



Description des rôles des membres de l'équipe de visiteurs du Bureau canadien d'agrément des programmes de génie

Table des matières

Objectifs de l'agrément, qualifications et structure de l'équipe de visiteurs.....	3
Rôle du président de l'équipe de visiteurs (PEV).....	4
Principales responsabilités	4
Temps à consacrer	7
Soutien et formation	8
Nomination.....	8
Rôle du vice-président de l'équipe de visiteurs (VPEV).....	9
Principales responsabilités	9
Temps à consacrer	11
Soutien et formation	11
Nomination.....	11
Rôle du visiteur de programme (VP)	12
Principales responsabilités	12
Temps à consacrer.....	13
Soutien et formation	14
Nomination.....	14
Rôle du visiteur général*	15
Principales responsabilités	15
Temps à consacrer.....	17
Soutien et formation	17
Nomination.....	17
Présentation de candidature.....	18
Tableau 1. Rubrique Qualifications de l'équipe de visiteurs.	19

***Mise à jour pour le cycle de visites d'agrément 2023-2024**

Le BCAPG a été informé qu'à partir du cycle de visites d'agrément 2023-2024, les organismes provinciaux et territoriaux de réglementation du génie ne nommeront plus de VG aux équipes du BCAPG chargées des visites d'agrément. Les organismes de réglementation peuvent choisir d'envoyer un observateur à une visite d'agrément. Cette modification de la composition de l'équipe sera gérée à l'interne par les présidents des équipes de visiteurs du BCAPG et par le secrétariat. Pour toute question ou préoccupation, les programmes qui accueillent des visites au cours du cycle de 2023-2024 sont invités à discuter de cette modification de la composition de l'équipe avec leur président de l'équipe de visiteurs ou le secrétariat du BCAPG.

Objectifs de l'agrément, qualifications et structure de l'équipe de visiteurs

Le Bureau canadien d'agrément des programmes de génie (BCAPG) détermine, à l'intention des organismes de réglementation du génie, les programmes de génie dont les diplômés possèdent la formation universitaire nécessaire à l'exercice de la profession d'ingénieur au Canada. Le processus d'agrément met l'accent sur la qualité des étudiants, du corps professoral, du personnel de soutien, du programme d'études et des installations pédagogiques.

Tous les membres de l'équipe de visiteurs (EV) sont des ingénieurs d'expérience, provenant autant du monde universitaire que non universitaire. Ils sont sélectionnés sur la base de leur expérience au sein de la profession, de leur connaissance du processus de réglementation du génie et de leur capacité à avoir une perspective assez large sur les programmes modernes d'études en génie et à les évaluer par rapport à des objectifs globaux. En outre, les membres de l'équipe de visiteurs :

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

Le président de l'équipe de visiteurs (PEV) choisit un vice-président (VPEV) ainsi que des visiteurs de programmes (VP) qui sont responsables d'évaluer certains programmes en particulier. Le vice-président (VPEV) est nommé par le comité exécutif du BCAPG, en concertation avec le PEV, parmi les membres actuels du BCAPG ou, dans des cas exceptionnels, parmi les membres récents du BCAPG. Nommé par l'organisme de réglementation, le visiteur général (VG) adopte une perspective plus large. Un VG peut avoir de l'expertise dans n'importe quelle discipline du génie. En général, toute l'équipe visite l'établissement d'enseignement supérieur (EES) pendant trois journées et demie (généralement, du samedi au mardi).

Les Normes et procédures d'agrément constituent la base de l'évaluation du programme. Des commentaires et des préoccupations qui ne correspondent pas directement à ces normes peuvent être portés à l'attention de l'EES, mais ils ne seront pas abordés dans le cadre du processus de délibération du BCAPG.

Description du rôle du président de l'équipe de visiteurs

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

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

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

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

Principales responsabilités

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

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

Responsabilités du PEV avant la visite :

- Assurer la coordination avec l'EES pour confirmer les dates de la visite d'agrément et communiquer les dates de la visite au secrétariat du BCAPG dès qu'elles sont décidées.
- Déterminer si l'EV aura besoin du soutien du secrétariat du BCAPG à l'établissement d'enseignement supérieur ou à Ottawa, et confirmer les besoins de soutien auprès du secrétariat du BCAPG. En règle générale, les visites portant sur un ou deux programmes à évaluer ne nécessitent pas l'intervention du secrétariat sur les lieux.
- Identifier les membres potentiels de l'EV, y compris les vice-présidents (VPEV) et les visiteurs de programme (V), confirmer leur volonté et leur disponibilité à participer à la visite d'agrément s'ils sont approuvés par le secrétariat du BCAPG, et fournir leurs noms et adresses de courrier électronique au secrétariat.
 - L'EV devrait comprendre au moins un autre membre du BCAPG, normalement en tant que VPEV, qui peut diriger l'EV si le PEV n'est pas en mesure de continuer à jouer ce rôle.
 - L'EV devrait comprendre un mélange de visiteurs expérimentés et de nouveaux visiteurs.
 - Le recrutement de l'EV devrait suivre les pratiques optimales en termes d'équité, de diversité et d'inclusion (EDI), inclure des membres des milieux universitaire et non universitaire, et être équilibré au niveau régional.
 - Les membres potentiels de l'EV (en particulier les nouveaux membres) qui n'ont jamais participé à une visite avec le PEV devraient être interviewés par le PEV pour s'assurer qu'ils conviennent bien à la visite et pour identifier toute exigence particulière en matière de formation.
 - Pour les visites de plus de 6 programmes, le PEV peut souhaiter avoir deux VPEV.
 - Pour les nouveaux programmes, deux VP sont désignés, l'un issu du monde universitaire et l'autre étant un ingénieur titulaire en exercice.
 - Si un VP participe à sa première visite, un second VP plus expérimenté peut être ajouté à l'équipe.

- Établir une relation de travail efficace et collaborative avec le responsable désigné de l'EES au moins six mois avant la visite.
 - S'assurer que le responsable désigné comprend les exigences relatives aux documents préalables autres que le Questionnaire, les Documents d'appui et les tableaux de données.
 - Convenir des dates auxquelles ces documents supplémentaires seront mis à la disposition de l'EV.
 - Convenir de la méthode d'accès électronique à distance aux documents supplémentaires par l'EV.
 - Élaborer un calendrier efficace et efficient qui évite les réunions inutiles et laisse une certaine latitude pour les réunions supplémentaires qui pourraient s'avérer nécessaires au cours de la visite.
 - Convenir de la procédure à suivre pour que les questions de l'EV soient traitées par l'EES avant les dates de la visite.

- Se coordonner avec le secrétariat et l'EV pour ce qui concerne les déplacements et la logistique, y compris les repas et le transport vers et depuis l'aéroport, et l'EES.

- S'assurer que les membres de l'EV sont informés des questions ou préoccupations soulevées lors de la visite précédente, telles que décrites dans la lettre du BCAPG adressée à l'EES, et qui pourraient nécessiter une attention particulière.

- Élaborer un plan de travail et confirmer les dates des réunions de l'EV avant la visite.
 - Une réunion d'introduction en ligne de l'EV au moins trois mois avant la visite, afin de fournir une vue d'ensemble de l'agrément et du travail de l'EV, et de s'assurer que les membres de l'EV ont une compréhension commune des attentes (par exemple, n'évaluer les programmes qu'en fonction des normes publiés).
 - Une réunion en ligne de l'EV dans la semaine qui suit la fourniture du Questionnaire à l'EV, afin de répondre aux questions, d'examiner la manière d'évaluer les fiches d'information sur les cours (FIC), d'utiliser le formulaire des points à considérer, d'identifier les cours ou les processus communs à tous les programmes et d'élaborer un plan pour assurer une évaluation cohérente, etc.
 - Rencontrer les nouveaux VP pour les conseiller et les guider dans l'examen du Questionnaire et des documents connexes, ainsi que des documents supplémentaires fournis par l'EES.
 - Réunions en ligne subséquentes de l'EV, généralement hebdomadaires ou bimensuelles, pour discuter des résultats de l'examen des documents fournis par l'EES et pour élaborer un ensemble ciblé de questions à poser à l'EES avant ou pendant la visite. Les points et les questions sont consignés par le PEV dans le « formulaire des points à considérer » et distribués aux membres de l'EV immédiatement après chaque réunion de l'EV.
 - Assurer le suivi avec le responsable désigné de l'EES pour transmettre à l'EES les questions soulevées lors des réunions de l'EV et consigner les réponses de l'EES à l'EV.
 - Pour les visites de grande envergure, l'EV peut être subdivisée pour les réunions hebdomadaires, le PEV et les VPEV se partageant la présidence de ces réunions. Le PEV et les VPEV se coordonneront pour assurer la continuité et la cohérence de l'identification des points à considérer de l'EES.

- Attribuer des responsabilités aux VP et aux autres membres de l'EV pour l'examen des documents de cours et des soumissions liées à d'autres normes. En règle générale, le VPEV et le VG se voient confier la responsabilité des cours du tronc commun et des cours axés sur les qualités requises des diplômés 6 à 12, en consultation avec les VP.

Responsabilités du PEV durant la visite :

- Diriger les réunions pendant la visite.
- Servir de principale personne-ressource pour l'EES en ce qui concerne la logistique de la visite, y compris les demandes d'information de l'EES pendant la visite et la communication des points à considérer que l'EV identifie au fur et à mesure de la visite.
- Régler les problèmes qui peuvent survenir pendant la visite.
- S'assurer que l'EV adopte un ton collaboratif dans ses relations avec l'EES au cours de la visite.
- Réaffecter les responsabilités de l'EV au cours de la visite afin de garantir que les objectifs de la visite d'agrément sont atteints dans le délai imparti.
- Gérer efficacement le temps pour tous les aspects de la visite, y compris les réunions à huis clos de l'EV à la fin de chaque journée.
- Veiller à ce que tous les membres de l'EV mettent à jour leur feuille de calcul des « points à considérer » et maintiennent une feuille de calcul principale des « points à considérer ».
- Diriger les réunions à huis clos de fin de journée de l'EV afin de discuter des questions en suspens.
- Servir de médiateur en cas de divergences d'opinions entre les membres de l'EV.
- Veiller à ce que l'EV ne procède à l'évaluation que sur la base des normes publiées.
- Veiller à ce que tous les programmes faisant l'objet de la visite soient évalués de manière cohérente.
 - Examiner les programmes afin d'identifier les cours qui sont communs à plusieurs programmes ou qui utilisent des processus QRD/AC communs.
- Avec le VPEV et le VG, rencontrer le doyen chaque matin pour l'informer des questions en suspens dans le cadre de la visite à ce moment-là.
- Avec le VPEV et le VG, rencontrer et interroger l'équipe de direction de l'établissement afin de comprendre la priorité accordée aux programmes de génie au sein de l'EES.
- Avec le VPEV et le VG, rencontrer et interroger les étudiants qui dirigent l'association ou la société des étudiants de premier cycle en génie et d'autres clubs et sociétés panfacultaires.
- Avec le VPEV et le VG, rencontrer le groupe consultatif de l'industrie/les parties prenantes afin de comprendre leurs impressions au sujet des programmes de génie et leur implication dans ces programmes.
- Lors de la réunion de fin de visite avec l'EES, résumer de manière claire et concise les points à considérer identifiés par l'EV pour chaque programme et qui n'ont pas été résolus au moment de la réunion de clôture.
- Lors de la réunion de fin de visite avec l'EES, faire quelques brefs commentaires sur les points forts des programmes relevés par l'EV.

- S'assurer que les feuilles de calcul finales des « points à considérer » ont été fournies par chacun des VP avant la réunion de fin de visite.

Responsabilités du PEV après la visite :

- Travailler avec le secrétariat du BCAPG pour traduire en un rapport de visite préliminaire les informations fournies par les VP dans les « formulaires des points à considérer ».
- Réviser, corriger (en concertation avec le réviseur) et signer le rapport de visite.
- En concertation avec les membres de l'EV, le cas échéant, examiner la réponse du doyen au rapport de visite et demander au doyen les éclaircissements nécessaires à la compréhension de la réponse, en particulier pour les questions qui font l'objet d'un désaccord entre l'EES et le rapport de visite.
- Examiner la réponse du doyen au rapport de visite et, en concertation avec les membres de l'EV si nécessaire, déterminer si les problèmes soulevés dans le rapport de visite ont été corrigés, à la lumière de preuves supplémentaires fournies dans la réponse du doyen ou dans des communications ultérieures.
 - Les problèmes ne doivent être considérés comme résolus que lorsque des actions ont été prises pour les résoudre entièrement. Les plans généraux ou les mesures futures visant à résoudre un problème lié aux normes ne permettent pas de « solutionner » un problème.
- Travailler avec le vérificateur désigné pour déterminer les questions non résolues à la date de la réunion de décision du BCAPG et pour établir une motion proposée pour la réunion de décision.
- Être disponible lors de la réunion de décision du BCAPG lorsque les résultats de la visite d'agrément sont examinés par le BCAPG. Le PEV est généralement le présentateur lors de l'examen officiel des programmes au cours de la réunion de décision.

Le PEV est responsable des informations contenues dans le rapport de visite et doit comprendre toutes les questions avant la réunion de décision. Le PEV peut réviser et développer les questions et les commentaires sur les feuilles de calcul des « points à considérer » lors de la préparation du rapport de visite afin d'améliorer la clarté et de fournir les détails appropriés.

Temps à consacrer

En général, les visites d'agrément ont lieu aux mois d'octobre, de novembre, de janvier ou de février. Le temps à consacrer peut varier selon l'EES qui reçoit la visite, le nombre de programmes ou les problèmes qui surviennent au cours de l'examen des documents. Globalement, le temps consacré par le PEV avant la visite est de l'ordre de 60 heures pour la constitution de l'EV, la liaison avec l'EES concernant l'horaire de la visite, le mentorat des membres inexpérimentés de l'EV, l'examen des documents préparés par l'EES, la conduite des réunions de l'EV et le travail de suivi découlant de ces réunions.

Le temps à consacrer à la visite sur les lieux comprend le temps de déplacement pour se rendre à l'EES et en revenir, plus 3 jours de réunions à l'EES (une partie du dimanche, le lundi et une partie du mardi) et avec l'équipe de visiteurs (dîner informel le samedi soir, dimanche matin, dimanche soir, et lundi soir).

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

Avec le soutien du secrétariat du BCAPG, le PEV consacre généralement 4 heures à la préparation du rapport de visite et 3 heures supplémentaires à l'examen des informations complémentaires fournies par l'EES en réponse au

rapport de visite. Le PEV consacre deux heures supplémentaires à la collaboration avec le vérificateur désigné pour préparer la réunion de décision du BCAPG pour chaque programme évalué.

Soutien et formation

En règle générale, les PEV sont des membres du BCAPG qui ont déjà été VP ou VPEV. Afin d'assurer le bon déroulement de la visite, le BCAPG a mis au point deux outils devant permettre aux membres de l'équipe de visiteurs de se sentir à l'aise pour accomplir leurs tâches. Le document suivant est d'une pertinence particulière pour le PEV :

- **Guide de l'agrément en génie.** Ce module de formation en ligne donne un aperçu du processus d'agrément; c'est une lecture obligatoire pour tous les membres des équipes de visiteurs.

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

Les dépenses occasionnées par la visite, y compris les frais de déplacement, d'hébergement et de repas, seront remboursées ou couvertes. Le secrétariat du BCAPG s'occupera de l'hébergement et des repas au cours de la visite. Le PEV n'aura pas à assumer les frais de transport, de nourriture ou d'hébergement. Tous les membres des équipes de visiteurs sont tenus de suivre la [Politique de remboursement des dépenses du conseil, des comités et d'autres bénévoles](#) d'Ingénieurs Canada pour obtenir le remboursement intégral de leurs dépenses.

Nomination

Avec l'aide du secrétariat du BCAPG (s'il y a lieu), le comité exécutif du BCAPG choisit un président potentiel parmi les membres actuels du BCAPG ou, dans des cas exceptionnels, parmi les membres récents du BCAPG. La rubrique Qualifications de l'équipe de visiteurs (voir le tableau 1) est utilisée pour évaluer l'aptitude des personnes à participer à une EV.

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

Description du rôle du vice-président de l'équipe de visiteurs

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

La responsabilité générale du VPEV est d'assister le PEV dans l'évaluation des programmes, et les rôles spécifiques varieront d'une visite à une autre en fonction de la taille et de la structure des programmes. En règle générale, le VPEV supervise l'évaluation de l'amélioration continue et des qualités requises des diplômés en collaboration avec les VP. En outre, le VPEV assumera également la responsabilité de l'évaluation des politiques de l'ensemble de la faculté et du contenu du programme d'études qui est commun à tous les programmes, tels que le contenu de base en mathématiques et en sciences et les composantes des études complémentaires. Pour les visites de 6 programmes ou plus, le PEV peut souhaiter avoir deux VPEV qui peuvent se voir déléguer la responsabilité de superviser des groupes de programmes.

Les VPEV sont des membres actuels du BCAPG. Dans des circonstances exceptionnelles ou lorsque l'équipe dispose d'un second VPEV, ce dernier peut être une personne qui a récemment siégé au BCAPG et dont l'expérience en tant que PEV ou VPEV a été jugée positive. Compte tenu du rôle que joue le VPEV en soutien aux autres membres de l'EV et de la possibilité de devoir assumer le rôle de PEV en cas d'incapacité du PEV, il est important que le VPEV ait de l'expérience dans l'organisation de visites, qu'il ait une solide connaissance des processus de QRD/AC et qu'il soit familiarisé avec les programmes d'études contemporains en génie (par exemple, la prestation de cours dans toutes les disciplines du génie, les études complémentaires, le professionnalisme, l'équité, la santé et la sécurité, le développement durable, etc.).

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

Principales responsabilités

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

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

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

Responsabilités du VPEV avant la visite :

- Examiner et évaluer les politiques d'admission, de progression, de probation, d'audit de diplôme et de transfert à l'échelle de la faculté.
- Examiner et évaluer les activités de l'ensemble de la faculté qui peuvent inclure l'apprentissage expérientiel, le développement de carrière, l'enseignement coopératif, l'orientation des étudiants, les voies de transfert.
- Examiner et évaluer les éléments du programme d'études à l'échelle de la faculté ou de plusieurs programmes, notamment les cours communs de première année, les cours communs de mathématiques, de sciences et de sciences du génie, la conception et le professionnalisme, et les études complémentaires.

- Examiner et réaliser une évaluation préliminaire de la structure des activités d'amélioration continue et des qualités requises des diplômés à l'échelle de la faculté ou de programmes multiples, y compris l'engagement des parties prenantes externes, les conseils consultatifs. Le VPEV travaille également en étroite collaboration avec les VP sur l'évaluation des éléments spécifiques aux programmes des processus QRD/AC.
- Aider le PEV à encadrer les autres membres de l'EV et soutenir les activités des autres membres de l'EV si nécessaire.
- Pour les visites importantes, l'EV peut être subdivisé pour les réunions hebdomadaires, le PEV et les VPEV se partageant la présidence de ces réunions. Le PEV et les VPEV se coordonnent pour assurer la continuité et la cohérence de l'identification et de la résolution des problèmes.

Responsabilités du VPEV durant la visite :

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

Responsabilité du VPEV après la visite :

- Aider le PEV à finaliser le rapport de visite.
- Aider le PEV à examiner et commenter la réponse de l'EES au rapport de visite.

Temps à consacrer

En général, les visites d'agrément ont lieu aux mois d'octobre, de novembre, de janvier ou de février. Le temps à y consacrer peut varier selon l'EES qui reçoit la visite, le nombre de programmes ou les problèmes qui surviennent au cours de l'examen des documents. Globalement, le temps consacré par le VPEV avant la visite est de l'ordre de 40 heures pour l'examen des documents préparés par l'EES, la participation aux réunions de l'EV et le travail de suivi découlant de ces réunions.

Le temps à consacrer à la visite sur les lieux comprend le temps de déplacement pour se rendre à l'EES et en revenir, plus 3 jours de réunions à l'EES (une partie du dimanche, le lundi et une partie du mardi) et avec l'équipe de visiteurs (dîner informel le samedi soir, dimanche matin, dimanche soir, et lundi soir).

Le VPEV doit se rendre disponible, si nécessaire, après la visite pour examiner le rapport de visite et consulter le président sur les réponses apportées par l'EES au rapport de visite. Cela peut représenter environ 3 heures de travail pour le VPEV.

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

Soutien et formation

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

- **Guide de l'agrément en génie.** Ce module de formation en ligne donne un aperçu du processus d'agrément; c'est une lecture obligatoire pour tous les membres des équipes de visiteurs.

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

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

Nomination

Avec l'aide du secrétariat du BCAPG (s'il y a lieu), le comité exécutif du BCAPG, en concertation avec le PEV, choisit un VPEV potentiel parmi les membres actuels du BCAPG ou parmi les membres récents du BCAPG dont l'expérience en tant que PEV ou VPEV a été jugée positive. La rubrique Qualifications de l'équipe de visiteurs (voir le tableau 1) est utilisée pour évaluer l'aptitude des personnes à participer à une EV.

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

Description du rôle du visiteur de programme de l'équipe de visiteurs

Rôle du visiteur de programme (VP)

Le visiteur de programme (VP) est un membre de l'EV dont la principale responsabilité est d'évaluer la profondeur et l'étendue d'un programme particulier par rapport aux *Normes et procédures d'agrément du BCAPG* afin de déterminer si les diplômés du programme possèdent la formation universitaire suffisante pour être admis en tant qu'ingénieurs stagiaires auprès des organismes de réglementation du génie au Canada. Le VP doit donc posséder des connaissances techniques professionnelles dans la discipline du génie associée au programme visité.

Un VP peut travailler en étroite collaboration avec d'autres VP si plusieurs programmes sont similaires. Le PEV et le VPEV sont disponibles pour fournir du mentorat et des conseils. Le VP collaborera avec le VPEV pour l'évaluation des éléments QRD/AC du programme, ainsi qu'avec le VG pour l'évaluation d'autres éléments du programme (par exemple, les installations, la sécurité, le professionnalisme, etc.).

Principales responsabilités

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

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

Responsabilités du VP avant la visite :

- Fournir son CV et les autres informations demandées par le secrétariat du BCAPG afin de permettre au secrétariat de déterminer si sa nomination à l'EV est appropriée.
- Suivre toute formation en ligne requise par le BCAPG ou l'EES.
- Examiner les informations relatives au programme et les documents d'appui soumis par l'EES et identifier les points à considérer en lien avec les normes du BCAPG.
- Se coordonner avec les autres membres de l'EV afin d'assurer la cohérence de l'évaluation des programmes.
 - Le contenu des programmes, les processus QRD/AC sont généralement partagés entre les programmes et il est essentiel que les membres de l'EV collaborent afin de fournir une évaluation cohérente des normes influencés par ces éléments communs.
- Participer à toutes les réunions en ligne de l'EV.
- Procéder à l'examen requis de documents particuliers (selon les instructions du PEV) avant les réunions.
- Fournir au PEV les informations demandées (par exemple, les feuilles de calcul préliminaires sur les points à considérer, les questions pour obtenir les commentaires de l'EES sur l'horaire proposé, etc.)

- Prendre les dispositions nécessaires pour arriver à l'EES avant la première réunion en personne de l'EV, tel qu'indiqué par le PEV, et pour repartir après la réunion de fin de visite avec l'EES.

Responsabilité du VP durant la visite :

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

Responsabilités du VP après la visite :

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

Temps à consacrer

En général, les visites d'agrément ont lieu aux mois d'octobre, de novembre, de janvier ou de février. Le temps à y consacrer peut varier selon l'EES qui reçoit la visite, le nombre de programmes ou les problèmes qui surviennent au cours de l'examen des documents. Globalement, le temps consacré par le VP avant la visite est de l'ordre de 40 heures pour l'examen des documents préparés par l'EES, la participation aux réunions de l'EV et le travail de suivi découlant de ces réunions.

Le temps à consacrer à la visite sur les lieux comprend le temps de déplacement pour se rendre à l'EES et en revenir, plus 3 jours de réunions à l'EES (une partie du dimanche, le lundi et une partie du mardi) et avec l'équipe de visiteurs (dîner informel le samedi soir, dimanche matin, dimanche soir, et lundi soir).

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

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

Soutien et formation

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

- **Guide de l'agrément en génie.** Ce module de formation en ligne donne un aperçu du processus d'agrément; c'est une lecture obligatoire pour tous les membres des équipes de visiteurs.

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

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

Les dépenses occasionnées par la visite, y compris les frais de déplacement, d'hébergement et de repas seront remboursées ou couvertes. Le secrétariat du BCAPG s'occupera de l'hébergement et des repas au cours de la visite. Le VP n'aura pas à assumer les frais de transport, de nourriture ou d'hébergement. Tous les membres des équipes de visiteurs sont tenus de suivre la [Politique de remboursement des dépenses du conseil, des comités et d'autres bénévoles](#) d'Ingénieurs Canada pour obtenir le remboursement intégral de leurs dépenses.

Nomination

Avec l'aide du secrétariat du BCAPG (s'il y a lieu), le PEV identifie des VP potentiels à partir d'une liste de personnes tenue par le secrétariat du BCAPG ou en fonction des recommandations d'autres membres du BCAPG ou de l'expérience du PEV lors de visites précédentes. La rubrique Qualifications de l'équipe de visiteurs (voir le tableau 1) est utilisée pour évaluer l'aptitude des personnes à participer à une EV.

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

Description du rôle du visiteur général de l'équipe de visiteurs

Rôle du visiteur général*

Le visiteur général (VG) est un membre de l'EV dont la principale responsabilité est de représenter, lors de la visite, l'organisme de réglementation de la province ou du territoire où l'EES exerce ses activités. Une responsabilité secondaire du VG est de participer à l'évaluation des aspects professionnels (par exemple, santé et sécurité, détention du permis d'exercice et connaissance de la profession) des programmes de formation en génie par rapport aux *Normes et procédures d'agrément du BCAPG*. Il n'est pas nécessaire que le VG connaisse les disciplines du génie faisant l'objet de la visite puisque les connaissances particulières liées aux programmes seront couvertes par les VP.

Le VG travaille généralement avec le PEV, le VPEV, les VP et d'autres VG dans l'exercice de leurs responsabilités. Le PEV et le VPEV sont disponibles pour fournir mentorat et conseils. Normalement, le VG coopère avec le VP et le VPEV pour l'évaluation des éléments de programmes particuliers.

Principales responsabilités

Les principales responsabilités du VG consistent à se concentrer sur les aspects professionnels du processus éducatif afin de déterminer si, sur la base des preuves fournies par l'EES, il y a des problèmes qui doivent être résolus pour que chaque norme soit satisfaite. Pour les visites importantes visant plus de six programmes, il y a normalement deux VG.

Les VG collaborent avec les autres membres de l'EV pour évaluer l'exposition et la culture en ce qui concerne l'obtention du permis d'exercice et les responsabilités des ingénieurs, ainsi que la culture de la sécurité au sein de l'EES pour le corps enseignant, le personnel et les étudiants. Les VG collaborent également avec les autres membres d'EV et les soutiennent, s'il y a lieu, pour produire une évaluation intégrée des programmes. Habituellement, le VG aide les VP et le VPEV à évaluer les éléments communs des programmes, ainsi que les qualités requises des diplômés en ce qui concerne la communication, le professionnalisme, l'impact du génie sur la société et l'environnement, la déontologie et l'équité, l'économie et la gestion de projet et l'apprentissage continu.

Responsabilités du VG avant la visite :

- Fournir son CV et les autres informations demandées par le secrétariat afin de déterminer si une nomination à l'EV est appropriée.
- Suivre toute formation en ligne requise par le BCAPG ou l'EES.
- Examiner le programme d'études commun et les documents relatifs aux qualités requises des diplômés et à l'amélioration continue soumis par l'EES et identifier tout point à considérer en lien avec les normes du BCAPG.
- Se coordonner avec les autres membres de l'EV afin d'assurer la cohérence de l'évaluation des programmes.

*Mise à jour pour le cycle de visites d'agrément 2023-2024

Le BCAPG a été informé qu'à partir du cycle de visites d'agrément 2023-2024, les organismes provinciaux et territoriaux de réglementation du génie ne nommeront plus de VG aux équipes du BCAPG chargées des visites d'agrément. Les organismes de réglementation peuvent choisir d'envoyer un observateur à une visite d'agrément. Cette modification de la composition de l'équipe sera gérée à l'interne par les présidents des équipes de visiteurs du BCAPG et par le secrétariat. Pour toute question ou préoccupation, les programmes qui accueillent des visites au cours du cycle de 2023-2024 sont invités à discuter de cette modification de la composition de l'équipe avec leur président de l'équipe de visiteurs ou le secrétariat du BCAPG.

Description des rôles des membres de l'équipe de visiteurs – septembre 2023

- Il existe normalement entre les programmes certains éléments communs – contenus, processus de QRD/AC ou services de soutien. Il est essentiel que les membres de l'EV collaborent pour assurer une évaluation cohérente des normes influencées par ces éléments communs.
- Participer pleinement à toutes les réunions en ligne de l'EV.
- Procéder à l'examen requis de documents particuliers (selon les instructions du PEV) avant les réunions.
- Fournir au PEV les informations demandées (par exemple, les feuilles de calcul préliminaires des « points à considérer », des questions pour obtenir les commentaires de l'EES sur l'horaire préliminaire, etc.)
- Prendre les dispositions nécessaires en matière de déplacement pour arriver à l'EES avant la première réunion en personne de l'EV, conformément aux instructions du PEV, et pour repartir après la réunion de fin de visite avec l'EES.

Responsabilités du VG pendant la visite :

- Être entièrement disponible pour participer aux réunions de l'EV entre le début de la visite et la réunion de fin de visite avec l'EES.
- Avec le PEV et le VPEV, rencontrer le doyen chaque matin pour l'informer des questions en suspens à ce stade de la visite.
- Avec le PEV et le VPEV, rencontrer et interroger l'équipe de direction de l'établissement afin de comprendre la priorité accordée aux programmes de génie à l'EES.
- Avec le PEV et le VPEV, rencontrer et interroger les étudiants qui dirigent l'association ou la société des étudiants de premier cycle en génie et d'autres clubs et sociétés panfacultaires.
- Avec le PEV et le VPEV, rencontrer le groupe consultatif de l'industrie/les parties prenantes pour comprendre leurs impressions sur les programmes de génie et leur implication dans ceux-ci.
- Contribuer à la rédaction du rapport général de l'équipe de visiteurs devant être présenté au BCAPG
- Avant la réunion de fin de visite et en concertation avec le PEV et les autres membres de l'EV, fournir au PEV des informations sur les questions qui n'ont pas été résolues au cours de la visite.

Responsabilités du VG après la visite :

- Préparer le Rapport du visiteur général à l'organisme de réglementation et le soumettre au secrétariat du BCAPG. Ce rapport est fourni le secrétariat du BCAPG à l'organisme de réglementation du génie de la province ou du territoire où se trouve l'EES.
 - Lors de la préparation du rapport, le VG doit s'assurer que la confidentialité du processus d'agrément n'est pas compromise. L'organisme de réglementation peut ainsi être informé de la qualité du travail et de la conduite de l'EV, de l'horaire de la visite ainsi que d'autres détails généraux donnant un aperçu global de l'expérience du VG. Cependant, l'information concernant la qualité de chaque programme de génie ainsi que les facteurs évalués au cours de la visite doit demeurer confidentielle et ne doit pas apparaître dans le rapport du VG.

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

Temps à consacrer

En général, les visites d'agrément ont lieu aux mois d'octobre, de novembre, de janvier ou de février. Le temps à y consacrer peut varier selon l'EES qui reçoit la visite, le nombre de programmes ou les problèmes qui surviennent au cours de l'examen des documents. Globalement, le temps consacré par le VG avant la visite est de l'ordre de 30 heures pour l'examen des documents préparés par l'EES, la participation aux réunions de l'EV et le travail de suivi découlant de ces réunions.

Le temps à consacrer à la visite sur les lieux comprend le temps de déplacement pour se rendre à l'EES et en revenir, plus 3 jours de réunions à l'EES (une partie du dimanche, le lundi et une partie du mardi) et avec l'équipe de visiteurs (dîner informel le samedi soir, dimanche matin, dimanche soir, et lundi soir). Pendant la visite, les journées et les soirées sont bien remplies et les délais sont serrés. Le VG ne doit donc pas prendre d'autres engagements pendant cette période.

Après la visite, la préparation du rapport du VG devrait nécessiter 3 heures de travail.

Soutien et formation

Habituellement, les VG sont des ingénieurs en exercice qui embauchent des diplômés de programmes de génie ou travaillent avec eux. Ils ne sont pas actifs dans le milieu universitaire et pourraient avoir une implication limitée avec BCAPG ou le processus d'agrément avant de se joindre à l'EV. Afin d'assurer le bon déroulement de la visite, le BCAPG a mis au point deux outils devant permettre aux membres de l'EV de se sentir à l'aise pour accomplir leurs tâches. Les documents suivants sont d'une pertinence particulière pour le VG :

- **Guide de l'agrément en génie.** Ce module de formation en ligne donne un aperçu du processus d'agrément; c'est une lecture obligatoire pour tous les membres des équipes de visiteurs.
- **Manuel du visiteur général.** Ce document renferme une orientation concernant le rôle de VG et il peut servir de manuel pratique.

Une formation complémentaire sera fournie au cours de la ou des téléconférences précédant la visite, qui seront animées par le PEV. Les VG ne doivent pas hésiter à communiquer avec le PEV ou le secrétariat du BCAPG pour leur faire part de toute question ou préoccupation.

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

Les dépenses occasionnées par la visite, y compris les frais de déplacement, d'hébergement et de repas seront remboursées ou couvertes. Le secrétariat du BCAPG s'occupera de l'hébergement et des repas au cours de la visite. Les VG n'auront pas à assumer les frais de transport, de nourriture ou d'hébergement. Tous les membres des équipes de visiteurs sont tenus de suivre la [Politique de remboursement des dépenses du conseil, des comités et d'autres bénévoles](#) d'Ingénieurs Canada pour obtenir le remboursement intégral de leurs dépenses.

Nomination

C'est l'organisme de réglementation du génie de la zone de compétence dans laquelle se trouve l'EES qui nomme le VG avec l'aide du secrétariat du Bureau d'agrément (si nécessaire). La rubrique Qualifications de l'équipe de visiteurs (voir le tableau 1 ci-dessous) est utilisée pour évaluer l'aptitude des personnes à participer à une EV.

En général, le VG participe aux visites d'agrément des programmes d'enseignement du génie de la province dans laquelle son permis lui a été attribué. Dans certains cas, un organisme de réglementation peut recruter un VG en dehors de sa zone de compétence. Le VG doit être approuvé par le PEV et l'EES.

Présentation de candidature

On encourage les personnes intéressées à faire part de leur intérêt à leur organisme de réglementation provincial ou territorial.

Tableau 1. Rubrique Qualifications de l'équipe de visiteurs.

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

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

Tous les membres de l'équipe de visiteurs	Aptitudes à communiquer (écoute, communication orale et écrite) dans la langue de l'établissement	Difficultés à communiquer	Fait preuve de réelles aptitudes à communiquer	Fait preuve de fortes aptitudes à communiquer, en particulier à écouter le point de vue des autres sans imposer de jugement
Tous les membres de l'équipe de visiteurs	Compréhension du rôle de l'équipe de visiteurs dans le processus d'agrément	Aucune preuve de compréhension du rôle de l'agrément	Fait preuve d'une bonne compréhension de l'agrément et a suivi ou suivra le module de formation en ligne	Fait preuve d'une excellente compréhension du processus d'agrément du BCAPG et du rôle des membres de l'équipe de visiteurs
Tous les membres de l'équipe de visiteurs	Permis d'exercice	N'est pas titulaire d'un permis d'exercice du génie au Canada	Est titulaire d'un permis d'exercice du génie au Canada	Est titulaire d'un permis d'exercice du génie au Canada
Visiteur général	Expérience de l'exercice professionnel du génie en milieu canadien	Possède moins de 5 ans d'expérience en génie au Canada	Possède 5 ans d'expérience en pratique du génie au Canada	Est de niveau « senior » (comme gestionnaire ou spécialiste) et possède plus de 5 ans d'expérience en pratique du génie au Canada