

# Manuel du visiteur général

Mise à jour : janvier 2017

**Bureau canadien d'agrément des programmes de génie**  
55, rue Metcalfe, bureau 300, Ottawa (Ontario) K1P 6L5  
Tél. : (613) 232-2474 / Télécopieur : (613) 230-5759  
[visites@ingenieurscanada.ca](mailto:visites@ingenieurscanada.ca)

## Table des matières

1. Introduction .....	2
2. Aperçu du processus d'agrément .....	3
<i>Étape 1. Le lancement du processus</i> .....	3
<i>Étape 2. L'équipe de visiteurs</i> .....	3
<i>Étape 3. Avant la visite</i> .....	3
<i>Étape 4. La visite d'agrément</i> .....	4
<i>Étape 5. Le Rapport de l'équipe de visiteurs</i> .....	4
<i>Étape 6. La décision d'agrément</i> .....	5
3. Rôle et responsabilités du visiteur général.....	6
4. Guide de préparation du Rapport de l'équipe de visiteurs .....	7
<i>Éléments liés au génie</i> .....	7
<i>Questions concernant la santé et la sécurité au travail</i> .....	9
<i>Questions concernant l'attribution du permis d'exercice</i> .....	10
<i>Rencontres avec des étudiants</i> .....	12
<i>Suggestions d'améliorations</i> .....	12

## 1. Introduction

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

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

## 2. Aperçu du processus d'agrément

Au Canada, le Bureau canadien d'agrément des programmes de génie est l'organisme chargé de l'agrément et du renouvellement de l'agrément des programmes de premier cycle en génie qui atteignent ou dépassent les normes admises pour l'inscription auprès des organismes de réglementation de la profession d'ingénieur. L'étudiant qui obtient son diplôme d'un programme agréé par le Bureau d'agrément est réputé avoir satisfait aux exigences universitaires requises pour l'obtention du permis d'exercice auprès des organismes de réglementation du Canada.

L'agrément est un processus progressif qui comporte six grandes étapes réparties sur une période d'environ 18 mois.

### *Étape 1. Le lancement du processus*

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

### *Étape 2. L'équipe de visiteurs*

Le Bureau canadien d'agrément des programmes de génie choisit, habituellement parmi ses membres ou anciens membres, le président de l'équipe de visiteurs. Le président nomme ensuite un vice-président et choisit des visiteurs de programme qui feront partie de l'équipe. Les VISITEURS GÉNÉRAUX sont sélectionnés par l'organisme de réglementation de la province dans laquelle est située l'établissement. Tous les membres de l'équipe de visiteurs doivent être des ingénieurs titulaires d'un permis d'exercice.

### *Étape 3. Avant la visite*

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

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

#### *Étape 4. La visite d'agrément*

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

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

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

#### *Étape 5. Le Rapport de l'équipe de visiteurs*

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

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

Le modèle de rédaction du rapport de l'équipe de visiteurs est accessible en ligne à <http://www.engineerscanada.ca/fr/ressources-en-matiere-dagrément>

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

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

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

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

### *Étape 6. La décision d'agrément*

Le Bureau canadien d'agrément des programmes de génie prend une décision d'agrément en se basant sur les informations recueillies pendant la visite d'agrément et/ou les rapports soumis par l'établissement à la demande du Bureau d'agrément. La plupart des décisions d'agrément sont prises au mois de juin de l'année qui suit la visite d'agrément, lors d'une réunion régulière du Bureau d'agrément. Avant la tenue de cette réunion, les documents pertinents sont soumis à l'examen de tous les membres du Bureau d'agrément. Un membre du Bureau d'agrément se voit attribuer le rôle de vérificateur principal, chargé d'effectuer une vérification en profondeur du ou des programmes et de formuler une motion sur laquelle le Bureau d'agrément se prononcera. Pendant la réunion, le président de l'équipe de visiteurs présente le programme visé par la demande d'agrément et le vérificateur principal amorce la discussion concernant le programme. Après discussion, les membres du Bureau d'agrément votent sur le statut d'agrément du programme.

Un programme peut être agréé pour une période maximale de six ans. Il arrive que cette période soit plus courte, si le Bureau d'agrément est préoccupé par certains aspects du programme ou pour faire en sorte que de futures activités d'agrément coïncident avec celles visant d'autres programmes offerts par le même établissement. Si le Bureau d'agrément estime qu'un programme faisant l'objet d'une demande de réagrément présente des faiblesses majeures, il peut émettre un Avis de retrait d'agrément. S'il détermine qu'un programme non agréé ne satisfait pas aux normes officielles publiées, Le Bureau d'agrément peut refuser l'agrément de ce programme.

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

### 3. Rôle et responsabilités du visiteur général

Le principal rôle du VISITEUR GÉNÉRAL est d'aider et de soutenir l'équipe de visiteurs dans l'examen et l'évaluation des différents aspects du ou des programmes à l'étude. Cela comprend souvent l'évaluation d'aspects tels que l'orientation professionnelle du programme, les questions de santé et de sécurité au travail, les projets des étudiants, les services et installations de soutien, ainsi que d'autres aspects déterminés par le président de l'équipe. Avant la visite, le président de l'équipe, ou toute autre personne désignée par lui, communiquera avec vous pour vous faire part de vos tâches et de votre horaire pendant la visite.

Si le VISITEUR GÉNÉRAL participe à des activités qui relèvent de la responsabilité d'autres membres de l'équipe, il devrait fournir à ces membres des commentaires destinés à être inclus dans leurs rapports.

Votre organisme provincial et territorial de réglementation du génie pourrait vous demander de fournir un rapport oral ou écrit de la visite d'agrément. Le Bureau canadien d'agrément des programmes de génie encourage cette pratique dans la mesure où elle ne compromet pas la confidentialité du processus d'agrément. Vous pouvez informer votre organisme de réglementation des compétences et des activités de l'équipe de visiteurs, de l'horaire de la visite ainsi que d'autres détails généraux donnant un aperçu global du déroulement de la visite. Cependant, les informations concernant la qualité de chaque programme de génie ainsi que les facteurs évalués au cours de la visite doivent demeurer confidentielles.

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

## 4. Guide de préparation du Rapport de l'équipe de visiteurs

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

### *Éléments liés au génie*

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



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

### *Questions concernant la santé et la sécurité au travail*

- |   |   |
|---|---|
| Culture liée à la sécurité dans le laboratoire  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Les étudiants de premier cycle sont-ils informés des procédures et de l'équipement de sécurité avant d'entrer dans le laboratoire ou de l'utiliser?</li><li>- Quel équipement de sécurité les étudiants de premier cycle sont-ils tenus d'utiliser (p. ex. : lunettes protectrices)?</li><li>- Quelles sont les mesures disciplinaires en cas de non-respect des procédures de sécurité au laboratoire?</li><li>- Comment les produits chimiques sont-ils entreposés? Comment y a-t-on accès?</li><li>- Comment les activités de laboratoire sont-elles supervisées (tant sur le plan des cours que de la recherche)?</li></ul> |
| Engagement de l'établissement en matière de sécurité  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Comment la santé et la sécurité au travail sont-elles assurées dans l'établissement?</li></ul>  |
| Exemple donné par le personnel  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Les instructeurs sont-ils au courant de la Loi sur la santé et la sécurité au travail, des procédures, etc.?</li><li>- Les instructeurs portent-ils de l'équipement de protection tel que lunettes, chaussures, casque, etc.?</li></ul>   |
| Équipement d'urgence  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Où les douches et les fontaines oculaires sont-elles situées?</li><li>- Les extincteurs d'incendie sont-ils facilement accessibles?</li></ul>   |
| Procédures d'urgence  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Les fiches signalétiques sont-elles à jour et affichées adéquatement?</li><li>- Les procédures d'urgence sont-elles affichées?</li><li>- Les procédures d'évacuation sont-elles passées en revue avec le corps professoral, le personnel et les étudiants?</li></ul>  |
| Appréciation des connaissances en matière de santé et de sécurité au travail par le corps professoral | <ul style="list-style-type: none"><li>- Comment les connaissances en matière de santé et de sécurité au travail sont-elles intégrées au programme d'études?</li></ul>   |
| Appréciation des connaissances en matière de santé et de sécurité au travail par les étudiants        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Les étudiants de premier cycle connaissent-ils la Loi?</li><li>- Comment les étudiants perçoivent-ils la Loi?</li></ul>   |
| Affichage de la Loi sur la santé et la  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Où la Loi est-elle affichée?</li></ul>  |

- |  |   |
|--|---|
| sécurité au travail  | - S'agit-il de la version la plus récente?  |
| Santé et sécurité au travail hors du contexte universitaire        | - Quel est le niveau de contrôle effectué par l'établissement à cet égard?<br>- Quelles sont les solutions en cas de lacunes?   |
| Santé et sécurité du public en matière de conception en ingénierie | - Les étudiants de premier cycle tiennent-ils compte de la santé et de la sécurité dans leurs projets de conception?<br>- Comment la santé et la sécurité du public sont-elles intégrées au programme d'études? |

### *Questions concernant l'attribution du permis d'exercice*

- |   |  |
|---|--|
| Perception par les étudiants de ce que représente le « permis d'exercice »  | - Comment les étudiants perçoivent-ils le titre « d'ingénieur »?<br>- Quels avantages les étudiants voient-ils à obtenir le permis d'exercice?<br>- Les étudiants peuvent-ils indiquer clairement les responsabilités se rattachant au permis (p. ex. : protection du public)?   |
| Compréhension par les étudiants du rôle de l'organisme d'attribution des permis   | - Quelle est pour les étudiants la définition de « l'auto-réglementation »?<br>- Les étudiants peuvent-ils indiquer clairement les fonctions de l'organisme d'attribution des permis (p. ex. : admissions, application des règlements, mesures disciplinaires)?<br>- Les étudiants peuvent-ils décrire comment le processus d'agrément du Bureau d'agrément s'inscrit dans le système d'attribution du permis? |
| Régularité des contacts entre les étudiants et l'organisme de réglementation provincial   | - Quel rapport existe-t-il entre les étudiants de premier cycle et l'organisme de réglementation provincial?<br>- Par quels moyens ces contacts sont-ils entretenus?   |
| Programmes et mesures incitatives de l'établissement visant à promouvoir l'obtention du permis par les membres du corps professoral | - Les membres du corps professoral sont-ils tenus d'avoir un permis d'exercice?<br>- Les cotisations annuelles ou autres frais (p. ex. : examens) sont-ils pris en charge par l'établissement?<br>- L'absence d'un permis est-elle pénalisée (p. ex. : rémunération au mérite retenue)?<br>- Par quels moyens le doyen encourage-t-il l'obtention du permis?   |

- Perception par les enseignants non titulaires d'un permis de ce que représente le « permis d'exercice »
- Comment les enseignants non titulaires d'un permis perçoivent-ils le titre « d'ingénieur »?
  - Quels avantages voient-ils dans l'obtention d'un permis d'exercice?
- Pourcentage d'ingénieurs titulaires d'un permis parmi le corps professoral
- Cette proportion se rapproche-t-elle de 100 %?
  - Raisons du pourcentage actuel (p. ex. : nouveaux employés n'ayant pas encore fait une demande de permis)?
  - Soutien du doyen envers l'obtention du permis d'exercice?
- Pourcentage de professeurs enseignant les sciences du génie et la conception en ingénierie qui sont titulaires d'un permis d'exercice
- Cette proportion se rapproche-t-elle de 100 %?
  - Raisons du pourcentage actuel (p. ex. : nouveaux employés n'ayant pas encore fait une demande de permis)?
  - Politique du doyen concernant l'affectation des professeurs qui enseignent les sciences du génie et la conception en ingénierie?

### *Rencontres avec des étudiants*

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

### *Suggestions d'améliorations*

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