

Calendrier des différentes étapes à suivre par l'équipe de visiteurs

Visites d'agrément de l'automne 2012 et de l'hiver 2013

Prenez note que ce calendrier est une chronologie approximative des événements qui ont lieu avant, pendant et après la visite d'agrément. Les dates peuvent varier selon la date prévue de votre visite d'agrément.

Date	Étape	Responsable
octobre - novembre 2011	On rappelle au doyen que l'agrément prend fin le 30 juin 2013 et qu'une demande de visite d'agrément doit être présentée au plus tard le 1 ^{er} janvier 2012.	Secrétariat
novembre 2011 - janvier 2012	Un accusé de réception de la demande de visite d'agrément est envoyé au doyen.	Secrétariat
	L'Association approprié est avisée de la demande de visite d'agrément.	Secrétariat
février - mars 2012	La documentation pertinente (questionnaire d'agrément, normes et procédures d'agrément, etc.) est expédiée au doyen/responsable désigné.	Secrétariat
	Préparation des réponses au questionnaire d'agrément. (Le questionnaire doit être rempli au plus tard 6 semaines avant la visite)	Doyen/ responsable désigné
1 mars 2012	À la réunion d'hiver du Bureau d'agrément, le président de l'équipe de visiteurs est choisi.	Bureau d'agrément
mars 2012	Le doyen/responsable désigné donne son accord au choix de président de l'équipe de visiteurs. (Le doyen/responsable désigné ne peut refuser ce choix que pour des raisons sévères, p. ex. un conflit d'intérêt.)	Secrétariat
	Le président de l'équipe de visiteurs est désigné. Les programmes faisant l'objet de la visite sont confirmés.	Secrétariat
	La documentation pour la visite (normes et procédures d'agrément, etc.) est expédiée au président de l'équipe de visiteurs.	Secrétariat
	Le président de l'équipe de visiteurs et le doyen/responsable désigné établissent la date de la visite, soit à l'automne 2012 ou à l'hiver 2013. La date est confirmée par lettre au doyen/responsable désigné et au Secrétariat du Bureau d'agrément au plus tard le 31 mars 2012 .	Président de l'équipe de visiteurs

Calendrier des différentes étapes à suivre par l'équipe de visiteurs

Date	Étape	Responsable
mars 2012 (suite)	Dans le cadre du processus d'établissement des dates de cette visite, le doyen/responsable désigné confirme la disponibilité du président/recteur, des vice-présidents/vice-recteurs appropriés et des autres membres du personnel administratif (p. ex., le registraire, le doyen des études supérieures et les doyens de facultés offrant des cours hors faculté) que rencontrera le président de l'équipe de visiteurs	Doyen/ responsable désigné
	Le doyen/responsable désigné prépare le programme proposé pour le président et le vice-président de l'équipe de visiteurs et pour les visiteurs généraux et le soumet au plus tard le 31 mars 2012 au président de l'équipe de visiteurs pour commentaires.	Doyen/ responsable désigné
mai - juin 2012	L'Association est avisée de la date de la visite et est invitée à choisir le visiteur général.	Secrétariat
	Les visiteurs généraux qui font partie de l'équipe de visiteurs sont choisis et acceptés par le doyen/responsable désigné au plus tard le 30 juin 2012 .	Association
	Les visiteurs généraux sont avisés par lettre de leur nomination et sont invités à soumettre une copie de leur Curricula Vitae. Le président de l'équipe de visiteurs est avisé du choix des visiteurs généraux.	Secrétariat
	Les visiteurs de programmes sont choisis <u>et le président de l'équipe de visiteurs doit recevoir l'approbation du doyen/responsable désigné à l'égard des membres de cette équipe (sauf le visiteur général)</u> . Les noms des membres de l'équipe sont transmis au Secrétariat au plus tard le 30 juin 2012 .	Président de l'équipe de visiteurs
juillet - août 2012	La liste finale des membres de l'équipe, incluant leur adresse, est envoyée au doyen/responsable désigné pour la distribution du questionnaire.	Secrétariat
	Les visiteurs généraux soumettent leur Curricula Vitae au Secrétariat.	Visiteur général
	Les Curricula Vitae des visiteurs généraux sont envoyés au président de l'équipe de visiteurs.	Secrétariat
	La documentation pour la visite (normes et procédures d'agrément, etc.) est envoyée à tous les membres de l'équipe.	Secrétariat

Calendrier des différentes étapes à suivre par l'équipe de visiteurs

Date	Étape	Responsable
juillet - août 2012 (suite)	Conformément aux suggestions du doyen/responsable désigné, le président de l'équipe prendra alors des dispositions provisoires pour l'hébergement à l'hôtel. Le président de l'équipe peut demander au secrétariat d'organiser l'hébergement.	Secrétariat Doyen/responsable désigné/président de l'équipe de visiteurs
	L'affectation provisoire des tâches est communiquée aux membres de l'équipe, autres que les visiteurs de programmes.	Président de l'équipe de visiteurs
septembre / décembre 2012	Le questionnaire d'agrément rempli est transmis aux membres de l'équipe ainsi qu'au Secrétariat. (Le questionnaire doit être reçu 6 semaines avant la visite). Si la documentation adéquate n'est pas reçue telle que demandée, le Comité exécutif du Bureau d'agrément, en consultation avec le président de l'équipe de visiteurs peut annuler la visite.	Doyen/ responsable désigné
	On met la dernière main à l'emploi du temps des membres de l'équipe, autres que les visiteurs de programme, en se fondant sur les suggestions du doyen.	Président de l'équipe de visiteurs
	On confirme les dispositions concernant les visites et l'hébergement à l'hôtel au doyen/responsable désigné et aux membres de l'équipe. Le Secrétariat fournit le soutien logistique.	Président de l'équipe de visiteurs
	Les formulaires d'évaluation du rendement des visiteurs sont envoyés au président de l'équipe de visiteurs.	Secrétariat
	Les directeurs de programmes/chefs de départements préparent un emploi du temps proposé pour les visiteurs de programme. Tous les emplois du temps doivent être expédiés directement aux visiteurs de programme au plus tard quatre semaines avant la visite et des copies doivent être envoyées au doyen/responsable désigné et au président de l'équipe de visiteurs.	Directeur de programme/chef de département
Date de la visite	La visite à l'établissement a lieu.	Équipe de visiteurs
Fin de la visite	Les rapports de chacun des membres de l'équipe sont transmis au président de l'équipe de visiteurs.	Membres de l'équipe
Date de la visite + 2 semaines	Les formulaires de dépenses sont soumis à Ingénieurs Canada.	Membres de l'équipe
Date de la visite + 4 semaines	Une copie du rapport du président de l'équipe de visiteurs est transmise à tous les membres de l'équipe de visiteurs.	Président de l'équipe de visiteurs

Calendrier des différentes étapes à suivre par l'équipe de visiteurs

Date	Étape	Responsable
Date de la visite + 4 semaines (suite)	Le rapport de l'équipe de visiteurs est transmis au Secrétariat. Les formulaires d'évaluation des visiteurs sont soumis au Secrétariat.	Président de l'équipe de visiteurs
décembre 2012 / février - mars 2013	Le rapport de l'équipe de visiteurs est transmis au Comité exécutif du Bureau d'agrément pour l'édition.	Secrétariat/ Comité exécutif
	Le rapport de l'équipe de visiteurs édité est transmis au président de l'équipe de visiteurs pour examen et commentaires (le rapport doit être retourné en une semaine).	Secrétariat/ Président de l'équipe de visiteurs
mars - avril 2013	Le rapport de l'équipe de visiteurs est transmis au doyen pour commentaires.	Secrétariat
	Le doyen envoie au Secrétariat ses commentaires concernant le rapport de l'équipe de visiteurs.	Doyen
	Les commentaires du doyen sont transmis au président de l'équipe de visiteurs pour ses commentaires.	Secrétariat
	Le président de l'équipe de visiteurs envoie au Secrétariat sa réponse aux commentaires du doyen et le Secrétariat la transmet au doyen, à titre d'information.	Président de l'équipe de visiteurs
mai 2013	Le dossier de décision d'agrément est envoyé aux membres du Bureau d'agrément.	Secrétariat
	Le doyen se voit offrir l'occasion de fournir, à propos du Dossier de décision d'agrément, des explications finales (éclaircissements, mises à jour) dont le Bureau d'agrément tiendra compte lors de sa réunion de décision de juin. Le secrétariat du Bureau d'agrément doit recevoir ces renseignements supplémentaires au moins deux semaines avant la réunion.	Doyen
juin 2013	La réunion du printemps du Bureau d'agrément a lieu en juin 2013 . Le Bureau d'agrément discute de chaque cas, délibère et prend une décision quant à l'agrément.	Bureau d'agrément
	La lettre de décision d'agrément est préparée et examinée.	Comité exécutif
	La lettre de décision d'agrément est envoyée au doyen le 30 juin 2013 .	Président du Bureau d'agrément
	L'avis de décision est envoyé au président de l'établissement.	Président du Bureau d'agrément
	On communique les décisions d'agrément aux membres de l'équipe de visiteurs.	Président du Bureau d'agrément
	La liste des programmes agréés est mise à jour pour le rapport du Bureau d'agrément du 30 juin 2013 .	Secrétariat