

A-3: Agenda typique d'une visite hybride initiale et continue de l'agrément

Ce calendrier offre un cadre pour l'ordonnancement de la visite en temps opportun. L'ordre de ces éléments peut varier et des éléments supplémentaires peuvent être ajoutés, à la discréTION du président de l'équipe.

Planification préalable à la visite virtuelle

50 jours civils à l'avance Accès aux travaux d'étudiants	<input type="checkbox"/> Le Programme envoie au CCCA tous les liens nécessaires pour accéder à l'exposition des travaux d'étudiants <input type="checkbox"/> Le président de l'équipe et le CCCA testent les liens avant de les transmettre à l'équipe de visite
Réunion n° 1 45 jours civils à l'avance Préparation pour la visite	<input type="checkbox"/> Le président de l'équipe et le directeur du Programme déterminent si le programme est prêt pour la visite <input type="checkbox"/> Le directeur du Programme passe en revue la compilation des travaux d'étudiants pour l'équipe de visite
Réunion n° 2 38-40 jours civils à l'avance Aperçu du processus et de la technologie	<input type="checkbox"/> Le président de l'équipe examine les travaux d'étudiants avec l'équipe de visite <input type="checkbox"/> Le président de l'équipe énonce ses attentes sur le mode de travail de l'équipe et attribue les tâches de l'examen
Réunion n° 3 28-30 jours civils à l'avance Examen de documents et discussions	<input type="checkbox"/> L'équipe de visite examine le RPA, les Conditions et les Procédures du CCCA ainsi que les protocoles de la visite et identifie les documents manquants <input type="checkbox"/> Les membres de l'équipe discutent de leurs réactions initiales par rapport au RPA et aux travaux d'étudiants, soulèvent toute inquiétude initiale et identifient et classent en ordre de priorité les questions à aborder pendant l'examen de la documentation
Réunion n° 4 14 jours civils à l'avance Examen de la documentation et questions	<input type="checkbox"/> L'équipe de visite examine les résultats de l'examen de la documentation, finalise les questions à aborder pendant la visite sur place et identifie tout autre domaine à approfondir <input type="checkbox"/> L'équipe élabore une ébauche de RÉV <input type="checkbox"/> Première rencontre avec le bibliothécaire

La visite

Jeudi (virtuelle)		<input type="checkbox"/> Délibérations de l'équipe et début de l'ébauche de RÉV
Vendredi (virtuelle)	Avant-midi	<input type="checkbox"/> Première rencontre avec le directeur du Programme <input type="checkbox"/> Première rencontre avec le ou les administrateurs de l'école <input type="checkbox"/> Première rencontre avec le recteur et le vice-recteur (directeur des études)
	Après-midi	<input type="checkbox"/> Examen des programmes d'études générales, optionnelles et connexes <input type="checkbox"/> Continuation de l'examen des expositions et des dossiers <input type="checkbox"/> Continuation des délibérations de l'équipe et de l'ébauche du RÉV
Samedi	Journée libre (ou de déplacement)	
Dimanche (sur place)	Avant-midi	<input type="checkbox"/> Arrivée et l'équipe de visite et enregistrement à l'hôtel
	Après-midi	<input type="checkbox"/> Présentations de l'équipe de visite et séance d'orientation <input type="checkbox"/> Brève rencontre de présentation avec le directeur du programme <input type="checkbox"/> Visite des installations <input type="checkbox"/> Souper de l'équipe seulement, séance de débreffage et continuation de l'ébauche de RÉV
Lundi (sur place)	Avant-midi	<input type="checkbox"/> Petit-déjeuner de travail de l'équipe avec le directeur du Programme <input type="checkbox"/> Première rencontre avec le corps professoral <input type="checkbox"/> Observation d'ateliers
	Après-midi	<input type="checkbox"/> Rencontre avec les représentants étudiants <input type="checkbox"/> Observation de cours théoriques et de séminaires <input type="checkbox"/> Première rencontre avec des étudiants <input type="checkbox"/> Souper de l'équipe seulement <input type="checkbox"/> Séance de débreffage, continuation de l'ébauche de RÉV et ébauche des forces et des causes de préoccupation
Mardi (sur place)	Avant-midi	<input type="checkbox"/> Petit-déjeuner de travail de l'équipe avec le directeur du Programme <input type="checkbox"/> Rencontre avec le personnel <input type="checkbox"/> Possibilité d'une rencontre de suivi (avec des professeurs, des étudiants, le directeur et des employés, au besoin) <input type="checkbox"/> Délibérations de l'équipe <input type="checkbox"/> Dîner de l'équipe seulement, délibérations finales et vote
	Après-midi	<input type="checkbox"/> Rencontre de clôture avec le directeur du Programme <input type="checkbox"/> Rencontre de clôture avec les administrateurs de l'école <input type="checkbox"/> Rencontre de clôture avec le recteur (ou son représentant) et le vice-recteur <input type="checkbox"/> Réception/souper, café/cocktails pour l'équipe seulement <input type="checkbox"/> Départ de l'hôtel et retour à la maison, à leur convenance