

Instructions pour remplir l'Annexe A7 : Rapport sur les coûts de la visite d'agrément

Dans le cadre de l'évaluation continue de la contribution des membres au processus d'agrément, tous les coûts admissibles engagés en préparation des visites d'agrément doivent être déclarés dans l'Annexe A7, ci-jointe.

Les programmes doivent déclarer le montant total des dépenses admissibles, même s'il dépasse le plafond de 51 000 \$ indiqué dans l'Accord de financement en vigueur.

Ce rapport sur les coûts permet au CCCA de recueillir des données financières tout au long de la période couverte par l'accord de financement, offrant ainsi une vision plus claire des coûts réels engagés par les programmes. Ces données serviront à évaluer la contribution des membres au fil des années et à apporter les ajustements nécessaires au coût estimatif de base et à la préparation des budgets.

Section 1: Rapport du programme en architecture (RPA)

Inscrire le coût total associé aux heures rémunérées pour la préparation du RPA, selon les catégories de dépenses admissibles décrites ci-dessous. Les coûts liés au temps passé par le directeur du programme et les professeurs, ainsi que ceux associés à l'embauche de consultants externes (graphistes, réviseurs, rédacteurs, etc.), sont exclus et ne sont pas admissibles. Les dépenses admissibles dans cette section sont:

1.1 Personnel, y compris le personnel de soutien:

Inscrire les coûts pour le personnel prenant part à la préparation de la visite d'agrément, tel que le soutien administratif ou technique.

1.2 Salaires des étudiants et temps de remplacement du corps professoral:

Inscrire les coûts liés à l'embauche d'étudiants et au remplacement temporaire de membres du corps professoral ou du personnel durant les activités liées à la visite d'agrément.

1.3 Autres frais administratifs:

Identifier et inscrire toute autre dépense administrative non couverte ci-dessus.

Section 2: Exposition virtuelle des travaux étudiants

La salle d'exposition virtuelle est exclusivement préparée pour présenter les évidences pour les CPC (critères de performance des étudiants). Les évidences liées aux CPP (Critères de performance du Programme) ou aux expositions du corps professoral ne doivent pas y être incluses. De plus, la salle virtuelle doit être accessible au président de l'équipe de visite au moins **50 jours civils** avant la visite sur place.

Les dépenses admissibles dans cette section sont:

2.1- Création de l'exposition virtuelle:

- 2.1-1. **Coûts de main-d'œuvre:** Consigner les coûts d'acquisition de logiciels et licences, ainsi que toute autre dépense liée à la présentation numérique des travaux étudiants.
- 2.1-2. **Coûts liés aux technologies de l'information:** Consigner les coûts d'acquisition de logiciels et licences, ainsi que toute autre dépense liée à la présentation numérique des travaux étudiants.

2.2- Archivage numérique des travaux étudiants:

- 2.2-1. **Coûts de main-d'œuvre:** Rapporter les coûts des personnes chargées de l'archivage numérique.
- 2.2-2. **Coûts liés aux technologies de l'information:** Inclure les frais liés à l'archivage, tels que l'espace de stockage en nuage ou les frais de serveur.

Section 3: Espace de travail de l'équipe de visite sur place

L'espace de travail de l'équipe de visite sur place doit être une salle privée et meublée, avec les éléments suivants:

- Table et chaises, en fonction de la taille de l'équipe ;
- Équipement de projection (moniteur/téléviseur ou projecteur avec écran) ;
- Câble de connexion adéquat;
- Imprimante et papier;
- Connexion Internet (Wi-Fi) ; et
- Tableau de conférence avec papier ou tableau blanc effaçable à sec et marqueurs.

Les dépenses admissibles dans cette section sont:

3.1- Frais de location de salle:

Inscrire les coûts de location d'un espace pour l'équipe de visite, si celui-ci est loué par le programme.

3.2- Location d'équipement:

Consigner les dépenses pour la location d'équipement, comme les ordinateurs, imprimantes ou meubles. Inclure tous les meubles loués ou achetés, ou les matériaux utilisés pour construire des meubles spécifiquement pour la visite. Exclure tout élément construit ou acquis à des fins à long terme.

3.3- Coûts d'aménagement et Internet:

Inclure les frais liés à l'installation des ordinateurs, connexions Internet, et toute autre exigence technique liée à l'utilisation par l'équipe de visite.

3.4- Personnel de soutien:

Identifier les coûts associés au personnel supplémentaire soutenant l'équipe de visite sur place.

Section 4: Divers

4.1- Frais de repas:

Rapporter les frais de nourriture supplémentaires pour les réunions sur place entre l'équipe de visite, les étudiants et les enseignants.

4.2- Services d'entretien:

Inscrire les frais de nettoyage ou de préparation des locaux avant, pendant et après la visite, s'ils excèdent les frais d'entretien réguliers.

4.3- Autres éléments divers:

Ajouter une brève description pour clarifier les éléments indiqués sous "Divers" dans l'espace prévu au bas du gabarit.

Instructions générales:

1. Examiner chaque ligne de dépenses:

Lire attentivement la description des dépenses admissibles et s'assurer que seuls les coûts recevables sont inclus.

2. Vérifier les montants rapportés:

S'assurer de l'exactitude des montants inscrits.

3. Vérifier les totaux:

Confirmer que les sous-totaux pour chaque section sont correctement calculés par les formules intégrées

4. Enregistrer et soumettre:

Enregistrez le formulaire complété en respectant le format de nom de fichier suivant : "Annexe_A7_[Nom de l'établissement]_année xxxx.xlsx", puis soumettez-le selon les instructions.