

Édition 2017

La version anglaise est disponible à  
l'adresse suivante : [www.cacb-cca.ca](http://www.cacb-cca.ca)

PROGRAMS AGRÉÉS

DOCUMENTS D'AGRÉMENT



**AGRÉMENT**  
EN ARCHITECTURE  
CONDITIONS ET PROCÉDURES  
D'AGRÉMENT

# Procédures d'agrément du CCCA

Pour les programmes professionnels en architecture



Lassonde School of Engineering, York University | ZAS Architects Inc. | Photo par : Doublespace Photography

*Ce document doit être lu conjointement avec le document intitulé  
**Conditions et durées d'agrément du CCCA.**  
En cas d'incohérence entre les deux documents, les  
**Conditions et durées d'agrément** prévalent.*



**CACB CCCA**

Le Conseil canadien de  
certification en architecture



**WATERLOO | ARCHITECTURE**





CACB CCCA

# Table des matières

Acronymes .....	iii
Définitions .....	iv
<hr/>	
Le Conseil canadien de certification en architecture (CCCA) • Un aperçu ...	1
Le programme d'agrément du CCCA .....	2
Documentation ayant trait à l'agrément .....	3
<hr/>	
Partie A : Le processus de l'examen d'agrément .....	5
<hr/>	
1 Le processus de l'agrément initial .....	5
<hr/>	
1.1 Admissibilité .....	5
1.1.1 Consultation sur l'admissibilité .....	5
1.2 Candidature .....	6
1.2.1 Durée du statut de candidat .....	7
1.2.2 Maintien du statut de candidat .....	7
1.3 Agrément initial .....	7
1.3.1 Processus de l'agrément initial .....	7
1.3.2 Durée de l'agrément initial .....	7
1.3.3 Non-obtention de l'agrément initial .....	7
<hr/>	
2 Le processus d'examen d'agrément cyclique .....	8
<hr/>	
2.1 Exigences générales .....	8
2.1.1 Rôles et responsabilités de l'équipe de visite .....	8
2.1.2 Conflits d'intérêts .....	10
2.2 Activités précédant la visite .....	11
2.2.1 Lancement du processus .....	11
2.2.2 Sélection du président de l'équipe de visite .....	11
2.2.3 Préparer et présenter le Rapport du programme en architecture (RPA) .....	12
2.2.4 Examen et acceptation du Rapport du programme en architecture (RPA) .....	12
2.2.5 Sélection de l'équipe de visite .....	13
2.2.6 Établissement de la date et du calendrier de la visite .....	15
2.3 Pendant la visite .....	15
2.3.1 Calendrier de la visite .....	16
2.3.2 Le local de l'équipe .....	20
2.3.3 L'aire de travail de l'équipe .....	21
2.3.4 Exposition de travaux de professeurs .....	21
2.3.5 Transport et hébergement de l'équipe de visite .....	22

2.4	Après la visite .....	22
2.4.1	Rédaction de l'ébauche finale du Rapport de l'équipe de visite (RÉV) .....	23
2.4.2	Rédaction du Rapport de l'équipe de visite (RÉV) final .....	24
2.4.3	Évaluation du déroulement de l'agrément par le directeur du programme .....	25
2.4.4	Rapport sur le coût de l'examen d'agrément cyclique .....	25
2.4.5	Remboursement des dépenses des membres de l'équipe de visite .....	25
<b>Partie B : Politiques et décisions .....</b>		<b>27</b>
<b>3</b>	<b>Décisions et production de rapports .....</b>	<b>27</b>
3.1	Décisions d'agrément .....	27
3.2	Maintien de l'agrément par la transmission de rapports au CCCA .....	27
3.2.1	Rapports annuels (RA) .....	27
3.2.2	Certification automatique .....	28
3.2.3	Rapport d'évaluation ciblée .....	29
3.3	Révocation ou expiration d'un agrément .....	30
<b>4</b>	<b>Règles relatives aux communications .....</b>	<b>31</b>
4.1	Copies de la correspondance des programmes et des équipes de visite au bureau du CCCA .....	31
4.2	Maintien de la confidentialité .....	31
4.3	Communication publique des résultats du processus d'agrément .....	31
<b>5</b>	<b>Procédures relatives aux requêtes .....</b>	<b>32</b>
5.1	Réexamen et appel des décisions d'agrément .....	32
5.2	Processus de réexamen .....	32
5.3	Procédures de réexamen .....	32
5.4	Processus d'appel .....	33
5.5	Procédures d'appel .....	34
<b>Partie C : Annexes .....</b>		<b>37</b>
A-1	Calendrier typique de la consultation d'admissibilité	
A-2	Calendrier typique d'une visite de candidature	
A-3	Calendrier typique d'une visite d'agrément initial et de maintien d'un agrément	
A-4	Évaluation du déroulement de l'agrément par le directeur du programme	
A-5	Formulaire d'évaluation du président de l'équipe	
A-6	Formulaire d'évaluation de l'équipe de visite	
A-7	Rapport sur le coût de l'examen d'agrément cyclique	
A-8	Rapport statistique sur les ressources humaines	

## Acronymes

- ACÉA :** Association canadienne des étudiants en architecture
- ARM :** Accords de reconnaissance mutuelle
- CCCA :** Conseil canadien de certification en architecture
- CCÉUA :** Conseil canadien des écoles universitaires d'architecture
- CPÉ :** Critères de performance de l'étudiant
- CPP :** Critères de performance du programme
- NAAB :** National Architectural Accrediting Board (États-Unis)
- NCF :** Norme canadienne de formation
- RA :** Rapport annuel
- RÉC :** Rapport d'évaluation ciblée
- RÉÉC :** Rapport de l'équipe d'évaluation ciblée
- RÉV :** Rapport de l'équipe de visite
- ROAC :** Regroupement des ordres d'architectes du Canada
- RPA :** Rapport du programme en architecture

## Définitions

**Agrément** : La reconnaissance publique accordée à un programme professionnel qui satisfait aux normes établies en matière de qualifications professionnelles et de formation à la suite d'une évaluation initiale et d'évaluations ultérieures périodiques.

**Capacité** : Aptitude à utiliser de l'information particulière pour accomplir une tâche, à choisir l'information appropriée et à l'appliquer correctement à la résolution d'un problème d'architecture donné.

**Certification** : La confirmation que le titre universitaire d'une personne est conforme aux normes d'entrée dans la profession.

**Compréhension** : La capacité d'analyser, de classer, de comparer, de résumer, d'expliquer ou d'interpréter de l'information.

**Cours de culture générale** : Cours offerts à l'intérieur ou à l'extérieur du *programme* qui offrent aux étudiants des occasions d'acquérir une compréhension générale des connaissances humaines dans les domaines des arts et des sciences, en dehors de la discipline particulière de l'architecture.

**Cours à option** : Cours offerts à l'intérieur ou à l'extérieur du *programme* qui offrent aux étudiants des occasions de développer des domaines d'expertise particuliers ou d'étudier des sujets d'intérêt personnel au sein de la discipline de l'architecture.

**Critères de performance de l'étudiant** : Les mesures utilisées pour évaluer les résultats des étudiants et déterminer les compétences et les connaissances que les diplômés du *programme* doivent acquérir aux fins de l'agrément.

**Critères de performance du programme** : Les mesures utilisées pour évaluer le *programme* aux fins de l'agrément.

**Grade préprofessionnel** : Un grade universitaire destiné par l'établissement d'enseignement qui le délivre à former une composante nécessaire d'un *programme* professionnel en architecture. Ces grades ne permettent pas d'obtenir la certification du CCCA. Ils sont toutefois évalués par le CCCA dans le cadre du processus d'agrément et ils contribuent à la satisfaction des critères de performance de l'étudiant. Le CCCA maintient une liste des grades préprofessionnels offerts au Canada.

**Programme(s)** : Le curriculum particulier, les ressources humaines, la gouvernance et l'infrastructure physique et administrative d'un établissement d'enseignement désireux d'obtenir l'agrément.



# Conseil canadien de certification en architecture (CCCA)

## Un aperçu

Le CCCA est un organisme autonome à but non lucratif. Ses administrateurs sont élus parmi les personnes nommées par le Regroupement des ordres d'architectes du Canada (ROAC), le Conseil canadien des écoles universitaires d'architecture (CCÉUA) et l'Association canadienne des étudiants en architecture (ACÉA). Le CCCA est le seul organisme reconnu par la profession architecturale au Canada pour évaluer les titres universitaires des diplômés en architecture (programme de *certification*)<sup>1</sup> et pour agréer les programmes de grades professionnels en architecture qui sont offerts par les universités canadiennes (programme d'*agrément*).<sup>2</sup>

Le CCCA a son siège social à Ottawa, en Ontario. Il adhère aux principes d'équité, de transparence, de clarté et de pratiques éthiques dans toutes ses activités.

## Mission et mandat

### Mission

**Allier la formation en conception architecturale et la pratique de l'architecture par la poursuite de l'excellence en *certification* et en *agrément*.**

Le CCCA est déterminé à favoriser l'excellence dans la formation en architecture. Il a une vision élargie de la société et de la profession d'architecte et il s'emploie à favoriser un milieu universitaire qui conduit à la formation d'architectes possédant des compétences professionnelles et techniques modernes. Le CCCA est également déterminé à coopérer de façon continue avec ses membres, les membres de la profession d'architecte en général et les agences d'agrément du Canada et d'ailleurs dans le monde.

### Mandat

**Le CCCA reçoit son mandat du ROAC et du CCÉUA pour :**

1. certifier la formation académique des diplômé(e)s en architecture (programme de *certification*);
2. agréer les programmes professionnels en architecture des universités canadiennes (programme d'*agrément*);
3. certifier les qualifications professionnelles des architectes de l'étranger possédant une vaste expérience (programme AÉVE)<sup>3</sup>;
4. collaborer à des recherches et effectuer des recherches, sur les scènes nationale et internationale, relativement à l'*agrément* en architecture et à la *certification* académique.

1 Le programme de certification est basé sur les exigences légales fixées par les lois sur les architectes provinciales et territoriales et sur l'entente conclue entre les membres du Regroupement des ordres d'architectes du Canada (ROAC) quant au caractère obligatoire de cette certification. La certification des qualifications universitaires des candidats détenant un grade ou un diplôme en architecture est effectuée conformément aux conditions et aux critères contenus dans la *Norme canadienne de formation* (NCF) établie et reconnue par le Regroupement des ordres d'architectes du Canada. Le CCCA, en qualité d'administrateur unique du programme, s'assure que la NCF demeure à jour. Dans l'exécution de son mandat de certification, le CCCA dispose d'un comité d'évaluation qui examine les titres universitaires de tous les candidats.

2 Le CCCA a été fondé en 1976, sur entente des ordres d'architectes (les conseils de neuf associations et instituts provinciaux), en vue d'évaluer et de certifier les qualifications universitaires des candidats à l'admission qui détiennent un grade professionnel ou un diplôme en architecture. En 1991, le mandat de certification des titres universitaires du CCCA a été reconduit et la composition de l'organisme a été révisée pour tenir compte de sa responsabilité additionnelle d'agrément des programmes de grades professionnels dans les écoles universitaires d'architecture du Canada. L'Ordre des architectes du Québec s'est joint au CCCA en 1991 et la North West Territories Association of Architects, en 2001.

3 Suite à l'entente signée à Winnipeg (Man.) le 26 février 2012, entre le Regroupement des ordres d'architectes du Canada (ROAC) et le Conseil canadien des écoles universitaires d'architecture (CCÉUA), le mandat du CCCA a été élargi pour permettre l'administration du programme des architectes étrangers possédant une vaste expérience (AÉVE).

## Le programme d'agrément du CCCA

L'obtention d'un diplôme d'un programme agréé par le CCCA est la première des trois étapes (les études, l'expérience pratique et l'examen) menant à l'obtention du permis d'exercice d'un architecte

L'agrément du CCCA ne porte que sur les *programmes* destinés par les établissements d'enseignement qui les délivrent à être des grades professionnels menant à l'obtention du permis d'exercice. L'agrément professionnel d'un *programme* signifie qu'il a été évalué par le CCCA et qu'il satisfait substantiellement aux normes de formation qui comprennent, dans leur ensemble, une formation appropriée pour un architecte. Le processus d'agrément exige une autoévaluation de l'établissement d'enseignement ou du *programme*, une évaluation de l'autoévaluation par le CCCA, ainsi qu'une visite et un examen sur place par une équipe représentant le CCCA.

Le curriculum d'un *programme* agréé par le CCCA comprend des cours de *culture générale*, des cours professionnels et des *cours à option*. Ses diplômés sont compétents dans les aspects techniques et possèdent un esprit critique qui leur permet de trouver leur voie dans les multiples parcours de carrière dans un contexte sociétal en évolution. Plus précisément, le CCCA exige d'un *programme* agréé que ses diplômés possèdent des compétences intellectuelles, spatiales, techniques et interpersonnelles; qu'ils comprennent le contexte historique, socioculturel et environnemental de l'architecture; qu'ils soient capables de résoudre des problèmes de design architectural (y compris l'intégration des systèmes techniques et les exigences réglementaires); et qu'ils comprennent les rôles et responsabilités de l'architecte au sein de la société.

### Le CCCA aborde l'agrément de la formation en architecture avec une vision élargie et une volonté de coopération et de respect mutuel.

#### Il s'efforce :

- de créer et de maintenir des conditions favorables au développement de pratiques pédagogiques en architecture qui conviennent à la tradition, à la mission et à la culture de l'établissement et aux caractéristiques particulières du *programme*;
- d'aider les *programmes* à satisfaire aux vastes exigences de la profession d'architecte.

### Le CCCA gère l'agrément des programmes d'architecture canadiens conformément aux critères et procédures établis en s'acquittant des tâches suivantes :

- établissement, maintien et publication des politiques en vertu desquelles il agrée les programmes universitaires en architecture;
- établissement, maintien et publication des critères servant à évaluer les programmes universitaires aux fins de leur *agrément* (Conditions et durées d'agrément du CCCA) et des procédures servant à évaluer les programmes et à prendre les décisions d'*agrément* (Procédures d'agrément du CCCA);
- révisions périodiques de ses conditions et procédures et modifications, au besoin;
- évaluation des programmes conformément aux conditions et procédures d'*agrément* applicables (les décisions d'*agrément* relèvent entièrement du conseil d'administration du CCCA);
- maintien d'un registre public des programmes d'architecture agréés et des conditions et durées de leur agrément, des RPA et des RÉV;
- établissement et publication d'une procédure d'appel relativement aux décisions d'*agrément*.

## Documentation ayant trait à l'agrément

### Conditions et durées d'agrément du CCCA et Procédures d'agrément du CCCA

Ce sont les deux documents de référence de l'agrément des *programmes* qui offrent des grades professionnels en architecture. Ils décrivent les exigences auxquelles doivent satisfaire les *programmes* agréés et les procédures à suivre pour assurer un processus d'agrément uniforme, juste et équitable qui verra au respect des normes minimales en matière d'agrément en architecture. Les **Conditions et durées d'agrément du CCCA** et les **Procédures d'agrément du CCCA** sont des documents complémentaires qui doivent être lus en parallèle. Dans ces deux documents, l'utilisation du verbe « devoir » ou d'un autre verbe à la forme impérative renvoie à une exigence et celle du verbe « pouvoir » renvoie à une suggestion.





# Partie A :

## Le processus de l'examen d'agrément

### 1. Le processus de l'agrément initial

Le processus de l'agrément initial comporte trois phases : l'admissibilité, la candidature et l'agrément. Les établissements qui ont l'intention de mettre sur pied un programme de grade professionnel sont invités à solliciter l'aide de conseillers pédagogiques et professionnels, de groupes-conseils et du CCÉUA.

#### 1.1 Admissibilité

Le statut d'admissibilité peut être accordé une fois que le *programme* a été approuvé par son établissement d'enseignement et qu'un plan de développement a été formulé. Les demandes d'admissibilité peuvent être présentées au CCCA en tout temps de l'année, en copie papier, et doivent comprendre les éléments suivants :

- a) une lettre du principal dirigeant universitaire de l'établissement (le doyen ou le titulaire d'un poste équivalent) faisant part de l'intention de demander l'agrément d'un programme de grade professionnel en architecture;
- b) le paiement des droits indiqués dans la grille tarifaire;
- c) la preuve que l'établissement est reconnu comme un lieu d'enseignement supérieur dans sa province ou son territoire, notamment par une référence à la législation applicable;
- d) la preuve que le programme qui désire obtenir un agrément initial a obtenu toutes les approbations nécessaires dans sa province ou son territoire;
- e) un document intitulé Le plan d'action en vue de l'obtention d'un premier agrément qui :
  - analyse l'état actuel du programme et détermine les objectifs à long terme de la création et de la mise en œuvre du nouveau programme de grade;
  - analyse la mesure dans laquelle le nouveau programme est déjà conforme aux *Conditions et durées d'agrément du CCCA* en mettant l'accent sur l'identité, les ressources, le cadre pédagogique du programme et la grille de CPÉ;
  - propose un plan d'action pour satisfaire aux conditions d'un agrément initial.

##### 1.1.1 Consultation sur l'admissibilité

Un groupe d'examen formé du directeur général, du président et d'un autre membre du conseil d'administration du CCCA examinera attentivement la demande et déterminera s'il l'accepte; s'il la rejette ou s'il a besoin d'information additionnelle. Au moins un membre du groupe d'examen doit être un professeur.

Si le groupe d'examen accepte la demande, une consultation sur l'admissibilité sera organisée. Cette consultation dure généralement trois jours (voir l'Annexe A-1) et poursuit les trois objectifs suivants :

1. examiner les *Conditions et durées d'agrément du CCCA* et les *Procédures d'agrément du CCCA* avec les administrateurs, les professeurs, les employés et les étudiants du programme proposé;
2. confirmer l'engagement de l'établissement à mettre en œuvre *Le plan d'action en vue de l'obtention d'un agrément initial*;
3. examiner les ressources allouées au programme.

Après la consultation sur l'admissibilité, et sur la base du rapport préparé par le groupe d'examen de l'admissibilité, le conseil d'administration du CCCA décidera si le *programme* est admissible à présenter sa candidature. Le statut d'admissibilité est confirmé lorsque le conseil d'administration considère que le *programme* peut obtenir l'agrément selon le plan d'action élaboré à cette fin.

## 1.2 Candidature

Un programme ayant obtenu le statut d'admissibilité peut poser sa candidature à l'agrément une fois que les étudiants ont été admis et que les cours ont commencé. Les demandes doivent être reçues en format papier. Les demandes reçues au plus tard le 15 septembre seront traitées par le CCCA avant le 1<sup>er</sup> juillet de l'année suivante. La demande doit comprendre les éléments suivants :

- a) une lettre du principal dirigeant universitaire de l'établissement (le doyen ou le titulaire d'un poste équivalent) demandant le statut de candidat à l'agrément initial;
- b) le paiement des droits indiqués à la grille tarifaire;
- c) la preuve que les étudiants ont été admis au programme et que les cours ont commencé;
- d) un *Rapport du programme en architecture (RPA)*.

La réception de cette demande par le CCCA enclenche l'examen de candidature qui s'apparente à l'examen d'agrément cyclique décrit à la section 2 – Le processus d'examen d'agrément cyclique, avec les exceptions suivantes :

- l'équipe de visite de candidature comprend trois membres ayant droit de vote : un professeur, un praticien et le directeur général du CCCA;
- la visite de candidature dure quatre jours (voir l'Annexe A-2);
- il n'est pas obligatoire de présenter des travaux d'étudiants;
- les dépenses de l'équipe de visite de candidature sont assumées par le programme.

Le conseil d'administration examine ensuite le RPA, le RÉV de candidature, la viabilité des plans du programme pour se conformer aux exigences des *Conditions et durées d'agrément du CCCA* et toute information pertinente additionnelle. Le statut de candidat est accordé si le conseil d'administration considère que le programme met son plan d'action en œuvre et qu'il peut obtenir l'agrément selon ce plan dans les 2 ans suivant la date prévue de l'obtention des diplômes de la première cohorte d'étudiants.

### 1.2.1 Durée du statut de candidat

Le statut de candidat expire 2 ans après la date prévue de l'obtention des diplômes de la première cohorte d'étudiants ou à l'obtention de l'agrément initial, selon la première éventualité.

### 1.2.2 Maintien du statut de candidat

Le programme qui a obtenu le statut de candidat doit le maintenir en se soumettant aux visites biennales amorcées par la transmission d'un RPA. La durée du statut de candidat ne peut excéder une période de 2 ans suivant la date prévue d'obtention des diplômes de la première cohorte d'étudiants. Le programme assume toutes les dépenses directes liées à ces visites.

## 1.3 Agrément initial

Les programmes qui ont un statut de candidat et qui ont satisfait aux exigences d'admissibilités suivantes peuvent demander un agrément initial :

- a) le maintien du statut de candidat pendant une période continue d'au moins 2 ans;
- b) une cohorte a terminé le programme de grade professionnel qui vise l'agrément. Les étudiants de cette cohorte doivent avoir obtenu leur diplôme dans les 2 ans précédant l'année au cours de laquelle l'agrément initial est accordé (p. ex., pour des visites effectuées en 2020, les étudiants de la première cohorte doivent avoir obtenu leur diplôme en 2018 ou en 2019).

Les demandes doivent être reçues en format papier. Les demandes reçues au plus tard le 30 avril d'une année donnée seront traitées par le CCCA au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet de l'année suivante. La demande doit comprendre une lettre du directeur du programme désirant obtenir un agrément initial dans laquelle il précise qu'à la fin de janvier de l'année suivante, au moins une cohorte d'étudiants aura terminé le programme professionnel qui vise l'agrément.

### 1.3.1 Processus de l'agrément initial

À l'exception de la demande à laquelle il est fait référence ci-dessus, le processus de l'agrément initial est le même que celui de l'agrément cyclique. Il ne peut y avoir de visite d'agrément initial avant qu'une cohorte d'étudiants n'ait terminé le programme de grade professionnel qui vise l'agrément.

### 1.3.2 Durée de l'agrément initial

L'agrément initial accordé à un programme sera d'une durée de trois ans, indiquant ainsi que toutes les composantes et les ressources majeures du programme sont en place. Il est possible que le programme doive se développer davantage ou corriger certaines lacunes. Pour être admissibles à la certification du CCCA, les étudiants doivent avoir obtenu leur diplôme du programme dans les 2 ans précédant son agrément initial.

L'examen d'agrément effectué à la fin de l'agrément initial de trois ans sera un examen d'agrément usuel de maintien de l'agrément effectué selon les modalités de l'agrément continu.

### 1.3.3 Non-obtention de l'agrément initial

Si le programme n'obtient pas l'agrément initial à sa première tentative, il peut présenter une nouvelle demande l'année suivante. Un établissement offrant un programme qui n'a pas obtenu l'agrément initial après sa deuxième tentative peut présenter une nouvelle proposition demandant l'admissibilité.

## 2. Le processus d'examen d'agrément cyclique

L'agrément fait l'objet d'un examen selon un cycle régulier déterminé par la durée de l'agrément antérieur. Le processus suppose la participation de trois parties : le programme, représenté par son directeur; l'équipe de visite, représentée par le président de l'équipe; et le conseil d'administration du CCCA, représenté par son directeur général. Chacune de ces parties a des devoirs et des responsabilités qui lui sont propres à chaque phase du processus.

Le CCCA est conscient que les programmes d'architecture auront des domaines d'intérêt particuliers et n'auront pas tous les mêmes niveaux d'excellence ni les mêmes approches pour satisfaire aux conditions et aux exigences de documentation. Mis ensemble, le RPA, l'exposition des travaux des étudiants de l'école et la visite sur place assurent que la capacité particulière du programme à répondre aux besoins des étudiants, de l'établissement, de la collectivité, de la profession et de la société est pleinement prise en compte.

Le processus d'examen se déroule en trois phases. La première, qui comprend les activités préalables à la visite, porte principalement sur l'autoévaluation et à la préparation en vue de la visite. La deuxième, la visite, correspond à la période de temps que l'équipe de visite passe sur les lieux de l'établissement. La troisième phase, qui comprend les activités subséquentes à la visite, comprend la rédaction du rapport de l'équipe de visite et la décision du conseil d'administration du CCCA. Les sections 2.2 à 2.4 décrivent chacune de ces trois phases en ordre chronologique.

### 2.1 Exigences générales

#### 2.1.1 Rôles et responsabilités de l'équipe de visite

##### 2.1.1.1 Président de l'équipe de visite et membres de l'équipe de visite

- Passer en revue le point 2.1.2, Conflit d'intérêts et s'assurer auprès du bureau du CCCA qu'il n'existe aucun conflit de ce genre;
- avant la visite, revoir les *Conditions et durées d'agrément du CCCA* et les *Procédures d'agrément du CCCA*, le RPA du programme, la structure du REV, les curriculum vitae des membres de l'équipe et l'Annexe A-3 Calendrier typique d'une visite d'agrément initial et de maintien d'un agrément;
- examiner les documents dans le local de l'équipe, comme demandé par le président de l'équipe;
- participer à tous les aspects de la visite et accomplir toutes les tâches confiées par le président de l'équipe;
- participer à la rédaction du REV, qui doit traduire le consensus de l'équipe sur toutes les questions importantes, au dernier soir de la visite;
- maintenir la plus stricte confidentialité et signer l'entente de confidentialité du CCCA, tel que précisé à la section 4.2, Maintien de la confidentialité;
- respecter les délais et les échéanciers déterminés dans le présent document.

### 2.1.1.2 Président de l'équipe de visite

Le président de l'équipe de visite est entièrement responsable de la préparation de la visite et de la visite elle-même.

#### Avant la visite, le président :

- examine le *RPA* et remplit le formulaire d'examen du *RPA*;
- recommande l'acceptation ou le refus du *RPA* au conseil d'administration du CCCA;
- informe les membres de l'équipe de leurs rôles et responsabilités;
- collabore avec le directeur du programme pour élaborer un calendrier de la visite et de toutes les réunions qu'elle comporte et lui donne des conseils sur le contenu et l'aménagement du local de l'équipe;
- de concert avec le bureau du CCCA, organise une téléconférence avec les membres de l'équipe de visite pour discuter des responsabilités et insister sur la préparation nécessaire requise.

#### Pendant la visite, le président :

- tient une séance d'orientation et d'examen de la documentation à l'intention de tous les participants de l'équipe de visite au jour 1 de la visite, tel que décrit à la section 2.3.1.2, Séance d'orientation pour l'équipe, et demande au directeur du programme qu'on lui remette tout document additionnel dont l'équipe pourrait avoir besoin;
- dirige l'équipe de visite dans toutes ses activités, présente les membres de l'équipe à tous les intervenants et s'exprime au nom de l'équipe lors de toutes les réunions et de toutes les activités;
- s'assure de la conformité aux exigences des *Conditions et durées d'agrément du CCCA* et des *Procédures d'agrément du CCCA*.

#### Après la visite, le président :

- coordonne la production du *RÉV* avec les membres de l'équipe de visite et s'assure du respect des délais et des échéanciers établis dans ce document;
- transmet la recommandation confidentielle signée aux endroits prévus au bureau du CCCA;
- transmet l'ébauche finale du *RÉV* au directeur du programme pour qu'il y apporte des corrections factuelles, s'il y a lieu;
- consulte le CCCA relativement à toute correction ou à tout éclaircissement demandé par le directeur du programme;
- soumet le *RÉV* final au CCCA;
- examine le premier Rapport annuel (RA) complet suivant la visite d'agrément.

### 2.1.1.3 Membres de l'équipe de visite

#### Avant la visite, les membres de l'équipe :

- reçoivent et examinent le RPA soumis par le programme et identifient les questions et les problèmes avant leur arrivée sur place;
- lisent et comprennent les *Conditions et durées d'agrément du CCCA* et les *Procédures d'agrément du CCCA*;
- participent à une ou des téléconférences préparatoires organisées par le président de l'équipe de visite;
- coordonnent les détails relatifs à leur déplacement et à leur arrivée à l'établissement visité.

#### Pendant la visite, les membres de l'équipe :

- se conforment aux exigences des *Conditions et durées d'agrément du CCCA* et des *Procédures d'agrément du CCCA*;
- accomplissent toutes les tâches demandées par le président de l'équipe.

#### Après la visite, les membres de l'équipe :

- participent à la rédaction de l'ébauche du *REV*, tel que demandé par le président de l'équipe;
- signent le *REV* final aux pages prévues à cette fin.

## 2.1.2 Conflits d'intérêts

**2.1.2.1** Le CCCA vise à ce que ses procédures, ses délibérations et ses décisions d'agrément soient exemptes de tout conflit d'intérêts. Il ne ménage aucun effort pour s'assurer que les membres du conseil d'administration et des équipes de visites sont en mesure d'examiner et d'évaluer les programmes objectivement. Pour éviter tout conflit d'intérêts et toute apparence de conflit, il est donc interdit aux administrateurs du CCCA qui sont ou ont été associés à un programme particulier de participer à la décision d'agrément relative à ce programme, ainsi qu'aux délibérations qui mènent à cette décision.

**2.1.2.2** Le CCCA ne nommera pas comme membre d'une équipe de visite une personne qui se trouve en conflit d'intérêts, ou qui donne l'apparence d'un conflit d'intérêts susceptible de mettre en doute son impartialité pendant l'évaluation. Le CCCA s'assure que les membres d'une équipe de visite n'ont aucune affiliation universitaire avec l'école visitée au moment de les nommer.

**2.1.2.3** Il incombe aux membres du conseil d'administration et aux membres potentiels d'une équipe de visite de déterminer s'ils se trouvent en conflit d'intérêts ou en apparence de conflit d'intérêts par rapport à une question d'agrément particulière et d'en informer le CCCA. Le cas échéant, ils devront se retirer des délibérations du conseil d'administration ou demander le retrait de leur candidature comme membre de l'équipe de visite concernée. Les situations suivantes peuvent notamment donner lieu à des conflits d'intérêts :

**Relation directe :** la personne est un ancien diplômé ou un ancien étudiant du programme faisant l'objet de l'évaluation; ou un ancien employé ou un employé actuel de ce programme. Le cas échéant, elle ne peut faire partie de l'équipe de visite d'agrément et ne peut participer aux délibérations concernant l'agrément de ce programme.

**Relation indirecte :** Les professeurs et les praticiens bien connus ont souvent un grand cercle de connaissances dans plusieurs programmes. Il y a toutefois un conflit d'intérêts si une relation indirecte risque d'avoir des incidences sur le jugement de la personne. Tout membre du conseil d'administration ou d'une équipe de visite qui a entretenu une relation importante avec le programme doit déclarer ce conflit d'intérêts potentiel et peut, à la discrétion du conseil d'administration du CCCA, être exclu du processus.

**Idées préconçues :** Si un membre du conseil d'administration du CCCA ou de l'équipe de visite a fait preuve de solides idées préconçues par rapport à un programme qui l'empêcheraient d'examiner objectivement les éléments d'appréciation soumis, cette personne peut, à la discrétion du conseil d'administration du CCCA, être exclue du processus.

## 2.2 Activités précédant la visite

### 2.2.1 Lancement du processus

Dix-huit mois, puis neuf mois avant la date limite de remise du RPA, le CCCA rappelle au directeur du programme, par voie électronique, que le RPA doit être remis le 15 septembre.

### 2.2.2 Sélection du président de l'équipe de visite

**2.2.2.1** Les présidents des équipes de visite sont désignés par le conseil d'administration du CCCA à sa réunion du printemps.

**2.2.2.2** Le directeur général du CCCA, après avoir examiné les curriculum vitae de personnes ayant déjà agi comme président ou membre d'une équipe de visite dans le passé, présente des recommandations au conseil d'administration, qui approuve les nominations par un vote.

**2.2.2.3** Le président de l'équipe de visite est toujours un professeur ou un praticien d'expérience qui a une connaissance des contextes universitaires.

**2.2.2.4** Le président d'une équipe de visite doit avoir été membre (avec ou sans droit de vote) d'au moins trois équipes de visite. À la discrétion du conseil d'administration, une personne qui n'a pas été membre de trois équipes de visite, mais qui a agi comme directeur de programme pendant une visite peut être choisie comme président d'une équipe de visite.

**2.2.2.5** Le président de l'équipe de visite assume une importante responsabilité avant, pendant et après la visite.

**2.2.2.6** Le programme doit examiner la nomination du président de l'équipe et l'accepter (ou la refuser) par écrit. Seules des questions de conflit d'intérêts telles que décrites au point 2.1.2 peuvent justifier un tel refus.

## 2.2.3 Préparer et présenter le Rapport du programme en architecture (RPA)

**2.2.3.1** Le programme prépare et rédige le RPA. Pour une description détaillée du contenu du RPA, veuillez consulter la section « Rédaction du Rapport du programme en architecture » dans les *Conditions et durées d'agrément du CCCA*.

**2.2.3.2** La préparation du RPA doit servir de catalyseur pour la planification et l'autoévaluation d'une école, et elle doit donner une idée du programme de grade professionnel telle qu'elle ne peut provenir de la seule présentation de documents écrits. Le RPA doit traduire les visées pédagogiques d'une école et de son ou ses programmes professionnels.

**2.2.3.3** Une copie électronique et deux copies imprimées du RPA, portant sur chacune des sous-sections décrites dans les *Conditions et durées d'agrément du CCCA*, doivent être reçues au siège social du CCCA au plus tard le 15 septembre de l'année qui précède la fin de la période de l'agrément.

**2.2.3.4** Si le programme réalise que le RPA ne sera pas prêt dans les délais requis, pour quelque raison, il en avise immédiatement le CCCA par écrit, en décrivant les raisons du retard. Cet avis doit être transmis au plus tard le 1er septembre de l'année en question. Le conseil d'administration du CCCA décidera s'il accorde ou non une prolongation du délai pour soumettre le RPA.

**2.2.3.5** Le défaut de soumettre un RPA à la date limite déterminée par le CCCA mènera automatiquement à un statut d'agrément probatoire de deux ans à compter du 16 septembre.

## 2.2.4 Examen et acceptation du Rapport du programme en architecture (RPA)

**2.2.4.1** Le président de l'équipe de visite examine le RPA et remplit le formulaire d'examen du RPA dans les **2 semaines** suivant la réception du RPA.

Cet examen ne vise pas à évaluer la qualité du programme, mais plutôt à déterminer si le RPA est complet et précis. Il permet également au président de se faire une idée de la complexité de la structure du programme et de cerner les éléments qui pourront influencer sur la taille de l'équipe ou la durée de la visite, comme l'existence de programmes multiples ou satellites, pour en tenir compte dans la préparation de la visite.

Une copie du formulaire d'examen du RPA est transmise au programme. Le programme doit fournir dans les **3 semaines** tout renseignement additionnel indiqué dans le formulaire d'examen du RPA.

**2.2.4.2** Dans les **2 semaines** de la réception de tout renseignement additionnel, le président de l'équipe de visite transmet une recommandation au conseil d'administration du CCCA qui mènera à l'une ou l'autre des décisions suivantes :

- accepter le RPA et fixer la date de la visite;

- accepter le *RPA* sous réserve de la réception, dans les **7 semaines** qui suivent, aux fins de l'examen du conseil d'administration, des renseignements additionnels demandés. Les dates de la visite seront déterminées une fois ces renseignements acceptés;
- rejeter le *RPA* et accorder un statut d'agrément probatoire de deux ans.

**2.2.4.3** Après que le *RPA* ait été accepté et que le programme ait officiellement accepté l'équipe de visite, le programme doit envoyer directement par la poste une copie papier du *RPA* à chaque membre de l'équipe de visite (y compris les membres sans droit de vote) au moins **6 semaines** avant la visite.

## 2.2.5 Sélection de l'équipe de visite

**2.2.5.1** Dans l'attente de l'acceptation du *RPA*, une équipe de visite du programme est proposée. Tous les membres de l'équipe de visite sont des représentants du CCCA.

**2.2.5.2** Après que le conseil d'administration a approuvé le *RPA*, le directeur général du CCCA recommande la composition de l'équipe de visite sur la base d'un examen des curriculum vitae des personnes proposées. Le conseil d'administration approuve la sélection des membres de l'équipe de visite à sa réunion d'automne.

**2.2.5.3** En plus d'éviter les conflits d'intérêts, le CCCA prend toutes les mesures pour s'assurer que les membres d'une équipe de visite (avec et sans droit de vote) représentent collectivement :

- un équilibre et une diversité de points de vue sur l'architecture et l'éducation;
- une diversité démographique et géographique.

**2.2.5.4** L'équipe de visite est constituée de membres ayant droit de vote (l'équipe de base) et peut comprendre des membres sans droit de vote et des observateurs.

**2.2.5.5** L'équipe de base est formée de cinq membres ayant droit de vote (y compris le président). Elle comprend deux membres qui représentent le CCÉUA et qui sont des professeurs d'expérience en architecture; deux membres qui représentent le ROAC et qui sont des architectes praticiens de grande expérience; et un représentant des étudiants ou un stagiaire en architecture.

**2.2.5.6** Les administrateurs en fonction du CCCA ne sont pas nommés comme membres de l'équipe de visite de base.

**2.2.5.7** L'équipe de visite de base est choisie de manière à ce qu'aucun membre, sauf peut-être le stagiaire ou l'étudiant, n'en soit à sa première visite d'agrément. À la discrétion du conseil d'administration, des membres de l'équipe qui n'ont jamais fait partie d'une équipe de visite du CCCA, mais qui ont fait partie d'équipes de visites de systèmes semblables, peuvent être inclus dans l'équipe de visite de base.

**2.2.5.8** Aucun membre de l'équipe de visite de base ne peut résider dans la province ou le territoire de l'emplacement du programme.

**2.2.5.9** Sauf dans le cas prévu au point 2.2.5.10, aucune personne ne sera nommée comme membre d'une équipe de visite pour deux visites consécutives d'un même *programme*.

**2.2.5.10** Lorsqu'un *programme* s'est vu décerner un agrément de durée réduite lors de son dernier cycle d'agrément, au moins un membre de la dernière équipe de visite doit être nommé au sein de l'équipe de visite subséquente.

**2.2.5.11** En plus des membres de l'équipe de base, l'équipe de visite peut comprendre jusqu'à deux membres sans droit de vote. Le *programme* peut nommer l'un d'entre eux et le CCCA peut nommer le deuxième, à des fins de formation. Avec l'accord du *programme*, le CCCA peut nommer d'autres membres sans droit de vote.

**2.2.5.12** L'équipe doit respecter le fait que les membres sans droit de vote sont en formation, mais qu'ils participent tout de même pleinement à la visite et à la préparation du *RÉV* préliminaire, sans toutefois participer au vote. Les membres sans droit de vote doivent d'ailleurs quitter le local de l'équipe avant le vote.

**2.2.5.13** Les membres sans droit de vote nommés par le CCCA peuvent être des membres éventuels d'une équipe de visite ou des administrateurs du CCCA.

**2.2.5.14** Les membres sans droit de vote recommandés par le *programme* ne peuvent être des membres du corps professoral (incluant les professeurs auxiliaires ou les chargés de cours) du *programme*. Le *programme* recommande son membre sans droit de vote au CCCA. Le membre recommandé par le *programme* ne doit pas être un porte-parole du *programme*, mais il peut faciliter la compréhension du *programme*. Les membres sans droit de vote doivent quitter le local de l'équipe avant le vote.

**2.2.5.15** À la discrétion du CCCA, un ou plusieurs observateurs peuvent également être présents pendant une visite, que ce soit pour toute la visite ou une partie de celle-ci. Les observateurs, sans s'y limiter, peuvent être : des visiteurs de l'étranger, des employés ou des consultants du CCCA ou des représentants d'agences affiliées d'agrément et de réglementation. Le *programme* et le CCCA doivent s'entendre sur le nombre d'observateurs. Les observateurs ne participent pas à la visite, mais sont présents pour observer le processus. Ils doivent quitter le local de l'équipe avant le vote.

**2.2.5.16** Tous les membres de l'équipe de visite (y compris le président de l'équipe) doivent satisfaire aux exigences du CCCA en matière de formation.

**2.2.5.17** Tous les membres de l'équipe de visite doivent maîtriser la langue dans laquelle le *programme* qui fait l'objet de la visite est offert.

**2.2.5.18** Le CCCA avise le *programme* de la composition de l'équipe de visite. Si le *programme* conteste le choix d'un membre de l'équipe de visite en vertu du point 2.1.2, Conflit d'intérêts, le directeur général du CCCA suggère d'autres candidatures au conseil d'administration qui vote sur la question et présente la nouvelle composition de l'équipe de visite au *programme*.

**2.2.5.19** Lorsque le *programme* a été informé de la composition de l'équipe de visite et qu'il l'a acceptée, le bureau du CCCA invite les membres choisis (avec et sans droit de vote) à faire partie de l'équipe et confirme les rôles et responsabilités qui leur sont attribués. Le CCCA envoie les curriculum vitae de tous les membres de l'équipe au *programme*, aux fins de leur distribution au corps professoral, au personnel et aux étudiants.

## 2.2.6 Établissement de la date et du calendrier de la visite

**2.2.6.1** Généralement, les visites sont fixées pendant les mois de février ou mars suivant la remise du *RPA*. Les visites se déroulent pendant que les ateliers sont en cours. La date de la visite est établie après avoir demandé aux membres de l'équipe de visite d'indiquer leur disponibilité pour les trois dates proposées par le programme.

**2.2.6.2** Le programme collabore avec le président de l'équipe pour préparer un calendrier de la visite (voir Annexe A-3). Le calendrier doit concilier les circonstances particulières du *programme* et celles du président de l'équipe de visite. Il doit prévoir du temps pour examiner les travaux exposés, mener les entrevues et rédiger la version préliminaire du *RÉV*.

**2.2.6.3** Au moins **6 semaines** avant la visite, la date et le calendrier doivent être établis par le *programme* et acceptés par le président de l'équipe de visite et distribués aux membres de l'équipe (ainsi qu'aux observateurs, le cas échéant) avant la conférence téléphonique de l'équipe de visite.

### 2.2.6.4 Conférence(s) téléphonique(s) de l'équipe de visite

Au plus tard **1 semaine** avant la visite, les membres de l'équipe de visite participent à une conférence téléphonique organisée par le président de l'équipe dans le but de déterminer les problèmes et les préoccupations par rapport au *RPA* et de discuter des responsabilités liées à la visite.

## 2.3 Pendant la visite

Une visite comporte généralement les activités suivantes :

### Le Programme :

- dirige l'équipe de visite vers le local de l'équipe et l'exposition des travaux des étudiants;
- fournit des documents ou éléments d'appréciation additionnels ou d'autres éléments d'appoint demandés par l'équipe de visite.

### Le président de l'équipe de visite

- tient une séance d'orientation pour tous les membres de l'équipe;
- participe à toutes les activités de l'équipe de visite et les coordonne;
- tient des séances quotidiennes de débriefage.

## L'équipe de visite :

- procède à l'examen du *RPA*;
- rencontre le directeur du programme;
- visite les installations;
- rencontre des administrateurs de l'école ou du collège, le ou les principaux dirigeants de l'établissement, des membres du corps professoral et des étudiants;
- examine les expositions de travaux d'étudiants et de professeurs;
- examine les programmes d'études générales, optionnelles et connexes;
- observe la tenue d'ateliers, assiste à des cours magistraux et à des séminaires;
- rencontre des représentants des étudiants;
- rencontre des anciens étudiants et des praticiens locaux;
- participe aux séances quotidiennes de débriefage;
- délibère sur les *Conditions d'agrément* et les ébauches du *REÉV*;
- assiste aux réunions de clôture avec la direction du programme (directeur ou président), les administrateurs de l'école ou du collège, le ou les principaux dirigeants universitaires, les professeurs et les étudiants.

### 2.3.1 Calendrier de la visite

La visite, de concert avec le RPA, permet à l'équipe d'évaluer le programme par rapport aux *Conditions et durées d'agrément du CCCA*.

Pendant la visite, l'équipe de visite étudie les documents relatifs au contexte institutionnel du *programme*, examine les expositions des travaux d'étudiants et de professeurs, mène des réunions et des entrevues non directives et visite les lieux. Ce travail lui permet de déterminer les forces du *programme* et de soulever des questions d'intérêt qui n'étaient peut-être pas mises en évidence dans le RPA.

Le calendrier de la visite porte généralement sur les points suivants, qui peuvent toutefois s'agencer de diverses manières :

#### 2.3.1.1 Durée de la visite

Les membres de l'équipe de visite doivent arriver le samedi et rester jusqu'en mi-journée le mercredi, comme indiqué au calendrier.

#### 2.3.1.2 Séance d'orientation et d'examen des documents de l'équipe de visite (équipe de visite seulement) :

Pendant cette séance obligatoire, les membres de l'équipe de visite :

- passent en revue les *Conditions et durées d'agrément du CCCA* et les *Procédures d'agrément du CCCA*;
- discutent des protocoles d'entrevues pour les diverses rencontres et des modes de collaboration de l'équipe;

- examinent le *RPA* et cernent les problèmes et les sources de préoccupation;
- déterminent les questions qui doivent être prises en compte pendant la visite et établissent leur ordre de priorité;
- décrivent les tâches assignées à l'équipe et révisent certains détails du calendrier, s'il y a lieu.

### **2.3.1.3 Visite des installations (équipe de visite, représentant du programme et autres) :**

Généralement menée par le directeur du *programme* ou la personne qu'il désigne, cette visite comprend :

- une visite du local de l'équipe au cours de laquelle on explique comment il est aménagé;
- une visite des installations utilisées par le *programme* (dans le bâtiment qui abrite l'école, dans l'établissement et dans la collectivité);
- des rencontres avec le personnel des médiathèques, des ateliers et des laboratoires, selon leur disponibilité;
- une visite de la bibliothèque, y compris une rencontre avec les bibliothécaires responsables des ressources en architecture et des ressources visuelles pour discuter de l'autoévaluation ou des autoévaluations incluses dans le *RPA*.

### **2.3.1.4 Présentation du curriculum**

Des professeurs ou des administrateurs examinent la structure du curriculum, ses diverses composantes et ses interrelations, ses objectifs pédagogiques et les relations entre les projets et les travaux individuels et ces objectifs. La discussion doit également porter sur les études générales, les études optionnelles et les programmes de mineures ou de concentrations que les étudiants peuvent suivre, ainsi que sur tous les programmes ou les groupes de cours qui ont une relation importante avec le *programme* en architecture agréé.

### **2.3.1.5 Rencontres avec le directeur du programme (équipe de visite)**

Ces rencontres portent notamment sur les points suivants :

- les questions de l'équipe de visite soulevées par l'examen du *RPA*;
- le plan stratégique et l'autoévaluation du programme;
- les progrès réalisés depuis la visite antérieure;
- les changements qu'il faut apporter au calendrier de la visite;
- toute documentation additionnelle dont l'équipe de visite a besoin.

### 2.3.1.6 Premières réunions

Ce sont des réunions distinctes auxquelles participent le groupe particulier et l'équipe de visite pour discuter des forces du *programme* et de ses sources de préoccupations, des questions soulevées par le *RPA* et des relations entre le programme et les autres services dans l'école, la faculté et l'établissement avec :

- le recteur de l'université et le vice-recteur;
- le ou les doyens ou le ou les directeurs de la faculté;
- le directeur du *programme* et le ou les directeurs adjoints du programme;
- le corps professoral;
- le personnel;
- le corps étudiant.

Les rencontres avec les administrateurs devraient porter sur les projets de l'établissement visant à appuyer le *programme*. Les rencontres avec le corps professoral devraient pouvoir aborder les divers aspects du cursus, ainsi que ceux des autres disciplines qui étayent le *programme*. La rencontre avec le corps étudiant devrait être organisée de manière à ce que tous les étudiants puissent y assister, en l'absence du corps professoral ou du personnel. Toutes ces rencontres ont un caractère informel et ne peuvent tenir lieu de présentations officielles.

### 2.3.1.7 Examen des expositions de travaux d'étudiants et de professeurs

Les membres de l'équipe de visite assument la responsabilité individuelle et conjointe d'évaluer les travaux exposés dans le local de l'équipe, et ailleurs, tel que demandé par le président de l'équipe. Au besoin, le président de l'équipe peut demander qu'on présente des travaux d'étudiants additionnels. Le cas échéant, il le fera de préférence au début de la visite.

### 2.3.1.8 Examen de la politique relative aux crédits de transfert

L'équipe de visite doit examiner comment le *programme* évalue les étudiants de transfert qui proviennent d'autres universités. Elle examine notamment comment sont satisfaits les Critères de performance du programme (CPP) et les Critères de performance de l'étudiant (CPÉ) ou les équivalences de programmes.

### 2.3.1.9 Observation d'ateliers, de cours et de séminaires

L'équipe de visite peut assister à des cours magistraux et se rendre à l'improviste dans des ateliers.

### 2.3.1.10 Rencontre avec des représentants de l'association étudiante

Il s'agit d'une réunion informelle de l'équipe de visite avec un petit groupe d'étudiants, tenue en l'absence d'administrateurs ou de membres du corps professoral. Ces étudiants peuvent être des dirigeants d'associations étudiantes ou peuvent avoir été élus par leurs pairs pour participer à la rencontre.

#### **2.3.1.11 Réception avec des anciens étudiants et des praticiens locaux**

C'est une activité à laquelle participent les membres de l'équipe de visite, des professeurs et des membres et administrateurs de l'ordre d'architectes de la province. Elle a pour but de permettre à l'équipe de visite de se renseigner sur l'évolution du programme au fil des ans et le rôle des diplômés au sein de leur communauté professionnelle. Cette réception peut être organisée par un bureau d'architectes local ou par un ou plusieurs commanditaires. Elle ne peut avoir lieu dans le local de l'équipe de visite.

#### **2.3.1.12 Séances de débriefage**

Tous les soirs, l'équipe de visite se réunit pour évaluer le travail accompli, procéder à des ajustements dans l'attribution des tâches et évaluer si elle a besoin d'information additionnelle. Durant ces rencontres, l'équipe fait la synthèse de la documentation en vue de la préparation du *REÉV*.

#### **2.3.1.13 Délibérations sur l'agrément et ébauche du *REÉV***

La dernière soirée de la visite est consacrée à l'atteinte d'un consensus sur la performance du programme par rapport à chacune des Conditions et durées d'agrément du CCCA, à la rédaction d'une ébauche de *REÉV* et à une décision sur la recommandation confidentielle qu'elle transmettra au conseil d'administration du CCCA quant à la durée de l'agrément. À la fin de la soirée, le contenu du *REÉV* devrait être esquissé et prêt à être rédigé par le président de l'équipe.

#### **2.3.1.14 Dernières rencontres**

Il s'agit de rencontres distinctes auxquelles participent le groupe particulier et l'équipe de visite, au cours desquelles le président de l'équipe fait lecture des commentaires généraux de l'équipe, des forces du programme et des sources de préoccupation soulevées dans le *REÉV*. Le président de l'équipe rappelle à toutes les personnes présentes que le *REÉV* n'en est qu'à l'étape préliminaire. Il ne divulgue aucun renseignement, sous quelque forme que ce soit, concernant les conditions ou les *CPÉ* atteints ou non atteints ou concernant la recommandation confidentielle.

Ces rencontres donnent l'occasion de poursuivre la discussion et d'apporter des éclaircissements et elles se déroulent dans l'ordre suivant :

- directeur du programme;
- doyen(s) ou titulaire d'un poste équivalent;
- recteur (ou personne désignée) et vice-recteur (principal dirigeant universitaire)

Aucune information concernant la recommandation confidentielle de l'équipe de visite ne doit être divulguée à qui que ce soit. C'est le rôle du conseil d'administration du CCCA de transmettre sa décision finale par rapport à l'agrément.

### 2.3.2 Le local de l'équipe

Le local de l'équipe est un espace sécurisé et privé aménagé dans les installations du *programme* pour que l'équipe de visite puisse évaluer le *programme* et s'acquitter de son mandat en privé. Les travaux étudiants y sont exposés en format numérique ou sous forme matérielle. Il peut également être utile d'afficher des photos des professeurs dans ce local ou ailleurs dans le bâtiment.

Le local de l'équipe doit présenter les expositions de travaux d'ateliers et de travaux de cours théoriques réalisés par des étudiants, de même qu'une « aire de travail » pour l'équipe. Avant la visite, le directeur du *programme* discute généralement du caractère, du contenu et de l'aménagement du local de l'équipe avec le président de l'équipe. Nonobstant ces consultations, l'aménagement et le contenu du local de l'équipe relèvent du directeur du programme et de son corps professoral. Le *programme* peut présenter les documents sous forme numérique ou sous forme matérielle, ou sous une combinaison des deux, à sa discrétion. En aménageant le local de l'équipe, il est important de se rappeler que l'équipe devra obtenir une vue d'ensemble du curriculum et de l'intégration des travaux d'ateliers et de cours durant chaque partie du *programme*.

**2.3.2.1** Le local de l'équipe doit contenir des expositions de travaux étudiants bien identifiés et facilement accessibles, en format numérique ou en format matériel. Ces exemples doivent comprendre à la fois des travaux qui ont obtenu une note très élevée et d'autres qui n'ont valu à leurs auteurs que la note minimum de passage; ils doivent être suffisamment nombreux pour permettre de juger que tous les diplômés satisfont aux critères de performance; ils doivent de plus couvrir au moins toute une année universitaire et avoir été effectués depuis la dernière visite de cet établissement.

**2.3.2.2** La présentation des travaux des cours théoriques doit contenir la description du contenu du cours qui précise les activités hebdomadaires et les travaux à accomplir; la bibliographie, les examens et autres évaluations, s'il y a lieu, ainsi que des exemples correspondants de travaux d'étudiants.

**2.3.2.3** Bien que les cours à option, ainsi que leurs travaux d'ateliers ou de cours, ne soient pas évalués aux fins de l'agrément, le *programme* devra établir une stratégie pour indiquer clairement dans quelle mesure les cours à option « obligatoires » ou « intégrés » se rapportent au programme.

**2.3.2.4** L'évaluation des CPP peut porter sur le matériel présenté dans le local de l'équipe, sans toutefois s'y limiter.

**2.3.2.5** Chaque *programme* peut décider comment présenter les travaux d'ateliers de ses étudiants. Il faut cependant que chaque projet exposé renvoie à la grille et aux Critères de performance de l'étudiant (CPÉ) auxquels il répond, qu'il soit daté et qu'il porte l'évaluation qu'il a obtenue, de la note minimum de passage à la note la plus élevée. La présentation des travaux d'ateliers doit illustrer la gamme complète des approches adoptées par les divers critiques d'ateliers, et des travaux pratiques qu'ils ont demandés à leurs étudiants. Elle doit également comprendre les directives accompagnant les travaux pratiques, la documentation de cours, les bibliographies et les exemples correspondants de dessins et de maquettes réalisés par les étudiants, en format numérique ou en format physique. Enfin, la présentation peut comprendre, en plus des

projets finaux, des travaux en cours et des journaux étudiants, tout comme elle peut illustrer la progression d'une cohorte au fil de ses études.

**2.3.2.6** Que ce soit en format numérique ou sous forme physique, tout le matériel décrit aux points **2.3.1** à **2.3.5** doit être clairement identifié et les membres de l'équipe de visite doivent pouvoir en faire l'examen ou le réexamen à leur rythme.

**2.3.2.7** Des travaux exposés à l'extérieur du local de l'équipe peuvent compléter l'exposition des travaux étudiants dans le local de l'équipe, mais ne peuvent s'y substituer. Le cas échéant, ils doivent être identifiés de manière cohérente avec le mode d'identification des travaux exposés dans le local de l'équipe.

**2.3.2.8** Si la visite d'agrément porte sur plus d'un *programme* de grade professionnel, il faudra pouvoir distinguer clairement les travaux des étudiants de chaque *programme*.

### 2.3.3 L'aire de travail de l'équipe

L'aire de travail de l'équipe doit être à l'intérieur ou à proximité du local de l'équipe où sont exposés les travaux des étudiants ayant trait au programme. Le directeur du *programme* doit discuter avec le président de l'équipe des exigences d'aménagement de cet espace, bien avant la visite. L'aire de travail de l'équipe doit laisser pénétrer la lumière naturelle et doit contenir une table de conférence suffisamment grande pour accueillir toute l'équipe de visite. Elle doit contenir une déchiqueteuse, du matériel informatique avec l'accès à Internet, tel que demandé par le président de l'équipe, une imprimante, un ou des projecteurs numériques, un écran et suffisamment de prises de courant. Ces exigences peuvent varier (p. ex., sur le plan des médias) selon le mode de présentation des documents et autres matériels choisi par le programme. Le personnel de l'université doit également être au courant de l'arrivée de l'équipe de visite, car les membres de l'équipe auront parfois à fournir certains renseignements informatiques personnels en vue de l'accès aux systèmes, et certains renseignements personnels aux fins des autorisations de sécurité de l'université.

### 2.3.4 Exposition de travaux de professeurs

Il est utile de présenter une exposition des travaux de professeurs en format numérique ou matériel pour évaluer le contexte universitaire. Ces travaux ne devraient pas être exposés dans le local de l'équipe. Les travaux du corps professoral peuvent illustrer la diversité de la recherche, des bourses d'études et de l'activité créative menées par le corps professoral depuis la visite antérieure. Il serait bien d'inclure un résumé des projets et, s'il y a lieu, de préciser la contribution des membres du corps professoral. Cette exposition peut présenter le travail de professeurs permanents et de professeurs occasionnels, y compris des professeurs auxiliaires et des chargés de cours, en indiquant clairement le lien de chaque personne avec le *programme*.

### 2.3.5 Transport et hébergement de l'équipe de visite

Le *programme*, en consultation avec le CCCA et le président de l'équipe de visite, est responsable de l'organisation des déplacements conformément à la politique sur les dépenses du CCCA. Il doit également prévoir une salle privée pour les rencontres de l'équipe à l'hôtel. Les réservations doivent être faites au moins 4 semaines avant la visite et les participants doivent en être informés dès lors.

## 2.4 Après la visite

Après la visite, toutes les parties continuent de participer aux activités en cours et exécutent notamment les tâches suivantes :

### L'équipe de visite :

- rédige et finalise l'ébauche du *Rapport de l'équipe de visite (RÉV)*; le transmet au directeur du *programme* pour qu'il y apporte des précisions et s'assure de l'exactitude des faits; puis soumet le *RÉV* final et signé au conseil d'administration du CCCA;
- remplit les formulaires d'évaluation des membres de l'équipe (voir les annexes A-5 et A-6);
- présente une demande de remboursement des frais au *programme* qui effectue le paiement dans les trente jours civils qui suivent.

### Le programme :

- examine l'ébauche du *RÉV* pour y rectifier des faits et apporter les révisions ou les réponses appropriées;
- reçoit le *RÉV* final signé;
- remplit le formulaire Évaluation du déroulement de l'agrément par le directeur du programme (voir l'annexe A 4 et le transmet au CCCA);
- remplit le Rapport sur le coût de l'examen d'agrément cyclique du CCCA inclus à l'annexe A-7;
- maintient l'agrément en présentant des *Rapports annuels (RA)*;
- soumet un *Rapport d'évaluation ciblée*, s'il y a lieu, selon les procédures prévues dans le présent document (voir le point 3.2.3).

### Le CCCA :

- répond aux questions des *programmes* sur la préparation des réponses au *RÉV*;
- répond aux questions courantes des *programmes* concernant l'agrément;
- prend les décisions d'agrément lors de réunions de son conseil d'administration;
- avise chaque programme de la décision de son conseil d'administration concernant la durée de l'agrément;
- examine les évaluations de l'équipe de visite faites par ses membres;

- examine l'évaluation du processus faite par le directeur du *programme*;
- avise chaque programme des dates auxquelles doivent être soumis les *Rapports annuels (RA)* et accepte les *RA*;
- à l'exception du premier *Rapport annuel* suivant la visite d'agrément qui est examiné par le président de l'équipe de visite, examine les *RA* subséquents et envoie une réponse écrite au programme;
- tient le site Web du CCCA à jour concernant l'agrément, et y publie une liste à jour du statut d'agrément de chaque *programme* professionnel en architecture au Canada.

#### 2.4.1 Rédaction de l'ébauche finale du Rapport de l'équipe de visite (RÉV)

Le *RÉV* traduit l'évaluation du *programme* faite par l'équipe de visite et telle que mesurée par la performance des étudiants et le milieu d'apprentissage général. Il détermine dans quelle mesure le *programme* est conforme à la description qui en a été faite dans le *RPA* et il traite :

- des qualités notables du *programme* par rapport aux conditions du CCCA;
- des lacunes du *programme* par rapport aux conditions du CCCA;
- des questions de préoccupation par rapport à la performance du *programme* dans le futur.

Le *RÉV* doit être concis et cohérent, car il peut servir à diverses fins : il est essentiel pour la prise de décision d'agrément du CCCA; il peut servir à renforcer le *programme* et à mieux le positionner au sein de son établissement; et il peut renseigner les étudiants actuels et éventuels sur la nature et la qualité du *programme*.

Une ébauche du *RÉV* doit être rédigée avant la fin de la visite. Cette version est signée par tous les membres de l'équipe et constitue la base des versions ultérieures.

À la fin de la visite, le président de l'équipe de visite envoie la recommandation confidentielle sur la durée de l'agrément directement au CCCA accompagnée des signatures des membres de l'équipe ayant droit de vote.

Dans les **5 semaines** suivant la fin de la visite, une ébauche finale du *RÉV* **qui ne comprend pas la recommandation confidentielle sur la durée de l'agrément** doit être transmise au *programme*. Le président de l'équipe sollicite la collaboration des membres de l'équipe pour qu'ils rédigent les versions préliminaires du rapport avant la fin de la visite. Le calendrier à respecter est comme suit :

- au plus tard **2 semaines** après la fin de la visite, le président de l'équipe distribue une deuxième version plus élaborée du rapport à l'équipe de visite;
- au plus tard **1 semaine** après avoir reçu cette deuxième version, les membres de l'équipe transmettent leurs suggestions de révisions au président de l'équipe;
- le président de l'équipe rédige ensuite la version finale en y intégrant les révisions nécessaires et l'envoie à tous les membres de l'équipe et au CCCA.

L'ébauche finale n'est signée que par le président de l'équipe et cette signature atteste que l'équipe a été consultée. Un membre de l'équipe qui se sent incapable d'appuyer l'ébauche finale doit en expliquer les raisons au CCCA au plus tard **1 semaine** après avoir reçu l'ébauche finale du *RÉV*.

## 2.4.2 Rédaction du Rapport de l'équipe de visite (RÉV) final

Lorsque le président de l'équipe envoie l'ébauche finale du *RÉV* qui ne comprend pas la recommandation confidentielle sur la durée de l'agrément au directeur du programme pour qu'il y apporte des corrections factuelles, il en envoie également une copie au CCCA. L'examen et la révision de cette ébauche se font dans les **4 semaines** qui suivent.

**2.4.2.1** Le *programme* dispose de **2 semaines** pour envoyer ses commentaires sur l'ébauche finale du *RÉV* au président de l'équipe de visite avec copie au CCCA. Si, dans sa réponse, le *programme* suggère des modifications autres que factuelles au rapport, le président de l'équipe de visite transmet des copies de la réponse aux membres de l'équipe de visite.

**2.4.2.2** Dans les **2 semaines** suivant la réception des commentaires du *programme* sur le *RÉV* par le CCCA, le président de l'équipe et le directeur général du CCCA examinent la réponse du *programme*, apportent les modifications, s'il y a lieu, et envoient le *RÉV* final au *programme* et à tous les membres de l'équipe de visite, avec une copie au CCCA.

**2.4.2.3** La version finale n'est signée que par le président de l'équipe et cette signature atteste que l'équipe a été consultée. Un membre de l'équipe qui se sent incapable d'appuyer la version finale doit en expliquer les raisons au CCCA au plus tard **1 semaine** après avoir reçu la version finale du *RÉV*. Toute communication de ce genre est incluse en pièce jointe au *RÉV* final.

**2.4.2.4** Le *programme* peut adresser une réponse au conseil d'administration au CCCA pour lui demander de tenir compte de son point de vue au moment de prendre sa décision d'agrément. Le cas échéant, ce document demeure en permanence une pièce jointe au *RÉV* et il doit être transmis directement au CCCA.

**2.4.2.5** Aucune autre correspondance reliée au *RÉV* ne sera prise en compte.

### 2.4.3 Évaluation du déroulement de l'agrément par le directeur du programme

Dans le mois qui suit la visite, le directeur du *programme* doit fournir une évaluation de la procédure d'agrément dans le but d'aider le CCCA à améliorer la performance de ses équipes de visite et le processus d'agrément en général. Voir l'Annexe A-4.

### 2.4.4 Rapport sur le coût de l'examen d'agrément cyclique

Dans un délai de 1 mois suivant la fin de la visite, le *programme* doit fournir un Rapport sur le coût de l'examen d'agrément cyclique. Voir l'Annexe A-7.

### 2.4.5 Remboursement des dépenses des membres de l'équipe de visite

Après la visite, les membres de l'équipe de visite doivent prendre les mesures pour que leurs dépenses soient remboursées. Le *programme* rembourse tous les frais connexes encourus par l'équipe de visite de base pendant la visite et pour le membre de l'équipe sans droit de vote nommé par le *programme* (le cas échéant). Le CCCA rembourse tous les frais connexes du membre sans droit de vote et des observateurs qu'il a nommés. Les dépenses de l'équipe de visite sont remboursées conformément à la politique de remboursement du CCCA et de l'université. Le *programme* doit communiquer avec le CCCA suffisamment en avance de la visite afin de coordonner le processus de remboursement.





# Partie B :

## Politiques et décisions

### 3. Décisions et production de rapports

#### 3.1 Décisions d'agrément

Le conseil d'administration du CCCA prend la décision d'agrément en se basant sur le *RPA* du Programme, le *REV* concernant la conformité aux *Conditions et durées d'agrément du CCCA* et la recommandation confidentielle transmise par l'équipe de visite au CCCA. Le conseil d'administration tient également compte d'une évaluation de l'historique du *programme* en matière d'agrément.

Le *programme* est avisé de la décision d'agrément au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet.

#### 3.2 Maintien de l'agrément par la transmission de rapports au CCCA

##### 3.2.1 Rapports annuels (RA)

Le Rapport annuel fait partie du processus d'agrément continu. Quelle que soit la durée de l'agrément, tous les programmes doivent soumettre un Rapport annuel (*RA*) chaque année, pour maintenir leur agrément en vigueur.

##### 3.2.1.1 Les RA doivent être reçus au bureau du CCCA au plus tard le 30 juin de chaque année et doivent comprendre les éléments suivants :

- a) les mesures, dans l'ordre, qui ont été prises concernant chaque condition du CCCA désignée comme étant « non remplie » dans les conclusions du *REV* et concernant chaque sujet de préoccupation exprimé dans les « conclusions de l'équipe » de ce même *REV*. Le *RA* peut également traiter d'un changement ou d'un nouveau domaine d'expertise particulier;
- b) s'il y a lieu, une affirmation que le *programme* est conforme aux nouvelles *Conditions et durées d'agrément du CCCA* et aux nouvelles *Procédures d'agrément du CCCA*, ou qu'il a élaboré un plan et un calendrier pour y parvenir;
- c) de la documentation écrite qui explique clairement tout changement d'importance apportée au cursus ou à la structure d'une partie du ou des *programmes* d'architecture; le texte du *RA* doit décrire les incidences directes de ces changements sur la conformité du *programme* aux conditions du CCCA, de manière à ce que le CCCA reste au courant de l'évolution des cursus;

- d) un rapport statistique sur les ressources humaines (voir l'Annexe A-8);
- e) un calendrier universitaire du *programme* pour l'année en cours;
- f) tout autre renseignement additionnel spécifiquement demandé par le CCCA.

**3.2.1.2 Les rapports annuels doivent être remis selon la séquence suivante :**

- le 30 juin de la dernière année de l'agrément, un rapport statistique seulement (car une visite vient tout juste d'être effectuée);
- le 30 juin de l'avant-dernière année de l'agrément, un rapport statistique seulement (car le *RPA* doit être remis au mois de septembre suivant);
- le 30 juin de toutes les autres années, un *RA* complet comprenant un rapport narratif et un rapport statistique.

**3.2.1.3** Si le CCCA n'a pas reçu le *RA* au 30 juin, il enverra une lettre au directeur du *programme* avec une copie au principal dirigeant universitaire approprié en insistant sur l'importance du rapport pour le maintien de l'agrément. Des amendes quotidiennes seront imposées pour la production tardive du *RA*, tel qu'indiqué à la grille tarifaire affichée sur le site Web du CCCA.

**3.2.1.4** Le conseil d'administration du CCCA examinera le *RA* de chaque *programme* et prendra l'une des mesures suivantes :

- a) il accepte le *RA*;
- b) il refuse le *RA*, en donne les raisons et demande qu'on lui soumette un rapport révisé au plus tard le 15 septembre;
- c) il refuse le *RA* révisé et envisage de devancer le prochain processus d'agrément. Dans de tels cas, le directeur du *programme* et le principal dirigeant universitaire de l'établissement sont avisés de la décision et des raisons qui la motivent.

**3.2.1.5** Les réponses aux *RA* seront transmises à chaque *programme* dans les 30 jours civils suivant la réunion d'automne du conseil d'administration du CCCA.

### **3.2.2 Certification automatique**

Les *programmes* doivent soumettre une liste des étudiants ayant obtenu leur diplôme, ainsi que l'année d'obtention du diplôme et les coordonnées des étudiants. Ces informations sont fournies aux fins de la certification du CCCA dans les 3 mois suivant l'obtention du diplôme.

### 3.2.3 Rapport d'évaluation ciblée

Lorsqu'un *programme* doit faire l'objet d'une évaluation ciblée, le CCCA indique clairement quelles sont les Conditions qui accusent des déficiences et précise quels sont les critères de performance du programme et les critères de performance de l'étudiant qui ne sont « pas atteints ». Le *programme* doit alors préparer un rapport d'évaluation ciblée (*RÉC*) tel que décrit dans la lettre qu'il aura reçue du CCCA concernant la décision d'agrément prise par son conseil d'administration. Le *RÉC* doit être soumis au CCCA au plus tard le 30 avril de l'année au cours de laquelle l'évaluation est prévue. Le processus d'évaluation ciblée comporte les étapes suivantes :

**3.2.3.1** Le *RÉC* doit indiquer les modifications que le *programme* a apportées ou prévoit apporter pour remédier aux déficiences relatives à chaque condition jugée « non atteinte » dans le *RÉV*, comme en fait part la lettre de décision du CCCA. Le rapport doit comprendre la description des cours, les travaux demandés aux étudiants et des exemples de travaux (en format numérique ou imprimé) pour les CPÉ et les CPP non atteints, ainsi qu'une description écrite des mesures prises par le programme pour remédier aux déficiences relatives à chaque condition en cause dans l'évaluation ciblée.

**3.2.3.2** Le CCCA examine le *RÉC* soumis par le *programme*. Le conseil d'administration nomme une équipe d'évaluation ciblée formée de deux membres de la dernière équipe de visite et d'un membre du conseil d'administration du CCCA. Cette équipe examinera le *RÉC*, ainsi que le *RPA*, le *RÉV*, la réponse du programme au *RÉV*, et tous les autres documents pertinents sur lesquels le CCCA s'est basé pour déterminer les déficiences pendant le processus d'agrément.

**3.2.3.3** En se fondant sur les éléments d'appréciation présentés, l'équipe d'évaluation ciblée rédige un *Rapport de l'équipe d'évaluation ciblée (RÉÉC)* dans lequel elle fait part de ses conclusions. Elle soumet ensuite ce *RÉÉC* au CCCA, accompagné de sa recommandation confidentielle. Si l'équipe d'évaluation ciblée détermine que les conditions préalablement « non atteintes » sont maintenant « atteintes » et que le conseil d'administration approuve cette conclusion, le *programme* sera informé « qu'aucune visite n'est nécessaire » et il n'aura aucune autre mesure à prendre par rapport à l'évaluation ciblée.

**3.2.3.4** Si l'équipe de l'évaluation ciblée recommande une évaluation additionnelle pour s'assurer que toutes les déficiences ont été palliées, l'équipe d'évaluation ciblée procédera à une visite d'évaluation ciblée. Le directeur du programme en sera informé 3 mois à l'avance pour qu'il puisse préparer les éléments matériels nécessaires à la visite d'évaluation ciblée.

**3.2.3.5** L'équipe d'évaluation ciblée effectue une visite spéciale sur place pour examiner les conditions non atteintes selon le *RÉV* et la lettre de décision du CCCA. Cette équipe prépare ensuite son *RÉÉC* qui se limite à une analyse des conditions identifiées dans la décision d'évaluation ciblée et transmet sa recommandation au conseil d'administration. Le CCCA transmettra une copie du *RÉÉC* au *programme*. Le programme pourra y répondre par écrit en transmettant une copie de sa réponse au CCCA pour qu'elle puisse être versée au dossier permanent.

**3.2.3.6** Après avoir reçu le *RÉÉC* accompagné de la recommandation confidentielle de l'équipe, ainsi que la réponse du programme, le conseil d'administration prendra l'une des décisions suivantes concernant l'évaluation ciblée :

- a) maintenir le calendrier de la prochaine visite d'agrément comme il est établi;
- b) devancer la prochaine visite d'agrément tout en donnant suffisamment de temps au programme pour préparer cette visite.

**3.2.3.7** Les décisions du conseil d'administration concernant une évaluation ciblée sont finales et sans appel.

### 3.3 Révocation ou expiration d'un agrément

Lorsque l'agrément d'un *programme* a été révoqué, le principal dirigeant universitaire de l'établissement doit présenter une demande de rétablissement de l'agrément. Les procédures de rétablissement d'un agrément sont les mêmes que celles qui sont décrites à la section **1.2** Candidature. La période maximale de candidature dans un tel cas sera de 4 ans.

Si l'agrément d'un *programme* a expiré, les procédures de rétablissement d'un agrément sont les mêmes que celles qui sont décrites à la section **1.3** Agrément initial. La période maximale de candidature des *programmes* dont l'agrément a expiré est de 1 an. Le *programme* dont l'agrément a expiré doit aussi payer une amende, tel qu'indiqué à la grille tarifaire affichée sur le site Web du CCCA.

## 4 Règles relatives aux communications

### 4.1 Copies de la correspondance des programmes et des équipes de visite au bureau du CCCA

- Une copie de toute la correspondance entre le président de l'équipe de visite et le directeur du *programme* relativement à l'examen d'agrément doit être envoyée au CCCA.
- Une copie de toute la correspondance entre le CCCA et le directeur du *programme* relativement à l'examen d'agrément doit être envoyée au président de l'équipe de visite.
- Toute la correspondance entre le président de l'équipe de visite et le directeur du *programme* relativement à l'examen d'agrément prend fin lorsque le *RÉV* est soumis.

## 4.2 Maintien de la confidentialité

- 4.2.1** L'équipe de visite, y compris les membres sans droit de vote, doit maintenir la plus stricte confidentialité à perpétuité en ce qui concerne le matériel examiné, les entrevues menées et les délibérations de l'équipe, y compris la recommandation confidentielle de l'équipe de visite au conseil d'administration du CCCA sur la durée de l'agrément.
- 4.2.2** L'équipe de visite fonde son évaluation du *programme*, en partie, sur les entrevues qu'elle mène avec les diverses parties intéressées du *programme*. Toutes les entrevues individuelles ou de groupes demeurent confidentielles et l'information qui en provient doit être à l'usage exclusif de l'équipe de visite dans la préparation de son *RÉV* et de sa recommandation finale.
- 4.2.3** Le CCCA et le *programme* ne sont pas autorisés à diffuser le *RÉV* auprès des organismes collatéraux ou du public avant que la décision d'agrément ait été rendue. Aucune personne ni aucun groupe extérieur à l'établissement ne doivent avoir accès au *RÉV* avant que le *programme* n'ait été informé de la décision du CCCA concernant la durée de son agrément.

## 4.3 Communication publique des résultats du processus d'agrément

- 4.3.1** Après avoir reçu la décision d'agrément du CCCA, le *programme* doit regrouper ces documents dans la bibliothèque d'architecture et les mettre gratuitement à la disposition de tous sur son site Web :
- le *RPA*
  - le *RÉV* final et toutes les pièces jointes, y compris une référence aux *Conditions et durées d'agrément du CCCA* et aux *Procédures d'agrément du CCCA* sur le site Web du CCCA.
- 4.3.2** Le *programme* ne peut diffuser que des copies intégrales du *RÉV*, sauf s'il a obtenu une permission écrite du CCCA pour qu'il en soit autrement.
- 4.3.3** Les *RPA* et les *RÉV* de tous les *programmes* agréés et candidats à l'agrément sont disponibles au bureau du CCCA.
- 4.3.4** Chaque année, le CCCA publie ses décisions d'agrément sur son site Web.
- 4.3.5** En cas de décision probatoire ou de révocation de l'agrément d'un *programme*, le CCCA en avise les organisations membres dans un délai de 1 mois. En cas de révocation d'un agrément, le *programme* a la responsabilité d'en aviser ses étudiants.

## 5 Procédures relatives aux requêtes

### 5.1 Réexamen et appel des décisions d'agrément

Les décisions d'agrément peuvent être réexaminées à la demande d'un établissement. Ce processus comporte 2 étapes : un réexamen informel effectué par le conseil d'administration du CCCA et un processus d'appel officiel mené par un groupe d'appel indépendant. Ces 2 étapes peuvent être menées successivement, mais un établissement peut aussi décider de faire directement appel sans réexamen informel préalable. Ces étapes sont décrites ci-après.

### 5.2 Processus de réexamen

Le réexamen est une audience informelle qui permet au *programme* de demander au conseil d'administration de réexaminer une décision d'agrément. Le conseil d'administration du CCCA tient cette audience à sa réunion d'automne, en présence de représentants de l'établissement. Le bureau du CCCA doit recevoir les requêtes de réexamen avant le 1<sup>er</sup> septembre dans l'année de la décision d'agrément du CCCA.

Le *programme* doit démontrer que :

- a) la décision d'agrément du conseil d'administration n'est pas appuyée par des éléments probants factuels cités dans le RÉV et/ou dans d'autres documents officiels;
- b) le CCCA et/ou l'équipe de visite ne se sont pas conformés pour l'essentiel aux procédures d'agrément établies et ce manquement a eu des incidences importantes sur la décision.

Les demandes de réexamen fondées sur d'autres motifs ne seront pas prises en compte.

**5.2.1** Toute la correspondance concernant une audience de réexamen doit être adressée au CCCA.

**5.2.2** L'établissement doit assumer toutes les dépenses raisonnables directement liées à l'audience, comme les frais de déplacement, les repas et l'hébergement de ses représentants et ceux des témoins entendus à sa demande.

**5.2.3** L'établissement peut faire appel du résultat d'une audience de réexamen.

### 5.3 Procédures de réexamen

Pour entamer un processus de réexamen, le principal dirigeant universitaire de l'établissement doit envoyer une demande écrite au président du CCCA. La demande doit préciser les motifs du réexamen et comprendre la documentation justificative pertinente. Elle déclenche les étapes suivantes :

**5.3.1** L'audience de réexamen est inscrite à l'ordre du jour de la prochaine réunion du conseil d'administration.

**5.3.2** Au moins **2 semaines** avant la réunion du conseil d'administration, le principal dirigeant universitaire de l'établissement informe le directeur général du CCCA du nom des personnes qui assisteront à l'audience.

- 5.3.3** Les administrateurs du CCCA, le directeur général du CCCA et les représentants de l'établissement en question assistent à l'audience.
- 5.3.4** Le conseil d'administration ouvre l'audience en présentant tous les participants et en décrivant leur rôle respectif, puis il explique la procédure à suivre.
- 5.3.5** Un ou des représentants de l'établissement présentent leur point de vue, en se limitant aux points particuliers de la décision d'agrément qui font l'objet du réexamen.
- 5.3.6** Le conseil d'administration peut tenter d'obtenir des précisions en posant des questions aux représentants de l'établissement, au président de l'équipe de visite ou au directeur général du CCCA.
- 5.3.7** Le représentant de l'établissement présente sa déclaration finale, qui met fin à l'audience.
- 5.3.8** Les administrateurs du CCCA étudient les éléments présentés à l'audience et rendent une décision sur le réexamen. Aucun membre de l'équipe de visite ne peut être présent pendant le processus. Le conseil d'administration consigne sa décision et les raisons qui la motivent.
- 5.3.9** Dans les **2 semaines** de l'audience, le président du CCCA informe l'établissement, par écrit, de la décision du réexamen et des raisons qui la motivent.

## 5.4 Processus d'appel

L'appel est un processus d'audience officiel dont peuvent se prévaloir les établissements pour contester la décision d'agrément du CCCA. Les demandes d'appel, accompagnées du paiement des droits indiqués à la grille tarifaire, doivent être reçues au bureau du CCAC dans les **2 semaines** suivant la réception d'une décision d'agrément ou d'une décision de réexamen du CCCA. Les droits sont remboursables si l'appel se conclut en faveur de l'établissement. Chaque partie assume ses coûts.

Le *programme* doit démontrer que :

- a) la décision d'agrément du conseil d'administration n'est pas appuyée par des éléments probants factuels cités dans le RÉV et/ou dans d'autres documents officiels;
- b) le CCCA et/ou l'équipe de visite ne se sont pas conformés pour l'essentiel aux procédures d'agrément établies et ce manquement a eu des incidences importantes sur la décision.

Les demandes d'appel fondées sur d'autres motifs ne seront pas prises en compte.

## 5.5 Procédures d'appel

- 5.5.1** Pour entamer une audience d'appel, le principal dirigeant universitaire de l'établissement doit envoyer une demande écrite au président du CCCA dans les **2 semaines** suivant la réception officielle de la décision du CCCA concernant l'agrément. La demande doit préciser les motifs de l'appel et comprendre la documentation justificative pertinente.
- 5.5.2** Lorsqu'il reçoit cette requête, le CCCA forme un comité d'appel, comme suit :
- a) Les organisations membres du CCCA (le ROAC et le CCÉUA) sont informées de l'audience d'appel et invitées à soumettre une liste de personnes qui peuvent les représenter et qui acceptent de faire partie du comité d'appel. Ces personnes ne doivent pas avoir ou avoir eu de lien avec l'établissement ni avoir participé à l'agrément dont la décision est en appel.
  - b) Cette liste doit être soumise au président du CCCA qui examine la liste de noms fournie par les organisations membres pour former un comité d'appel composé de quatre personnes, dont deux provenant de chaque organisation membre.
  - c) Le comité d'appel nomme un de ses membres pour agir comme président avec privilèges de vote.
  - d) Dans les **2 semaines** suivant la réception d'une demande d'appel, le directeur général du CCCA transmet la composition du comité d'appel au principal dirigeant universitaire de l'établissement.
  - e) Dans un délai de **1 semaine** suivant la réception de la liste, le principal dirigeant universitaire de l'établissement peut aviser le directeur général du CCCA d'un conflit d'intérêts potentiel.
- 5.5.3** Le comité d'appel reçoit et examine le RPA du programme, le RÉV, les réponses au RÉV, la décision d'agrément ou la lettre de décision de réexamen du conseil d'administration, la demande d'appel et tous les autres documents pertinents.
- 5.5.4** Le président du comité d'appel et le principal dirigeant universitaire de l'établissement déterminent le lieu et l'endroit de l'audience d'appel.
- 5.5.5** Les conseillers juridiques de l'établissement et du CCCA peuvent y assister sur demande de l'organisation qu'ils représentent.
- 5.5.6** Le président du comité d'appel ouvre l'audience en présentant tous les participants et en décrivant leur rôle respectif, puis il explique la procédure à suivre.
- 5.5.7** L'établissement expose son point de vue en se limitant aux points particuliers de la décision d'agrément qui font l'objet de l'appel.
- 5.5.8** Le CCCA peut répondre à l'exposé de l'établissement.

- 5.5.9** Le président du comité d'appel peut tenter d'obtenir des précisions en posant des questions aux représentants de l'établissement ou du CCCA.
- 5.5.10** Le président du comité d'appel peut demander une brève interruption pour permettre au comité de juger s'il y a lieu de demander ou de recevoir des documents écrits additionnels avant de délibérer.
- 5.5.11** Le représentant de l'établissement présente sa déclaration finale, qui met fin à l'audience.
- 5.5.12** Les délibérations menant à la décision finale se tiendront à huis clos. Au besoin, elles pourront se tenir par conférence téléphonique ou par tout autre moyen de communication électronique acceptable et sécurisé. Le président du comité d'appel prépare un Rapport du comité d'appel qui comprend la décision du comité et les raisons qui la motivent.
- 5.5.13** Le président du comité d'appel transmet le Rapport du comité d'appel au bureau du CCCA dans les **2 semaines** suivant l'audience.
- 5.5.14** Dans un délai de **1 semaine** suivant la réception du rapport, le président du CCCA transmet le rapport au principal dirigeant universitaire de l'établissement.
- 5.5.15** Les décisions du comité d'appel sont finales et elles lient l'établissement et le CCCA.





## Partie C : Annexes

*Les annexe A-4, A-5, A-6, A-7 et A-8  
seront fournies par le bureau du CCCA  
sous forme de fichiers éditables.*

A-1	Calendrier typique de la consultation d'admissibilité .....	38
A-2	Calendrier typique d'une visite de candidature .....	39
A-3	Calendrier typique d'une visite d'agrément initial et de maintien d'un agrément .....	40
A-4	Évaluation du déroulement de l'agrément par le directeur du programme .....	40
A-5	Formulaire d'évaluation du président de l'équipe .....	40
A-6	Formulaire d'évaluation de l'équipe de visite .....	41
A-7	Rapport sur le coût de l'examen d'agrément cyclique .....	41
A-8	Rapport statistique sur les ressources humaines .....	42

# A-1

## Calendrier typique de la consultation d'admissibilité

L'ordre et le moment de ces activités peuvent varier selon la disponibilité des personnes rencontrées et d'autres facteurs. Ce modèle offre un cadre d'ordonnancement de la visite dans un délai convenable.

### Jour 1

#### Avant-midi

- Arrivée de l'équipe de visite et installation à l'hôtel
- Débriefage et orientation de l'équipe de visite
- Brève rencontre avec le directeur du programme
- Dîner des membres de l'équipe seulement

### Jour 2

#### Avant-midi

- Examen du Plan d'action en vue de l'obtention d'un premier agrément avec le directeur du programme
- Visite des installations (s'il y a lieu)

#### Après-midi et soirée

- Rencontre avec le corps professoral (s'il y a lieu)
- Rencontre avec des étudiants (s'il y a lieu)
- Rencontre avec le recteur et le vice-recteur de l'université (le principal dirigeant universitaire)
- Rencontre avec les dirigeants de la faculté
- Dîner des membres de l'équipe seulement
- Séance de débriefage
- Délibérations sur l'agrément et élaboration d'une ébauche du rapport de visite d'admissibilité

### Jour 3

#### Avant-midi

- Paiement de la note d'hôtel
- Petit déjeuner de l'équipe avec le directeur du programme
- Départ des membres de l'équipe

# A-2

## Calendrier typique d'une visite de candidature

L'ordre et le moment de ces activités peuvent varier selon la disponibilité des personnes rencontrées et d'autres facteurs. Ce modèle offre un cadre d'ordonnancement de la visite dans un délai convenable.

### Jour 1

#### Après-midi et soirée

- Arrivée de l'équipe de visite et installation à l'hôtel
- Présentations et orientation de l'équipe de visite
- Examen du RPA et regroupement des questions et des sujets de préoccupation
- Brève rencontre avec le directeur du programme avant le dîner
- Dîner des membres de l'équipe seulement

### Jour 2

#### Avant-midi

- Petit-déjeuner de travail des membres de l'équipe seulement
- Première rencontre avec le directeur du programme
- Continuation de l'examen du RPA
- Visite des installations
- Déjeuner de l'équipe avec les administrateurs du programme

#### Après-midi Soirée

- Première rencontre avec le corps professoral
- Première rencontre avec le recteur et le vice-recteur de l'université
- Première rencontre avec un ou des administrateurs de l'école ou du collège
- Réception avec professeurs, administrateurs et praticiens locaux
- Dîner des membres de l'équipe seulement

### Jour 3

#### Avant-midi

- Petit-déjeuner de travail de l'équipe avec le directeur du programme
- Rencontre avec des étudiants à la grandeur de l'école
- Délibérations et élaboration d'une ébauche de RÉVC

#### Après-midi et soirée

- Déjeuner avec des professeurs choisis
- Délibérations et continuation de l'élaboration d'une ébauche de RÉVC
- Dîner des membres de l'équipe seulement

### Jour 4

#### Avant-midi

- Paiement de la note d'hôtel
- Petit-déjeuner de l'équipe et dernière rencontre avec le directeur du programme
- Dernière rencontre avec un ou des administrateurs de l'école ou du collège
- Dernière rencontre avec le recteur (ou la personne qui le représente) et le vice-recteur (ou doyen ou principal dirigeant universitaire)

#### Après-midi

- Déjeuner et départ des membres de l'équipe

# A-3

## Calendrier typique d'une visite d'agrément initial et de maintien d'un agrément

L'ordre et le moment de ces activités peuvent varier selon la disponibilité des personnes rencontrées et d'autres facteurs. Ce modèle offre un cadre d'ordonnancement de la visite dans un délai convenable.

### Samedi

#### Après-midi et soirée

- Arrivée de l'équipe de visite et installation à l'hôtel
- Présentations et orientation de l'équipe de visite
- Examen du RPA et regroupement des questions et des sujets de préoccupation
- Brève rencontre avec le directeur du programme avant le dîner
- Dîner des membres de l'équipe seulement

### Dimanche

#### Avant-midi

- Petit-déjeuner de travail des membres de l'équipe seulement
- Présentation du local de l'équipe par le directeur du programme
- Premier examen des travaux exposés et des dossiers
- Déjeuner de l'équipe avec les administrateurs du programme

#### Après-midi et soirée

- Visite des installations
- Première rencontre avec le corps professoral
- Continuation de l'examen des travaux exposés et des dossiers
- Dîner des membres de l'équipe seulement
- Séance de débriefage

### Lundi

#### Avant-midi

- Petit-déjeuner de travail de l'équipe avec le directeur du programme
- Première rencontre avec le recteur et le vice-recteur (principal dirigeant universitaire) de l'université
- Première rencontre avec un ou des administrateurs de l'école ou du collège
- Continuation de l'examen des travaux exposés et des dossiers
- Déjeuner avec des professeurs choisis

### Après-midi et soirée

- Observation d'ateliers
- Continuation de l'examen des travaux exposés et des dossiers
- Rencontre avec des étudiants à la grandeur de l'école
- Réception avec des professeurs, des administrateurs, des anciens étudiants et des praticiens locaux
- Dîner des membres de l'équipe seulement
- Continuation de l'examen des travaux exposés et des dossiers
- Séance de débriefage et élaboration d'une ébauche de RÉV

## Mardi

### Avant-midi

- Petit-déjeuner de travail de l'équipe avec le directeur du programme
- Examen des programmes de cours généraux, de cours à option et de cours connexes
- Observation de cours théoriques et de séminaires
- Continuation de l'examen des travaux exposés et des dossiers
- Déjeuner de l'équipe avec des représentants des étudiants

### Après-midi et soirée

- Rencontre avec des professeurs
- Fin de l'examen des travaux exposés et des dossiers
- Dîner des membres de l'équipe seulement
- Délibérations sur l'agrément et continuation de l'élaboration de l'ébauche de RÉV

## Mercredi

### Avant-midi

- Paiement de la note d'hôtel
- Petit-déjeuner de l'équipe et dernière rencontre avec le directeur du programme
- Dernière rencontre avec un ou des administrateurs de l'école ou du collège
- Dernière rencontre avec le recteur (ou la personne qui le représente) et le vice-recteur (ou doyen ou principal dirigeant universitaire)

### Après-midi

- Déjeuner et départ des membres de l'équipe de visite

# A-4

sera fournie par le bureau du CCCA sous forme de fichier éditable.

## Évaluation du déroulement de l'agrément par le directeur du programme

### A-4 Évaluation du déroulement de l'agrément par le directeur du programme

Pour aider le CCCA à maintenir les normes les plus élevées pendant tout le déroulement de l'agrément, veuillez remplir le présent formulaire d'évaluation et le retourner au CCCA dans le mois suivant la fin de la visite. Les réponses seront maintenues confidentielles et ne serviront qu'à l'interne comme outil d'orientation.

Date : ..... Programme : .....  
 Personne qui remplit l'évaluation : Nom : .....  
 Titre : .....

1. Veuillez fournir une évaluation du président de l'équipe de visite.  
 En considérant les compétences communicationnelles et organisationnelles, l'accessibilité, le leadership, l'état de préparation et les connaissances du président de l'équipe, d'après vos relations avec lui, recommanderiez-vous que cette personne soit invitée à agir à nouveau comme président d'une équipe de visite?

2. Veuillez fournir une évaluation de l'équipe de visite.  
 En considérant la composition de l'équipe, ses membres individuels et leurs relations avec les membres du programme, recommanderiez-vous la nomination des membres de cette équipe pour de futures visites?

3. Veuillez fournir une évaluation des procédures de préparation à une visite d'agrément.  
 En considérant les relations avec le bureau du CCCA, la préparation du RPA et l'aménagement du local de l'équipe et des autres expositions, veuillez évaluer les procédures de préparation à une visite d'agrément.

4. Veuillez fournir une évaluation de votre visite d'agrément.  
 En considérant le calendrier de la visite, la logistique de la visite, les communications pendant la visite, la qualité des réunions, la clarté du processus, aimeriez-vous formuler des recommandations pour améliorer la structure des visites d'agrément?

5. Veuillez fournir tout autre commentaire.

# A-5

sera fournie par le bureau du CCCA sous forme de fichier éditable.

## Formulaire d'évaluation du président de l'équipe

### 5-Formulaire d'évaluation du président de l'équipe

Pour assurer la cohérence et la qualité tout au long du processus d'agrément, le CCCA aimerait obtenir vos commentaires sur le processus d'agrément et la performance des membres de l'équipe.

Veuillez noter que vos réponses resteront confidentielles et ne seront utilisées que par le CCCA à ses propres fins.

Président de l'équipe : .....

Lieu de la visite : ..... Dates de la visite : .....

#### 1- ETAT DE PREPARATION AVANT LA VISITE

1. À mon avis ..... s'est ..... à l'avance en vue de la visite en lisant le RPA et en identifiant les questions de préoccupation.
2. À mon avis ..... s'est ..... à l'avance en vue de la visite en lisant le RPA et en identifiant les questions de préoccupation.
3. À mon avis ..... s'est ..... à l'avance en vue de la visite en lisant le RPA et en identifiant les questions de préoccupation.
4. À mon avis ..... s'est ..... à l'avance en vue de la visite en lisant le RPA et en identifiant les questions de préoccupation.
5. À mon avis ..... s'est ..... à l'avance en vue de la visite en lisant le RPA et en identifiant les questions de préoccupation.
6. À mon avis ..... s'est ..... à l'avance en vue de la visite en lisant le RPA et en identifiant les questions de préoccupation.

#### Commentaires

#### 2- INTERACTION

7. À mon avis, ..... a participé activement aux rencontres avec les professeurs, les étudiants et les administrateurs tout comme aux réunions de l'équipe.
8. À mon avis, ..... a participé activement aux rencontres avec les professeurs, les étudiants et les administrateurs tout comme aux réunions de l'équipe.
9. À mon avis, ..... a participé activement aux rencontres avec les professeurs, les étudiants et les administrateurs tout comme aux réunions de l'équipe.
10. À mon avis, ..... a participé activement aux rencontres avec les professeurs, les étudiants et les administrateurs tout comme aux réunions de l'équipe.
11. À mon avis, ..... a participé activement aux rencontres avec les professeurs, les étudiants et les administrateurs tout comme aux réunions de l'équipe.
12. À mon avis, ..... a participé activement aux rencontres avec les professeurs, les étudiants et les administrateurs tout comme aux réunions de l'équipe.

#### Commentaires

#### 3- NIVEAU DE CONTRIBUTION

13. À mon avis ..... au regroupement de l'information de l'équipe et aux délibérations de l'équipe.
14. À mon avis ..... au regroupement de l'information de l'équipe et aux délibérations de l'équipe.
15. À mon avis ..... au regroupement de l'information de l'équipe et aux délibérations de l'équipe.
16. À mon avis ..... au regroupement de l'information de l'équipe et aux délibérations de l'équipe.
17. À mon avis ..... au regroupement de l'information de l'équipe et aux délibérations de l'équipe.
18. À mon avis ..... au regroupement de l'information de l'équipe et aux délibérations de l'équipe.

#### Commentaires

#### 4- PROCHAINE VISITE D'AGRÈMENT

Recommanderiez-vous que les personnes suivantes fassent partie d'une autre équipe de visite d'agrément?

19. Je recommanderais que ..... fasse partie d'une autre équipe de visite d'agrément.
20. Je recommanderais que ..... fasse partie d'une autre équipe de visite d'agrément.
21. Je recommanderais que ..... fasse partie d'une autre équipe de visite d'agrément.
22. Je recommanderais que ..... fasse partie d'une autre équipe de visite d'agrément.
23. Je recommanderais que ..... fasse partie d'une autre équipe de visite d'agrément.
24. Je recommanderais que ..... fasse partie d'une autre équipe de visite d'agrément.

25. Recommanderiez-vous qu'un membre de l'équipe agisse comme président de l'équipe d'une prochaine visite? Si oui, qui recommanderiez-vous?

#### 5- COMMENTAIRES GÉNÉRAUX

Veuillez fournir des commentaires généraux concernant la visite et toute suggestion qui améliorerait la qualité et la cohérence.

MERCI!

## A-6

sera fournie par le bureau du CCCA sous forme de fichier éditable.

## Formulaire d'évaluation de l'équipe de visite

### A6- Formulaire d'évaluation de l'équipe de visite

Pour assurer la cohérence et la qualité tout au long du processus d'agrément, le CCCA aimerait obtenir vos commentaires sur le processus d'agrément et la performance des membres de l'équipe.

**Veuillez noter que vos réponses resteront confidentielles et ne seront utilisées que par le CCCA à ses propres fins.**

Membre de l'équipe de visite : .....

Lieu de la visite : .....

Dates de la visite : .....

#### 1- ÉTAT DE PRÉPARATION AVANT LA VISITE

1. À mon avis ..... s'est ..... à l'avance en vue de la visite en lisant le RPA et en identifiant les questions de préoccupation.
2. À mon avis ..... s'est ..... à l'avance en vue de la visite en lisant le RPA et en identifiant les questions de préoccupation.
3. À mon avis ..... s'est ..... à l'avance en vue de la visite en lisant le RPA et en identifiant les questions de préoccupation.
4. À mon avis ..... s'est ..... à l'avance en vue de la visite en lisant le RPA et en identifiant les questions de préoccupation.
5. À mon avis ..... s'est ..... à l'avance en vue de la visite en lisant le RPA et en identifiant les questions de préoccupation.
6. À mon avis ..... s'est ..... à l'avance en vue de la visite en lisant le RPA et en identifiant les questions de préoccupation.

#### Commentaires

#### 2- INTERACTION

1. À mon avis ..... a participé activement aux rencontres avec les professeurs, les étudiants et les administrateurs tout comme aux réunions de l'équipe.
2. À mon avis ..... a participé activement aux rencontres avec les professeurs, les étudiants et les administrateurs tout comme aux réunions de l'équipe.
3. À mon avis ..... a participé activement aux rencontres avec les professeurs, les étudiants et les administrateurs tout comme aux réunions de l'équipe.
4. À mon avis ..... a participé activement aux rencontres avec les professeurs, les étudiants et les administrateurs tout comme aux réunions de l'équipe.
5. À mon avis ..... a participé activement aux rencontres avec les professeurs, les étudiants et les administrateurs tout comme aux réunions de l'équipe.
6. À mon avis ..... a participé activement aux rencontres avec les professeurs, les étudiants et les administrateurs tout comme aux réunions de l'équipe.

#### Commentaires

#### 3- NIVEAU DE CONTRIBUTION

1. À mon avis ..... au regroupement de l'information de l'équipe et aux délibérations de l'équipe.
2. À mon avis ..... au regroupement de l'information de l'équipe et aux délibérations de l'équipe.
3. À mon avis ..... au regroupement de l'information de l'équipe et aux délibérations de l'équipe.
4. À mon avis ..... au regroupement de l'information de l'équipe et aux délibérations de l'équipe.
5. À mon avis ..... au regroupement de l'information de l'équipe et aux délibérations de l'équipe.
6. À mon avis ..... au regroupement de l'information de l'équipe et aux délibérations de l'équipe.

#### Commentaires

#### 4- PROCHAINE VISITE D'AGRÈMENT

Recommanderiez-vous que les personnes suivantes fassent partie d'une autre équipe de visite d'agrément?

1. Je recommanderais que ..... fasse partie d'une autre équipe de visite d'agrément.
2. Je recommanderais que ..... fasse partie d'une autre équipe de visite d'agrément.
3. Je recommanderais que ..... fasse partie d'une autre équipe de visite d'agrément.
4. Je recommanderais que ..... fasse partie d'une autre équipe de visite d'agrément.
5. Je recommanderais que ..... fasse partie d'une autre équipe de visite d'agrément.
6. Je recommanderais que ..... fasse partie d'une autre équipe de visite d'agrément.
7. Recommanderiez-vous qu'un membre de l'équipe agisse comme président de l'équipe d'une prochaine visite? Si oui, qui recommanderiez-vous? .....

#### 5- RÔLE DU PRÉSIDENT DE L'ÉQUIPE

Veuillez commenter le travail du président de l'équipe avant, pendant et après la visite.

#### Commentaires

MERCI!

## A-7

sera fournie par le bureau du CCCA sous forme de fichier éditable.

## Rapport sur le coût de l'examen d'agrément cyclique

### A-7 Rapport sur le coût de l'examen d'agrément cyclique

1- COÛTS DE LA VISITE D'AGRÈMENT		
Dépenses*	Description/Explication	Coût
1	membres de l'équipe de visite de base	- \$
1.1	professeurs, 2 praticiens, 1 stagiaire ou étudiant	
1.1.1	Déplacement	
1.1.2	Transport terrestre	
1.1.3	Hébergement	
1.1.4	Salles de réunions à l'hôtel	
1.1.5	Repas	
2	Préparation du local de l'équipe	- \$
2.1	compris la zone de travail de l'équipe	
2.1.1	Design	
2.1.2	Technologie de l'information	
2.1.3	Exécution (main-d'œuvre)	
2.1.4	Matériel (numérique et ou format papier)	
2.1.5	Mobilier/système d'exposition	
3	Rapports	- \$
3.1	Élaboration des documents (contenu, présentation)	
3.2	Impression, numérisation (RPA, CV)	
3.3	Messagerie, poste	
4	Réception (fournir les détails) : traiteur, aliments, boissons	- \$
5	Divers (fournir les détails)	- \$
5.1	Coûts additionnels pour la nourriture	
5.2	Exposition des travaux facultaires	
5.3	Archivage des travaux étudiants	
5.4	Services environnementaux	
5.5	Achat et mise à jour de logiciels	
	<b>Total</b>	<b>- \$</b>

\*Des renseignements additionnels peuvent être demandés dans certains cas

2- COÛTS D'UNE CERTIFICATION AUTOMATIQUE		
Dépenses	Description/Explication	Coût
1	Préparation et traitement des dossiers de certification automatique	- \$
1.1	Soumission des relevés de notes officiels au CCCA	
1.2	Collecte des avis de renonciation des étudiants	
	<b>Grand total</b>	<b>- \$</b>





CACB CCCA



**Le Conseil canadien de  
certification en architecture**

1, rue Nicholas, Suite 710

Ottawa (Ontario)

Canada K1N 7B7

Téléphone : 613-241-8399

Télécopieur : 613-241-5750

Courriel : [info@cacb.ca](mailto:info@cacb.ca)

Site Web : [www.cacb-ccca.ca](http://www.cacb-ccca.ca)