Manuel des procédures relatives aux visites d'agrément

Dernière mise à jour : juillet 2026

Bureau canadien d'agrément des programmes de génie
55, rue Metcalfe, bureau 300, Ottawa (Ontario) K1P 6L5
Tél. : (613) 232-2474
visites@ingenieurscanada.ca

Table des matières

1. Avant-propos 4

2. Introduction 5

2.1 Rôle du Bureau canadien d'agrément des programmes de génie 5

2.2 Mandat 6

2.3 Secrétariat du BCAPG 6

2.4 But de l'agrément et normes d'agrément 6

3. Procédures 6

3.1 L'équipe de visiteurs 7

3.1.1 Rôle du président de l'équipe de visiteurs (PEV) 8

Principales responsabilités - PEV 8

Temps à consacrer - PEV 12

Soutien et formation - PEV 12

Nomination - PEV 13

3.1.2 Rôle du vice-président de l'équipe de visiteurs (VPEV) 13

Principales responsabilités - VPEV 14

Temps à consacrer - VPEV 15

Soutien et formation - VPEV 16

Nomination - VPEV 16

3.1.3 Rôle du visiteur de programme (VP) 16

Principales responsabilités - VP 17

Temps à consacrer - VP 18

Soutien et formation - VP 19

Nomination - VP 19

3.1.4 Rôle de l'observateur 19

Principale responsabilité 20

Temps à consacrer 20

Dépenses 20

Approbation de l'observateur 21

3.2 Autres visiteurs et experts 21

3.3 Préparation de la visite 21

3.4 La visite 22

3.5 Rapport de l'équipe de visiteurs 25

3.6 Activités suivant la visite 26

Annexe A : Calendrier des événements liés aux visites d'agrément 28

A.1 Visites d'agrément 28

A.2 Visites anticipées 32

Annexe B : Procédures pour les visites de programmes dispensés dans des établissements affiliés et/ou des unités satellites 36

Annexe C : Grille d'évaluation des compétences de l'équipe de visiteurs 39

Annexe D : Conflit d'intérêts et Entente de confidentialité 41

Annexe E : Modèle d'énoncé de fin de visite 43

Annexe F : Procédures relatives aux visites d'agrément ciblées 45

1. Avant-propos

Le fonctionnement du Bureau canadien d'agrément des programmes de génie (BCAPG) est régi par l'Énoncé de politique de ce dernier, qui figure dans son rapport annuel intitulé *Normes et procédures d'agrément*. Ce rapport annuel est le document de référence officiel sur les normes et les procédures d'agrément approuvées par Ingénieurs Canada; il est donc essentiel de le lire conjointement avec ce *Manuel des procédures d'agrément*.

Dans le cadre du processus d'agrément, le Bureau d'agrément effectue une visite à l'établissement d'enseignement supérieur qui a présenté une demande d'agrément d'un ou de programmes de génie. Le présent *Manuel des procédures d'agrément* fournit des renseignements supplémentaires sur le processus d'agrément et, en particulier, des détails sur les événements associés à la visite de l'établissement. Ces renseignements sont destinés autant à l'équipe chargée de la visite d'agrément qu'à l'établissement lui-même.

Documents complémentaires du Bureau d'agrément :

- *Normes et procédures d'agrément*
- *Questionnaire pour l'évaluation d'un programme de génie*
- Modèle de rédaction du rapport de l'équipe de visiteurs
- Exemple d'horaire de visite du Bureau d'agrément

À compter du cycle de visites d'agrément 2024/2025, on peut également trouver ces documents dans Tandem, la plate-forme en ligne d'Ingénieurs Canada pour appuyer les visites d'agrément.

Ces documents sont également disponibles sur demande auprès du secrétariat du Bureau d'agrément ou peuvent être téléchargés à partir du site Web d'Ingénieurs Canada à https://engineerscanada.ca/fr/agrement/ressources-en-matiere-dagrement

NOTE : Le rapport annuel *Normes et procédures d'agrément*, le *Manuel des procédures d'agrément* du Bureau d'agrément et tous les autres documents émanant du Bureau d'agrément font l'objet d'une révision périodique; il est donc important de s'assurer d'utiliser les versions les plus récentes.

2. Introduction

2.1 Rôle du Bureau canadien d'agrément des programmes de génie

Fondé en 1936, Ingénieurs Canada réunit en une fédération nationale les organismes provinciaux et territoriaux chargés de la réglementation de la profession d'ingénieur au Canada.

En 1965, Ingénieurs Canada a établi le Bureau canadien d'accréditation, rebaptisé en 1986 « Bureau canadien d'accréditation des programmes d'ingénierie », et par la suite « Bureau canadien d'agrément des programmes de génie » (Bureau d'agrément). Le concept de l'agrément a été mis en œuvre par la profession d'ingénieur afin d'examiner et d'évaluer les programmes de génie offerts dans les établissements canadiens et de reconnaître ceux qui satisfont aux normes établies. Dans le cadre de son mandat et avec l'assentiment des organismes de réglementation du génie des provinces et territoires, le Bureau d'agrément a été chargé d'élaborer des normes pour les programmes de génie de premier cycle et, à l'aide d'un processus d'enquêtes directes, de vérifier officiellement si les programmes des écoles de génie répondent bien à ces normes. Les normes d'agrément sont formulées de façon à assurer aux diplômés une formation qui réponde aux exigences d'admission à la profession d'ingénieur partout au Canada.

Le Bureau d'agrément se compose d'ingénieurs provenant des secteurs universitaire et non universitaire. Ses membres sont bénévoles et représentent les différentes régions du pays de même qu'un large éventail des spécialités du génie.

Une visite d'agrément se fait à la demande expresse d'un établissement d'enseignement. Une équipe d'ingénieurs est alors constituée, composée d'un président, d'un vice-président et de visiteurs de programme pour chacun des programmes à évaluer. Un visiteur de programme peut être un représentant du milieu universitaire ou non universitaire; ou, le cas échéant, dans le cas d'un programme demandant l'agrément pour la première fois, deux visiteurs, l'un du milieu universitaire et l'autre non universitaire peuvent être désignés. Pourvue de documents, dont un questionnaire détaillé déjà rempli par l'établissement d'enseignement, l'équipe rencontre les administrateurs, le corps professoral, les étudiants et le personnel des départements visés.

L'équipe examine ensuite les compétences universitaires et professionnelles du corps professoral, puis évalue l'adéquation des laboratoires, des équipements, des installations informatiques, etc. Elle évalue aussi la qualité des travaux en effectuant des entrevues individuelles avec des étudiants, en examinant des copies d'examens récents, des travaux de laboratoire, des rapports et travaux de recherche et des modèles ou du matériel construit par des étudiants, ainsi qu'en notant tout autre témoignage de l'étendue de leurs connaissances. L'équipe procède en outre à une analyse du contenu du programme d'études afin de s'assurer qu'il répond aux normes minimales. L'équipe transmet ensuite ses conclusions au Bureau d'agrément qui décide alors d'accorder ou de prolonger l'agrément d'un programme, pour une période pouvant aller jusqu'à six ans, ou encore de refuser l'agrément.

Le Bureau d'agrément publie une liste annuelle de tous les programmes qui sont actuellement agréés ou qui l'ont déjà été.

2.2 Mandat

Le mandat du Bureau canadien d'agrément des programmes de génie — buts, résultats attendus, fonctions et responsabilités, statut et compétence, et structure en tant que comité permanent d'Ingénieurs Canada — est précisé dans la *Manuel des politiques du conseil*.

2.3 Secrétariat du BCAPG

Le secrétariat du Bureau canadien d'agrément des programmes de génie est composé d'employés d'Ingénieurs Canada. Ces personnes coordonnent les activités qui précèdent et suivent la visite d'agrément. Les membres du secrétariat apportent leur soutien à toutes les parties intéressées et concernées par le système d'agrément, tout au long du processus.

2.4 But de l'agrément et normes d'agrément

En septembre 2016, le conseil d'Ingénieurs Canada a adopté la motion nº 5596 : « QUE le conseil d'Ingénieurs Canada confirme que l'objectif principal de l'agrément par le BCAPG est d'appuyer les activités d'attribution de permis de ses propriétaires, et que cet objectif a préséance sur tout objectif secondaire ou avantage fortuit. » En conséquence, l'agrément vise à identifier, à l'intention des organismes de réglementation du génie membres d'Ingénieurs Canada, les programmes de génie dont les diplômés possèdent la formation universitaire nécessaire à l'exercice de la profession d'ingénieur au Canada. Les processus d'agrément mettent l'accent sur la qualité des étudiants, du corps professoral, du personnel de soutien, du programme d'études et des installations et services pédagogiques.

Ingénieurs Canada a établi des normes spécifiques qui guident le Bureau canadien d'agrément des programmes de génie dans l'évaluation des programmes de génie. Ces normes ainsi que les buts qu'elles visent sont décrits de façon détaillée dans le rapport *Normes et procédures d'agrément*. Il est donc essentiel que les établissements en quête d'agrément ainsi que l'équipe de visiteurs soient bien au fait des normes d'agrément. Forcément, certaines normes tendent à être de nature quantitative (p. ex. : le contenu des programmes d'études), tandis que d'autres sont plutôt qualitatives (p. ex. : l'environnement des programmes).

3. Procédures

La section 4 du rapport *Normes et procédures d'agrément* décrit les diverses procédures du processus d'agrément et fournit des informations essentielles en ce qui concerne :

- la demande d'agrément et le moment de la visite
- la sélection de l'équipe de visiteurs
- la préparation de la visite
- la visite d'agrément

- le rapport de l'équipe de visiteurs
- la décision concernant l'agrément
- l'avis de modification importante apportée aux programmes
- la révision officielle
- l'évaluation ou la visite non officielle
- la diffusion

Les paragraphes suivants présentent des détails supplémentaires sur les procédures; il est cependant important de lire la section Procédures du rapport *Normes et procédures d'agrément* avant de prendre connaissance de ces renseignements supplémentaires. Le calendrier des événements liés aux visites d'agrément est présenté à l'annexe A, et des directives relatives aux visites spéciales sont présentées à l'annexe B.

3.1 L'équipe de visiteurs

Tous les membres de l'équipe de visiteurs (EV) sont des ingénieurs d'expérience, provenant autant du monde 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. En outre, les membres de l'équipe de visiteurs doivent :

- être des ingénieurs admis à l'exercice de la profession au Canada;
- avoir de l'expérience de travail en ingénierie;
- maîtriser la langue d'enseignement de l'établissement, à l'oral comme à l'écrit;
- ne pas avoir de conflits d'intérêts[1] avec l'établissement faisant l'objet d'une visite.

Une grille d'évaluation des compétences de l'équipe de visiteurs est fournie à l'annexe C.

Les membres de l'équipe de visiteurs s'engagent à respecter le *Manuel des politiques du conseil* en ce qui concerne le Code de conduite (4.3) et la Confidentialité (4.4). Le *rapport sur les normes et procédures d'agrément du BCAPG* comprend d'autres politiques et procédures en matière de confidentialité qui devraient être examinées.[2] Les membres de l'équipe de visiteurs devront signer une entente de confidentialité spécifique aux visites d'agrément. Un exemplaire de cette entente figure à l'annexe D.

Le président de l'équipe de visiteurs (PEV) choisit un vice-président (VPEV) ainsi que des visiteurs de programmes (VP) qui sont responsables d'évaluer certains programmes en particulier. Le vice-président (VPEV) est nommé par le comité exécutif du BCAPG, en concertation avec le PEV, parmi les membres actuels du BCAPG ou, dans des cas exceptionnels, parmi les membres récents du BCAPG. En général, toute l'équipe visite

[1] Voir l'annexe 11, *Lignes directrices sur les conflits d'intérêts,* dans le rapport *Normes et procédures d'agrément*.

[2] Voir l'annexe 10, *Politiques et procédures de confidentialité*, dans le rapport *Normes et procédures d'agrément*.

l'établissement d'enseignement supérieur (EES) pendant deux journées et demie (généralement, du samedi au mardi). On s'attend habituellement à ce que les visiteurs arrivent la veille au soir pour se réunir en équipe et commencent leur visite sur le campus le dimanche matin.

Les *Normes et procédures d'agrément* constituent la base de l'évaluation d'un 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.

3.1.1 Rôle du président de l'équipe de visiteurs (PEV)

Le PEV doit s'assurer que toutes les activités liées à l'évaluation des programmes et à la visite respectent les politiques du BCAPG et que les programmes ne sont évalués qu'en fonction des normes d'agrément publiées. Le PEV est le principal contact entre l'EV et l'établissement d'enseignement supérieur (EES) et est responsable de l'exécution de la visite d'agrément.

Le PEV dirige et gère l'équipe de visiteurs et est chargé de veiller à ce que la visite soit équitable, complète et approfondie. Le PEV est un membre expérimenté du BCAPG. Dans des circonstances exceptionnelles, le PEV peut être un membre récent du BCAPG.

Le rapport de l'équipe de visiteurs est envoyé sous la signature du PEV, qui assume la responsabilité de son contenu et qui le rédige avec l'aide des membres de l'EV.

Principales responsabilités - PEV

Les principales responsabilités du PEV sont d'organiser, de diriger et de gérer la visite, notamment en assurant la formation, le mentorat et l'orientation des autres membres de l'équipe.

Le PEV collabore avec les autres membres de l'équipe et les aide à fournir une évaluation intégrée des programmes visités. Le PEV effectue son travail au nom du BCAPG et doit le faire de manière professionnelle et conformément aux politiques et procédures du BCAPG.

Responsabilités du PEV avant la visite :

- Assurer la coordination avec l'EES pour confirmer les dates de la visite d'agrément et communiquer les dates de la visite au secrétariat du BCAPG dès qu'elles sont décidées.
- Déterminer si l'EV aura besoin du soutien du secrétariat du BCAPG à l'EES ou virtuellement, et confirmer les besoins de soutien auprès du secrétariat du BCAPG. En règle générale, les visites portant sur un ou deux programmes à évaluer ne nécessitent pas l'intervention du secrétariat sur les lieux.
- Identifier les membres potentiels de l'EV, y compris les vice-présidents (VPEV) (en concertation avec le comité exécutif) et les visiteurs de programme (VP), confirmer leur volonté et leur disponibilité à participer à la visite d'agrément s'ils sont

approuvés par le secrétariat du BCAPG, et fournir leurs noms et adresses de courrier électronique au secrétariat.
    - L'EV devrait comprendre au moins un autre membre du BCAPG, normalement en tant que VPEV, qui peut diriger l'EV si le PEV n'est pas en mesure de continuer à jouer ce rôle.
    - L'EV devrait comprendre un mélange de visiteurs expérimentés et de nouveaux visiteurs.
    - Le recrutement de l'EV devrait suivre les pratiques optimales en termes d'équité, de diversité et d'inclusion (EDI), inclure des membres des milieux universitaire et non universitaire, et être équilibré au niveau régional.
    - Les membres potentiels de l'EV (en particulier les nouveaux membres) qui n'ont jamais participé à une visite avec le PEV devraient être interviewés par le PEV pour s'assurer qu'ils conviennent bien à la visite et pour identifier toute exigence particulière en matière de formation.
    - Pour les visites de plus de six programmes, le PEV peut souhaiter avoir deux VPEV.
    - Pour les nouveaux programmes, deux VP sont normalement désignés, l'un issu du monde universitaire et l'autre étant un ingénieur titulaire en exercice.
    - Si un VP participe à sa première visite, un second VP plus expérimenté peut être ajouté à l'équipe.
- Établir une relation de travail efficace et collaborative avec le responsable désigné de l'EES au moins six mois avant la visite.
    - S'assurer que le responsable désigné comprend les exigences relatives aux documents préalables autres que le Questionnaire, les documents d'appui et les tableaux de données.
    - Convenir de la méthode d'accès électronique à distance aux documents supplémentaires par l'EV.
    - Élaborer un calendrier efficace et efficient qui évite les réunions inutiles et laisse une certaine latitude pour les réunions supplémentaires qui pourraient s'avérer nécessaires au cours de la visite.
    - Convenir de la procédure à suivre pour que les questions de l'EV soient traitées par l'EES avant les dates de la visite.
- Se coordonner avec le secrétariat et l'EV pour ce qui concerne les déplacements et la logistique, y compris les repas et le transport vers et depuis l'aéroport, et l'EES.
- S'assurer que les membres de l'EV sont informés des questions soulevées lors de la visite précédente, telles que décrites dans la lettre du président du BCAPG adressée au doyen ou à la doyenne, et qui pourraient nécessiter une attention particulière.
- Élaborer un plan de travail et confirmer les dates des réunions de l'EV avant la visite.
    - Une réunion d'introduction en ligne de l'EV au moins trois mois avant la visite, afin de fournir une vue d'ensemble de l'agrément et du travail de l'EV, et de s'assurer que les membres de l'EV ont une compréhension commune

des attentes (par exemple, n'évaluer les programmes qu'en fonction des normes publiées).
    - Une réunion en ligne de l'EV dans la semaine qui suit la mise à disposition du Questionnaire à l'EV, afin de répondre aux questions, d'examiner la manière d'évaluer les informations spécifiques aux cours et aux programmes, d'utiliser l'outil de suivi des points à considérer, d'identifier les cours ou les processus communs à tous les programmes et d'élaborer un plan pour assurer une évaluation cohérente, etc.
    - Rencontre avec les nouveaux VP pour les conseiller et les guider dans l'examen du Questionnaire et des documents connexes, ainsi que des documents supplémentaires fournis par l'EES.
    - Réunions en ligne subséquentes de l'EV, généralement hebdomadaires ou bimensuelles, pour discuter des résultats de l'examen des documents fournis par l'EES et pour élaborer un ensemble ciblé de questions à poser à l'EES avant ou pendant la visite. Les points et les questions pourront être consignés par le PEV dans le tableau de suivi des points à considérer auquel les membres de l'EV ont accès.
    - Suivi avec le responsable désigné de l'EES pour transmettre à l'EES les questions soulevées lors des réunions de l'EV et consigner les réponses de l'EES à l'EV.
    - Pour les visites de grande envergure, l'EV peut être subdivisée pour les réunions hebdomadaires, le PEV et les VPEV se partageant la présidence de ces réunions. Le PEV et les VPEV se coordonneront pour assurer la continuité et la cohérence de l'identification des points à considérer de l'EES.
- Attribuer des responsabilités aux VP et aux autres membres de l'EV pour l'examen des documents de cours et des soumissions liées à d'autres normes. En règle générale, le VPEV se voit confier la responsabilité des cours du tronc commun et des cours axés sur les qualités requises des diplômés 6 à 12, en consultation avec les VP.

Responsabilités du PEV durant la visite :

- Diriger les réunions pendant la visite.
- Servir de principale personne-ressource pour l'EES en ce qui concerne la logistique de la visite, y compris les demandes d'information de l'EES pendant la visite et la communication des points à considérer que l'EV identifie au fur et à mesure de la visite.
- Régler les problèmes qui peuvent survenir pendant la visite.
- S'assurer que l'EV adopte un ton collaboratif dans ses relations avec l'EES au cours de la visite.
- Réaffecter les responsabilités de l'EV au cours de la visite afin de garantir que les objectifs de la visite d'agrément sont atteints dans le délai imparti.

- Gérer efficacement le temps pour tous les aspects de la visite, y compris les réunions à huis clos de l'EV à la fin de chaque journée.
- Veiller à ce que tous les membres de l'EV mettent à jour leur tableau de suivi des points à considérer.
- Diriger les réunions à huis clos de fin de journée de l'EV afin de discuter des questions en suspens.
- Servir de médiateur en cas de divergences d'opinions entre les membres de l'EV.
- Veiller à ce que l'EV ne procède à l'évaluation que sur la base des normes publiées.
- Veiller à ce que tous les programmes faisant l'objet de la visite soient évalués de manière cohérente.
    - Examiner les programmes afin d'identifier les cours qui sont communs à plusieurs programmes ou qui utilisent des processus QRD/AC communs.
- Avec le VPEV, rencontrer le doyen chaque matin pour l'informer des questions en suspens à ce stade de la visite.
- Avec le VPEV, rencontrer et interroger l'équipe de direction de l'établissement afin de comprendre la priorité accordée aux programmes de génie au sein de l'EES.
- Avec le VPEV, rencontrer et interroger les étudiants qui dirigent l'association ou la société des étudiants de premier cycle en génie et d'autres clubs et sociétés pan-facultaires.
- Avec le VPEV, rencontrer le groupe consultatif de l'industrie/les parties prenantes afin de connaître leurs impressions au sujet des programmes de génie et leur implication dans ces programmes.
- Dans l'énoncé de fin de visite à l'intention de l'EES, résumer de manière claire et concise les points à considérer identifiés par l'EV pour chaque programme et qui n'ont pas été résolus au moment de la réunion de clôture.
- Dans l'énoncé de fin de visite à l'intention de l'EES, faire quelques brefs commentaires sur les points forts des programmes relevés par l'EV.
- S'assurer que les observations dans les tableaux de suivi des points à considérer ont été finalisées par chacun des VP avant la rédaction de l'énoncé de fin de visite.

Responsabilités du PEV après la visite :

- Travailler avec le secrétariat du BCAPG pour ébaucher le rapport de l'équipe de visiteurs en utilisant les informations fournies par les VP dans les tableaux des points à considérer.
- Réviser, corriger (en concertation avec le réviseur) et signer le rapport de l'équipe de visiteurs.
- En concertation avec les membres de l'EV, le cas échéant, examiner la réponse du doyen au rapport de l'équipe de visiteurs et demander au doyen les éclaircissements nécessaires à la compréhension de la réponse, en particulier pour les questions qui font l'objet d'un désaccord entre l'EES et le rapport de l'équipe de visiteurs.
- Examiner la réponse du doyen au rapport de visite et, en concertation avec les membres de l'EV si nécessaire, déterminer si les problèmes soulevés dans le rapport de visite ont été corrigés, à la lumière de preuves supplémentaires fournies dans la réponse du doyen ou dans des communications ultérieures.

    - Les problèmes ne doivent être considérés comme résolus que lorsque des mesures ont été prises pour les résoudre entièrement. Les plans généraux ou les mesures futures visant à résoudre un problème lié aux normes ne permettent pas de « solutionner » un problème.
- Travailler avec le vérificateur désigné pour déterminer les questions non résolues à la date de la réunion de décision du BCAPG et pour établir une motion proposée pour la réunion de décision.
- Être disponible lors de la réunion de décision du BCAPG lorsque les résultats de la visite d'agrément sont examinés par le BCAPG. Le PEV est généralement le responsable lors de l'examen officiel du ou des programmes au cours de la réunion de décision.

Le PEV est responsable des informations contenues dans le rapport de l'équipe de visiteurs et doit bien comprendre tous les points à considérer avant la réunion de décision. Le PEV peut réviser et développer les points et les commentaires dans le tableau de suivi des points à considérer lors de la préparation du rapport de l'équipe de visiteurs afin d'améliorer la clarté et de fournir les détails appropriés.

Temps à consacrer - PEV

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 qui surviennent au cours de l'examen des documents. Globalement, le temps consacré par le PEV avant la visite est de l'ordre de 60 heures pour la constitution de l'EV, la liaison avec l'EES concernant l'horaire de la visite, le mentorat des nouveaux membres de l'EV, l'examen des documents préparés par l'EES, la conduite des réunions de l'EV et le travail de suivi découlant de ces réunions.

Le temps à consacrer à la visite sur les lieux comprend le temps de déplacement pour se rendre à l'EES et en revenir, plus trois jours de réunions à l'EES (une partie du dimanche, le lundi et une partie du mardi) et avec l'équipe de visiteurs (souper informel le samedi soir, dimanche matin, dimanche soir, et lundi soir).

Pendant la visite, les journées et les soirées sont chargées et les délais serrés. Le PEV ne doit donc pas prendre d'autres engagements pendant cette période.

Avec le soutien du secrétariat du BCAPG, le PEV consacre généralement quatre heures à la préparation du rapport de l'équipe de visiteurs et trois heures supplémentaires à l'examen des informations complémentaires fournies par l'EES en réponse à ce rapport. Le PEV consacre deux heures supplémentaires à la collaboration avec le vérificateur désigné pour préparer la réunion de décision du BCAPG pour chaque programme évalué.

Soutien et formation - PEV

En règle générale, les PEV sont des membres du BCAPG qui ont déjà été VP ou VPEV. Afin d'assurer le bon déroulement de la visite, le BCAPG a mis au point deux outils devant

permettre aux membres de l'équipe de visiteurs de se sentir à l'aise pour accomplir leurs tâches. Le document suivant est d'une pertinence particulière pour le PEV :

- **Guide pour l'agrément des programmes de 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.

Dans le cas de visites à des EES en Ontario, tous les membres de l'équipe de visiteurs doivent suivre le module 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. Le PEV n'aura pas à assumer les frais de transport, de nourriture ni d'hébergement. Tous les membres des équipes de visiteurs sont tenus de suivre la *Manuel des politiques du conseil* d'Ingénieurs Canada pour obtenir le remboursement intégral de leurs dépenses.

Nomination - PEV

Avec l'aide du secrétariat du BCAPG (s'il y a lieu), le comité exécutif du BCAPG choisit un président potentiel parmi les membres actuels du BCAPG ou, dans des cas exceptionnels, parmi les membres récents du BCAPG. La Grille d'évaluation des compétences de l'équipe de visiteurs (voir l'*annexe C* de ce manuel) est utilisée pour évaluer l'aptitude des personnes à participer à une EV.

Le secrétariat du BCAPG consulte l'EES quant à l'adéquation de la nomination du PEV proposé et, s'il n'y a pas de conflit d'intérêts, confirme la nomination. En cas de conflit d'intérêts, le comité exécutif du BCAPG identifie un autre PEV potentiel.

3.1.2 Rôle du vice-président de l'équipe de visiteurs (VPEV)

La responsabilité générale du VPEV est d'assister le PEV dans l'évaluation des programmes, et les rôles spécifiques varieront d'une visite à une autre en fonction de la taille et de la structure des programmes. En règle générale, le VPEV supervise l'évaluation des qualités requises des diplômés et de l'amélioration continue (QRD/AC) en collaboration avec les VP. En outre, le VPEV assumera également la responsabilité de l'évaluation des politiques de l'ensemble de la faculté et du contenu du programme d'études qui est commun à tous les programmes, comme le contenu de base en mathématiques et en sciences et les composantes des études complémentaires. Pour les visites de six programmes ou plus, le PEV peut souhaiter avoir deux VPEV qui peuvent se voir déléguer la responsabilité de superviser des groupes de programmes.

Les VPEV sont généralement des membres actuels du BCAPG. Dans des circonstances exceptionnelles ou lorsque l'équipe dispose d'un second VPEV, ce dernier peut être une personne qui a récemment siégé au BCAPG et dont l'expérience en tant que PEV ou VPEV a été jugée positive. Compte tenu du rôle que joue le VPEV en soutien aux autres membres

de l'EV et de la possibilité de devoir assumer le rôle de PEV en cas d'incapacité du PEV, il est important que le VPEV ait de l'expérience dans l'organisation de visites, qu'il ait une solide connaissance des processus de QRD/AC et qu'il soit familiarisé avec les programmes d'études contemporains en génie (par exemple, la prestation de cours dans toutes les disciplines du génie, les études complémentaires, le professionnalisme, l'équité, la santé et la sécurité, le développement durable, etc.).

Le VPEV devrait connaître la structure des visites et des communications afin de pouvoir diriger l'EV si le PEV n'est pas en mesure d'assurer la présidence ou d'assister à la visite.

Principales responsabilités - VPEV

Les principales responsabilités du VPEV consistent à assister le PEV lors de la visite, notamment en soutenant les autres membres de l'équipe de visiteurs, en particulier en ce qui concerne l'examen des processus liés aux qualités requises de diplômés et à l'amélioration continue (QRD/AC).

En cas d'incapacité du PEV à assumer ses responsabilités, le VPEV assume le rôle de PEV jusqu'à ce que le PEV initial puisse reprendre la présidence. Si le VPEV assume les responsabilités du PEV avant la visite et qu'il est prévu que le PEV initial ne soit pas en mesure de participer à la visite, le secrétariat du BCAPG s'efforcera de trouver une autre personne pour assumer le rôle de VPEV.

Les responsabilités du VPEV sont attribuées par le PEV avant la visite et varient d'une visite à une autre. Une grande partie du travail du VPEV est effectuée en collaboration avec d'autres membres de l'EV et comprend généralement une combinaison des éléments suivants.

Responsabilités du VPEV avant la visite :

- Examiner et évaluer les politiques d'admission, de progression, de probation, d'audit de diplôme et de transfert à l'échelle de la faculté.
- Examiner et évaluer les activités de l'ensemble de la faculté qui peuvent inclure l'apprentissage expérientiel, le développement de carrière, l'enseignement coopératif, l'orientation des étudiants, les voies de transfert.
- Examiner et évaluer les éléments du programme d'études à l'échelle de la faculté ou de plusieurs programmes, notamment les cours communs de première année, les cours communs de mathématiques, de sciences et de sciences du génie, la conception et le professionnalisme, et les études complémentaires.
- Examiner et réaliser une évaluation préliminaire de la structure des activités liées aux qualités requises des diplômés et à l'amélioration continue à l'échelle de la faculté ou de programmes multiples, y compris l'engagement des parties prenantes externes et les conseils consultatifs. Le VPEV travaille également en étroite collaboration avec les VP sur l'évaluation des éléments spécifiques aux programmes des processus QRD/AC.
- Aider le PEV à encadrer les autres membres de l'EV et soutenir les activités des autres membres de l'EV si nécessaire.
- Pour les visites importantes, l'EV peut être subdivisé pour les réunions hebdomadaires, le PEV et les VPEV se partageant la présidence de ces réunions. Le PEV et les VPEV se

coordonnent pour assurer la continuité et la cohérence de l'identification et de la résolution des problèmes.

Responsabilités du VPEV durant la visite :

- Être entièrement disponible pour les réunions de l'EV entre le début de la visite et l'énoncé de fin de visite présenté à l'EES.
- Assurer le suivi des aspects relevant de son rôle, tels qu'ils ont été identifiés avant la visite.
- Assister le PEV (si nécessaire) lors des réunions avec la haute direction concernant les plans à long terme, les ressources et le soutien institutionnel du génie.
- Avec le PEV, rencontrer le doyen chaque matin pour l'informer des questions en suspens à ce stade de la visite.
- Avec le PEV, rencontrer et interroger l'équipe de direction de l'établissement afin de comprendre la priorité accordée aux programmes de génie à l'EES.
- Avec le PEV, rencontrer et interroger les étudiants qui dirigent l'association ou la société des étudiants de premier cycle en génie et d'autres clubs et sociétés panfacultaires.
- Avec le PEV, rencontrer le groupe consultatif de l'industrie/les parties prenantes pour connaître leurs impressions et leur implication dans les programmes de génie.
- Assister les VP (si nécessaire) lors des réunions avec les responsables des programmes ou d'autres personnes interrogées au cours de la visite.
- Aider le PEV à assurer la cohérence des attentes à l'égard des évaluations des programmes.
- Soutenir les autres membres de l'EV en fonction des besoins.

Responsabilité du VPEV après la visite :

- Aider le PEV à finaliser le rapport de l'équipe de visiteurs.
- Aider le PEV à examiner et commenter la réponse de l'EES au rapport de l'équipe de visiteurs, selon les besoins.

Temps à consacrer - VPEV

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 qui surviennent au cours de l'examen des documents. Globalement, le temps consacré par le VPEV avant la visite est de l'ordre de 40 heures pour l'examen des documents préparés par l'EES, la participation aux réunions de l'EV et le travail de suivi découlant de ces réunions.

Le temps à consacrer à la visite sur les lieux comprend le temps de déplacement pour se rendre à l'EES et en revenir, plus trois jours de réunions à l'EES (une partie du dimanche, le lundi et une partie du mardi) et avec l'équipe de visiteurs (souper informel le samedi soir, dimanche matin, dimanche soir, et lundi soir).

Le VPEV doit se rendre disponible, si nécessaire, après la visite pour examiner le rapport de l'équipe de visiteurs et consulter le président sur les réponses de l'EES à ce rapport. Cela peut représenter environ trois heures de travail pour le VPEV.

Pendant la visite, les journées et les soirées sont chargées et les délais serrés. Le VPEV ne doit donc pas prendre d'autres engagements pendant cette période.

Soutien et formation - VPEV

Afin d'assurer le bon déroulement de la visite, le BCAPG a mis au point deux outils devant permettre aux membres de l'équipe de visiteurs de se sentir à l'aise pour accomplir leurs tâches. Le document suivant est d'une pertinence particulière pour le VPEV :

- **Guide pour l'agrément des programmes de 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.

Une formation complémentaire et les attentes spécifiques à la visite seront fournies au cours de la ou des téléconférences précédant la visite, qui seront animées par le président de l'équipe.

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

Nomination - VPEV

Avec l'aide du secrétariat du BCAPG (s'il y a lieu), le comité exécutif du BCAPG, en concertation avec le PEV, choisit un VPEV potentiel parmi les membres actuels du BCAPG ou parmi les membres récents du BCAPG dont l'expérience en tant que PEV ou VPEV a été jugée positive. La Grille d'évaluation des compétences de l'équipe de visiteurs (voir l'Annexe C de ce manuel) est utilisée pour évaluer l'aptitude des personnes à participer à une EV.

Le secrétariat du BCAPG consulte l'EES quant à l'adéquation de la nomination du VPEV proposé et, s'il n'y a pas de conflit d'intérêts, confirme la nomination. En cas de conflit d'intérêts, le comité exécutif du BCAPG identifie un autre VPEV potentiel.

3.1.3 Rôle du visiteur de programme (VP)

Le visiteur de programme (VP) est un membre de l'EV dont la principale responsabilité est d'évaluer la profondeur et l'étendue d'un programme particulier par rapport aux *Normes et procédures d'agrément du BCAPG*. Le VP doit posséder des connaissances techniques professionnelles dans la discipline du génie associée au programme visité.

Un VP peut travailler en étroite collaboration avec d'autres VP si plusieurs programmes sont similaires. Le PEV et le VPEV sont disponibles pour fournir du mentorat et des conseils. Le VP collaborera avec le VPEV pour l'évaluation des éléments QRD/AC du

programme, ainsi que pour l'évaluation d'autres éléments du programme (par exemple, les installations, la sécurité, le professionnalisme, etc.).

Principales responsabilités - VP

Les principales responsabilités du VP consistent à se concentrer sur les aspects du processus éducatif propres au programme afin de déterminer si, sur la base des preuves fournies par l'EES, des problèmes doivent être résolus pour que chaque norme soit satisfaite. Les VP sont des experts des éléments techniques et professionnels pertinents du programme attribué, et ils évaluent les programmes en termes d'étendue et de profondeur.

Les VP collaborent avec les autres membres de l'EV et les soutiennent, le cas échéant, afin de fournir une évaluation intégrée des programmes visités. Les VP effectuent leur travail au nom du BCAPG et doivent le faire de manière professionnelle et conformément aux politiques et procédures du BCAPG.

Responsabilités du VP avant la visite :

- Fournir son CV et les autres informations demandées par le secrétariat du BCAPG afin de permettre au secrétariat de déterminer si sa nomination à l'EV est appropriée.
- Suivre toute formation en ligne requise par le BCAPG ou l'EES.
- Examiner les informations relatives au programme et les documents d'appui soumis par l'EES et formuler des observations en lien avec les normes du BCAPG.
- Se coordonner avec les autres membres de l'EV afin d'assurer la cohérence de l'évaluation des programmes.
    - Le contenu des programmes, les processus QRD/AC sont généralement partagés entre les programmes et il est essentiel que les membres de l'EV collaborent afin de fournir une évaluation cohérente des normes influencées par ces éléments communs.
- Participer à toutes les réunions en ligne de l'EV.
- Procéder à l'examen requis de documents particuliers (selon les instructions du PEV) avant les réunions.
- Fournir au PEV les informations demandées (par exemple, entrer ses observations dans le tableau de suivi des points à considérer, les questions pour obtenir les commentaires de l'EES sur l'horaire proposé, etc.)
- Prendre les dispositions nécessaires pour arriver à l'EES avant la première réunion en personne de l'EV, tel qu'indiqué par le PEV, et pour repartir après l'énoncé de fin de visite présenté à l'EES.

Responsabilités du VP durant la visite :

- Être entièrement disponible pour les réunions de l'EV entre le début de la visite et l'énoncé de fin de visite présenté à l'EES.
- Rencontrer et interroger l'équipe pédagogique de l'établissement, ainsi que le personnel de soutien, afin de mieux comprendre les problèmes identifiés avant ou pendant la visite.
- Rencontrer et interroger des étudiants du programme afin de comprendre leurs expériences dans le programme.
- Rencontrer le groupe consultatif de l'industrie/les parties prenantes du programme pour connaître leurs impressions sur le programme et leur implication dans celui-ci.
- Rencontrer chaque matin le directeur et le responsable du programme pour les informer des questions en suspens à ce stade de la visite.
- Avant l'énoncé de fin de visite et en concertation avec le PEV et les autres membres de l'EV, finaliser un résumé clair et concis des questions relatives au programme qui n'ont pas été résolues avant ou pendant la visite.
- Avant l'énoncé de fin de visite, fournir au PEV quelques brefs commentaires sur les points forts du programme qui pourront être communiqués lors de l'énoncé.
- Fournir au PEV le tableau de suivi final des points à considérer pour le programme avant l'énoncé de fin de visite.
    - Toutes les sections pertinentes du tableau de suivi des points à considérer doivent être remplies (par exemple, commenter l'autoévaluation de l'EES, identifier les points forts et noter les suggestions à l'endroit approprié du tableau).

Responsabilités du VP après la visite :

- À la demande du PEV, aider celui-ci à prendre en considération toute information supplémentaire fournie par l'EES en réponse au rapport de l'EV.

Temps à consacrer - VP

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 qui surviennent au cours de l'examen des documents. Globalement, le temps consacré par le VP avant la visite est de l'ordre de 40 heures pour l'examen des documents préparés par l'EES, la participation aux réunions de l'EV et le travail de suivi découlant de ces réunions.

Le temps à consacrer à la visite sur les lieux comprend le temps de déplacement pour se rendre à l'EES et en revenir, plus trois jours de réunions à l'EES (une partie du dimanche, le lundi et une partie du mardi) et avec l'équipe de visiteurs (souper informel le samedi soir, dimanche matin, dimanche soir, et lundi soir).

Le VP doit être disponible au besoin après la visite pour discuter avec le PEV des réponses de l'EES au rapport de l'équipe de visiteurs. Cette situation n'est pas courante, mais le VP pourrait devoir y consacrer une à deux heures de travail.

Pendant la visite, les journées et les soirées sont chargées et les délais sont serrés. Le VP ne doit donc pas prendre d'autres engagements pendant cette période.

Soutien et formation - VP

Afin d'assurer le bon déroulement de la visite, le BCAPG a mis au point deux outils devant permettre aux membres de l'équipe de visiteurs de se sentir à l'aise pour accomplir leurs tâches. Le document suivant est d'une pertinence particulière pour le VP :

- **Guide pour l'agrément des programmes de 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.

Une formation complémentaire et les attentes spécifiques à la visite seront fournies au cours de la ou des téléconférences précédant la visite, qui seront animées par le PEV.

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. Le VP n'aura pas à assumer les frais de transport, de nourriture ni d'hébergement. Tous les membres des équipes de visiteurs sont tenus de suivre la *Manuel des politiques du conseil* d'Ingénieurs Canada pour obtenir le remboursement intégral de leurs dépenses.

Nomination - VP

Avec l'aide du secrétariat du BCAPG (s'il y a lieu), le PEV identifie des VP potentiels à partir d'une liste de personnes tenue par le secrétariat du BCAPG ou en fonction des recommandations d'autres membres du BCAPG ou de l'expérience du PEV lors de visites précédentes. La Grille d'évaluation des compétences de l'équipe de visiteurs (voir l'Annex C de ce manuel) est utilisée pour évaluer l'aptitude des personnes à participer à une EV.

Le secrétariat du BCAPG consulte l'EES quant à l'adéquation de la nomination du VP proposé et, s'il n'y a pas de conflit d'intérêts, confirme la nomination. En cas de conflit d'intérêts, le PEV identifie un autre VP potentiel.

3.1.4 Rôle de l'observateur

La participation d'observateurs à une visite d'agrément a pour objectif d'offrir à certaines personnes en dehors de l'équipe de visiteurs l'occasion d'en savoir plus sur les normes et les procédures d'agrément du BCAPG, d'observer l'application de ces normes lors d'une

visite d'agrément et de mieux comprendre la nature du processus de la visite d'agrément. Le rôle de l'observateur est limité au personnel et aux membres du corps enseignant (notamment, les doyens, les doyens associés et les directeurs de programmes), à la demande des doyens des établissements accueillant une visite d'agrément, aux administrateurs et administratrices du conseil et au personnel d'Ingénieurs Canada, au personnel et aux bénévoles nommés par les organismes de réglementation, ainsi qu'aux membres et membres élus du BCAPG[3]. Les observateurs ne peuvent pas avoir un lien avec l'EES faisant l'objet d'une visite et doivent respecter les dispositions des ententes du BCAPG concernant la confidentialité et les conflits d'intérêts.

Principale responsabilité

L'observateur approuvé est autorisé à observer toutes les activités liées à l'évaluation des programmes, y compris le matériel d'agrément soumis par le programme, les réunions préalables à la visite et les réunions sur place. Il ne joue aucun rôle dans les décisions d'agrément et n'est pas censé formuler de commentaires ni faire part d'observations au BCAPG après la visite. Pour satisfaire leurs propres objectifs de formation, les observateurs peuvent normalement assister à n'importe quelle réunion ou visite des installations, mais ils peuvent poser des questions uniquement lors des réunions privées de l'équipe de visiteurs. Pendant la visite sur place, un observateur **ne participe pas** aux discussions, ne s'entretient pas avec les représentants des EES (y compris les étudiants), ne contribue pas à la collecte ni à la validation de données et ne présente aucun avis aux réunions. Le président de l'équipe de visiteurs a le pouvoir de limiter la participation d'un observateur ou de l'exclure de l'équipe à tout moment.

Temps à consacrer

En général, les visites d'agrément ont lieu aux mois d'octobre, de novembre, de janvier, de février ou de juin. Le temps à consacrer à ce rôle varie en fonction de l'EES visité, du nombre de programmes et des observations découlant de l'examen des documents.

Le temps consacré à la visite sur place comprend les déplacements à destination et en provenance de l'EES, plus trois jours de réunions à l'EES (souvent une partie du dimanche, le lundi et une partie du mardi) et avec l'équipe de visiteurs (souvent un souper informel le samedi soir, le dimanche matin, le dimanche soir, le lundi soir). Les observateurs s'engagent à participer tout au long du processus de visite d'agrément et à s'abstenir de toute autre activité professionnelle au cours de la visite.

Dépenses

À l'exception des administrateurs et administratrices du conseil et au personnel d'Ingénieurs Canada ainsi que des membres et membres élus du BCAPG, les dépenses

[3] D'autres individus peuvent faire part de leur intérêt directement au secrétariat du BCAPG. Leur demande et leurs titres de compétence seront examinés et évalués par le Comité exécutif aux fins d'approbation.

occasionnées par la visite, y compris les frais de déplacement et d'hébergement, ne sont pas remboursées par Ingénieurs Canada. Le secrétariat du BCAPG s'occupe généralement d'organiser l'hébergement de l'observateur dans le même hôtel que les membres de l'équipe de visiteurs, aux frais de l'observateur.

Les observateurs peuvent se joindre à l'équipe de visiteurs du BCAPG pour les dîners aux EES aux frais de l'EES et pour les soupers aux frais d'Ingénieurs Canada. Toutes les autres dépenses liées à des repas, des frais accessoires et/ou des indemnités journalières ne seront pas remboursées par Ingénieurs Canada.

Approbation de l'observateur

Les personnes intéressées par le rôle d'observateur dans une équipe de visiteurs doivent contacter le secrétariat du BCAPG. Le secrétariat détermine si la personne est qualifiée pour ce rôle ou s'il y a un conflit d'intérêts, demande le consentement du président de l'équipe de visiteurs concernant la participation de l'observateur proposé, ensuite le consentement de l'EES qui accueille la visite. Si aucun conflit d'intérêts n'est soulevé, le secrétariat du BCAPG confirmera la participation de l'observateur à l'équipe de visiteurs. En cas de conflit d'intérêts, le secrétariat du BCAPG peut proposer une autre visite.

Remarques :

- Comme tous les membres de l'équipe de visiteurs qui participent à une visite d'agrément, les observateurs doivent signer le Code de conduite des bénévoles, la Déclaration de conflits d'intérêts et l'Entente de confidentialité.
- Le nombre d'observateurs pour une visite donnée est limité à deux personnes maximum.
- Les observateurs ne peuvent pas être nommés moins de huit semaines avant le début de la visite en question.
- En raison des différentes contraintes susmentionnées, la participation en tant qu'observateur ne peut être garantie.

3.2 Autres visiteurs et experts

D'autres visiteurs et experts sont nommés, au besoin, par le Bureau d'agrément, avec l'assentiment du président de l'équipe et de l'établissement. Ces personnes doivent être identifiées au plus tard huit semaines avant le début de la visite d'agrément. Toute demande reçue moins de huit semaines avant le début de la visite d'agrément sera refusée et il faudra rechercher d'autres occasions de participer.

3.3 Préparation de la visite

Les procédures entourant la visite d'agrément sont normalement déclenchées par la réception, au secrétariat du Bureau d'agrément, d'une Demande d'agrément soumise par un établissement. Cette demande doit être reçue avant le 1er juillet de l'année civile qui

précède le cycle de visites. Le calendrier des événements liés aux visites d'agrément est présenté à l'*annexe A* du présent manuel.

Dès la réception de la Demande d'agrément, le secrétariat du Bureau d'agrément entame les procédures pour informer le comité exécutif du Bureau d'agrément afin qu'il puisse sélectionner un PEV, et pour fournir à l'établissement tous les documents requis (le questionnaire, les manuels, etc.), l'accès à Tandem, la plate-forme de gestion des données, ainsi que des informations sur le PEV désigné. Le secrétariat fait parvenir au PEV désigné tous les documents nécessaires à l'organisation et à l'exécution de la visite.

Le président de l'équipe de visiteurs et l'établissement d'enseignement conviennent ensuite de la date de la visite. Le président choisit le plus tôt possible les membres de l'équipe (sous réserve de l'accord du doyen ou du responsable désigné) et le secrétariat du Bureau d'agrément leur fait parvenir un dossier d'information.

L'établissement peut, mais seulement pour des motifs valables, demander le remplacement de tout membre de l'équipe, y compris son président.

La liste des membres confirmés de l'équipe accompagnée de leurs coordonnées et de leur curriculum vitae est remise à l'établissement.

Tous les documents relatifs à la visite doivent être soumis par voie électronique via Tandem huit semaines avant la date de la visite. Si la documentation requise n'est pas reçue dans les délais fixés, le comité exécutif du Bureau d'agrément peut annuler la visite, après avoir consulté le président de l'équipe de visiteurs.

Le président de l'équipe de visiteurs et le doyen/responsable désigné de l'établissement conviennent de l'horaire de la visite sur place, ce qui comprend notamment les entrevues avec les professeurs, les étudiants, le personnel des services et des installations de soutien, ainsi qu'avec les membres de l'administration. L'horaire doit être finalisé au moins deux semaines avant le début de la visite, et, une fois établi, il doit être suivi le plus fidèlement possible.

Le secrétariat du Bureau d'agrément prend les dispositions nécessaires pour l'hébergement, les repas à l'extérieur du campus, les salles de réunion, etc. Les dispositions relatives aux salles de réunion, aux repas et aux pauses de l'équipe pendant la visite sur place sont prises et assumées par l'établissement. Tous les autres coûts de la visite sont assumés par Ingénieurs Canada.

3.4 La visite

Une visite d'agrément se déroule normalement sur une période de trois jours, ce qui permet à l'équipe de visiteurs d'évaluer des facteurs qualitatifs tels que l'ambiance intellectuelle, le moral, l'attitude professionnelle et la qualité du personnel et des étudiants. La visite comprend également les activités suivantes :

a) des rencontres avec certains membres du personnel administratif de haut niveau, y compris le président ou recteur, le doyen d'ingénierie et les directeurs de départements responsables des programmes;
b) des rencontres individuelles et en groupe de membres du corps professoral, afin d'évaluer le professionnalisme, la motivation, le moral ainsi que l'équilibre

des opinions concernant les éléments théoriques et pratiques du programme d'études;

c) des rencontres avec des étudiants, individuellement et en groupe;
d) une tournée des installations telles que les laboratoires, les bibliothèques et les installations informatiques, afin d'en évaluer l'efficacité; et
e) l'examen de divers documents (p. ex. : plans de cours, tests, examens, rapports de laboratoire, projets de fin d'études, etc.) rassemblés par l'établissement à l'intention de l'équipe.

Avant la fin de la visite, l'équipe tient une dernière réunion avec le doyen et, autant que possible, avec le ou les directeurs de départements responsables des programmes afin de passer en revue les points forts perçus et d'indiquer les questions à considérer. Les responsables du programme peuvent inviter d'autres personnes à assister à cette réunion s'ils le jugent opportun.

Voici un horaire type de visite :

Avant la visite

Deux mois avant la visite, à la discrétion du président de l'équipe, des réunions avec les membres de l'équipe peuvent être organisées pour a) présenter les principes et les procédures d'agrément du BCAPG, b) discuter des constatations de l'équipe à l'issue de son examen de la documentation soumise, c) discuter de la logistique de la visite, et d) renforcer la cohésion de l'équipe. Les réunions sont organisées par le secrétariat.

Le président de l'équipe doit expliquer le déroulement de la visite et revoir les tâches assignées à chaque membre. Tout sujet d'incertitude doit être relevé et des mesures doivent être prises pour y voir pendant la visite. De plus, les tâches concernant les départements hors faculté, tels ceux de mathématiques et de physique, la bibliothèque, les installations informatiques et le secteur des études complémentaires, doivent être assignées. Bien que cet aspect intéresse toute l'équipe, c'est le président de l'équipe qui est généralement responsable d'évaluer l'administration de l'établissement.

Le président doit souligner aux membres de son équipe que même s'ils ont chacun comme responsabilité première d'observer et de rendre compte des tâches qui leur ont été confiées, il leur faut développer une perception de l'environnement général, y compris des facteurs qualitatifs tels que l'ambiance intellectuelle, le moral, les attitudes professionnelles et la qualité du personnel et des étudiants.

Avant la visite, le président de l'équipe de visiteurs peut prendre contact avec le doyen ou le responsable désigné afin d'obtenir des éclaircissements et/ou des informations supplémentaires à la suite de l'examen de la documentation par l'équipe de visiteurs, ou pour discuter de l'élaboration de l'horaire de la visite.

La veille de la visite (après-midi ou soirée)

Il est important que le président convoque l'équipe de visiteurs pour une première réunion la veille de la visite, soit en après-midi ou en soirée, afin de disposer de suffisamment de temps pour organiser les activités de l'équipe.

Premier jour

Matin : Il est souhaitable que toute l'équipe rencontre le doyen (ou son équivalent) et les directeurs de départements (ou leur équivalent) dès le début de la visite. Lors de cette réunion initiale, les participants devraient confirmer l'horaire des rencontres entre les différents membres de l'équipe et les directeurs des départements de génie et des départements hors faculté concernés. Le doyen organise, s'il y a lieu, une entrevue avec le président ou recteur de l'établissement (ou son équivalent). Dès la fin de cette réunion, les membres de l'équipe commencent leurs propres visites par une rencontre avec les directeurs de départements respectifs.

Dîner-rencontre : Si l'établissement désire inviter l'équipe à dîner, il peut le faire le premier jour; c'est très souvent pour l'équipe la meilleure occasion de rencontrer le président ou le recteur de l'établissement. Le Bureau d'agrément demande à l'établissement de limiter les activités « sociales » à ce dîner, qui ne devrait pas durer plus d'une heure.

Après-midi : Chaque membre de l'équipe poursuit son travail en fonction des responsabilités assignées.

Soirée : L'équipe devrait se réunir à la fin de la journée, normalement après le souper. Cet échange de vues dure généralement toute la soirée du premier jour. C'est le moment pour les membres de l'équipe d'échanger leurs constatations et de vérifier entre eux les points relevés pour déterminer s'ils s'appliquent à l'ensemble de la faculté de génie ou ne sont le fait que d'un programme, d'un département ou d'un ensemble de cours. Chaque fois qu'un membre de l'équipe détecte une situation inhabituelle, le président de l'équipe doit désigner un autre membre pour vérifier ces points particuliers le lendemain matin.

Deuxième jour

Matin : Le président de l'équipe rencontre les responsables du programme pour discuter des premières constatations et pour demander (si nécessaire) des ajustements à l'horaire. Chaque membre de l'équipe doit terminer le travail qui lui a été assigné. Des vérifications croisées avec d'autres programmes sont effectuées dans la mesure où la discussion de la veille le justifie.

Dîner de travail : L'équipe de visiteurs peut utiliser ce moment pour travailler, mais c'est aussi une occasion d'avoir des réunions en grands groupes où des conversations génératives peuvent aider à valider les informations fournies par les programmes. Des dîners avec des professeurs, des étudiants, d'anciens étudiants et/ou des membres du comité consultatif du programme peuvent être envisagés.

Après-midi : Les membres de l'équipe poursuivent leur travail individuel.

Soirée : L'équipe doit se réunir à la fin de la journée, généralement après le souper. Une fois de plus, les membres de l'équipe échangent leurs constatations, discutent des points forts et des points faibles constatés et procèdent à des vérifications croisées.

Troisième jour

Matin : Le président de l'équipe rencontre les responsables du programme pour discuter des premières constatations et pour demander (si nécessaire) des ajustements à l'horaire.

Chaque membre de l'équipe doit terminer le travail qui lui a été assigné. Des vérifications croisées avec d'autres programmes sont effectuées dans la mesure où la discussion de la veille le justifie.

Dîner : L'équipe se réunit à huis clos pour le dîner du troisième jour. Les membres discutent des constatations qui doivent être incluses dans leurs rapports et qui seront exposées dans le compte rendu des constatations de l'équipe. Les constatations de l'équipe, y compris celles de son président, doivent être coordonnées et faire l'objet d'une entente de la part de l'équipe au complet.

Chaque membre de l'équipe prépare une version préliminaire de ses constatations; l'établissement **ne doit pas** en obtenir une copie à ce moment-là.

Après-midi : À la suite de l'entente intervenue entre les membres de l'équipe quant à leurs constatations (voir ci-dessus), l'équipe au complet tient une séance avec le doyen (ainsi qu'avec les directeurs de départements et/ou d'autres membres de la communauté du programme, au gré du doyen) pour communiquer verbalement les constatations de l'équipe. Il s'agit de l'énoncé de fin de visite, dont un modèle figure à l'annexe *annexe E* de ce manuel.

À ce stade, il importe que le doyen soit informé de tous les points importants qui feront partie du *Rapport de l'équipe de visiteurs* au Bureau d'agrément, mais le Bureau d'agrément se réserve le droit, en se fondant sur le rapport final de l'équipe de visiteurs, de corriger toute erreur, omission ou déclaration inexacte qui aurait pu être faite par l'équipe. Il faut préciser au doyen que les décisions concernant l'agrément ne sont prises que par le Bureau d'agrément et que ces décisions, ainsi que les raisons qui les justifient, seront transmises par écrit à l'établissement par le président du Bureau d'agrément. Cette séance, d'une durée approximative d'une heure, conclut la visite.

Fin de la visite : Souvent, des salutations informelles et des conversations sociales ont lieu lorsque les personnes ayant assisté à l'énoncé de fin de visite se préparent à partir. Il est important que les membres de l'équipe de visiteurs s'abstiennent de répondre à toute question complémentaire ou de discuter de tout aspect de l'énoncé de fin de visite ou de tout élément non réglé de la visite d'agrément. Il arrive que des membres du personnel local ou de la faculté proposent aux visiteurs de les conduire à l'aéroport, à la gare ou à l'hôtel. L'acceptation de ces offres est laissée à la discrétion de chaque visiteur, pourvu qu'ils soient conscients que les sujets abordés pendant ce temps ne concernent pas les détails relatifs à la visite d'agrément ou à ses résultats probables. Pour de plus amples renseignements, les membres de l'équipe de visiteurs peuvent consulter le Code de conduite des bénévoles d'Ingénieurs Canada ainsi que l'Entente de confidentialité signée avant la visite.

3.5 Rapport de l'équipe de visiteurs

Le président de l'équipe, en collaboration avec les membres de l'équipe, prépare un rapport sur les programmes évalués. Ce rapport des constatations de l'équipe comprend : les points forts et les faibles perçus, les points de convergence et de divergence avec les

normes du Bureau d'agrément selon l'interprétation de l'équipe, les questions à considérer (autant actuels que futurs) et les suggestions d'améliorations, le cas échéant.

Le secrétariat du Bureau d'agrément fournit à chaque membre de l'équipe une copie des modèles de rapport pour les équipes de visiteurs. Chaque membre de l'équipe (sauf le président) doit préparer un rapport présentant le résultat de ses constatations quant à la tâche assignée. Afin que le président de l'équipe puisse examiner les résultats de ces constatations à la fin de la visite, chaque membre doit compléter la plus grande partie de son rapport pendant la visite et lui en remettre une copie.

À la fin de la visite, les membres doivent finaliser leurs rapports, qui seront joints au rapport intégré préparé par le président de l'équipe, le *Rapport de l'équipe de visiteurs*. Ce rapport ne doit pas contenir de constatations ou de conclusions majeures n'ayant pas déjà été mentionnées et révélées lors de l'énoncé de fin de visite. D'autres constatations peuvent apparaître au fur et à mesure que l'équipe de visiteurs parachève le rapport et devront être incluses si nécessaire.

Les tableaux de suivi des points à considérer doivent être finalisés **dans les deux semaines qui suivent la visite**. Le secrétariat compilera ensuite les observations de l'équipe de visiteurs dans le modèle de rapport et fournira au PEV une ébauche du rapport pour examen et/ou commentaires **dans un délai de deux semaines**.

3.6 Activités suivant la visite

À la réception du rapport de l'équipe de visiteurs, le secrétariat du Bureau d'agrément transmet une copie de ce rapport au membre du Bureau d'agrément désigné comme « réviseur » de ce rapport. Le réviseur, qui est membre du Bureau depuis un certain temps (à son deuxième mandat), est chargé de réaliser des évaluations équitables, cohérentes et justes des programmes sur la base de l'ensemble de la documentation, y compris le rapport de l'équipe de visiteurs, en se concentrant sur les questions relevées par l'équipe de visiteurs et les réponses subséquentes de l'EES.

Les principales responsabilités du réviseur sont de s'assurer que le rapport de l'équipe de visiteurs est complet, cohérent et approprié sur la base des procédures d'agrément, et de veiller à ce que la décision du BCAPG soit correctement consignée. À cet égard, il doit :

- Examiner le rapport de l'équipe de visiteurs avant qu'il ne soit envoyé à l'EES.
- S'assurer que les questions communes à tous les programmes sont signalées dans tous les programmes.
- S'assurer que les questions (points marqués d'un astérisque) sont liées aux normes requises et que les observations fondées sur une opinion figurent dans la section appropriée du rapport.
- Veiller à ce que les idées contenues dans le rapport soient compréhensibles pour d'autres personnes que l'équipe de visiteurs.
- S'assurer que les règles de grammaire sont respectées et que les phrases sont complètes dans le document.

Si le réviseur constate qu'il y a des recommandations à l'intention du Bureau d'agrément et/ou des commentaires sur des aspects ne relevant pas du mandat du Bureau d'agrément, ces recommandations, le cas échéant, sont supprimées.

Le secrétariat du Bureau d'agrément transmet le rapport révisé au doyen (ou son équivalent) de l'établissement pour commentaires et réactions afin de s'assurer qu'il est exact et complet; c'est également l'occasion pour l'établissement de faire part des améliorations mises en œuvre au cours de l'année universitaire en cours.

Lorsque l'établissement a fait parvenir sa réponse, une copie en est remise au président de l'équipe pour commentaires.

Le secrétariat du Bureau d'agrément prépare un **Dossier de décision d'agrément** qui contient tous les documents pertinents nécessaires au Bureau d'agrément pour en arriver à une décision sur l'agrément. Le Bureau d'agrément peut communiquer avec l'établissement (par l'intermédiaire du président de l'équipe de visiteurs et/ou du secrétariat) et le président de l'équipe afin de s'assurer que le Dossier de décision d'agrément est bien exact et complet.

Normalement, le Bureau d'agrément tient sa réunion de décisions d'agrément en juin de chaque année, mais ces décisions peuvent être prises lors de n'importe quelle réunion. Le processus de prise de décision, ainsi que les divers types de décisions prises par le Bureau d'agrément, sont décrits dans la section Décision concernant l'agrément du rapport *Normes et procédures d'agrément* du Bureau d'agrément.

À la suite des décisions d'agrément prises par le Bureau d'agrément, l'établissement d'enseignement est avisé de la décision ou des décisions par l'entremise de son doyen et de son président ou recteur. Le doyen reçoit une lettre du président du Bureau d'agrément qui comprend une explication détaillée des décisions. Il incombe à l'établissement d'informer les étudiants et les enseignants du processus d'agrément et du statut de ses programmes en matière d'agrément.

Annexe A : Calendrier des événements liés aux visites d'agrément

Normalement, les visites d'agrément du Bureau d'agrément sont effectuées selon l'une des options suivantes.

> Les visites d'automne ont lieu de novembre à février dans le cas des programmes dont la période d'agrément se termine le 30 juin suivant ou des nouveaux programmes dont la première cohorte de diplômés sera promue le printemps suivant, et en juin/juillet dans les cas des programmes dont les étudiants obtiennent leur diplôme en août. Les demandes pour ces visites doivent être reçues au secrétariat du Bureau d'agrément au plus tard le 1er juillet de l'année civile qui précède l'année où commence le cycle de visites. Advenant qu'il n'y ait pas de finissants présents sur le campus durant la période de la visite d'automne, le secrétariat du Bureau d'agrément doit en être avisé afin que d'autres dispositions soient prises.
>
> Des visites anticipées peuvent être réalisées pendant l'automne ou l'hiver qui suivent la décision du Bureau d'agrément de refuser l'agrément à un programme qui n'est pas agréé. Ces visites anticipées ne sont programmées qu'après approbation du comité exécutif du Bureau d'agrément.

Les sections suivantes résument les dates importantes de chacun des cycles de visites. Ce calendrier n'est donné qu'à titre indicatif et les dates peuvent changer en fonction du cycle de diplomation.

A.1 Visites d'agrément

Date	Étape	Responsable
Avril 20XX-2	On rappelle au doyen que l'agrément prend fin **le 30 juin 20XX** et qu'une demande de visite d'agrément devrait être présentée au plus tard le **1er juillet 20XX**.	Secrétariat
Septembre 20XX-2	Le président de l'équipe de visiteurs (PEV) est choisi à la réunion d'automne du Bureau d'agrément (à confirmer à la réunion d'hiver).	Bureau d'agrément
Octobre – décembre 20XX-2	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 20XX-2 – janvier 20XX-1	Le doyen/responsable désigné confirme l'acceptabilité du PEV qui a été choisi. (Le doyen/responsable désigné ne peut refuser ce choix que pour des raisons sérieuses, p. ex. un conflit d'intérêts.)	Secrétariat
	Le PEV est désigné. Les programmes devant faire l'objet d'une visite sont confirmés.	Secrétariat

Date	Étape	Responsable
Décembre 20XX-2 – février 20XX-1	La documentation pertinente (questionnaire d'agrément, normes et procédures d'agrément, etc.) est expédiée au doyen/responsable désigné.	Secrétariat
Février – mars 20XX-1	La documentation pour la visite (normes et procédures d'agrément, etc.) est expédiée au PEV.	Secrétariat
Novembre 20XX-2 – février 20XX-1	Le PEV et le doyen/responsable désigné établissent la date de la visite, soit à l'automne ou à l'hiver, ou au semestre de printemps/été. La date est confirmée par lettre au doyen/responsable désigné et au secrétariat du Bureau d'agrément au plus tard le **1er mars**.	PEV
Février 20XX-1 (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 PEV.	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 de programme et le soumet au plus tard le **15 février** au PEV pour commentaires.	
	Les visiteurs de programmes sont choisis. Les noms des membres de l'équipe sont transmis au secrétariat au plus tard le **15 mars**.	PEV
	Le doyen/responsable désigné donne son accord à la nomination du vice-président et des visiteurs de programme après avoir vérifié qu'il n'y a pas de conflits d'intérêts et/ou de déclarations à cet égard ou encore de conflits de gestion.	Secrétariat
15 mars – 15 avril 20XX-1	L'organisme de réglementation est avisé de la date de la visite.	Secrétariat
Juillet – août 20XX-1	La liste finale des membres de l'équipe, incluant leur adresse, est envoyée au doyen/responsable désigné pour la distribution du questionnaire.	Secrétariat
	Le vice-président et les visiteurs de programme reçoivent et signent une entente de confidentialité concernant tout ce qu'ils apprennent dans le cadre de leurs fonctions à titre de membres de l'équipe de visiteurs.	Secrétariat et membres de l'équipe

Date	Étape	Responsable
	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 et des 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.	PEV
	L'emploi du temps des observateurs (le cas échéant) est finalisé selon les suggestions du doyen.	PEV
Huit semaines avant la visite (août – décembre)	Le questionnaire d'agrément dûment rempli est envoyé aux membres de l'équipe et au secrétariat, et les plans de cours détaillés, ainsi que des exemples de travaux et d'évaluations d'étudiants sont transmis sous forme électronique (dans la mesure du possible) à l'équipe de visiteurs. Ces documents doivent être soumis à une date convenue par le président de l'équipe de visiteurs et le responsable du programme (ils doivent être reçus huit semaines avant la visite). **Si la documentation adéquate n'est pas reçue comme demandé, le comité exécutif du Bureau d'agrément peut, après avoir consulté le PEV, 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 PEV.	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 soumis au PEV.	Membres de l'équipe
	Les formulaires d'évaluation des membres de l'équipe de visiteurs sont envoyés au PEV pour qu'il les remplisse.	Secrétariat
	Les liens vers les sondages destinés à recueillir des données dans le cadre de l'initiative « Responsabilité en matière d'agrément » sont envoyés aux responsables des EES, aux étudiants qui ont participé à la visite et à tous les membres de l'équipe de visiteurs.	Secrétariat

Date	Étape	Responsable
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 20XX-1 – février/mars 20 XX	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 20XX	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 20XX	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 20XX	La réunion de décision du printemps du Bureau d'agrément a lieu au début du mois de **juin**.	Bureau d'agrément
	La lettre de décision d'agrément est préparée et révisée.	Comité exécutif

Date	Étape	Responsable
	La lettre de décision d'agrément est envoyée au doyen le **30 juin 20XX**.	Président du Bureau d'agrément
Juillet 20XX	L'avis de décision est envoyé au président de l'établissement.	Président du Bureau d'agrément
Août 20XX	Les membres de l'équipe de visiteurs sont informés des décisions d'agrément et reçoivent un rappel les invitant à détruire tout document relatif à la visite qui serait encore en leur possession.	Président du Bureau d'agrément
	La liste des programmes agréés est mise à jour pour le rapport du Bureau d'agrément au **28 août**.	Secrétariat

A.2 Visites anticipées

Remarque : Ce calendrier est une **chronologie approximative** des événements suivant la notification, à l'établissement, de la décision du Bureau d'agrément de refuser l'agrément d'un programme non agréé.

Date	Étape	Responsable
30 juin 20XX	La lettre de décision d'agrément est envoyée au doyen le **30 juin 20XX.**	Président du Bureau d'agrément
Dans les 60 jours qui suivent la réception de l'avis de refus d'agrément	Le secrétariat du Bureau d'agrément doit recevoir une demande de nouvelle visite anticipée dans les 60 jours qui suivent la réception de l'avis de refus d'agrément. Cette demande doit également faire état des changements positifs qui ont été apportés. (Voir la norme 4.6.4 du rapport *Normes et procédures d'agrément* du Bureau d'agrément.)	Doyen/responsable désigné
Dans les quatre semaines qui suivent la réception de la demande de visite anticipée	Le comité exécutif du Bureau d'agrément décide d'accepter ou de refuser la demande de nouvelle visite anticipée. Si la demande est acceptée, une visite d'agrément, habituellement au cours de l'hiver qui suit (c.-à-d. en janvier ou en février) est fixée.	Comité exécutif du Bureau d'agrément
Septembre	La documentation pertinente (questionnaire vierge, etc.) est transmise à l'établissement. L'organisme de	Secrétariat

Date	Étape	Responsable
	réglementation provincial/territorial compétent est avisé de la demande d'agrément.	
	Le Bureau d'agrément nomme le président de l'équipe de visiteurs.	Comité exécutif du Bureau d'agrément
	Le secrétariat du Bureau d'agrément fournit au président de l'équipe les documents nécessaires à l'organisation et à la réalisation de la visite.	Secrétariat
	Le président de l'équipe et le doyen/responsable désigné conviennent de la date de la visite.	Président de l'équipe de visiteurs et doyen/ responsable désigné
	Les visiteurs de programmes sont choisis. Les noms des membres de l'équipe sont transmis au secrétariat.	Président de l'équipe de visiteurs
	Le doyen/responsable désigné donne son accord à la nomination du vice-président et des visiteurs de programme après avoir vérifié qu'il n'y a pas de conflits d'intérêts et/ou de déclarations à cet égard ou encore de conflits de gestion.	Secrétariat
Octobre	Le secrétariat du Bureau d'agrément transmet aux membres de l'équipe les documents nécessaires à la visite.	Secrétariat
	Le vice-président et les visiteurs de programme reçoivent et signent une entente de confidentialité concernant tout ce qu'ils apprennent dans le cadre de leurs fonctions à titre de membres de l'équipe de visiteurs.	Secrétariat et membres de l'équipe
	En concertation avec l'établissement à visiter, le président de l'équipe établit l'horaire de la visite et en informe tous les membres de l'équipe.	Président de l'équipe de visiteurs et doyen/ responsable désigné
Décembre	Le questionnaire d'agrément dûment rempli est envoyé aux membres de l'équipe et au secrétariat, et les plans de cours détaillés, ainsi que des exemples de travaux et d'évaluations d'étudiants sont transmis sous forme électronique (dans la mesure du possible) à l'équipe de visiteurs. Ces documents doivent être soumis à une date convenue par le président de l'équipe de visiteurs et le responsable du programme (ils doivent être reçus huit semaines	Doyen/responsable désigné

Date	Étape	Responsable
	avant la visite). **Si la documentation adéquate n'est pas reçue comme demandé, le comité exécutif du Bureau d'agrément peut, après avoir consulté le PEV, annuler la visite.**	
Janvier	La visite d'agrément a lieu, normalement sur une période trois jours. (Pour plus de détails sur l'horaire de la visite, voir l'article 3.3 du présent manuel).	Équipe de visiteurs
À la fin de la visite	Les membres de l'équipe doivent soumettre leurs constatations sur la visite d'agrément au président de l'équipe au plus tard une semaine après la visite.	Équipe de visiteurs
Quatre à six semaines après la visite	Le président de l'équipe soumet le ou les tableaux de suivi consolidés des points à considérer au secrétariat du Bureau d'agrément.	Président de l'équipe de visiteurs
	Les formulaires d'évaluation des membres de l'équipe de visiteurs sont envoyés au PEV pour qu'il les remplisse.	Secrétariat
	Les liens vers les sondages destinés à recueillir des données dans le cadre de l'initiative « Responsabilité en matière d'agrément » sont envoyés aux responsables des EES, aux étudiants qui ont participé à la visite et à tous les membres de l'équipe de visiteurs.	Secrétariat
	Le rapport du PEV est envoyé au comité exécutif du Bureau d'agrément pour révision.	Secrétariat / comité exécutif
	Le rapport révisé du PEV lui est renvoyé pour examen et commentaires.	Secrétariat / président de l'équipe de visiteurs
Mars	Le rapport du PEV est envoyé au doyen pour commentaires.	Secrétariat
	Le doyen transmet au secrétariat ses commentaires sur le rapport du PEV.	Doyen
	Les commentaires du doyen sont envoyés au PEV pour commentaires.	Secrétariat
	Le PEV envoie sa réponse aux commentaires du doyen au secrétariat, qui la transmet au doyen à titre d'information.	Président de l'équipe de visiteurs

Date	Étape	Responsable
Avril	Le dossier de décision d'agrément (DDA) est transmis aux membres du Bureau d'agrément.	Secrétariat
Juin	Le Bureau d'agrément se réunit et prend les décisions d'agrément.	Bureau d’agrément
	La lettre de décision(s) d'agrément est envoyée par le président du Bureau d'agrément à l'établissement, et les membres de l'équipe qui ont effectué la visite à l'établissement sont informés de la ou des décisions.	Président du Bureau d’agrément
Août	Les membres de l’équipe de visiteurs sont informés des décisions d’agrément et reçoivent un rappel les invitant à détruire tout document relatif à la visite qui serait encore en leur possession.	Secrétariat
Novembre	Le rapport du Bureau d’agrément est publié avec la liste de tous les programmes agréés.	Secrétariat

Annexe B : Procédures pour les visites de programmes dispensés dans des établissements affiliés et/ou des unités satellites

1. Contexte
    a. Certains programmes de génie permettent aux étudiants de suivre une partie de leurs études dans un autre établissement ou dans d'autres installations ou unités universitaires de l'établissement d'enseignement supérieur (EES) qui délivre le diplôme de génie. Dans ce contexte, ces endroits sont considérés soit comme des établissements affiliés, soit comme des unités satellites.
    b. Conformément à la politique du cheminement minimum, il incombe à l'EES de démontrer que les programmes suivis par les étudiants fréquentant un établissement affilié ou une unité satellite répondent aux normes d'agrément. L'EES doit inclure des informations complètes (par exemple, tableaux de données, documents de cours, échantillons de travaux, données sur les QRD et l'AC) dans le dossier soumis afin de permettre à l'équipe de visiteurs d'effectuer une évaluation exhaustive du programme, y compris les éléments suivis dans un établissement affilié ou une unité satellite. Selon les conditions et procédures détaillées ci-dessous, une visite à un établissement affilié ou à une unité satellite peut être incluse dans le cadre d'une visite d'agrément.

2. Définitions
    a. Établissement affilié : établissement distinct de l'EES qui décerne le diplôme de génie (EES d'attache) qui dispense une partie du programme d'études pour le compte de l'EES d'attache, après quoi les étudiants sont transférés à l'EES d'attache.
    b. Unité satellite : unité ou campus universitaire de l'EES d'attache qui n'est pas contrôlé.e par l'unité universitaire qui offre le programme menant au diplôme et qui peut être physiquement éloigné.e de l'unité universitaire proposant le programme menant au diplôme, et où la totalité ou une partie du contenu du programme de génie peut être dispensée.

        Les établissements affiliés et les unités satellites sont distincts des installations d'où un EES accorde des crédits de transfert, car les cours suivis dans les établissements affiliés ou les unités satellites sont considérés comme faisant partie du programme de génie de l'EES.

3. Conditions
    En règle générale, une visite (virtuelle ou en personne) à un établissement affilié ou une unité satellite a lieu lorsque l'une des conditions suivantes est remplie :
    a. Le nombre total d'unités d'agrément (UA) offertes à l'établissement affilié ou à l'unité satellite est égal ou supérieur à 925;
    b. Le nombre d'UA de conception en ingénierie offertes à l'établissement affilié ou à l'unité satellite est égal ou supérieur à 112;
    c. Le président de l'équipe de visiteurs estime – sur la base des documents soumis ou des discussions avec l'EES – que les processus de gouvernance ou la documentation entre l'EES d'attache et l'établissement affilié ou l'unité satellite

sont insuffisants, ou qu'il existe des problèmes liés à l'environnement d'enseignement et d'apprentissage dans un établissement affilié ou une unité satellite qui justifient de visiter un.e ou plusieurs établissements affiliés ou unités satellites.

4. Procédures
    a. Dans sa demande d'agrément, l'EES doit divulguer au secrétariat du BCAPG 1) la nature de toute participation d'un établissement affilié ou d'une unité satellite au programme qui demande l'agrément et 2) indiquer si l'une des conditions quantitatives énoncées au point (3) est remplie dans un.e ou plusieurs établissements affiliés ou unités satellites, et fournir au besoin des informations supplémentaires sur ces conditions.
        i. Le secrétariat du BCAPG compilera les renseignements fournis par l'EES et informera le président de l'équipe de visiteurs de la situation, en recommandant une approche fondée sur l'historique des visites précédentes et en tenant compte des documents soumis.
        ii. Après discussion avec l'EES et en concertation avec le secrétariat du BCAPG, le président de l'équipe de visiteurs déterminera si l'évaluation du programme bénéficiera d'une visite à l'établissement affilié ou à l'unité satellite.
        iii. Le président de l'équipe de visiteurs, en collaboration avec le secrétariat du BCAPG, soumettra les situations complexes qui nécessitent un examen plus approfondi au comité exécutif du BCAPG, qui déterminera s'il est nécessaire de visiter l'ensemble ou une partie des établissements affiliés ou des unités satellites.
    b. **Lorsqu'il est déterminé qu'une visite à un établissement affilié ou une unité satellite n'est pas nécessaire**, le président de l'équipe de visiteurs doit en informer l'EES et lui indiquer si des membres du personnel, des enseignants ou des étudiants de l'établissement affilié ou de l'unité satellite doivent être présents en personne ou disponibles virtuellement pendant la visite d'agrément.
    c. **Lorsqu'il est déterminé qu'une visite à un établissement affilié ou une unité satellite est nécessaire,** les modalités logistiques de la visite seront établies conjointement par l'EES, le président de l'équipe de visiteurs et le secrétariat du BCAPG. Pour plus de détails, voir l'annexe B du *Manuel des procédures d'agrément*.
        i. La composition des équipes chargées de visiter des établissements affiliés ou des unités satellites peut prendre plusieurs formes selon le type de visite, notamment :
            1. Visite complète effectuée par une équipe d'agrément complète.
            2. Visite effectuée par une partie de l'équipe d'agrément.
            3. Visite effectuée par un seul membre de l'équipe d'agrément.
        ii. La visite des établissements affiliés ou des unités satellites peut avoir lieu immédiatement avant, pendant ou immédiatement après la visite d'agrément.
    d. S'il est nécessaire d'effectuer une visite dans un établissement affilié ou une unité satellite situé.e à l'extérieur du Canada, les frais de déplacement aller-

retour de l'équipe de visiteurs seront pris en charge par l'EES qui cherche à obtenir l'agrément de son programme.

Annexe C : Grille d'évaluation des compétences de l'équipe de visiteurs

Les membres d'une EV sont choisis en fonction de leur connaissance des disciplines couvertes par les programmes examinés (dans le cas des VP), de leur capacité à travailler en équipe avec d'autres personnes, de leur aptitude à communiquer efficacement (en particulier en étant à l'écoute des opinions des autres), de leur compréhension des aspects liés aux qualités requises des diplômés et à l'amélioration continue des programmes (dans le cas des VPEV), de leur expérience de la formation en génie et de leur compréhension de l'agrément dans l'environnement canadien, ainsi que, parfois, de leur expérience de l'exercice professionnel du génie en milieu canadien. Ces qualifications peuvent être évaluées par le PEV lors d'un entretien téléphonique avec les membres potentiels d'une EV, en particulier dans le cas des candidats potentiels qui ont une expérience antérieure limitée en tant que membres d'une EV.

Poste dans l'équipe de visiteurs	**Critères**	**Non satisfaisant (candidat inacceptable)**	**Satisfaisant**	**Plus que satisfaisant (candidat idéal)**
Visiteur de programme	Compréhension du contenu de la discipline à évaluer et compréhension des Qualités requises des diplômés et du processus d'amélioration continue	Aucune preuve de participation aux questions relatives au programme d'études dans la discipline à évaluer ou expérience antérieure négative en tant que membre d'une équipe de visiteurs	Participation avérée à des questions relatives au programme d'études dans la discipline à évaluer ou un intérêt marqué pour la participation à une visite d'agrément	Expérience antérieure jugée positive en tant que visiteur de programme
Vice-président	Expérience au sein d'une équipe de visiteurs	Personnes non-membres du BCAPG qui n'ont pas d'expérience récente positive en tant que président ou vice-président d'une équipe de visiteurs	Membre actuel ou récent du BCAPG qui a une expérience récente jugée positive en tant que président ou vice-président d'une équipe de visiteurs	Membre actuel du BCAPG ayant des expériences récentes jugées positives en tant que président ou vice-président

Poste dans l'équipe de visiteurs	Critères	Non satisfaisant (candidat inacceptable)	Satisfaisant	Plus que satisfaisant (candidat idéal)
Tous les membres de l'équipe de visiteurs	Esprit d'équipe	Aucune preuve d'aptitude au travail en équipe	Expérience de travail réussie au sein d'une équipe multidisciplinaire	Excellentes aptitudes de travail en équipe (non de leadership) et traits de caractère propres au leadership collaboratif
Tous les membres de l'équipe de visiteurs	Aptitudes à communiquer (écoute, communication orale et écrite) dans la langue de l'établissement	Difficultés à communiquer	Fait preuve de réelles aptitudes à communiquer	Fait preuve de fortes aptitudes à communiquer, en particulier à écouter le point de vue des autres sans imposer de jugement
Tous les membres de l'équipe de visiteurs	Compréhension du rôle de l'équipe de visiteurs dans le processus d'agrément	Aucune preuve de compréhension du rôle de l'agrément	Fait preuve d'une bonne compréhension de l'agrément et a suivi ou suivra le module de formation en ligne	Fait preuve d'une excellente compréhension du processus d'agrément du BCAPG et du rôle des membres de l'équipe de visiteurs
Tous les membres de l'équipe de visiteurs	Permis d'exercice	N'est pas titulaire d'un permis d'exercice du génie au Canada	Est titulaire d'un permis d'exercice du génie au Canada	Est titulaire d'un permis d'exercice du génie au Canada

Annexe D : Conflit d'intérêts et Entente de confidentialité

Déclaration de conflit d'intérêts

Les conflits d'intérêts sont des situations réelles, perçues ou potentielles susceptibles d'influencer le jugement et les actes de personnes, d'établissements d'enseignement supérieur (EES) ou d'autres entités en raison d'intérêts multiples ou divergents. Il peut alors être difficile pour quelqu'un de s'acquitter de ses fonctions de façon impartiale. Un conflit d'intérêts existe même si aucun acte non éthique ni aucune irrégularité n'en découlent. Le conflit d'intérêts peut créer une apparence d'irrégularité susceptible de miner la confiance envers la personne, l'organisation qu'elle représente ou la profession.

Le conflit d'intérêts tel qu'on le définit (ou la perception de conflit d'intérêts) peut changer selon les circonstances. La présente fournit une ligne de conduite, mais n'aborde pas chacune des situations possibles. La divulgation doit avoir lieu lorsque, au cours des six dernières années, un membre du BCAPG ou un bénévole agissant au nom du BCAPG :

- est parent ou ami ou a un lien personnel avec les membres du corps étudiant ou du corps professoral ou du personnel de la faculté offrant les programmes de génie;
- a un lien professionnel étroit avec des membres du corps professoral, du corps étudiant ou du personnel de la faculté offrant les programmes de génie, étant donné qu'il ou elle a :
    - eu des interactions fréquentes et régulières avec le corps étudiant, le corps professoral ou le personnel dans le cadre de fonctions exercées au sein de son propre département ou de l'établissement ;
    - été le superviseur ou le stagiaire d'un membre du corps professoral, du corps étudiant ou du personnel ;
    - collaboré activement ou fait des publications avec des membres du corps professoral, du corps étudiant ou du personnel ou prévu de le faire prochainement ;
    - été employé.e ou interviewé.e pour un poste à l'EES faisant l'objet d'une visite;
- estime, pour une raison quelconque, ne pas être en mesure de fournir une évaluation impartiale du programme visé.

Par exemple, la récusation ou la divulgation doit avoir lieu lorsqu'un membre du BCAPG, ou tout bénévole agissant au nom du BCAPG, ou un membre de leur famille immédiate au cours des six dernières années :

- a été, est ou prévoit d'être étudiant à l'EES;
- a posé sa candidature à un poste quelconque et a fait l'objet d'une sélection ou a déjà détenu un poste dans le passé à l'EES;
- a été, est ou prévoit d'être collaborateur, coauteur ou codemandeur de financement avec des membres du corps professoral, du personnel ou du corps étudiant de l'EES (le fait d'être codemandeur pour des demandes importantes entre les établissements qui n'impliquent pas de collaboration directe ne constitue pas un conflit d'intérêts);
- a ou a eu des conflits d'intérêts ou des relations avec des membres du corps professoral, du personnel ou du corps étudiant de l'EES ou avec celui-ci.

Pour plus de détails, nous vous invitons à vous référer à l'annexe 11 de la version la plus récente des Normes et procédures d'agrément disponibles sur le site web d'Ingénieurs Canada, ou à contacter le secrétariat du BCAPG à l'adresse visits@engineerscanada.ca.

J'ai lu et je comprends l'énoncé ci-dessus. En acceptant cette déclaration, je confirme n'avoir aucun conflit d'intérêts avec l'établissement susmentionné :

- D'accord
- En désaccord

Entente de confidentialité

Le rôle de l'équipe de visiteurs consiste à recueillir des informations pour le compte du Bureau canadien d'agrément des programmes de génie (Bureau d'agrément) et à fournir un rapport sur les aspects qualitatifs et quantitatifs des programmes, rapport qui met en relief les questions susceptibles de présenter un intérêt pour le Bureau d'agrément. Au cours de leur travail, les bénévoles ont accès à des informations confidentielles. Ainsi, en signant cette entente, ils s'engagent à respecter la confidentialité du processus.

Engagement

En qualité de bénévole pour le compte du Bureau canadien d'agrément des programmes de génie, je serai tenu de suivre les politiques et les procédures du Bureau qui seront en vigueur pendant la période où j'agirai comme bénévole et m'engage à les respecter fidèlement.

Confidentialité :

- Je reconnais que, en qualité de bénévole du Bureau d'agrément, j'aurai accès à des documents et des informations de nature confidentielle. À cet égard :
- Je respecterai la confidentialité de tout document et de toute information que j'aurai à traiter avant, pendant et après le processus d'agrément et de visite.
- J'accéderai à des informations confidentielles fournies par l'établissement d'enseignement supérieur susmentionné uniquement pour les besoins des évaluations d'agrément.
- Afin de garantir la confidentialité des documents à examiner pour l'agrément, je me chargerai de l'élimination (déchiquetage des copies papier et suppression des copies électroniques) de tous les documents confidentiels une fois qu'une décision aura été rendue par le Bureau d'agrément.

Privilège et propriété intellectuelle :

Je reconnais que les politiques et les procédures du Bureau d'agrément sont la propriété exclusive d'Ingénieurs Canada. Je reconnais que les documents produits au cours d'une évaluation d'agrément contiennent des informations confidentielles qui ne doivent être utilisées qu'avec l'autorisation du Bureau d'agrément. J'accepte de ne copier, diffuser ou distribuer aucun document sauf si cela est nécessaire à l'évaluation d'agrément.

Signature du bénévole	Nom du bénévole (en majuscule)	Date

Annexe E : Modèle d'énoncé de fin de visite

Le document suivant doit être utilisé par les président.e.s des équipes de visiteurs pour les aider à rédiger leur énoncé de fin de visite. Le modèle peut être transmis aux visiteurs du programme afin de faciliter la collecte d'informations à l'usage du/de la président.e.

Énoncé standard relatif au compte rendu des premières constatations de l'équipe de visiteurs
(ÉNONCÉ DE FIN DE VISITE)

REMARQUES PRÉLIMINAIRES
Cette section sera à adapter à chaque visite.

Nous arrivons au terme de *NOMBRE* jours de visite de *votre (vos)* programme*(s)*, et il est maintenant temps que je présente les constatations de l'équipe de visiteurs.
Permettez-moi tout d'abord de remercier le doyen *NOM du doyen, nommer la personne désignée s'il y lieu, nommer les ou les directeurs de départements/programmes*, ainsi que l'ensemble du personnel de *la faculté/du département de NOM DE L'ENTITE* pour leur accueil chaleureux et leur collaboration au cours des différentes étapes de cette visite. *(Ajoutez d'autres personnes si nécessaire)*

Ensuite, je tiens à remercier sincèrement tous les membres de l'équipe de visiteurs qui ont consacré de longues heures à la préparation et à la réalisation de la visite. *(Vous pouvez les nommer individuellement si vous le souhaitez)*

ÉNONCÉ STANDARD
Le texte en retrait doit être lu tel qu'il est écrit.

Je vais d'abord lire un énoncé standard, puis je présenterai les constatations de l'équipe.

> L'objectif principal de cet énoncé est de vous fournir un résumé de toutes les questions relatives à l'agrément qui ont été soulevées avant et pendant la visite et qui n'ont pas été résolues. À ce stade, je présenterai les constatations au nom de l'ensemble de l'équipe et ne répondrai à aucune question ni n'engagerai aucune discussion. Toutefois, une fois rédigé, le rapport final sera envoyé à votre doyen.ne qui aura la possibilité d'y répondre. Le rapport final et la réponse du/de la doyen.ne seront ensuite utilisés pour prendre une décision d'agrément lors de la prochaine réunion du Bureau canadien d'agrément des programmes de génie (BCAPG ou Bureau d'agrément).
>
> L'agrément des programmes de génie est un processus volontaire qui implique une collaboration entre l'établissement, Ingénieurs Canada, le BCAPG, et les membres de l'équipe de visiteurs. Le rôle de l'équipe de visiteurs est de recueillir des informations sur les programmes de génie au nom du BCAPG et de fournir un rapport sur les aspects qualitatifs et quantitatifs des programmes et de leur cadre de prestation au sein de l'établissement, rapport qui fait état des questions susceptibles de présenter un intérêt pour le BCAPG. L'équipe de visiteurs ne prend aucune décision concernant l'agrément ni ne formule de recommandation à cet égard. La décision d'agrément est prise par le Bureau d'agrément. La lettre de décision d'agrément, signée par le/la président.e du Bureau d'agrément, est la seule

position officielle du Bureau d'agrément. Par conséquent, les remarques que font les membres de l'équipe de visiteurs ne doivent pas être interprétées comme étant une décision d'agrément ou la position du Bureau d'agrément.

On s'efforcera, ici, de cerner toutes les questions qui se sont posées au cours de la visite, mais le Bureau d'agrément se réserve le droit, en se fondant sur le rapport final de l'équipe de visiteurs, de corriger toute erreur, omission ou déclaration inexacte qui aurait pu être faite par l'équipe.

Le Bureau d'agrément traite les constatations de l'équipe de visiteurs de manière confidentielle et il recommande vivement à l'établissement de traiter ces constatations de la même manière jusqu'à la réception de la décision d'agrément officielle.

CONSTATATIONS PERTINENTES À TOUS LES PROGRAMMES [LE CAS ÉCHÉANT]

- Commentez **tous** les astérisques en suspens dans le formulaire de suivi des points à considérer, en veillant à citer les numéros des normes pertinentes.
- Points forts
    - Commentez quelques points forts des programmes (il n'est pas nécessaire de les mentionner tous, car ils seront inclus dans le rapport final).

CONSTATATIONS SPÉCIFIQUES AU(X) PROGRAMME(S)

Programme 1

- Commentez **tous** les astérisques en suspens dans le formulaire de suivi des points à considérer, en veillant à citer les numéros des normes pertinentes.
- Points forts
    - Commentez quelques points forts du programme (il n'est pas nécessaire de les mentionner tous, car ils seront inclus dans le rapport final).

Programme 2

- Commentez **tous** les astérisques en suspens dans le formulaire de suivi des points à considérer, en veillant à citer les numéros des normes pertinentes.
- Points forts
    - Commentez quelques points forts du programme (il n'est pas nécessaire de les mentionner tous, car ils seront inclus dans le rapport final).

Programme 3

etc.

CONCLUSION

Le texte en retrait doit être lu tel qu'il est écrit.

Ceci conclut l'énoncé de fin de visite pour cette visite d'agrément. À titre de rappel, vous recevrez le rapport de l'équipe de visiteurs auquel vous serez invité à répondre. Vos commentaires seront utilisés dans le processus de prise de décision du BCAPG. L'échéancier de ce processus sera confirmé lorsque vous recevrez notre rapport.

Au nom de l'équipe de visiteurs, nous vous remercions une nouvelle fois.

Annexe F : Procédures relatives aux visites d'agrément ciblées

Cette annexe décrit les modalités, limites, conditions et autres aspects des visites ciblées dans le cadre du processus d'agrément.

À la demande des établissements d'enseignement offrant des programmes de génie, le BCAPG effectue des visites et prend ensuite des décisions d'agrément. Lors de la prise de décision, le Bureau d'agrément peut identifier des problèmes de conformité aux normes d'agrément. L'agrément est accordé pour une durée précise, selon les modalités suivantes :

- **Aucune condition (xV) :** L'agrément est accordé pour une période de x années, sans aucune exigence supplémentaire.
- **Rapport requis (xR) :** L'agrément est accordé pour moins de six ans, mais peut être prolongé sous réserve de la présentation d'un rapport (xR, où x est le nombre d'années de la période d'agrément). En règle générale, le rapport doit être remis 12 mois avant la fin de la période d'agrément. L'agrément peut être prolongé au-delà de x années sous réserve de la présentation d'un rapport qui établit, à la satisfaction du BCAPG, que les préoccupations, faiblesses et lacunes identifiées dans la lettre de décision et ses pièces jointes ont été réglées adéquatement.
- **Visite ciblée requise (xVC) :** L'agrément est accordé pour moins de six ans, mais peut être prolongé en fonction des résultats d'une visite ciblée (xVC, où x est le nombre d'années de la période d'agrément). En règle générale, une visite ciblée a lieu au cours de l'année précédant la fin de l'agrément. L'agrément peut être prolongé au-delà de x années si la visite ciblée établit, à la satisfaction du BCAPG, que les préoccupations, faiblesses et lacunes identifiées dans la lettre de décision et ses pièces jointes ont été réglées adéquatement.

Conformément à la politique du BCAPG, il ne doit pas s'écouler plus de six ans entre deux visites complètes. Ainsi, si un programme reçoit une décision xVC ou xR, la durée maximale pendant laquelle ce programme peut être agréé après une visite ciblée ou un rapport intermédiaire est limitée à 6 ans moins x. Les visites ciblées ne remplacent pas les visites régulières, mais constituent plutôt une étape intermédiaire dans le processus de prolongation du statut d'agrément d'un programme. Comme le montre l'exemple ci-dessous, la durée maximale d'une période d'agrément est de six ans, avec des durées possibles allant d'un à six ans.

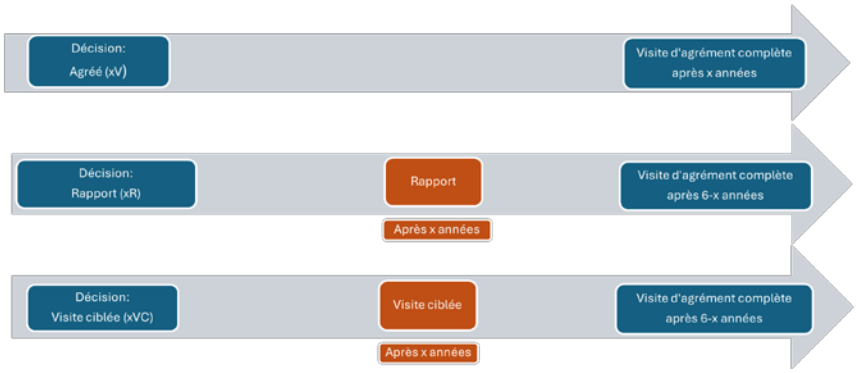

Image 1 : Exemple d'un échéancier typique après une visite complète, une visite intermédiaire ciblée ou un rapport.

La portée d'une visite ciblée est plus restreinte que celle d'une visite complète, car les visites ciblées examinent uniquement les questions soulevées dans la lettre de décision. Normalement, une visite ciblée est requise lorsque le Bureau d'agrément ne peut pas évaluer adéquatement les mesures qui ont été prises pour remédier aux problèmes identifiés dans la lettre de décision en se basant sur le rapport écrit fourni par le programme. En général, les problèmes ne peuvent pas faire l'objet d'un rapport lorsqu'ils sont profondément intégrés à la nature du programme, et une visite est alors l'approche appropriée pour explorer l'impact des problèmes et les mesures d'atténuation qui ont été prises. Cela permet à l'équipe de visiteurs d'évaluer des facteurs qualitatifs, tels que l'ambiance intellectuelle, la culture de la sécurité, le moral, l'attitude professionnelle et la qualité du personnel et des étudiants.

Les procédures relatives aux visites ciblées sont semblables à celles des visites complètes, mais leur portée est plus restreinte. Le présent document met en évidence les principales différences en suivant la même structure que celle de la section 4, *Politiques et procédures d'agrément*, des *Normes et procédures d'agrément du BCAPG*, qui devraient également être consultées lors de la lecture de ces renseignements supplémentaires.

1. Demande d'agrément et moment de la visite ciblée

L'établissement d'enseignement déclenchera le processus de visite ciblée en soumettant une Demande d'agrément (DA) au secrétariat du Bureau d'agrément avant la date indiquée dans la lettre de décision et en suivant la même procédure que pour une visite complète.

2. Sélection de l'équipe de visiteurs

La sélection de l'équipe chargée d'effectuer une visite ciblée suit le même processus que celui qui s'applique aux visites complètes. En règle générale, l'équipe sera composée uniquement des personnes nécessaires pour examiner les questions particulières faisant l'objet de la visite. Par exemple, le président de l'équipe peut choisir d'être accompagné d'un seul membre et désigner cette personne comme vice-président. La composition de l'équipe de visiteurs dépendra donc de la nature des questions sur lesquelles portera la visite.

3. Préparation de la visite ciblée

Plusieurs mois avant la date d'une visite d'agrément, le président de l'équipe de visiteurs, en collaboration avec le secrétariat du Bureau d'agrément, fait parvenir à l'établissement des directives concernant la documentation requise pour la visite ciblée. L'établissement sera invité à se préparer pour une visite d'une portée précise, qui se limitera aux questions identifiées dans la lettre de décision, ainsi qu'aux normes touchées par ces questions. Par exemple, l'établissement pourrait être tenu de préparer une partie ou la totalité de la documentation suivante :

- Les sections actualisées du questionnaire qui traitent directement des problèmes identifiés dans la lettre de décision.
- Les fiches d'information sur les cours actualisées pour tous les cours signalés comme posant problème dans la lettre de décision.
- Les données actualisées sur les qualités requises des diplômés (QRD) si les problèmes identifiés dans la lettre de décision concernent des lacunes dans la collecte, l'analyse ou la communication des données sur les QRD.

- Les documents de cours actualisés qui traitent spécifiquement des problèmes identifiés dans la lettre de décision, limités aux cours concernés par ces problèmes.

Il est essentiel de souligner que l'établissement ne devrait ni créer ni collecter de documentation dépassant la portée des normes identifiées. Le principe de base consiste à limiter la documentation au niveau nécessaire pour évaluer adéquatement les questions précises pour lesquelles une visite ciblée a été jugée nécessaire.

Lorsque cela est possible, la visite ciblée d'un programme peut être menée en même temps que la visite complète d'autres programmes du même établissement. Cela n'aura pas d'incidence sur la documentation requise pour chaque programme. Si la documentation adéquate n'est pas reçue telle que demandée, le comité exécutif du Bureau d'agrément peut, en concertation avec le président de l'équipe de visiteurs, annuler la visite.

4. Visite ciblée

Une visite d'agrément se déroule normalement sur 2,5 jours. La durée d'une visite ciblée dépend de l'ampleur des problèmes décrits dans la lettre de décision, mais ne doit pas dépasser 2,5 jours.

5. Rapport de l'équipe de visiteurs

Comme pour les visites complètes, le président de l'équipe de visiteurs, en collaboration avec les membres de son équipe, rédige un rapport sur le ou les programmes examinés lors de la visite. Il s'agit d'un rapport qui présente les constatations de l'équipe et qui s'articule autour des normes particulières évaluées durant la visite.

Si, au cours d'une visite ciblée, l'équipe de visiteurs fait d'autres constats qui s'écartent de la portée des normes examinées, elle peut les noter dans la section « Remarques supplémentaires » de son rapport. Même si ces constats ne donnent pas lieu à des préoccupations, des faiblesses ou des lacunes, ils peuvent faire l'objet d'un commentaire dans la lettre de décision.

6. Décision d'agrément

Le processus de prise de décision est le même que celui décrit dans la section *Politiques et procédures d'agrément* des *Normes et procédures d'agrément du BCAPG*.