourraient devoir fournir à leur organisme de réglementation respectif, sur demande, un rapport oral ou écrit de la visite d'agrément. Le BCAPG encourage cette pratique dans la mesure où elle ne compromet pas la confidentialité du processus d'agrément. L'organisme de réglementation peut ainsi être informé de la qualité du travail et de la conduite de l'équipe de visiteurs, du calendrier de la visite ainsi que d'autres détails généraux donnant un aperçu global du déroulement de la visite. Cependant, les informations concernant la qualité de chaque programme de génie ainsi que les facteurs évalués au cours de la visite doivent demeurer confidentielles.

8. Présentation de candidature

On encourage les personnes intéressées à faire part de leur intérêt à leur organisme de réglementation provincial ou territorial.

Ressources connexes :

- Le présent Manuel du visiteur général
- [Normes et procédures d'agrément, en particulier les annexes suivantes: Politiques et procédures de confidentialité, ainsi que les Lignes directrices sur les conflits d'intérêts](#)
- [Dépenses du conseil des comités et d'autres bénévoles](#) (politique 7.1)
- [Code de conduite](#) (politique 4.3)

9. Guide de préparation du Rapport de l'équipe de visiteurs

Nous vous proposons ci-dessous quelques idées afin de vous aider à examiner les documents fournis par l'établissement et à faire des observations pendant la visite.

Éléments liés au génie

| | |
|--|---|
| Relevés de notes | <ul style="list-style-type: none">- Les relevés de notes sont-ils conformes aux règlements énoncés dans le calendrier de l'établissement (p. ex. : les cours non réussis ont-ils été repris)?- L'établissement se conforme-t-il aux règlements du Bureau d'agrément concernant l'octroi de crédits de transfert? |
| Projets d'étudiants a) Projet de conception final b) Autres projets | <ul style="list-style-type: none">- Le projet de conception final constitue-t-il une expérience « significative » sur le plan de la conception?- Le travail d'équipe est-il favorisé?- Y a-t-il un lien entre les projets de premier cycle et les travaux de recherche du corps professoral?- L'établissement profite-t-il au maximum des partenariats avec l'industrie en élaborant des projets de conception finals ou autres? |
| Études complémentaires a) Économie de l'ingénierie b) Impact de la technologie c) Capacité de communiquer d) Questions fondamentales | <ul style="list-style-type: none">- S'agit-il de cours distincts, ou est-ce que les sujets sont abordés dans le cadre d'autres cours?- Quelles sont les possibilités pour les étudiants d'acquérir des compétences en communication?- Les étudiants reçoivent-ils une formation systématique en présentation orale et en rédaction de rapports?- Des éléments des études complémentaires sont-ils intégrés aux cours de génie (p. ex. : les étudiants évaluent-ils les aspects économiques dans le cadre des projets de conception)?- Les cours complémentaires sont-ils donnés par des instructeurs qui ne font pas partie du corps professoral? |
| Bibliothèque – installations et services | <ul style="list-style-type: none">- Le département de génie est-il consulté lorsque la bibliothèque prend des décisions concernant des acquisitions?- Quel type de liaison existe-t-il entre la bibliothèque et le département de génie?- Les étudiants sont-ils formés à l'utilisation de la bibliothèque et de ses ressources?- Quel est le budget alloué aux acquisitions dans le domaine du génie? |
| Ateliers – installations et services | <ul style="list-style-type: none">- L'équipement est-il moderne et en bon état? |

- Quelle est la procédure d'accès pour les étudiants de premier cycle?

| | |
|---|--|
| Informatique – installations et services | <ul style="list-style-type: none"> - L'équipement est-il moderne et en bon état? - Quel est le soutien disponible sur place? - Remplacement – Est-il planifié? À quelle fréquence l'équipement est-il mis à niveau? - Quels sont les logiciels disponibles pour l'ingénierie? - Comment les acquisitions de logiciels spécialisés en ingénierie sont-elles déterminées? |
| Services consultatifs pour les étudiants | <ul style="list-style-type: none"> - Quelle est la portée de ces services? - Quelle en est l'accessibilité? |
| Administration de l'établissement | <ul style="list-style-type: none"> - Le génie est-il une priorité? - Comment cet engagement se manifeste-t-il (p. ex. : sur le plan financier)? |
| Accès des étudiants au bureau du doyen | <ul style="list-style-type: none"> - Y a-t-il une liaison officielle entre les étudiants de premier cycle et le bureau du doyen? - Quelles sont les questions qui peuvent être soulevées? - L'accès est-il informel? Le cas échéant, sur quels sujets? |
| Relation avec les départements hors faculté | <ul style="list-style-type: none"> - Quel est le niveau de collaboration entre les départements hors faculté et le département de génie? - Comment les étudiants de premier cycle en génie sont-ils perçus par les départements hors faculté? |
| Programme de stages/travail-études | <ul style="list-style-type: none"> - Comment ces programmes sont-ils offerts? - Comment l'expérience acquise est-elle intégrée aux cours de premier cycle? - Quel est le taux de participation des étudiants? |

Questions concernant la santé et la sécurité au travail

- | | |
|--|---|
| Culture liée à la sécurité dans le laboratoire | <ul style="list-style-type: none"> - Les étudiants de premier cycle sont-ils informés des procédures et de l'équipement de sécurité avant d'entrer dans le laboratoire ou de l'utiliser? - Quel équipement de sécurité les étudiants de premier cycle sont-ils tenus d'utiliser (p. ex. : lunettes protectrices)? - Quelles sont les mesures disciplinaires en cas de non-respect des procédures de sécurité au laboratoire? - Comment les produits chimiques sont-ils entreposés? Comment y a-t-on accès? - Comment les activités de laboratoire sont-elles supervisées (tant sur le plan des cours que de la recherche)? |
|--|---|

| | |
|---|--|
| Engagement de l'établissement en matière de sécurité | - Comment la santé et la sécurité au travail sont-elles assurées dans l'établissement? |
| Exemple donné par le personnel | - Les instructeurs sont-ils au courant de la Loi sur la santé et la sécurité au travail, des procédures, etc.? - Les instructeurs portent-ils de l'équipement de protection tel que lunettes, chaussures, casque, etc.? |
| Équipement d'urgence | - Où les douches et les fontaines oculaires sont-elles situées? - Les extincteurs d'incendie sont-ils facilement accessibles? |
| Procédures d'urgence | - Les fiches signalétiques sont-elles à jour et affichées adéquatement? - Les procédures d'urgence sont-elles affichées? - Les procédures d'évacuation sont-elles passées en revue avec le corps professoral, le personnel et les étudiants? |
| Appréciation des connaissances en matière de santé et de sécurité au travail par le corps professoral | - Comment les connaissances en matière de santé et de sécurité au travail sont-elles intégrées au programme d'études? |
| Appréciation des connaissances en matière de santé et de sécurité au travail par les étudiants | - Les étudiants de premier cycle connaissent-ils la Loi? - Comment les étudiants perçoivent-ils la Loi? |
| Affichage de la Loi sur la santé et la sécurité au travail | - Où la Loi est-elle affichée? - S'agit-il de la version la plus récente? |
| Santé et sécurité au travail hors du contexte universitaire | - Quel est le niveau de contrôle effectué par l'établissement à cet égard? - Quelles sont les solutions en cas de lacunes? |
| Santé et sécurité du public en matière de conception en ingénierie | - Les étudiants de premier cycle tiennent-ils compte de la santé et de la sécurité dans leurs projets de conception? - Comment la santé et la sécurité du public sont-elles intégrées au programme d'études? |

Questions concernant l'attribution du permis d'exercice

| | |
|--|--|
| Perception par les étudiants de ce que représente le « permis d'exercice » | - Comment les étudiants perçoivent-ils le titre « d'ingénieur »? - Quels avantages les étudiants voient-ils à obtenir le permis d'exercice? |
|--|--|

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Les étudiants peuvent-ils indiquer clairement les responsabilités se rattachant au permis (p. ex. : protection du public)? |
| Compréhension par les étudiants du rôle de l'organisme d'attribution des permis | <ul style="list-style-type: none"> - Quelle est pour les étudiants la définition de « l'autoréglementation »? - Les étudiants peuvent-ils indiquer clairement les fonctions de l'organisme d'attribution des permis (p. ex. : admissions, application des règlements, mesures disciplinaires)? - Les étudiants peuvent-ils décrire comment le processus d'agrément du Bureau d'agrément s'inscrit dans le système d'attribution du permis? |
| Régularité des contacts entre les étudiants et l'organisme de réglementation provincial | <ul style="list-style-type: none"> - Quel rapport existe-t-il entre les étudiants de premier cycle et l'organisme de réglementation provincial? - Par quels moyens ces contacts sont-ils entretenus? |
| Programmes et mesures incitatives de l'établissement visant à promouvoir l'obtention du permis par les membres du corps professoral | <ul style="list-style-type: none"> - Les membres du corps professoral sont-ils tenus d'avoir un permis d'exercice? - Les cotisations annuelles ou autres frais (p. ex. : examens) sont-ils pris en charge par l'établissement? - L'absence d'un permis est-elle pénalisée (p. ex. : rémunération au mérite retenue)? - Par quels moyens le doyen encourage-t-il l'obtention du permis? |
| Perception par les enseignants non titulaires d'un permis de ce que représente le « permis d'exercice » | <ul style="list-style-type: none"> - Comment les enseignants non titulaires d'un permis perçoivent-ils le titre « d'ingénieur »? - Quels avantages voient-ils dans l'obtention d'un permis d'exercice? |
| Pourcentage d'ingénieurs titulaires d'un permis parmi le corps professoral | <ul style="list-style-type: none"> - Cette proportion se rapproche-t-elle de 100 %? - Raisons du pourcentage actuel (p. ex. : nouveaux employés n'ayant pas encore fait une demande de permis)? - Soutien du doyen envers l'obtention du permis d'exercice? |
| Pourcentage de professeurs enseignant les sciences du génie et la conception en ingénierie qui sont titulaires d'un permis d'exercice | <ul style="list-style-type: none"> - Cette proportion se rapproche-t-elle de 100 %? - Raisons du pourcentage actuel (p. ex. : nouveaux employés n'ayant pas encore fait une demande de permis)? - Politique du doyen concernant l'affectation des professeurs qui enseignent les sciences du génie et la conception en ingénierie? |

Rencontres avec des étudiants

Des discussions avec des étudiants de premier cycle vous permettront d'observer, notamment, leur maturité, leurs aptitudes à communiquer et leurs connaissances (du processus d'obtention du permis et du processus d'agrément du Bureau d'agrément). Vous pouvez également en profiter pour déterminer comment les étudiants perçoivent le programme de génie, ses avantages et ses inconvénients, ainsi que les aspects qu'ils trouvent les plus attrayants et intéressants.

Suggestions d'améliorations

Vous êtes encouragé à proposer des suggestions d'améliorations que l'établissement pourra prendre en compte lors de futures révisions de son programme de génie. Vous devriez en faire part au président de l'équipe et aux visiteurs de programmes, qui pourraient les inclure dans leurs rapports. Veuillez noter que ces suggestions sont uniquement les vôtres et ne représenteront pas nécessairement le point de vue du Bureau d'agrément ou d'autres personnes.

Tableau 1. Principales responsabilités du visiteur général. Le visiteur général (VG) fait partie intégrante de l'équipe de visiteurs. Il prendra part aux réunions et examinera les documents avant la visite; il rencontrera les étudiants, les membres du personnel et les membres du corps professoral lors de la visite, et il préparera l'information en vue de la rédaction du rapport final. Il bénéficiera du soutien du président de l'équipe (PE) et de son vice-président (VPE). Le VG collaborera avec les visiteurs de programmes (VP) au besoin.

| Activité | Calendrier | Durée | Tâches particulières |
|--|----------------------------------|--|--|
| Examiner les normes du BCAPG | Avant la première téléconférence | 1 à 3 heures | Examiner les normes et procédures du BCAPG. |
| Formation en ligne et manuel du VG | Avant la première téléconférence | 2 à 6 heures | Suivre la formation en ligne et lire le Manuel du VG. |
| Téléconférence d'introduction avec l'équipe de visiteurs | 10 à 6 semaines avant la visite | 1 à 3 heures | Se préparer à la téléconférence et y participer. |
| Faire les arrangements de voyage | | 30 minutes | Faire les arrangements de voyage en vue de la visite selon l'information donnée sur le calendrier lors de la téléconférence d'introduction. |
| Examen de la réponse de l'EES au questionnaire | 6 à 3 semaines avant la visite | Jusqu'à 8 heures (selon la qualité de la présentation de l'EES, l'ampleur de la visite et le nombre de VG) | Lire le questionnaire de l'EES ainsi que le tableau 1, en prenant des notes concernant les questions ou les renseignements manquants à propos des aspects professionnels des programmes dans le document de suivi. Se concentrer sur les qualités des diplômés en ce qui concerne la communication, le professionnalisme, l'impact du génie sur la société et l'environnement, la déontologie et l'équité, l'économie, la gestion de projet et l'apprentissage continu. Examiner les objectifs d'apprentissage des cours servant à enseigner ces qualités. Se coordonner avec le PE, le VPE et les autres VG (le cas échéant) concernant les responsabilités de révision pour ce qui est des cours servant à transmettre des |

| | | | |
|--|--------------------------------|---|--|
| | | | connaissances générales de base (principalement des cours de première année). Repérer les cours/enseignants à examiner de plus près sur le campus. Faire parvenir toutes les questions au PE. |
| Téléconférence avec l'équipe de visiteurs à propos des constatations préliminaires | 5 à 2 semaines avant la visite | 1 à 3 heures | Transmettre le document de suivi au président au moins 24 heures avant l'appel. Participer à l'appel. Repérer les demandes de renseignements complémentaires pour le PE. |
| Examiner l'information fournie par l'EES | 5 à 1 semaine avant la visite | 1 heure et plus | Examiner l'information fournie par l'EES. Repérer les demandes de renseignements complémentaires et les transmettre au PE. |
| Téléconférence de suivi au besoin | 3 à 2 semaines avant la visite | 1 heure | Transmettre le document de suivi au président au moins 24 heures avant l'appel. Participer à l'appel. Repérer les demandes de renseignements complémentaires pour le PE. |
| Effectuer la visite sur place | visite | Arrivée le samedi après-midi et départ le mardi en fin d'après-midi (calendrier habituel – peut varier selon la visite) | Participer aux réunions de l'équipe. Rencontrer les membres du corps professoral, le personnel et les étudiants. Examiner le contenu des cours. Documenter les constatations dans le document de suivi pour les présenter à l'EES. En général, la visite débute à 7 h 45. Les réunions en soirée peuvent s'étirer tard dans la soirée (prévoir généralement jusqu'à 22 h). |
| Rédiger le Rapport du visiteur général | visite (ou peu de temps après) | 2 à 4 heures | Rédiger le Rapport du visiteur général. |

Tableau 2. Rubrique concernant les qualifications des visiteurs généraux. On choisit les visiteurs généraux (VG) sur la base de leur capacité à établir une collaboration efficace avec les autres membres de l'équipe et à communiquer (en particulier à écouter l'avis des autres), ainsi que de leur expérience en génie en milieu canadien. Ces qualifications peuvent également être évaluées par le président de l'équipe de visiteurs au cours d'une entrevue téléphonique, et les résultats de cette évaluation peuvent être transmis avec l'organisme de réglementation lorsqu'un candidat est considéré comme inacceptable. Dans des circonstances normales, les qualifications énoncées ci-dessous sont les qualifications souhaitables pour un VG; au bout du compte, c'est l'organisme de réglementation qui est responsable de la nomination d'un VG. Les nominations doivent être approuvées par l'EES.

| Qualification | Non satisfaisant (candidat inacceptable) | Satisfaisant | Plus que satisfaisant (candidat idéal) |
|---|---|--|--|
| Bon équipier | Aucune preuve d'aptitudes au travail en équipe | Expérience de travail dans une équipe multidisciplinaire | Preuves d'excellentes aptitudes de participation à des équipes (non de leadership) et traits de caractère propres au leadership mené en collaboration. |
| Fortes aptitudes à la communication (écoute, communication orale et écrite) dans la langue de l'établissement | Présentation difficile à comprendre, difficulté à communiquer | Preuves d'excellentes aptitudes à l'écoute | Fait preuve de sa capacité à écouter le point de vue des autres sans imposer de jugement. Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite |
| Excellente compréhension du rôle de l'équipe de visiteurs dans le processus d'agrément | | A suivi ou va suivre le module de formation en ligne. | Fait preuve d'une bonne compréhension du fait que les visiteurs sont les yeux et les oreilles du BCAPG et non un organisme décisionnaire. |
| Permis d'exercice | N'est pas titulaire d'un permis | Est titulaire d'un permis d'exercice du génie au Canada. | Est titulaire d'un permis d'exercice du génie au Canada. |

d'exercice au
Canada.

| | | | |
|--|---|--|--|
| Expérience du génie en milieu canadien | Possède moins de 5 ans d'expérience en génie dans un milieu canadien. | Possède 5 ans d'expérience en pratique du génie au Canada. | Est de niveau senior (comme gestionnaire ou spécialiste) et possède plus de 5 ans d'expérience en pratique du génie au Canada. |
|--|---|--|--|