

A-3 : Calendrier Type d'une visite en mode hybride pour l'agrément initial ou le maintien de l'agrément d'un programme

Cet ordre du jour fournit un cadre pour l'ordonnancement de la visite d'une manière opportune. L'ordre de ces points peut varier et d'autres points peuvent être ajoutés à la discrétion du président ou de la présidente de l'équipe de visite.

Planification virtuelle préalable à la visite

<p>50 jours avant la visite Accès aux travaux des étudiants</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Le programme envoie au CCCA tous les liens nécessaires pour accéder à l'exposition des travaux des étudiants <input type="checkbox"/> Le président ou la présidente de l'équipe et le CCCA vérifient la fonctionnalité des liens avant de les transmettre à l'équipe de visite
<p>Réunion #1 45 jours avant la visite État de préparation pour la visite</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Le président ou la présidente de l'équipe et le directeur ou la directrice du programme déterminent si le programme est prêt pour la visite. <input type="checkbox"/> Le directeur ou la directrice du programme effectue une vérification complète de la compilation des travaux des étudiants pour l'équipe de visite.
<p>Réunion #2 38 à 40 jours avant la visite Grandes lignes du processus et de la technologie</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Le président ou la présidente de l'équipe examine les travaux des étudiants avec l'équipe de visite. <input type="checkbox"/> Il ou elle fait part de ses attentes quant à la façon dont l'équipe travaillera, puis attribue les tâches de l'examen des travaux.
<p>Réunion #3 28 à 30 jours avant la visite Examen de la documentation et discussions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> L'équipe de visite examine le rapport du programme en architecture (RPA), les Conditions et procédures, ainsi que les protocoles de la visite et détermine le matériel manquant. <input type="checkbox"/> Les membres de l'équipe discutent de leurs réactions initiales par rapport au RPA et aux travaux étudiants, soulèvent les préoccupations initiales et déterminent et priorisent les questions sur lesquelles se pencher pendant l'examen de la documentation.
<p>Réunion #4 14 jours avant la visite Examen de la documentation et questions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> L'équipe de visite examine les résultats de l'examen de la documentation, finalise la liste des questions sur lesquelles se pencher pendant la visite sur place et identifie tout autre domaine de questionnement. <input type="checkbox"/> L'équipe élabore une ébauche du RÉV <input type="checkbox"/> Première rencontre avec le ou la bibliothécaire.

La visite

Jeudi (en mode virtuel)		<input type="checkbox"/> Délibérations de l'équipe et lancement de l'ébauche du RÉV
Vendredi (en mode virtuel)	Matin	<input type="checkbox"/> Première réunion avec le directeur ou la directrice du programme <input type="checkbox"/> Première réunion avec les administrateurs de l'école <input type="checkbox"/> Première réunion avec le président ou la présidente de l'université et le doyen ou la doyenne
	Après-midi	<input type="checkbox"/> Examen des études générales, des cours optionnels et des programmes connexes <input type="checkbox"/> Poursuite de l'examen des expositions et des dossiers <input type="checkbox"/> Poursuite des délibérations de l'équipe et ébauche du RÉV
Samedi		<input type="checkbox"/> Journée libre (ou déplacement)
Dimanche (sur place)	Matin	<input type="checkbox"/> Arrivée de l'équipe de visite et enregistrement à l'hôtel
	Après-midi	<input type="checkbox"/> Présentations de l'équipe de visite et orientation <input type="checkbox"/> Brève rencontre d'introduction avec le directeur ou la directrice du programme <input type="checkbox"/> Visite des installations <input type="checkbox"/> Dîner pour l'équipe uniquement et séance de débriefage et élaboration d'une ébauche du RPCA-B (RÉV)
Lundi (sur place)	Matin	<input type="checkbox"/> Petit-déjeuner de travail de l'équipe avec le directeur ou la directrice du programme <input type="checkbox"/> Première réunion avec des membres du corps professoral <input type="checkbox"/> Observation d'ateliers
	Après-midi	<input type="checkbox"/> Réunion avec les représentants des étudiants <input type="checkbox"/> Observation de conférences et de séminaires <input type="checkbox"/> Première réunion avec des étudiants <input type="checkbox"/> Déjeuner de l'équipe uniquement <input type="checkbox"/> Séance de débriefage, nouvelle ébauche du RÉV et ébauche des forces et des causes de préoccupation.
Mardi (sur place)	Matin	<input type="checkbox"/> Petit-déjeuner de travail de l'équipe avec le directeur ou la directrice du programme <input type="checkbox"/> Réunion avec des membres du personnel <input type="checkbox"/> Possible réunion de suivi (avec des membres du corps professionnel, des étudiants, le directeur ou la directrice et des membres du personnel, au besoin) <input type="checkbox"/> Délibérations de l'équipe <input type="checkbox"/> Déjeuner de l'équipe uniquement, délibérations finales et vote

	Après-midi	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dernière réunion avec le directeur ou la directrice du programme <input type="checkbox"/> Dernière réunion avec les administrateurs de l'école <input type="checkbox"/> Dernière réunion avec le président ou la présidente de l'Université (ou personne déléguée) et le doyen ou la doyenne <input type="checkbox"/> Café/cocktail/dîner des membres de l'équipe uniquement <input type="checkbox"/> Départ de l'hôtel et retour à la maison, à sa guise.
--	------------	---

CACB

CCCA