



# Manuel des procédures d'agrément

Mise à jour : Octobre 2019

Table des matières

1. Avant-propos .....	2
2. Introduction.....	3
2.1 <i>Rôle du Bureau canadien d'agrément des programmes de génie</i> .....	3
2.2 <i>Mandat</i> .....	4
2.3 <i>But de l'agrément et normes d'agrément</i> .....	4
3. Procédures .....	4
3.1 <i>L'équipe de visiteurs</i> .....	5
3.2 <i>Préparation de la visite</i> .....	6
3.3 <i>La visite</i> .....	7
3.4 <i>Rapports de l'équipe de visiteurs</i> .....	10
3.5 <i>Activités suivant la visite</i> .....	10
Annexe A : Calendrier des visites d'agrément .....	12
<i>Introduction</i> .....	12
A.1 <i>Visites d'agrément</i> .....	12
A.2 <i>Nouvelles visites anticipées</i> .....	15
Annexe B : Visites spéciales .....	17

## 1. Avant-propos

Le fonctionnement du Bureau canadien d'agrément des programmes de génie est régi par l'Énoncé de politique du Bureau canadien d'agrément des programmes de génie, qui est contenu dans le rapport annuel du Bureau d'agrément 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 de concert 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 qui a présenté une demande d'agrément de ses 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 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

Ces documents sont disponibles sur demande auprès secrétariat du Bureau d'agrément ou peuvent être téléchargés du site Web d'Ingénieurs Canada à <http://www.engineerscanada.ca/fr/ressources-en-matiere-dagrément>.

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'agrément des programmes d'ingénierie » (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 associations d'ingénieurs, 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 programme 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 des organismes de réglementation provinciaux et territoriaux partout au Canada.

Le Bureau d'agrément se compose de quinze ingénieurs provenant des secteurs privé, public et universitaire. Les membres du Bureau d'agrément 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 et avec l'assentiment de l'organisme de réglementation compétent. Une équipe d'ingénieurs chevronnés est alors constituée, composée d'un président, de spécialistes pour chacun des programmes à évaluer, et d'ingénieurs représentant l'association locale. Pourvue de documents, dont un questionnaire détaillé déjà rempli par l'établissement d'enseignement, l'équipe rencontre les administrateurs, le corps enseignant, les étudiants et le personnel des départements visés.

L'équipe examine ensuite les compétences universitaires et professionnelles du corps enseignant, 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 les étudiants les plus avancés, 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 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 section Mandat du rapport annuel *Normes et procédures d'agrément*. L'évaluation des programmes de génie est un processus nécessaire pour agréer, en collaboration avec les organismes provinciaux et territoriaux de réglementation du génie, les programmes canadiens de formation en génie pour s'assurer qu'ils respectent ou dépassent les normes éducatives établies pour l'obtention du permis d'exercice dans les provinces et territoires du Canada.

## 2.3 But de l'agrément et normes d'agrément

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). Bien que le Bureau d'agrément envisage d'un œil favorable les écarts mineurs à ses normes s'il est convaincu qu'une innovation judicieuse est déjà engagée dans le cadre d'un programme d'études en génie, il incombe à l'établissement d'enseignement de le convaincre que les objectifs et les normes d'agrément sont quand même respectés.

## 3. Procédures

La section Procédures 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
- 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

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*

Une équipe de visiteurs se compose d'un président d'équipe, d'un vice-président, d'un ou plusieurs visiteurs de programmes, d'un ou plusieurs visiteurs généraux et d'observateurs ou d'experts au besoin.

Les membres de l'équipe sont des ingénieurs chevronnés provenant des milieux universitaire et non universitaire, choisis en fonction de leur stature professionnelle; ils sont choisis également pour l'étendue de leurs connaissances et leur capacité à évaluer des programmes modernes d'ingénierie en fonction d'objectifs globaux. Chaque membre de l'équipe **doit** être un ingénieur titulaire d'un permis au Canada, **doit** maîtriser, à l'oral et à l'écrit, la langue d'enseignement de l'établissement et ne devrait pas se trouver en conflit d'intérêt du fait de sa participation à l'équipe (c'est-à-dire qu'il ne devrait pas être un ancien étudiant ou employé de l'établissement à visiter, ni être parent d'un étudiant du programme, ni être associé de quelque façon avec l'établissement, par exemple en tant que membre d'un comité consultatif ou d'un comité d'enquête, ou comme professeur à temps partiel, etc.).

Chaque membre de l'équipe de visiteurs agit de fait comme rapporteur qui prend note des informations et les interprète de façon à aider le Bureau d'agrément et l'établissement à analyser les points forts et les points faibles des programmes examinés. Le processus en entier est de nature confidentielle : les membres d'une équipe de visiteurs ne sont pas autorisés à commenter les conclusions de l'équipe, sauf en empruntant les voies normales du Bureau d'agrément. La décision finale concernant l'agrément est prise par le Bureau d'agrément.

#### **Président de l'équipe**

Le président de l'équipe est choisi par le Bureau d'agrément, habituellement parmi ses membres actuels ou ses anciens membres récents; l'entière responsabilité de la visite d'agrément relève de cette personne. C'est le président de l'équipe qui choisit le vice-président ainsi que les autres membres de l'équipe; les membres et le secrétariat du Bureau d'agrément peuvent toutefois le seconder à cet égard. Le président de l'équipe distribue les tâches à chaque membre de l'équipe selon le besoin.

En plus de connaître le questionnaire en vigueur et l'information connexe fournie aux membres de l'équipe par l'établissement, le président de l'équipe doit prendre connaissance des rapports précédents et des décisions d'agrément antérieures concernant l'établissement. Il doit s'assurer que les membres de l'équipe disposent de toute la documentation nécessaire aux tâches assignées.

C'est également au président de l'équipe qu'il incombe de fixer la date de la visite en collaboration avec le doyen (ou son mandataire) et de prendre les dispositions concernant l'hébergement des visiteurs, les salles de réunion et l'horaire de la visite; il doit s'assurer que les membres de l'équipe ont reçu cette information. Enfin, le président de l'équipe doit superviser la préparation du rapport et soumettre un rapport complet au Bureau d'agrément.

### **Vice-président**

La nomination d'un vice-président, choisi par le président de l'équipe, est recommandée lorsque la visite couvre tous les programmes d'un établissement ou plus de trois programmes. Cette personne s'occupe habituellement de la partie « tronc commun » des programmes et seconde le président dans ses activités. En outre, le vice-président peut remplacer le président de l'équipe ou un visiteur de programmes, en cas d'absence imprévue. En raison de cette possibilité et dans le but d'assurer une bonne direction à l'équipe et une évaluation juste du programme, il est recommandé que le vice-président soit choisi parmi les membres actuels ou les anciens membres récents du Bureau d'agrément ou du Conseil canadien des doyens d'ingénierie et des sciences appliquées.

### **Visiteurs de programmes**

Les visiteurs de programmes sont choisis par le président de l'équipe et sont responsables de l'évaluation de programmes particuliers; il y a habituellement un visiteur par programme. Toutefois, lorsque les contenus de deux programmes offerts par le même département se recoupent substantiellement, il peut arriver qu'un seul visiteur y soit affecté. Par ailleurs, plusieurs visiteurs peuvent être affectés à un même programme si ce dernier contient plusieurs options très différentes, ce qui peut également arriver dans le cas de spécialités nouvelles ou peu communes.

### **Visiteurs généraux**

Les visiteurs généraux sont des ingénieurs d'expérience, qui ne travaillent habituellement pas à temps plein dans le milieu universitaire et qui portent les besoins de formation de la profession à l'attention de l'établissement, de l'équipe de visiteurs et du Bureau canadien d'agrément des programmes de génie. Les visiteurs généraux sont choisis par l'organisme de réglementation provincial/territorial du génie. Il doit y avoir au moins un visiteur général par équipe, mais deux sont nommés lorsqu'il y a plusieurs programmes à évaluer. Leur rôle englobe l'évaluation des questions touchant notamment le permis d'exercice, les entrevues et les projets d'étudiants, les questions de santé et de sécurité au travail, les services et installations de soutien. Une fois qu'ils ont été approuvés, les noms des visiteurs généraux sont communiqués au président de l'équipe.

### **Visiteurs spéciaux, observateurs et experts**

Les visiteurs spéciaux, les observateurs et les experts sont nommés, au besoin, par le Bureau canadien d'agrément des programmes de génie, avec l'assentiment du président de l'équipe et de l'établissement.

## ***3.2 Préparation de la visite***

Les procédures entourant la visite d'agrément sont normalement déclenchées par la réception, au secrétariat du Bureau canadien d'agrément des programmes de génie, d'une Demande d'agrément soumise par un établissement. Cette demande doit être reçue avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'année civile pendant laquelle commence le cycle de visites. Le calendrier des événements de visites d'agrément est présenté à l'[annexe A](#) du présent document.

Dès la réception de la Demande d'agrément, le secrétariat du Bureau d'agrément entreprend les procédures nécessaires pour faire parvenir à l'établissement tous les documents requis (le

questionnaire, les manuels, etc.) et pour permettre au Bureau de sélectionner le président de l'équipe de visiteurs. Le secrétariat fait parvenir au président 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'approbation du doyen ou de son mandataire) 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 de l'équipe (avec leurs adresses de courriel) est remise à l'établissement, qui doit faire parvenir à chacun, ainsi qu'au secrétariat du Bureau d'agrément, copie du questionnaire dûment rempli avec la documentation connexe; ces documents doivent être reçus au moins 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 de l'établissement (ou son mandataire) conviennent de l'horaire de la visite, ce qui comprend notamment les entrevues avec les professeurs, les étudiants, le personnel des services et des installations de soutien, et avec les membres de l'administration. Une fois établi, cet horaire doit être suivi le plus rigoureusement possible.

Le président de l'équipe et le doyen (ou son mandataire) prennent les dispositions nécessaires pour l'hébergement, les repas sur place, les salles de réunion, etc. Cela fait, le président de l'équipe en informe les membres.

Plans de cours, des exemples d'échantillons de travaux et d'examens notés, de fiches d'instructions de laboratoire, de relevés de notes, de rapports et de travaux d'étudiants et autres rapports importants, de modèles ou d'appareils construits par des étudiants et de tout autre exemple de réalisations d'étudiants doivent être rassemblés et mis à la disposition de l'équipe pendant la visite. Les visiteurs doivent également avoir accès aux autres documents semblables utilisés par les professeurs dans les programmes à évaluer.

### 3.3 *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;



- 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 avancés, 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 les directeurs de départements responsables des programmes afin de passer en revue les points forts et les faibles perçus des programmes et d'indiquer les questions à considérer.

Voici un horaire type de 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. Quand on prévoit des complications ou qu'il y a un grand nombre de programmes, le président de l'équipe aura avantage à réunir l'équipe au milieu de l'après-midi précédent afin d'avoir suffisamment de temps pour organiser toutes les activités de l'équipe. Lors de cette première réunion, le président en profite pour passer en revue l'horaire de la visite, les dispositions prises avec l'établissement, les tâches assignées à chacun et les renseignements contenus dans le questionnaire et les autres documents soumis par l'établissement. Lorsqu'ils sont disponibles, les documents suivants concernant les programmes à évaluer sont remis aux membres de l'équipe :

- les plus récentes lettres de décision d'agrément du président du Bureau d'agrément
- les plus récents rapports de visites d'agrément
- les rapports provisoires découlant de décisions d'agrément antérieures soumis au Bureau d'agrément
- toute autre correspondance pertinente échangée par le Bureau d'agrément et l'établissement.

Lors de l'examen des rapports de visites antérieures, l'équipe de visiteurs doit faire preuve de circonspection, car ces rapports peuvent contenir de l'information désuète ou peuvent présenter des opinions personnelles qui divergent de la position officielle du Bureau d'agrément; les lettres de décision du président du Bureau d'agrément constituent les seuls documents reflétant la position officielle du Bureau d'agrément.

Après avoir passé en revue toute la documentation, 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 l'examen d'un certain programme ou d'une question bien particulière, 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.

### **Premier jour**

**Matin** : Il est souhaitable que toute l'équipe rencontre le doyen et les directeurs de départements dès le début de la visite. Le président de l'équipe devrait diriger cette réunion de façon qu'elle ne dure pas plus d'une heure. 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. Dès la fin de cette réunion, les membres de l'équipe commencent leurs propres visites par une rencontre avec les directeurs de départements respectifs.

**Déjeuner-rencontre** : Si l'établissement désire inviter l'équipe à déjeuner, 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 déjeuner, qui ne devrait pas durer plus d'une heure. Il va sans dire que cette invitation à déjeuner doit venir de l'établissement sans aucune incitation de la part de l'équipe.

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

**Soirée** : L'équipe devrait se réunir pour le dîner ou immédiatement après. Cet échange de vues, qui dure normalement toute la soirée du premier jour, est très important. C'est le moment pour les membres de l'équipe d'échanger leurs constatations. Ils doivent alors discuter des points forts et des faibles qu'ils ont trouvés et vérifier leur bien-fondé auprès des autres membres de l'équipe. Il importe d'établir si ces points forts et ces faibles s'appliquent à l'ensemble de la faculté 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** : Chaque membre de l'équipe devrait pouvoir terminer le travail qui lui avait été assigné. Toutes les vérifications supplémentaires à faire, à la suite de la réunion de la veille, doivent alors être effectuées.

**Déjeuner** : L'équipe se réunit à huis clos pour le déjeuner. Les membres discutent des constatations, y compris les points forts et les faibles qui feront partie de leurs rapports et qui seront exposés dans le compte rendu de fin de visite. Les conclusions 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 son rapport de visite; l'établissement **ne doit pas** obtenir copie de ces rapports à ce moment-là.

**Après-midi :** À la suite de l'entente intervenue entre les membres de l'équipe quant à leurs constatations et leurs conclusions (voir ci-dessus), l'équipe au complet devrait rencontrer le doyen (et les directeurs de départements, au gré du doyen) pour passer en revue ses constatations et pour discuter des points forts et des faibles qu'elle a observés.

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. 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 rencontre, d'une durée approximative d'une heure, met fin à la visite.

### 3.4 *Rapports 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 du compte rendu de fin de visite.

Le président de l'équipe rédige le *Rapport de l'équipe de visiteurs*, comprenant une description du déroulement de la visite, ses propres constatations sur sa part de la tâche et un résumé des constatations des membres de l'équipe telles que présentées en détail dans leurs propres rapports. Le rapport intégré de l'équipe de visiteurs doit parvenir au secrétariat du Bureau d'agrément **dans les quatre à six semaines qui suivent la visite.**

### 3.5 *Activités suivant la visite*

Sur réception du rapport de l'équipe de visiteurs, le secrétariat du Bureau d'agrément transmet une copie de ce rapport au membre du comité exécutif du Bureau canadien d'agrément des programmes de génie désigné comme « réviseur » de ce rapport. Le réviseur passe le rapport en revue afin de s'assurer que son contenu est conforme aux politiques du Bureau d'agrément, à savoir qu'il ne renferme pas de recommandations à l'intention du Bureau d'agrément ni de commentaires sur des sujets étrangers au mandat du Bureau d'agrément en matière d'agrément : de tels énoncés, le cas échéant, sont supprimés. Le réviseur approuve alors le rapport pour qu'il soit transmis à l'établissement d'enseignement.

Le secrétariat du Bureau d'agrément transmet le rapport révisé à 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, 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 et le président de l'équipe afin de s'assurer que le Dossier de décision d'agrément est bien exact et complet. Le doyen a l'occasion de fournir des explications finales (éclaircissements, mises à jour) à propos du Dossier de décision d'agrément, explications qu'examinera le Bureau d'agrément. Le doyen reçoit tous les documents à inclure dans le Dossier de décision d'agrément avant la réunion.

Normalement, le Bureau d'agrément tient sa réunion de décisions d'agrément en juin de chaque année. 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 des décisions par l'entremise de son doyen et de son président ou recteur. Le doyen reçoit des explications complètes concernant les 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 visites d'agrément

Veillez consulter régulièrement notre site Web pour obtenir de l'information à jour :  
<http://www.engineerscanada.ca/fr/ressources-en-matiere-dagrement>.

### *Introduction*

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

Les **visites d'agrément** sont réalisées en à travers novembre et février pour les programmes dont la période d'agrément se termine le 30 juin suivant ou pour les nouveaux programmes dont la première cohorte de diplômés sera promue le printemps suivant. Les demandes pour ces visites doivent être reçues au secrétariat du Bureau d'agrément au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier de l'année civile 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.

De **nouvelles visites anticipées** peuvent être réalisées pendant l'automne ou l'hiver qui suit 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.

### *A.1 Visites d'agrément*

**Juin (année)** est le moment de la réunion printanière du Bureau d'agrément où se prennent les décisions concernant l'agrément possible des programmes non agréés et de ceux dont l'agrément est à renouveler.

#### **A.1.1 Octobre (année-2)**

On rappelle aux établissements que la période d'agrément se termine le 30 juin (année) et qu'il leur faudra soumettre officiellement une demande de visite d'agrément au plus tard le **1<sup>er</sup> janvier (année-1)**. L'établissement soumet un formulaire de demande d'agrément au secrétariat du Bureau d'agrément.

#### **A.1.2 Novembre (année-2) à février (année-1)**

La documentation pertinente (questionnaire, etc.) est transmise à l'établissement. L'organisme de réglementation provincial/territorial compétent est avisé de la demande d'agrément.

#### **A.1.3 1<sup>er</sup> janvier (année-1)**

La date limite de réception de la demande d'agrément. Cette échéance s'applique autant aux programmes agréés dont l'agrément se termine le 30 juin (année) qu'aux programmes non agréés ayant des finissants devant obtenir leur diplôme en (année).

**A.1.4 Février — mars (année-1)**

Le Bureau d'agrément nomme le président de l'équipe de visiteurs. Le secrétariat du Bureau d'agrément fournit au président de l'équipe la documentation nécessaire à l'organisation et à la réalisation de la visite. Le président de l'équipe et le doyen de l'établissement (ou son mandataire) conviennent de la date de la visite.

**A.1.5 Mars à mai (année-1)**

Le secrétariat du Bureau d'agrément s'entend avec l'organisme de réglementation provincial/territorial sur la nomination du ou des visiteurs généraux. Le président de l'équipe choisit le vice-président ainsi que les visiteurs de programmes et obtient l'assentiment du doyen (ou son mandataire) concernant ces personnes.

**A.1.6 Juillet à septembre (année-1)**

Le secrétariat du Bureau d'agrément transmet aux membres de l'équipe les documents nécessaires à la visite; de son côté, l'établissement reçoit les coordonnées des membres de l'équipe afin de pouvoir transmettre à chacun, ainsi qu'au secrétariat du Bureau d'agrément, copie du questionnaire dûment rempli et des documents connexes. Le président de l'équipe s'entend avec l'établissement sur les dispositions nécessaires à la tenue de la visite (horaire de la visite, hébergement, etc.) et en informe les membres de son équipe.

**A.1.7 Huit semaines avant la visite**

Chaque membre de l'équipe reçoit le questionnaire dûment rempli et la documentation connexe. Chacun devrait avertir le président de l'équipe que tout a été ou n'a pas été reçu. Si la documentation adéquate requise n'est pas reçue, le comité exécutif du Bureau d'agrément peut, après avoir consulté le président d'équipe de visiteurs, annuler la visite.

**A.1.8 Octobre ou décembre (année-1)**

**Janvier — février (année)**

La visite d'agrément, d'une durée normale de trois jours, est effectuée. (Pour plus de détails sur l'horaire de la visite, voir l'[article 3.3](#) du présent manuel).

**A.1.9 Après la visite**

Les membres de l'équipe doivent remettre leurs rapports de visite d'agrément au président de l'équipe au plus tard deux semaines après la visite.

**A.1.10 Quatre à six semaines après la visite**

Le président de l'équipe soumet le *Rapport de l'équipe de visiteurs* au secrétariat du Bureau d'agrément.

**A.1.11 Janvier — mars (année)**

Le réviseur du Bureau d'agrément passe en revue le *Rapport de l'équipe de visiteurs*. Le secrétariat du Bureau d'agrément transmet le rapport révisé à l'établissement pour examen et commentaires.

**A.1.12 Février — mars (année)**

Le secrétariat du Bureau d'agrément reçoit les commentaires de l'établissement et les transmet au président de l'équipe pour commentaires; ces derniers sont à leur tour transmis au doyen.

**A.1.13 Mai (année)**

Les **Dossiers de décisions d'agrément** sont préparés par le secrétariat du Bureau d'agrément et remis à tous les membres du Bureau d'agrément. Le doyen reçoit tous les documents à inclure dans le Dossier de décision d'agrément avant la réunion.

**A.1.14 Juin (année)**

Tenue de la réunion du Bureau d'agrément et prise des décisions d'agrément.

Le président du Bureau d'agrément envoie à l'établissement une lettre de décision(s) d'agrément, et les membres de l'équipe qui ont visité l'établissement sont informés de la ou des décisions.

**A.1.15 Novembre (année)**

Le rapport du Bureau d'agrément est publié avec la liste de tous les programmes agréés.

## A.2 *Nouvelles visites anticipées*

**Juin (année)** est le mois au cours duquel la décision du Bureau d'agrément de refuser l'agrément d'un programme non agréé est transmise à l'établissement.

### A.2.1 **Dans les 60 jours qui suivent la réception de la lettre de refus d'agrément**

Le secrétariat du Bureau d'agrément doit recevoir la demande de nouvelle visite anticipée dans les 60 jours qui suivent la réception de la lettre 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.)

### A.2.2 **Dans les quatre semaines qui suivent la réception de la demande de nouvelle visite anticipée**

Le comité exécutif du Bureau d'agrément accepte ou refuse la demande de nouvelle visite anticipée. Lorsque la demande est acceptée, une visite est fixée; elle a lieu habituellement au cours de l'hiver qui suit (c.-à-d. en janvier ou en février).

### A.2.3 **Septembre (année)**

La documentation pertinente (questionnaire, etc.) est transmise à l'établissement. L'organisme de réglementation provincial/territorial compétent est avisé de la demande d'agrément.

Le Bureau d'agrément nomme le président de l'équipe de visiteurs. Le secrétariat du Bureau d'agrément fournit au président de l'équipe la documentation nécessaire à l'organisation et à la réalisation de la visite. Le président de l'équipe et le doyen de l'établissement (ou son mandataire) conviennent de la date de la visite.

Le secrétariat du Bureau d'agrément s'entend avec l'organisme de réglementation provincial/territorial sur la nomination du ou des visiteurs généraux. Le président de l'équipe choisit le vice-président ainsi que les visiteurs de programmes et obtient l'assentiment du doyen (ou son mandataire) concernant ces personnes.

### A.2.4 **Octobre (année)**

Le secrétariat du Bureau d'agrément transmet aux membres de l'équipe les documents nécessaires à la visite; de son côté, l'établissement reçoit les coordonnées des membres de l'équipe afin de pouvoir transmettre à chacun, ainsi qu'au secrétariat du Bureau d'agrément, copie du questionnaire dûment rempli et des documents connexes. Le président de l'équipe s'entend avec l'établissement sur les dispositions nécessaires à la tenue de la visite (horaire de la visite, hébergement, etc.) et en informe les membres de son équipe.

### A.2.5 **Décembre (année)**

Chaque membre de l'équipe reçoit le questionnaire dûment rempli et la documentation connexe. Chacun devrait avertir le président de l'équipe que tout a été ou n'a pas été reçu. Si la documentation adéquate requise n'est pas reçue, le comité exécutif du Bureau d'agrément peut, après avoir consulté le président d'équipe de visiteurs, annuler la visite.



**A.2.6 Janvier (année+1)**

La visite d'agrément, d'une durée normale de trois jours, est effectuée. (Pour plus de détails sur l'horaire de la visite, voir l'[article 3.3](#) du présent manuel).

**A.2.7 Après la visite**

Les membres de l'équipe doivent remettre leurs rapports de visite d'agrément au président de l'équipe au plus tard une semaine après la visite.

**A.2.8 Quatre à six semaines après la visite**

Le président de l'équipe soumet le *Rapport de l'équipe de visiteurs* au secrétariat du Bureau d'agrément. Le réviseur du Bureau d'agrément passe en revue le *Rapport de l'équipe de visiteurs*. Le secrétariat du Bureau d'agrément transmet le rapport révisé à l'établissement pour examen et commentaires.

**A.2.9 Mars (année+1)**

Le secrétariat du Bureau d'agrément reçoit les commentaires de l'établissement et les transmet au président de l'équipe pour commentaires; ces derniers sont à leur tour transmis au doyen.

**A.2.10 Avril (année+1)**

Les **Dossiers de décisions d'agrément** sont préparés par le secrétariat du Bureau d'agrément et remis à tous les membres du Bureau d'agrément. Le doyen reçoit tous les documents à inclure dans le Dossier de décision d'agrément avant la réunion.

**A.2.11 Juin (année+1)**

Tenue de la réunion du Bureau d'agrément et prise des décisions d'agrément.

Le président du Bureau d'agrément envoie à l'établissement une lettre de décision(s) d'agrément, et les membres de l'équipe qui ont visité l'établissement sont informés de la ou des décisions.

**A.2.12 Novembre (année+1)**

Le rapport du Bureau d'agrément est publié avec la liste de tous les programmes agréés.

## Annexe B : Visites spéciales

Dans les cas où des parties entières du ou des programmes en quête d'agrément sont données dans plus d'un établissement, d'une faculté ou d'un département, ou dans des installations satellites, l'établissement qui demande l'agrément doit en informer le secrétariat du Bureau d'agrément dans son formulaire de demande d'agrément.

Voici quelques exemples de cas de ce genre :

- un programme de génie (ou une partie d'un programme de génie) relevant du contrôle administratif d'une faculté autre que la faculté de génie;
- des parties d'un programme offertes dans un autre campus universitaire, avec parachèvement du programme au campus principal;
- ententes officielles entre des établissements où il est prévu que certaines parties d'un programme sont données dans un établissement (ou plus), suivies d'études complémentaires et de l'obtention du diplôme dans l'établissement qui demande l'agrément;
- un programme de génie offert conjointement par deux établissements.

Le Bureau canadien d'agrément des programmes de génie peut établir des procédures de visites spéciales pour de tels cas. Normalement, toutes les entités intervenant dans la présentation du programme devront faire l'objet d'une visite. La relation entre les établissements ou les entités et le programme en quête d'agrément sera évaluée.

L'établissement qui demande l'agrément doit communiquer avec le secrétariat du Bureau d'agrément afin de déterminer quelle section du questionnaire (et quelle documentation connexe) doit être remplie par chaque établissement ou entité. De plus, l'établissement qui demande l'agrément doit expliquer clairement les contributions et les responsabilités de chaque entité participante.

Les dispositions pour la visite sont prises conjointement par l'établissement, le président de l'équipe de visiteurs et le secrétariat du Bureau d'agrément. Par exemple, quand des parties d'un programme sont données dans plus d'un endroit, les aspects suivants doivent être pris en compte :

- les divers endroits peuvent être visités en même temps (**visite parallèle**) ou l'un après l'autre (**visite séquentielle**). Le président de l'équipe doit participer à toutes les étapes, que les visites soient parallèles ou séquentielles;
- dans le cas d'une **visite parallèle**, il faut un visiteur distinct pour chaque programme dans chaque endroit. L'équipe complète devrait se réunir au début et à la fin de la visite. Tous les membres de l'équipe devraient participer au compte rendu de fin de visite.
- dans le cas d'une **visite séquentielle**, l'on peut employer un seul visiteur par programme, mais la visite demandera alors beaucoup plus de temps. Le président de l'équipe devrait rencontrer chaque visiteur au tout début pour planifier la visite. Normalement, l'on visitera d'abord les cours donnés en début de programme. Les visiteurs chargés de cette partie de la visite se joignent ensuite aux autres membres, afin d'assister à la réunion finale de l'équipe et de participer au compte rendu de fin de visite.