

## **À propos de la visite**

La visite d'agrément effectuée sur place est au cœur du processus d'agrément du Bureau d'agrément (BA). Elle permet aux visiteurs d'examiner et de valider l'information fournie par le responsable du programme dans son rapport d'auto-évaluation (le Questionnaire). La visite dure plusieurs jours et permet à l'équipe de visiteurs de mener des entrevues, d'examiner des documents et de visiter les installations matérielles. Il s'agit d'un exercice de constatation des faits qui vise à vérifier les données fournies dans le Questionnaire.

Principaux objectifs de la visite :

- Valider les détails du programme et obtenir des précisions en se basant sur un examen du Questionnaire rempli par l'établissement.
- Recueillir de l'information sur le programme et évaluer dans quelle mesure il respecte les normes du Bureau d'agrément.
- Évaluer les mesures prises pour résoudre les problèmes cernés précédemment par le Bureau d'agrément au sujet du programme (le cas échéant).

## **À propos du présent document**

Ce document est un exemple que le président de l'équipe de visiteurs et le responsable désigné de l'établissement d'enseignement supérieur (EES) utilisent comme point de départ pour établir l'horaire de la visite. Ils peuvent le modifier en fonction des besoins de l'équipe de visiteurs et du programme. L'établissement de l'horaire de la visite est un processus fluide, les séances pouvant être allongées, raccourcies ou modifiées avant ou pendant la visite, au besoin.

## **Facteurs à considérer par le président de l'équipe de visiteurs**

Lors de l'établissement de l'horaire, le président doit avoir à l'esprit la nécessité, pour l'équipe de visiteurs, d'atteindre les principaux objectifs de la visite sur place.

- L'EES peut avoir des points particuliers ou des activités exceptionnelles qu'il souhaite mettre en lumière. L'horaire peut être modifié pour tenir compte des besoins particuliers de l'établissement.
- Certaines réunions et rencontres sont facultatives, selon les besoins de l'équipe de visiteurs et de l'EES. Lors de la première téléconférence préalable à la visite, il serait sage que le président de l'équipe de visiteurs détermine avec les membres de l'équipe lesquelles des réunions facultatives devraient être prévues à l'horaire de la visite. Le principal objectif de la visite est de valider les détails du programme et d'obtenir des précisions en examinant le Questionnaire rempli par l'établissement. Les membres de l'équipe devraient réfléchir à l'information qu'ils doivent obtenir des différents interlocuteurs pour évaluer la conformité du programme aux normes du BA, et l'horaire devrait être établi en fonction de la réalisation de cet objectif.
- Le président de l'équipe de visiteurs doit collaborer avec le responsable désigné de l'EES pour prévoir dans l'horaire de la visite le temps nécessaire aux déplacements entre les réunions. L'équipe de visiteurs devrait éviter les déplacements entre les réunions afin de maximiser les délais impartis.
- Des pauses-santé pour tous les participants devraient être prévues à l'horaire.
- S'il y a une année de tronc commun, le vice-président ou le visiteur général devrait rencontrer les personnes qui coordonnent cette première année, idéalement lors des premières réunions qui se tiennent normalement le lundi matin.

	PRÉSIDENT(S)	VICE-PRÉSIDENT(S)	VISITEURS GÉNÉRAUX	VISITEURS DE PROGRAMMES
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18	Dîner de l'équipe de visiteurs (à l'hôtel ou dans un restaurant à proximité) (SERA REMPLI PAR LE SECRETARIAT)			
19				
20	Réunion de l'équipe de visiteurs (limitée aux membres de l'équipe, facultative) (SERA REMPLI PAR LE SECRETARIAT)			
21				
22				
23				

Note : L'équipe de visiteurs peut modifier l'heure de la réunion du samedi si elle le juge approprié ; certains présidents préfèrent tenir la réunion avant le dîner.

		PRÉSIDENT(S)	VICE-PRÉSIDENT(S)	VISITEURS GÉNÉRAUX	VISITEURS DE PROGRAMMES
7	:00				
	:15	Petit-déjeuner continental de l'équipe à l'hôtel (SERA REMPLI PAR LE SECRETARIAT)			
	:30				
	:45				
8	:00				
	:15	Réunion préalable à la visite, à l'hôtel (ou encore, commencer plus tôt et tenir un petit-déjeuner de travail) (SERA REMPLI PAR LE SECRETARIAT)			
	:30				
	:45				
9	:00	Départ pour l'établissement			
	:15				
	:30	Arrivée de l'équipe et accueil/mots d'ouverture (doyen, doyens associés, directeurs de départements, coordonnateurs de programmes)			
	:45				
10	:00	Présentation de l'EES sur les qualités requises des diplômés et l'amélioration continue			
	:15				
	:30				
	:45				
11	:00				
	:15	Déjeuner de l'équipe à l'établissement avec le doyen, le doyen associé, ou les autres personnes dont la présence est jugée nécessaire par le responsable désigné (À COORDONNER AVEC LE SECRETARIAT)			
	:30				
	:45				
12	:00				
	:15	Examen de la documentation relative au programme d'études.			
	:30	A1. Pour chaque activité d'apprentissage du programme d'études, l'établissement doit tenir à jour de la documentation sur le contenu (sur une base hebdomadaire ou semblable, et comprenant les travaux de laboratoire et sur des projets, s'il y en a), les objectifs d'apprentissage et les méthodes d'évaluation de la performance. Cette documentation devrait normalement être distribuée aux étudiants et être accessible à l'équipe de visiteurs du BA pour chaque activité d'apprentissage du programme. Les documents d'évaluation remis aux étudiants, notamment devoirs, fiches d'instructions pour les travaux de laboratoire, directives de projet, interrogations, examens de mi-session et examens finaux, devraient aussi être accessibles pour chaque activité d'apprentissage du programme.			
	:45				
13	:00				
	:15				
	:30	A2. Outre la documentation spécifiée en A1, des dossiers des documents énumérés ci-dessous devraient être accessibles sur les lieux pour une sélection de <b>15 à 20</b> des activités d'apprentissage du programme. L'EES devrait sélectionner ces <b>15 à 20</b> activités d'apprentissage parmi celles qui sont utilisées pour évaluer les niveaux d'acquisition des qualités requises des diplômés. Dans cette sélection, l'évaluation de chacune des qualités requises devrait être traitée dans au moins un des dossiers.			
	:45				
14	:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échantillons de travaux et d'examens notés pour chaque outil d'évaluation, représentant divers niveaux de performance des étudiants et comprenant :</li> <li>• Tests, jeux de problèmes et examens notés</li> <li>• Rapports de laboratoire et de conception notés</li> </ul>			
	:15				
	:30				
	:45				
15	:00				Examen de la documentation relative au programme d'études (suite)
	:15	Visite générale des installations des départements de génie (comprenant des exemples de laboratoires, de salles d'étude, de locaux de clubs, d'installations d'enseignement)			
	:30				
	:45				
16	:00				
	:15				
	:30	Examen de la documentation relative au programme d'études (suite)			
	:45				
17	:00				
	:15				
	:30	Retour de l'équipe de visiteurs à l'hôtel			
	:45				
18	:00				
	:15				
	:30				
	:45	Dîner de l'équipe de visiteurs (à l'hôtel ou dans un restaurant de l'extérieur, à la discrétion de l'équipe de visiteurs) (SERA REMPLI PAR LE SECRETARIAT)			
19	:00				
	:15				
	:30				
	:45				
20	:00				
	:15				
	:30				
	:45	Réunion de l'équipe de visiteurs à l'hôtel (SERA REMPLI PAR LE SECRETARIAT)			
21	:00				
	:15				
	:30				
	:45				
22	:00				
	:15				
	:30				
	:45				
23	:00				
	:15				
	:30				
	:45				

		PRÉSIDENT(S)	VICE-PRÉSIDENT(S)	VISITEURS GÉNÉRAUX	VISITEURS DE PROGRAMMES
7	:00	Rassemblement dans le hall de l'hôtel avant le départ pour l'établissement (ou plus tôt, selon la distance entre l'hôtel et l'établissement)			
	:15				
	:30				
	:45				
8	:00	Réunion avec le doyen concernant l'ensemble de la planification, les activités, l'organisation et la gestion en génie, discussion des problèmes cernés avant la visite, ainsi que des problèmes touchant le programme qui sont ressortis le dimanche après-midi.			Réunion avec le directeur du département ou le coordonnateur du programme de génie (ou son équivalent)
	:15				
	:30				
9	:00	Réunion avec le président de l'établissement			Visite d'un échantillon d'installations de premier cycle (avec présence d'étudiants), notamment : laboratoires, installations informatiques, ateliers, salles d'étude, locaux de clubs, installations d'enseignement, etc. ( <i>L'équipe de visiteurs peut déterminer si cette réunion devrait plutôt se tenir dans l'après-midi</i> )
	:15				
10	:00	Réunion avec le vice-recteur (pédagogique), ou son équivalent			Réunions avec les membres du corps professoral en génie (ou les responsables désignés), d'environ 30 minutes chacune. Selon le nombre de membres du corps professoral, il peut s'agir de réunions individuelles (préférable) ou de réunions de petits groupes de membres s'occupant de certains aspects du programme d'études (conception en ingénierie, cours de dernière année, vaste expérience de la conception en ingénierie, cours intermédiaires, cours d'introduction, cours à option, etc.)
	:15				
	:30	Réunion avec le vice-président, Finances et Administration (ou le chef des services financiers)			
11	:00	Réunion avec le directeur des services aux étudiants ou le bureau des services aux étudiants ( <i>Facultatif</i> ) Réunions : • Doyen des études supérieures • Registraire (admissions, équivalence de cours, crédits de transfert, etc.) • Vice-président, Recherche			
	:15				
	:30				
12	:00	Déjeuner informel avec le doyen et les doyens associés ( <i>À COORDONNER AVEC LE SECRETARIAT</i> )			Déjeuner de travail avec le directeur du département, les présidents associés et les coordonnateurs des programmes de génie
	:15				
13	:00	<i>(Facultatif)</i> Réunion avec le doyen des sciences (s'il est responsable des cours de mathématiques, chimie, physique, informatique, etc.)			Suite des réunions avec le corps professoral.  Réunion avec les assistants de laboratoire, les assistants à l'enseignement et les correcteurs.
	:15				
	:30	<i>(Si cela n'a pas été fait entre 11 h 15 et 12 h)</i>			
14	:00	Réunion avec le directeur des services aux étudiants ou le bureau des services aux étudiants			• Réunion avec les autres vice-présidents ou vice-présidents associés (relations extérieures et financement, services aux étudiants, ressources humaines, etc.)  • Visite de la bibliothèque et réunion avec les principaux responsables de la section du génie • Réunions au sujet des liens/interactions du programme avec les organismes de réglementation du génie et les groupes consultatifs de l'industrie
	:15				
	:30	<i>(Facultatif)</i> Réunions : • Doyen des études supérieures • Registraire (admissions, équivalence de cours, crédits de transfert, etc.) • Vice-président, Recherche			
15	:00				
	:15				
16	:00	Réunion avec les étudiants en génie qui font partie de clubs/associations de génie et qui participent à des activités/projets spéciaux (environ 15 étudiants). Le représentant local de la FCEG devrait participer à cette réunion. Il pourrait y avoir deux ou trois réunions en parallèle selon le nombre d'étudiants et le nombre de visiteurs généraux.			Réunions avec des étudiants en génie de toutes les années du programme (au moins 15 étudiants)
	:15				
	:30				
17	:00	Retour à l'hôtel			
	:15				
	:30				
	:45				
18	:00	Dîner de l'équipe de visiteurs à l'hôtel ou dans un restaurant de l'extérieur, à la discrétion de l'équipe de visiteurs ( <i>SERA REMPLI PAR LE SECRETARIAT</i> )			
	:15				
	:30				
19	:00				
	:15				
20	:00				
	:15				
	:30				
21	:00				
	:15				
	:30	Réunion de l'équipe du BA à l'hôtel ( <i>SERA REMPLI PAR LE SECRETARIAT</i> )			
22	:00				
	:15				
23	:00				
	:15				
	:30				

	PRÉSIDENT(S)	VICE-PRÉSIDENT(S)	VISITEURS GÉNÉRAUX	VISITEURS DE PROGRAMMES	
7	:00 :15 :30 :45	Rassemblement dans le hall de l'hôtel avant le départ pour l'établissement			
8	:00 :15 :30 :45	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 du mardi		Rencontre avec le directeur du département ou le directeur des programmes de génie (ou son équivalent) ; mise au point des changements apportés à l'horaire	
	:00 :15			Rencontre avec le personnel technique en génie	
9	:00 :15 :30 :45	Visite d'un échantillon d'installations de premier cycle (avec présence d'étudiants), notamment : laboratoires, installations informatiques, ateliers, salles d'étude, locaux de clubs, installations d'enseignement, etc. (autres que les installations visitées le dimanche).		Rencontre avec le personnel de bureau, le personnel administratif et les conseillers pédagogiques	
	:00 :15 :30 :45	Réunion avec : • Responsables de l'enseignement coopératif, de l'expérience de travail et (ou) des programmes de stages <i>Réunions facultatives :</i> • Doyen de la faculté d'administration pour les cours de gestion suivis par les étudiants en génie • Doyen associé ou autres membres du personnel responsables des dossiers des étudiants et des affaires pédagogiques • Doyen de la faculté des arts pour les cours de sciences humaines et sociales suivis par les étudiants en génie	( <i>Facultatif</i> ) Réunions avec les responsables des programmes portant sur les matières suivantes : • Communications • Mathématiques • Physique et laboratoires • Chimie et laboratoires	( <i>Suite, si nécessaire</i> ) Réunions avec les responsables des programmes portant sur les matières suivantes : • Sécurité au travail et sécurité des travailleurs • Impact de la technologie sur la société • Éthique, équité, gestion de l'environnement et durabilité • Économie de l'ingénierie • Gestion de projet • Français/communications	
10	:00 :15 :30 :45	(Si nécessaire) Poursuite des réunions individuelles avec les membres du corps professoral en génie (environ 30 minutes chacune).			
11	:00 :15 :30 :45	(Si le temps le permet) Les visiteurs de programmes commencent à préparer leurs rapports et déclarations finales.			
12	:00 :15 :30 :45				
13	:00 :15 :30 :45	Déjeuner de travail et réunion de l'équipe de visiteurs, préparation des rapports des visiteurs de programmes et de la déclaration finale. (À COORDONNER AVEC LE SECRETARIAT)			
14	:00 :15 :30 :45				
15	:00 :15 :30 :45	Réunion de bilan du BA et sommaire récapitulatif des observations du président de l'équipe au doyen, aux doyens associés, aux directeurs de départements et aux coordonnateurs de programmes			
16	:00 :15 :30 :45	Départ pour l'aéroport ou retour à l'hôtel			
17	:00 :15 :30 :45				
18	:00 :15 :30 :45				
19	:00 :15 :30 :45				
20	:00 :15 :30 :45				
21	:00 :15 :30 :45				
22	:00 :15 :30 :45				
23	:00 :15 :30 :45				