Exemple d’horaire d’une visite du BCAPG

Au sujet des visites du BCAPG

La visite à l’établissement est au cœur du processus d’agrément du BCAPG. Cette visite donne aux visiteurs l’opportunité de consulter et de valider les informations fournies par le programme dans son rapport d’auto-analyse (le Questionnaire). Les visites sur place s’étendent sur plusieurs jours et permettent à l’équipe de visiteurs de mener des entretiens, de consulter de la documentation, et de faire le tour des installations physiques. Cette visite sur place est un exercice de recherche de faits visant à appuyer les données fournies dans le Questionnaire.

Objectifs principaux de la visite à l’établissement :

* Valider et clarifier les données du ou des programme(s) sur la base du Questionnaire complété soumis par l’établissement.
* Collecter des informations sur le(s) programme(s) et jauger le degré de satisfaction des normes du Bureau d’agrément.
* Évaluer les actions entreprises pour résoudre des problématiques soulevées précédemment par le Bureau d’agrément (lorsqu’applicable).

Au sujet de ce document

Ce document est un exemple, à utiliser comme base de travail par les présidents d’équipe et les personnes désignées de l’établissement pour élaborer l’horaire de la visite sur place. Cet exemple pourra être modifié à leur convenance pour se conformer aux besoins de l’équipe de visiteurs et du programme. La composition de cet horaire de visite est flexible : certaines sessions pourront être rallongées, raccourcies ou déplacées avant ou durant la visite, lorsque nécessaire.

Points à considérer par les présidents des équipes de visiteurs

Lorsque vous construisez l’horaire de la visite, gardez à l’esprit les objectifs à atteindre par l’équipe de visiteurs lors de cette visite.

* L’établissement peut vouloir mettre l’accent sur des problématiques spécifiques ou des activités exceptionnelles. La planification des réunions pourra être adaptée pour répondre à ces besoins.
* Certaines rencontres sont facultatives, selon les besoins de l’équipe de visiteur et de l’établissement. Lors de la première téléconférence préalable à la visite d’agrément, les présidents d’équipe sont invités à discuter avec leurs visiteurs de programme quelles sont les rencontres à inclure dans l’horaire de visite. L’objectif premier de la visite est de chercher à clarifier les données du programme sur la base de l’analyse du Questionnaire soumis par l’établissement. Les membres de l’équipe doivent réfléchir aux informations qu’ils auront besoin d’obtenir auprès de personnels en particulier pour pouvoir évaluer si les normes du Bureau d’agrément semblent satisfaites. L’horaire de visite devra être construit autour de cet objectif.
* Les présidents d’équipe collaboreront avec la personne désignée par l’établissement pour prévoir dans l’horaire un intervalle de temps suffisant pour se déplacer d’un lieu de rencontre à un autre. Dans l’idéal, l’équipe de visiteurs devrait minimiser les déplacements entre les réunions pour optimiser la durée de chacune.
* Des pauses pour tous les participants doivent être incluses dans l’horaire.
* S’il existe une première année de tronc commun, il est préférable de tenir une rencontre entre les vice-présidents ou les visiteurs généraux et le personnel responsable de coordonner cette première année, idéalement dès les premières réunions qui se tiennent en général le lundi matin.

**Exemple d’horaire de visite**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date / heure** | **Président** | **Vice-président** | **Visiteurs généraux** | **Visiteurs de programmes** |
| SAMEDI (Optionnel) |
| 18 h | Réunion de pré-visite de l’équipe |
|  |  |
| **DIMANCHE** |  |
| 9 h – 11 h  | Rencontre de l’équipe à l’hôtel |
| 12 h | Déjeuner de l’équipe à l’hôtel, en compagnie du doyen |
| 13 h 15 | Départ pour l’établissement |
| 13 h 30 – 15 h | Examen des documents de cours pour chacun des programmes de génie (c.-à-d. les cours de génie, les cours hors programme, etc.). Les documents de cours comprennent les plans de cours, les notes de cours, les notes de cours affichées sur le Web, les manuels, les ensembles de problèmes notés (bon, moyen, faible), les tests de mi-session notés, les examens et les devoirs notés, y compris les travaux de laboratoires, les rapports de conception des étudiants, les modèles d’équipement construits par les étudiants et autres exemples du rendement des étudiants, les feuilles d’instruction et les manuels de laboratoire, etc.). Les présidents de départements et les coordonnateurs de programmes de génie doivent être disponibles. | Examen des documents de cours pour chacun des programmes de génie (c.-à-d. les cours de génie, les cours hors programme, etc.). Les documentsde cours comprennent les plans de cours, lesnotes de cours, les notes de cours affichées sur le Web, les manuels, les ensembles de problèmes notés (bon, moyen, faible), les tests de mi-session notés, les examens et les devoirs notés, y compris les travaux de laboratoires, les rapports de conception des étudiants, les modèles d’équipement construits par les étudiants et autres exemples du rendement des étudiants, les feuilles d’instruction et les manuels de laboratoire, etc.). Les présidents de départements et les coordonnateurs de programmes de génie doivent être disponibles. |
| 15 h – 16 h | Visite générale des installations de génie par le président de l’équipe |
| 16 h – 17 h 30 | Retour à la salle afin de poursuivre l’examen des documents de cours |
| 17 h 30 | Retour à l’hôtel |
| 18 h – 20 h | Dîner à l’hôtel de l’équipe du Bureau d’agrément |
| 20 h – 22 h | Réunion de l’équipe du Bureau d’agrément à l’hôtel |
| **LUNDI** |  |
| 7 h 45 | Rencontre dans le hall de l’hôtel avant de se rendre à l’établissement |
| 8 h – 8 h 15 | Arrivée de l’équipe et mots d’ouverture (doyen, doyens associés, présidents de départements, coordonnateurs de programmes) |
| 8 h 15 – 9 h 15 | Réunion avec le doyen concernant l’ensemble de la planification, les activités, l’organisation et la gestion en génie | Réunion avec le président du département ou le coordonnateur du programme de génie |
| 9 h 15 – 10 h | Réunion avec le président de l’établissement | Visite des laboratoires de premier cycle (en présence des étudiants), des salles d’informatique,des salles d’atelier, etc. |
| 10 h – 10 h 15 | Réunion avec le vice-recteur/vice-président (pédagogique), ou son équivalent |
| 10 h 15 – 10 h 45 | Réunions individuelles avec xxxx membres du corps professoral en génie (environ 30 minutes |
| 10 h 45 – 11 h 30 | Réunion avec le vice-président, Finances et Administration (ou le chef des services financiers) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date / heure** | **Président** | **Vice-président** | **Visiteurs généraux** | **Visiteurs de programmes** |
| 11 h 30 – 12 h 15 | Réunion avec le vice-président, Recherche | chacune). Selon le nombre de membres du corps professoral, il peut s’agir de réunions individuelles(préférable) ou de réunions de petits groupes demembres s’occupant de certains aspects du programme d’études (comme la conception eningénierie, les cours de dernière année, les cours intermédiaires, les cours d’introduction, les cours à option, etc. |
| 12 h 15 – 13 h | Déjeuner informel avec le doyen et les doyens associés | Déjeuner de travail avec le président du département, les présidents associés et les coordonnateurs des programmes de génie |
| 13 h – 13 h 45 | Réunion avec le doyen des sciences (s’il est responsable des cours de mathématiques, chimie, physique, informatique, etc.) | Poursuite des réunions individuelles avec xxxx membres du corps professoral en génie (environ30 minutes chacune). Selon le nombre demembres du corps professoral, il peut s’agir de réunions individuelles (préférable) ou de réunionsde petits groupes de membres s’occupant de certains aspects du programme d’études (comme la conception en ingénierie, les cours de dernière année, les cours intermédiaires, les coursd’introduction, les cours à option, etc. |
| 13 h 45 – 14 h 30 | Réunion avec le doyen des études supérieures | Réunion avec les autres vice-présidents ou vice-présidents associés(relations extérieures et financement, services aux étudiants, ressources humaines, etc.) |
| 14 h 30 – 15 h 15 | Réunion avec le registraire (admissions, équivalence de cours, crédits de transfert, etc.) | Visite de la bibliothèque et réunion avec le personnel clé de la section du génie |
| 15 h 15 – 15 h 30 | Réunion avec le directeur des services aux étudiants ou lebureau des services aux étudiants | Échanges avec l’association ou l’ordre d’ingénieurs |
| 15 h 30 – 16 h  | Réunion avec les assistants de laboratoire, les assistants à l’enseignement et les correcteurs |
| 16 h – 17 h | Réunion avec les étudiants en génie qui font partie de clubs/associations de génie et qui participent à des activités/projets spéciaux (environ quinze étudiants). Il pourrait y avoir deux ou trois réunions en parallèle selon le nombre d’étudiants et le nombre de visiteurs. | Réunion avec des étudiants en génie de la première à la quatrième année (environ quinze) |
| 17 h 15 | Retour à l’hôtel |
| 18 h – 20 h | Dîner de l’équipe du Bureau d’agrément (de préférence dans un restaurant à l’extérieur de l’hôtel, recommandé par l’établissement) |
| 20 h – 23 h | Réunion du Bureau d’agrément à l’hôtel |
| **MARDI** |
| 7 h 45 | Rencontre dans le hall de l’hôtel avant le départ vers l’établissement |
| 8 h –8 h 30 | Rencontre avec le doyen concernant les questions soulevées lors de la réunion du lundi soir et la mise au point de l’horaire ou des visites pour le mardi | Rencontre avec le président du département ou le responsable des programmes de génie; mise au point des changements apportés à l’horaire |
| 8 h 30 – 8 h 45 | Rencontre avec le personnel technique en génie |
| 8 h 45 – 9 h | Visites des laboratoires, des salles de classe, etc., avec les étudiants participant à des travaux pratiques |
| 9 h –9 h 30 | Rencontre avec le personnel de bureau et les conseillers pédagogiques |
| 9 h 30 – 10 h  | Rencontre avec le doyenassocié ou d’autres membres du personnel responsables des dossiers des élèves et desaffaires pédagogiques | Programme d’études en français/communications | Programme d’études en sécurité au travail et sécurité des travailleurs | Poursuite des réunions individuelles avec xxxx membres du corps professoral en génie (environ30 minutes chacune). Selon le nombre de membres du corps professoral, il peut s’agir deréunions individuelles (préférable) ou de réunions |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date / heure** | **Président** | **Vice-président** | **Visiteurs généraux** | **Visiteurs de programmes** |
| 10 h 30 – 11 h  | Enseignement coopératif, expérience de travail et(ou) programmes de stages | Programme d’études en mathématiques | Programmes d’études sur l’impact de la technologie sur lasociété,; programme d’étudessur la déontologie, l’équité, la gérance de l’environnement et ladurabilité | de petits groupes de membres s’occupant de certains aspects du programme d’études (commela conception en ingénierie, les cours de dernièreannée, les cours intermédiaires, les cours d’introduction, les cours à option, etc. |
| 11 h – 11 h 30 | Doyen des arts pour les cours sur la santé et la sécurité suivispar les étudiants en génie | Programme d’études en physique et laboratoires | Programme d’études en économie de l’ingénierie |
| 11 h 30 – 12 h  | Doyen des affaires pour les cours de gestion suivis par les étudiants en génie | Programme d’études en chimie et laboratoires | Programme d’études en gestion de projet |
| 12 h – 15 h | Déjeuner et réunion d’équipe, préparation des rapports des visiteurs de programme du Bureau d’agrément |
| 15 h – 16 h | Réunion de bilan du Bureau d’agrément et sommaire récapitulatif des observations du président de l’équipe au doyen, aux doyens associés, aux présidents de départements et aux coordonnateurs de programmes |
| 16 h | Départ pour l’aéroport ou retour à l’hôtel |