Bibliothèque centrale d'Halifax. Architectes : Fowler Bauld & Mitchell, Schmidt Hammer Lassen Architects. Photographie : Doublespace

Procédures d'agrément

Pour les programmes de grades professionnels en architecture

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.

Édition révisée de 2017 (juin 2026)

CACB
CCCA

Conseil canadien de certification en architecture
1, rue Nicholas, bureau 710
Ottawa (Ontario) Canada K1N 7B7
Tél.: 613 241-8399
Courriel: accreditation@cacb.ca
Site Web: www.cacb-ca

THE UNIVERSITY OF BRITISH COLUMBIA

UNIVERSITY OF CALGARY

University of Manitoba

UNIVERSITY OF WATERLOO

UNIVERSITY OF TORONTO

Toronto Metropolitan University

Laurentian University
Université Laurentienne

DALHOUSIE UNIVERSITY

Carleton University

Université de Montréal

McGill UNIVERSITY

UNIVERSITÉ LAVAL

AIBC
ARCHITECTURAL INSTITUTE OF BRITISH COLUMBIA

The Alberta Association of Architects
Architects and Licensed Interior Designers

NWTAA
NORTHWEST TERRITORIES ASSOCIATION OF ARCHITECTS

SASKATCHEWAN ASSOCIATION OF ARCHITECTS

Manitoba Association of Architects

Ontario Association of Architects

ORDRE DES ARCHITECTES DU QUÉBEC

Architects' Association of New Brunswick
Association des architectes du Nouveau-Brunswick

ALBNL
Architects Licensing Board of Newfoundland and Labrador

NOVA SCOTIA ASSOCIATION OF ARCHITECTS

Architects Association of Prince Edward Island

Table des matières

Conseil canadien de certification en architecture (CCCA) 3
- Un aperçu 3
- Mission et Mandat 3
  - Mission 3
  - Mandat 3
  - Administration du processus d'agrément 4
- Documents relatifs à l'agrément 4

Partie A : Le processus de l'examen d'agrément 4
- 1. Le processus d'agrément initial 4
  - 1.1 Admissibilité 4
  - 1.2 Candidature 5
- 2. Le processus d'examen du maintien de l'agrément 7
  - 2.1 Activités préalables à la visite 7
  - 2.2 La visite 11
  - 2.3 Activités post-visite 18

Partie B: Politiques et décisions 20
- 3. Décisions et présentation de rapports 20
  - 3.1 Décisions d'agrément 20
  - 3.2 Maintien de l'agrément par la présentation de rapports au CCCA 21
  - 3.3 Révocation ou expiration d'un agrément 23
- 4. Rules of Communication 23
  - 4.1 Copies de la correspondance des Programmes et des équipes de visite au bureau du CCCA 24
  - 4.2 Maintien de la confidentialité 24
  - 4.3 Communication publique des résultats du processus d'agrément 24
- 5. Requêtes relatives aux résultats d'agrément 24

Partie C: Annexes 27
- A-1 Calendrier typique de la consultation d'admissibilité 27
- A-2 Calendrier typique d'une visite de candidature sur place 28
- A-3 Calendrier typique de la visite hybride / sur place de l'agrément initial et du maintien de l'agrément 29
- A-4 Formulaire d'évaluation sur le déroulement de l'agrément par le directeur du Programme 31
- A-5 Formulaire d'évaluation des membres l'équipe de visite et du Programme par le président de l'équipe 32
- A-6 Formulaire d'évaluation de l'équipe de visite 34
- A-7 Rapport sur les coûts reliés à l'examen d'agrément 36
  - Instructions pour remplir l'Annexe A-7 : Rapport sur les coûts reliés à l'examen d'agrément 37
- A-8 Human Resources Statistics Report 39
  - Guide pour remplir l'Annexe A-8 Rapport statistique sur les ressources humaines 41

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

CÉGEP : Collège d'enseignement général et professionnel

CPÉ : Critères de performance des étudiants

CPP : Critères de performance du programme

ÉTP : Équivalent temps plein

NAAB : National Architectural Accrediting Board (États-Unis)

RA : Rapport annuel

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 : L'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 diplôme universitaire d'une personne est conforme aux normes d'entrée dans la profession.

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

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.

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.

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 qui le délivre à former une composante nécessaire d'un programme professionnel en architecture, mais qui ne permet pas à lui seul d'obtenir la certification du CCCA. Ces grades 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 ou les programmes d'études particuliers offerts par un établissement qui désire obtenir l'agrément, y compris ses ressources humaines, sa gouvernance et son infrastructure physique et administrative.

Durées d'agrément

Agrément initial

Les programmes qui souhaitent obtenir un premier agrément doivent d'abord obtenir un statut de candidat à l'agrément. Ils pourront maintenir ce statut pour une période maximale de six ans. Les programmes agréés au cours de cette période de six ans le seront pour trois ans et il sera indiqué que toutes les composantes et ressources principales du programme sont en place. Ils devront peut-être développer davantage leur programme ou corriger certaines lacunes. Par ailleurs, pour que les étudiants soient admissibles à la certification du CCCA, ils ne doivent pas avoir obtenu leur diplôme du programme plus de deux ans avant le premier agrément.

Maintien de l'agrément

Agrément de six ans : indique que les lacunes, le cas échéant, sont mineures et que le programme a clairement défini les mesures pour y remédier et les a mises en œuvre. Le programme est agréé pour toute la période de six ans.

Agrément de six ans avec une « évaluation ciblée » après trois ans : indique que des lacunes importantes ont été relevées par rapport aux exigences des Conditions et durées d'agrément du CCCA et que ces lacunes feront l'objet d'une évaluation ciblée. Le programme demeure agréé pour une période de six ans, mais il doit faire rapport sur les mesures prises pour remédier aux lacunes pendant la troisième année.

Agrément de trois ans : indique que des lacunes importantes nuisent à la qualité du programme, mais que le programme a clairement l'intention d'y remédier et qu'il est possible d'y parvenir. Le programme est agréé pour trois ans. Le programme qui reçoit deux agréments de trois ans consécutifs devra obtenir un agrément de six ans à la visite d'agrément suivante à défaut de quoi il recevra un agrément probatoire de deux ans. Si ce même programme n'obtient pas un agrément de six ans à sa visite d'agrément suivante, il verra son agrément révoqué.

Agrément probatoire de deux ans : indique que les lacunes par rapport aux exigences du CCCA sont suffisamment importantes pour remettre sérieusement en question la qualité du programme et que la volonté ou la capacité d'y remédier ne sont pas évidentes. Un programme ayant un tel statut probatoire doit justifier le renouvellement de son agrément et il devra recevoir un agrément d'au moins trois ans à la visite suivante, à défaut de quoi son agrément sera révoqué. Si l'agrément probatoire de deux ans est accordé à la suite de la séquence décrite au point « Agrément de trois ans », le programme doit recevoir un agrément de six ans, à défaut de quoi son agrément sera révoqué.

Révocation de l'agrément : indique que les progrès accomplis pendant la période probatoire de deux ans ont été insuffisants pour justifier un agrément de trois ans ou de six ans. Nonobstant ce qui précède, l'agrément d'un programme peut également être révoqué en tout temps s'il est démontré que des éléments importants et substantiels ne respectent pas les exigences des Conditions et durées d'agrément du CCCA.

Conseil canadien de certification en architecture (CCCA)

Un aperçu

Le CCCA est un organisme national indépendant à but non lucratif, créé en 1976. Il est le seul organisme reconnu par la profession d'architecte au Canada pour évaluer les titres universitaires des diplômés en architecture (*Programme de certification*) et (depuis 1991) agréer les programmes de grades professionnels en architecture offerts par les universités canadiennes (*Programme d'agrément)*. Le CCCA a également pour mandat (depuis 2012) de certifier les qualifications professionnelles des architectes de l'étranger possédant une vaste expérience (*Programme AÉVE)*; et (depuis 2010) de collaborer à la recherche, sur les scènes nationale et internationale, en lien avec l'*agrément* en architecture et la *certification* de diplômes. Le CCCA est un organisme décisionnel chargé de l'élaboration de politiques dont le siège social est situé à Ottawa, en Ontario.

Le CCCA reçoit son mandat de ses deux membres : (1) le *Regroupement des ordres d'architectes du Canada (ROAC),* qui représente tous les organismes provinciaux et territoriaux de réglementation de la profession d'architecte au Canada; et (2) le *Conseil canadien des écoles universitaires d'architecture (CCÉUA),* qui représente tous les programmes universitaires d'architecture agréés au Canada.

Mission et Mandat

Mission

Élaborer, mettre en œuvre et maintenir des programmes et des normes de *certification* de grande qualité pour l'exercice de l'architecture au Canada.

Mandat

Le CCCA reçoit son mandat du ROAC et du CCÉUA, mandat qui consiste à :

- certifier les titres universitaires des diplômés en architecture (*programme de certification*);
- agréer les programmes professionnels en architecture des universités canadiennes (*programme d'agrément*);
- certifier les qualifications professionnelles des architectes de l'étranger possédant une vaste expérience (*Programme AÉVE*); et
- collaborer à des recherches et effectuer des recherches, sur les scènes nationale et internationale, relativement à l'*agrément* en architecture et à la *certification* des diplômes.

Les administrateurs du CCCA sont élus parmi les personnes nommées par le CCÉUA et le ROAC, ainsi que par l'*Association canadienne des étudiants en architecture* (ACÉA). Le CCCA collabore avec ses membres (CCÉUA et ROAC), ainsi qu'avec l'ACÉA, la profession architecturale dans son ensemble et d'autres organismes d'agrément du Canada et d'ailleurs dans le monde. Le CCCA adhère aux valeurs de l'excellence, de la collaboration, du leadership et de l'intégrité dans l'ensemble de ses activités.

Le programme d'agrément du CCCA

L'obtention d'un diplôme d'un programme agréé par le CCCA est la première des trois étapes menant à l'obtention du permis d'exercice d'un architecte, à savoir l'éducation, l'expérience et l'examen.

Le CCCA n'accorde l'agrément qu'à des *Programmes* destinés par les établissements qui les délivrent à être des grades professionnels en architecture menant à l'obtention du permis d'exercice de l'architecture. L'agrément professionnel d'un Programme signifie qu'il a été évalué par le CCCA et qu'il satisfait pour l'essentiel aux normes de formation qui comprennent, dans leur ensemble, une formation appropriée pour un architecte. Le processus d'agrément comporte une autoévaluation de l'établissement 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 programme d'études 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 qu'il forme des diplômés compétents dans divers domaines de la conception, de la technique, de la culture et de la profession, comme le précisent les *CPÉ*.

Administration du processus d'agrément

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

- établissement, tenue à jour et publication des politiques en vertu desquelles il agrée les programmes universitaires en architecture;
- établissement, tenue à jour 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*; et
- établissement et publication d'une procédure d'appel relativement aux décisions d'*agrément*.

Documents relatifs 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

Selon le processus de l'examen d'agrément des programmes de grade professionnel, le Programme procède à une autoévaluation pour déterminer s'il respecte les *Conditions et durées d'agrément du CCCA*, puis le CCCA évalue cette évaluation et le conseil d'administration du CCCA prend une décision concernant la durée de l'agrément.

1. Le processus d'agrément initial

Le processus d'agrément initial comprend trois phases : admissibilité, candidature et agrément initial. Pour obtenir l'agrément initial, les établissements d'enseignement doivent satisfaire aux critères établis à chaque phase et démontrer leur pleine conformité aux conditions requises. Une fois ces phases franchies avec succès, les établissements passent au maintien de l'agrément pour conserver leur statut de programme de grade agréé, comme indiqué à la Section 2.

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 :

- une lettre du principal dirigeant universitaire de l'établissement (le vice-recteur ou le titulaire d'un poste équivalent) faisant part de l'intention de demander l'agrément d'un programme de grade professionnel en architecture;
- le paiement des frais indiqués à la grille tarifaire;
- 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;
- la preuve que le programme qui désire obtenir un agrément initial a obtenu toutes les approbations nécessaires dans sa province ou son territoire; et
- un document intitulé *Le plan visant l'obtention de l'agrément initial* 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;
    - fournit une analyse de 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 du programme, ses ressources, son cadre curriculaire et la grille de CPÉ; et
    - propose un plan d'action pour satisfaire aux conditions d'un agrément initial.

1.1.1 Consultations sur l'admissibilité

Un comité d'examen formé du directeur général, du président et d'un autre membre du conseil d'administration du CCCA examinera attentivement la demande et décidera s'il l'accepte, s'il la rejette ou s'il a besoin de renseignements supplémentaires. Au moins un membre de ce comité d'examen doit être un professeur.

Si le comité d'examen accepte la demande, une consultation sur l'admissibilité sera organisée. Cette consultation dure généralement 3 jours (voir l'**Annexe A-1**) et elle a trois objectifs :

- 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;
- confirmer l'engagement de l'établissement à mettre en œuvre le *Plan visant l'obtention d'un agrément initial*;
- examiner les ressources allouées au Programme.

Après la Consultation sur l'admissibilité, et sur la base du rapport préparé par le comité 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 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 le ou avant le **15 septembre** seront traitées par le CCCA avant le 1er juillet de l'année suivante. La demande doit comprendre les éléments suivants :

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

La réception de la demande par le CCCA déclenche l'examen de candidature qui est identique à l'examen du maintien de l'agrément décrit à la Section 2 - Processus d'examen du maintien de l'agrément, 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 4 jours (voir l'**Annexe A-2**);
- l'exposition de travaux étudiants n'est pas requise; et
- 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 supplémentaire. 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 :

- avoir maintenu le statut de candidat pendant au moins deux années consécutives; et
- 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 1er 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 d'agrément initial

À l'exception de la demande à laquelle il est fait référence ci-dessus, le processus d'agrément initial est le même que celui du maintien de l'agrément. 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 apporter certains développements supplémentaires 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 qui suit la période initiale de trois ans sera un examen de maintien de l'agrément usuel et les durées du maintien de l'agrément s'appliqueront.

1.3.3 Non-obtention de l'agrément initial

Le programme qui n'obtient pas l'agrément initial à sa première tentative peut présenter une nouvelle demande l'année suivante. Un établissement dont le programme n'a pas obtenu l'agrément initial après sa deuxième tentative peut présenter une demande d'admissibilité reposant sur une nouvelle proposition.

2. Le processus d'examen du maintien de l'agrément

L'agrément fait l'objet d'un examen continu déterminé par la durée de l'agrément antérieur et qui vise à assurer la conformité continue aux *Conditions et durées d'agrément du CCCA*. Le processus est mené par trois parties : le Programme, représenté par sa direction; l'équipe de visite, représentée par le président de l'équipe; et le conseil d'administration du CCCA, représenté par le directeur général du CCCA. Chacune de ces parties a des devoirs et des responsabilités qui lui sont propres à chaque phase du processus.

Le CCCA reconnaît 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 présentation de rapports. Mis ensemble, le *RPA*, l'exposition des travaux d'étudiants et la visite qui s'ensuit assurent que le potentiel unique du Programme agréé à répondre aux besoins des étudiants, de l'établissement, de la collectivité, de la profession et de la société est pleinement pris en compte.

Le processus d'examen de maintien de l'agrément suit un modèle hybride en trois phases : la première phase, la visite virtuelle, porte sur l'examen des documents pertinents et l'évaluation du Programme à distance, ainsi que sur la préparation de la visite sur place. La deuxième phase, la visite sur place, a lieu lorsque l'équipe de visite effectue les évaluations en personne, sur les lieux du Programme, et dure un maximum de trois jours civils. La troisième phase, les activités post-visite, comprend la rédaction du *RÉV* et la décision du conseil d'administration du CCCA. Les Sections 2.1 à 2.3 décrivent chacune de ces phases en ordre chronologique.

2.1 Activités préalables à la visite

2.1.1 Lancement du processus

Le CCCA transmet des lettres électroniques de rappel au directeur du Programme douze mois et six mois avant la date limite de présentation du *RPA*, qui est fixée au **15 septembre.**

2.1.1.1 Mise en place d'un espace de travail virtuel

Le CCCA créera un espace de travail virtuel dédié pour aider l'équipe à préparer la visite. Une fois l'équipe de visite approuvée, un nom d'utilisateur et un mot de passe sécurisé seront attribués à chacun de ses membres. Cet espace de travail permettra à l'équipe de collaborer sur des documents, avec des autorisations définies en fonction du rôle de chaque membre. Tous les fichiers pertinents seront stockés en ligne afin de faciliter le processus d'agrément.

2.1.2 L'équipe de visite

Le CCCA tient à jour une liste des membres qualifiés des équipes de visite qui comprend notamment les renseignements suivants :

- l'expérience universitaire et professionnelle;
- la participation antérieure à des équipes de visite et la performance;
- la disponibilité pour les prochaines visites.

La liste des équipes de visite doit être examinée le ou avant le **31 mai de chaque année** par le CCÉUA, le ROAC et l'ACÉA afin d'assurer la confirmation continue des candidatures de bénévoles, conformément à leurs appels de candidatures respectifs. Le conseil d'administration du CCCA doit approuver cette liste chaque année, à sa réunion d'automne.

Le CCCA cherche à assurer l'intégrité et l'objectivité tout au long du processus d'examen de l'agrément. Les membres des équipes de visite sont tenus de remplir une autodéclaration de conflit d'intérêts avant de participer à l'examen.

2.1.2.1 Composition de l'équipe de visite
2.1.2.1.1 L'équipe de visite comprend au moins cinq membres (membres de base/votants), y compris le président de l'équipe, et peut aussi comprendre des membres non votants et des observateurs.

2.1.2.1.2 L'équipe de visite de base comprend deux professeurs d'architecture; deux architectes praticiens et un étudiant ou représentant des stagiaires.

2.1.2.1.3 En plus de ses membres de base, l'équipe de visite peut comprendre des membres non votants à des fins de formation, ainsi que des membres éventuels d'une l'équipe de visite de base. Le Programme peut désigner un membre non votant de l'équipe de visite pour apporter un éclairage sur les particularités du Programme, son histoire ou le contexte de l'établissement.

2.1.2.1.4 La désignation d'un membre non votant par le Programme doit être accompagnée d'une brève description du lien de cette personne avec le Programme et est soumise à l'approbation du CCCA, en consultation avec le président de l'équipe. La personne désignée ne doit pas être un membre du corps professoral du Programme (ni un professeur auxiliaire ou un chargé de cours). Elle peut toutefois être à l'emploi d'un autre département et être en mesure de fournir de l'information sur la culture de l'établissement.

2.1.2.1.5 Le membre non votant, qu'il soit nommé par le Programme ou par le CCCA, ne doit pas participer au vote et doit quitter la salle de travail de l'équipe avant le vote.

2.1.2.1.6 Les administrateurs en fonction du CCCA ne peuvent pas être nommés membres votants de l'équipe de visite; ils peuvent toutefois être nommés membres non votants.

2.1.2.1.7 Des observateurs peuvent également être présents pendant une partie de la visite. Les observateurs peuvent être, sans s'y limiter, des visiteurs de l'étranger, des membres du personnel ou des consultants du CCCA, ou des représentants d'organismes d'agrément et de réglementation affiliés. Le Programme et le CCCA doivent s'entendre sur le nombre d'observateurs présents. À sa demande, un directeur de Programme peut agir comme observateurs au sein d'une équipe de visite dans le courant de l'année qui précède la visite d'agrément de son Programme. Les observateurs ne sont pas censés participer aux préparatifs précédant la visite et/ou au volet hybride de la visite. Ils ne doivent pas participer au vote et ils doivent quitter la salle de travail de l'équipe avant le vote.

2.1.2.1.8 La nomination du président de l'équipe et la désignation des membres de l'équipe de visite par le CCCA sont définitives. Le Programme ne peut pas contester la composition de l'équipe sélectionnée.

2.1.2.2 Principes directeurs de la composition d'une équipe de visite
La composition des équipes de visite sera guidée par les principes suivants :

- assurer un équilibre approprié entre les points de vue universitaires, professionnels et étudiants;
- sélectionner des personnes qui ont démontré une connaissance des processus d'agrément ou une expérience équivalente pertinente;
- favoriser la diversité des points de vue, notamment sur les plans géographique, démographique et professionnel;
- préserver l'indépendance et assurer l'objectivité de l'évaluation;
- favoriser la continuité de l'expertise, si nécessaire, en particulier dans le cas des visites de suivi ou des visites de probation.

Ces principes guideront toutes les décisions de sélection et pourront être appliqués avec discernement professionnel pour tenir compte du contexte spécifique de chaque Programme.

2.1.2.2 Sélection du président de l'équipe

Les présidents des équipes de visite sont sélectionnés et nommés par le responsable du programme d'agrément. La sélection est basée sur un examen des curriculum vitae des personnes, ainsi que sur une évaluation de leur performance lors des visites antérieures.

Le président d'une équipe de visite est généralement un professeur ou un praticien d'expérience qui a une connaissance des contextes universitaires. Il doit avoir préalablement été membre (votant ou non votant) d'au moins trois équipes de visite.

La sélection du président de l'équipe de visite **sera soumise** aux procédures d'examen internes établies par le CCCA, afin d'assurer la cohérence et la concordance avec les principes énoncés au point 2.1.2.2.

Le Programme est informé de la nomination du président de l'équipe de visite environ deux mois avant la remise de son Rapport du programme d'architecture (PRA).

2.1.2.3 Sélection de l'équipe de visite

L'équipe de visite sera sélectionnée par le responsable du programme d'agrément, sur la base des principes directeurs énoncés au point 2.1.2.2 et d'un examen des qualifications documenté qui porte notamment sur :

- la disponibilité;
- l'examen des curriculum vitae et de l'expérience pertinente;
- la performance lors des visites antérieures; et
- une contribution visant à créer un équilibre et une diversité (géographique, de genre, professionnelle et universitaire).

Le CCCA prend toutes les mesures nécessaires pour s'assurer qu'aucune personne ne soit membre de l'équipe de visite d'un même Programme lors de deux visites consécutives; toutefois, cela n'est pas toujours possible en raison de la disponibilité des personnes inscrites à la liste des bénévoles.

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.

Une fois la composition de l'équipe finalisée, le responsable du programme d'agrément invite les membres de l'équipe de visite (votants et non votants) à faire partie de l'équipe de visite et confirme leur rôle et leurs responsabilités. Le CCCA transmettra également les curriculum vitae de tous les membres de l'équipe au Programme afin qu'ils soient distribués aux professeurs, aux employés et aux étudiants.

2.1.3 Préparation et présentation du Rapport du programme en architecture (RPA)

2.1.3.1 Préparation du RPA

Le Rapport du programme d'architecture (RPA) est le principal document de référence pour la visite de renouvellement de l'agrément; il fournit une explication détaillée et les éléments justificatifs qui démontrent en quoi le Programme répond à chacune des conditions d'agrément, y compris les critères relatifs au Programme et aux étudiants.

La préparation du *RPA* doit servir de catalyseur au processus de planification et d'autoévaluation d'une école, et elle doit donner une idée du Programme de grade professionnel qui ne peut être obtenue uniquement à partir de la présentation de documents écrits.
Le *RPA* doit refléter les visées pédagogiques d'une école et de son ou ses Programmes professionnels et il doit traiter de chaque sous-section décrite dans les *Conditions et durée d'agrément du CCCA*.

Les programmes doivent utiliser le modèle de RPA du CCCA et suivre les instructions disponible sur le site Web du CCCA. Cela permet d'assurer la cohérence, la clarté et la concordance avec les attentes de l'agrément.

2.1.3.2 Présentation du RPA

Les programmes doivent transmettre une copie numérique du RPA sous la forme d'un seul document PDF au plus tard le **15 septembre** de l'année qui précède celle où la durée de l'agrément doit être renouvelée. Le RPA doit être transmis au CCCA par courriel (accreditation@cacb.ca) ou être téléversé dans le dossier prévu à cette fin.

Si le programme réalise que le *RPA* ne sera pas prêt dans les délais requis, il en avise immédiatement le responsable du programme d'agrément du CCCA par écrit, en décrivant les raisons du retard. Cet avis doit être transmis au plus tard le 15 août de l'année en question. Le directeur général et le responsable du programme d'agrément examineront la demande et détermineront s'ils acceptent ou s'ils refusent de prolonger le délai de présentation du *RPA* sur la base des raisons fournies.

Le défaut de soumettre un *RPA* au plus tard le 15 septembre ou à la date de prolongation accordée mènera automatiquement à un statut d'agrément probatoire de deux ans à compter du 16 septembre. Si le Programme ne soumet par le *RPA* avant la date de prolongation accordée, des amendes quotidiennes s'appliqueront rétroactivement à compter du 16 septembre jusqu'à la date de prolongation, conformément à la grille tarifaire du CCCA.

2.1.4 Examen du RPA

2.1.4.1 Examen initial de l'exhaustivité

Le président de l'équipe de visite examine le *RPA* dans les **2 semaines** de sa réception et remplit le *Formulaire d'examen de l'exhaustivité du RPA*. Cet examen vise à déterminer si le *RPA* est complet et précis et suffisamment détaillé pour orienter la composition de l'équipe, la planification de la visite et l'évaluation, sans évaluer la qualité du Programme.

Une copie de ce formulaire est transmise au Programme qui disposera d'un délai maximal de **3 semaines** pour fournir tout renseignement supplémentaire mentionné dans le *Formulaire d'examen du RPA*. Le Programme doit intégrer ces renseignements dans une version mise à jour du *RPA*.

2.1.4.2 Examen final et recommandation

Dans les **2 semaines** de la réception de tout renseignement supplémentaire, le président de l'équipe de visite transmet au CCCA le Formulaire de recommandation d'acceptation du président de l'équipe de visite comprenant l'une ou l'autre des recommandations suivantes :

- accepter le *RPA* et fixer la date de la visite; si aucun renseignement supplémentaire n'est demandé, le président de l'équipe peut formuler cette recommandation immédiatement après l'examen initial;
- accepter le *RPA* sous réserve de la soumission de renseignements supplémentaires au plus tard le 15 novembre et organiser la visite sur place après avoir reçu ces renseignements et les avoir examinés et approuvés;
- rejeter le *RPA* et accorder un statut d'agrément probatoire de deux ans.

2.1.5 Établissement de l'échéancier et du calendrier de la visite

La visite de renouvellement d'un agrément se déroule selon un processus hybride qui comprend un volet virtuel et un volet en personne (sur place). Le volet virtuel se déroule généralement entre le mois de janvier et le début de mars, suivi de la visite sur place en mars.
L'échéancier de la visite (virtuelle et sur place) est déterminé sur la base des trois dates préférées indiquées par le Programme. Tous les efforts sont déployés pour organiser la visite à la date indiquée en premier choix

par le Programme; toutefois, les dates définitives dépendent de la disponibilité du président et des membres de l'équipe de visite.

Le Programme collabore avec le président de l'équipe pour élaborer le calendrier de la visite virtuelle et de la visite sur place (voir l'Annexe A-3). Ce calendrier doit tenir compte des circonstances particulières du Programme et de celles du président de l'équipe de visite et prévoir suffisamment de temps pour examiner les travaux exposés, mener les entrevues et rédiger la version préliminaire du RÉV.

Au moins 6 semaines avant les premières réunions de la visite virtuelle, le Programme doit avoir finalisé et confirmé le calendrier et les participants à ces réunions. Au moins 4 semaines avant la visite sur place, l'échéancier et le calendrier doivent être finalisés par le Programme et acceptés par le président de l'équipe. Le calendrier final doit inclure les horaires et lieux précis de toutes les réunions, et être établi à l'aide du modèle pour la visite d'agrément initial et de renouvellement d'agrément hybride/sur place (voir l'Annexe A-3). Le CCCA remettra ce calendrier aux membres de l'équipe de visite (et aux observateurs, le cas échéant).

2.2 La visite

La visite, qui comprend à la fois un volet virtuel et un volet sur place, en combinaison avec le *RPA*, permet à l'équipe de visite d'évaluer le Programme par rapport aux *Conditions et durée d'agrément du CCCA*. La visite virtuelle constitue la phase initiale et permet à l'équipe d'examiner les documents pertinents et d'évaluer le Programme à distance. Elle est suivie d'une visite sur place, au cours de laquelle l'équipe procède à des évaluations en personne et examine plus en détail la conformité du Programme aux normes d'agrément.

2.2.1 La visite virtuelle

Les activités suivantes se déroulent pendant le volet virtuel de la visite :

Programme

- lit et comprend les *Conditions et durées d'agrément du CCCA* et les *Procédures d'agrément du CCCA*;
- collabore avec le président de l'équipe pour élaborer le calendrier de la visite (virtuelle et sur place) conformément à l'**Annexe A-3;**
- collabore avec le bureau du CCCA pour établir la date, selon le calendrier de la visite hybride, de toutes les réunions virtuelles;
- informe le CCCA de la plateforme choisie pour l'exposition des travaux d'étudiants;
- envoie au CCCA et au président de l'équipe de visite tous les liens nécessaires pour accéder à l'exposition des travaux des étudiants;
- effectue une visite virtuelle de l'exposition des travaux des étudiants pour l'équipe de visite;
- détermine, avec le président de l'équipe, si le Programme est prêt pour la visite; et
- fournit des documents ou éléments d'appréciation supplémentaires ou d'autres éléments demandés par l'équipe de visite.

Président de l'équipe de visite

- remplit le formulaire d'autodéclaration de conflit d'intérêts;
- respecte la confidentialité la plus stricte et signe l'accord de confidentialité du CCCA, comme spécifié au point 4.2 Respect de la confidentialité;
- lit et comprend les *Conditions et durées d'agrément du CCCA* et les *Procédures d'agrément du CCCA*;
- reçoit et examine le RPA soumis par le Programme et identifie les principales questions et les principaux problèmes;

- remplit le *Formulaire d'examen du RPA*;
- recommande l'acceptation ou le rejet du *RPA* au conseil d'administration du CCCA;
- vérifie les liens permettant l'accès à l'exposition des travaux d'étudiants 50 jours civils avant la visite sur place avant de les transmettre à l'équipe de visite;
- détermine, avec le directeur du Programme, 45 jours civils avant la visite sur place, si le Programme est prêt pour la visite;
- collabore avec le Programme pour élaborer le calendrier de la visite (virtuelle et sur place) conformément à l'Annexe A3;
- collabore avec le CCCA pour déterminer, selon le calendrier de la visite hybride, la date et l'heure de toutes les réunions virtuelles;
- tient une séance d'orientation et d'examen de la documentation avec tous les membres de l'équipe de visite;
- examine l'exposition des travaux d'étudiants avec l'équipe de visite;
- informe les membres de l'équipe de leurs rôles et responsabilités;
- fournit ses attentes quant au mode de travail de l'équipe et attribue les tâches de l'examen;
- tient des séances de débreffage quotidiennes; et
- dirige l'équipe de visite dans toutes les activités reliées au volet virtuel de la visite.

Membres de l'équipe de visite

- remplissent le formulaire d'autodéclaration des conflits d'intérêts;
- respectent la confidentialité la plus stricte et signent l'accord de confidentialité du CCCA, comme spécifié au point 4.2 Respect de la confidentialité;
- lisent et comprennent les *Conditions et durées d'agrément du CCCA* et les *Procédures d'agrément du CCCA*;
- reçoivent et examinent les *RPA* soumis par le Programme et identifient les principales questions et les principaux problèmes;
- participent à une ou à des conférences téléphoniques organisées par le président de l'équipe de visite;
- assistent à une première rencontre avec le directeur du Programme;
- rencontrent le bibliothécaire;
- rencontrent le ou les administrateurs de l'école;
- rencontrent le recteur et le vice-recteur de l'université (directeur des études);
- examinent les programmes de cours de culture générale, de cours à option et de cours connexes;
- examinent l'exposition des travaux d'étudiants;
- participent aux séances de débreffage;
- discutent des premières réactions au *RPA* et aux travaux des étudiants, soulèvent toute préoccupation, identifient et classent par ordre de priorité les questions à aborder lors de l'examen de la documentation;
- examinent les résultats de l'examen de la documentation, finalisent les questions à aborder lors de la visite sur place et identifient tout autre domaine de demande de renseignements; et
- délibèrent sur les conditions d'agrément et rédigent une ébauche du Rapport de l'équipe de visite (RÉV).

2.2.1.1 Calendrier de la visite virtuelle

Pendant la visite virtuelle, l'équipe de visite examine la documentation du contexte institutionnel du Programme, examine les expositions numériques de travaux d'étudiants, tient des rencontres et des entrevues virtuelles et examine les représentations des installations en ligne pour cerner les points forts et les points préoccupants qui n'ont pas été pris en compte dans le *RPA*.

Les éléments suivants, bien que leur ordre puisse être modifié, doivent figurer dans le calendrier de la visite virtuelle.

La visite virtuelle commence **50 jours civils** avant la visite sur place. Quatre réunions sont prévues entre 45 et 14 jours civils avant la visite sur place, comme suit :

- le président de l'équipe et le directeur du programme se réunissent **45 jours civils** avant la visite afin de déterminer si le Programme est prêt pour la visite. Le directeur du programme est tenu d'organiser une visite virtuelle de l'exposition des travaux des étudiants pour l'équipe de visite.
- le président de l'équipe examine les travaux des étudiants **38 à 40 jours civils** avant la visite avec l'équipe de visite. Le président de l'équipe communique ses attentes quant au fonctionnement de l'équipe et attribue les tâches de l'examen.
- l'équipe de visite examine le *RPA* soumis, les *Conditions et durées d'agrément du CCCA*, les protocoles de visite et identifie la documentation manquante **28 à 30 jours civils** avant la visite. Les membres de l'équipe discutent de leurs premières impressions sur le *RPA* et les travaux des étudiants, soulèvent leurs premières préoccupations et identifient et classent par ordre de priorité les questions à aborder lors de l'examen de la documentation.
- l'équipe de visite examine les résultats de l'examen de la documentation, finalise les questions à aborder lors de la visite sur place et identifie tout autre domaine de demande de renseignements **14 jours civils** avant la visite. L'équipe est tenue d'élaborer une ébauche de *RÉV* et d'organiser une première rencontre avec le bibliothécaire.

2.2.1.1.2 Séance d'orientation et d'examen des documents de l'équipe de visite (équipe de visite seulement)

Les tâches suivantes sont accomplies pendant cette séance obligatoire :

- examen des *Conditions et durées d'agrément du CCCA* et des *Procédures d'agrément du CCCA;*
- examen des protocoles d'entrevues pour les diverses rencontres et des modes de collaboration de l'équipe;
- examen du *RPA* et identification des problèmes et des sources de préoccupation;
- identification des questions qui doivent être traitées pendant la visite sur place et établissement de leur ordre de priorité; et
- description des tâches assignées à l'équipe et révision de certains détails du calendrier, s'il y a lieu.

2.2.1.1.3 Examen de l'exposition virtuelle des travaux d'étudiants

Les membres de l'équipe de visite assument la responsabilité individuelle et conjointe d'évaluer les travaux d'étudiants présentés dans l'exposition virtuelle, comme demandé par le président de l'équipe. Le président de l'équipe peut demander que d'autres travaux d'étudiants soient présentés en appui aux *CPÉ*, au besoin.

2.2.1.1.4. Présentation du programme d'études

Des professeurs ou des administrateurs décrivent la structure du programme d'études, ses diverses composantes et ses interrelations, ses objectifs pédagogiques et les relations entre les projets et les travaux individuels et ces objectifs. Ils doivent également traiter des études générales, des études optionnelles et des programmes de mineures ou de concentrations que les étudiants peuvent suivre, ainsi que de tous les programmes ou les groupes de cours qui ont une relation importante avec le Programme d'architecture agréé.

2.2.1.1.5 Rencontres avec le directeur du Programme

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 sur place antérieure;
- les modifications requises au calendrier de la visite; et
- toute documentation supplémentaire dont l'équipe de visite a besoin.

2.2.1.1.6 Premières rencontres
Ces rencontres permettent notamment de discuter des forces du Programme et des 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. Les participants de cette rencontre sont les membres de l'équipe de visite, ainsi que :

- le recteur de l'université et le vice-recteur;
- le ou les doyens ou le ou les directeurs de la faculté; et
- le directeur du Programme et le ou les directeurs adjoints du programme;

Les rencontres avec les administrateurs devraient porter sur les plans institutionnels visant à appuyer le Programme.

2.2.1.1.7 Examen de la politique relative aux crédits des étudiants 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 d'études.

2.2.1.1.8 Séances de débreffage
Après les rencontres de planification préalables à la visite, l'équipe de visite évaluera le travail accompli, procédera à des ajustements dans l'attribution des tâches et déterminera si elle a besoin de renseignements supplémentaires. Pendant ces séances, l'équipe fera la synthèse de la documentation pertinente et l'ajoutera à l'ébauche du *RÉV*.

2.2.1.1.9 Ébauche du RÉV
L'équipe de visite commence à élaborer le *RÉV* – qui sera finalisé pendant la visite sur place – qui porte sur l'évaluation de la performance du Programme par rapport aux *Conditions et durées d'agrément du CCCA*. Cette ébauche servira de base aux délibérations sur l'agrément pendant la visite sur place, au cours de laquelle l'équipe examinera et finalisera le document, puis fournira une recommandation confidentielle au conseil d'administration du CCCA concernant la durée de l'agrément.

2.2.1.2 L'espace de travail virtuel de l'équipe
Le CCCA créera un lien de réunion virtuelle récurrent réservé exclusivement à l'équipe d'évaluation. Ce lien sécurisé servira d'espace dédié aux réunions de l'équipe tout au long de la partie virtuelle de la visite.

2.2.1.3 L'exposition virtuelle des travaux d'étudiants

L'exposition virtuelle des travaux d'étudiants est un espace sécurisé auquel on accède par une plateforme virtuelle sélectionnée par le Programme afin que l'équipe de visite puisse examiner les travaux d'étudiants et s'acquitter de cette tâche en privé. Le CCCA n'impose aucune plateforme spécifique. Une fois que l'équipe de visite a obtenu l'accès à l'exposition virtuelle des travaux d'étudiants et que le Programme a effectué une visite virtuelle des travaux d'étudiants (voir la **réunion n° 1 à l'annexe 3**), le Programme ne peut plus apporter de modifications, sauf si le président de l'équipe en fait la demande expresse.

Les *Critères de performance du programme* (CPP) ne devraient pas faire partie de l'exposition. Avant l'examen virtuel des travaux d'étudiants, le directeur du programme discute généralement du contenu et de l'organisation de l'exposition avec le président de l'équipe. Nonobstant ces consultations, le caractère, l'organisation et le contenu de l'exposition relèvent de la responsabilité du directeur du programme et de son corps professoral. Le matériel présenté dans l'exposition est disponible sous forme numérique et prêt à être examiné **50 jours civils** avant la visite sur place. Lors de l'organisation de l'exposition virtuelle des travaux d'étudiants, il est important de garder à l'esprit que l'équipe de visite devra avoir une vue d'ensemble du programme d'études et de l'intégration des travaux en atelier et des travaux des cours théoriques dans chaque partie du Programme. L'exposition virtuelle des travaux des étudiants doit être

accessible à l'équipe de visite et doit rester disponible jusqu'à ce que la décision officielle d'agrément ait été communiquée au programme. En cas d'appel, il incombe au Programme de maintenir l'accès en ligne à l'exposition jusqu'à ce que la procédure d'appel soit entièrement close. Ce n'est qu'une fois l'appel tranché que le Programme pourra supprimer l'exposition virtuelle ou en restreindre l'accès.

L'exposition virtuelle des travaux d'étudiants *doit* comprendre les éléments suivants :

- Une collection de travaux d'étudiants qui correspond à l'année d'études indiquée dans le *RPA*, soit un an avant la présentation du *RPA*, afin de favoriser la *capacité* des programmes à étayer leur rapport avec des exemples de travaux d'étudiants disponibles au moment de la présentation du *RPA*.
- Tous les documents doivent être clairement étiquetés et bien organisés afin que l'équipe de visite puisse les examiner et les consulter à son rythme.
- Les travaux d'étudiants doivent être clairement identifiés et facilement accessibles.
- Deux exemples (pour chaque niveau de réussite) de travaux ayant obtenu une note minimum de passage et de travaux qui ont obtenu une note très élevée, une quantité suffisante pour démontrer que tous les diplômés satisfont aux critères de performance du Programme.
- Une présentation de travaux de cours théoriques, qui doit comprendre un programme indiquant les activités et les travaux hebdomadaires, la bibliographie, les jeux-questionnaires, les tests et les examens, le cas échéant, ainsi que des exemples correspondants de travaux d'étudiants.
- Une stratégie pour indiquer clairement dans quelle mesure les cours à option, qu'ils soient obligatoires ou intégrés, se rapportent au Programme, bien que leurs travaux d'ateliers ou de cours théoriques ne soient pas évalués aux fins de l'agrément.
- Chaque projet doit renvoyer à la grille et aux *Critères de performance de l'étudiant* (CPÉ) en précisant les critères auxquels il répond et doit indiquer le résultat obtenu, de la note minimum de passage à la note la plus élevée, ainsi que la date du projet;
    - La grille des CPÉ doit identifier un maximum de cinq cours et/ou ateliers qui démontrent clairement que tous les étudiants (qu'ils aient obtenu la note minimum de passage ou la note la plus élevée) répondent aux critères de performance.
- Une représentation de la gamme complète des approches adoptées et des travaux assignés par les divers critiques d'ateliers.
- Les directives accompagnant les projets assignés, les documents distribués, les bibliographies et les exemples correspondants de travaux d'étudiants.
- Project assignments, handouts, bibliographies, and corresponding samples of student work.

2.2.2 La visite sur place

En général, les activités suivantes se déroulent pendant le volet de la visite sur place :

Programme

- guide une visite des installations;
- assiste aux réunions; et
- fournit des documents ou éléments d'appréciation supplémentaires ou d'autres éléments d'appoint demandés par l'équipe de visite en appui aux critères spécifiés.

Président de l'équipe de visite

- se conforme aux exigences des *Conditions et durées d'agrément du CCCA* et des *Procédures d'agrément du CCCA*;
- dirige l'équipe de visite dans toutes les activités, présente les membres de l'équipe à tous les intervenants et s'exprime au nom de l'équipe à toutes les réunions et à tous les événements;
- tient des séances de débreffage quotidiennement; et
- s'assure que l'ébauche finale est achevée avant de quitter les lieux.

Membres de l'équipe de visite

- se conforment aux exigences des *Conditions et durées d'agrément du CCCA* et des *Procédures d'agrément du CCCA*;
- participent à tous les aspects de la visite sur place et s'acquittent de toutes les tâches qui leur sont confiées par le président de l'équipe;
- procèdent à l'examen du *RPA*;
- visitent les installations;
- observent la tenue d'ateliers, assistent à des cours magistraux et à des séminaires;
- rencontrent les représentants des étudiants;
- participent aux séances quotidiennes de débreffage;
- délibèrent sur les Conditions d'agrément;
- participent à la rédaction du *RÉV*, qui doit refléter le consensus de l'équipe sur toutes les questions importantes au dernier soir de la visite; et
- assistent aux réunions de clôture avec le directeur du programme (directeur ou président), les administrateurs de l'école ou du collège, le ou les principaux dirigeants universitaires, les professeurs et les étudiants.

2.2.2.1 Calendrier de la visite sur place

Au cours de la visite sur place, l'équipe de visite évalue, dans le prolongement de l'examen virtuel, les éléments présentés par le Programme, organise des réunions et des entrevues ouvertes et visite les installations afin d'identifier les points forts et les préoccupations que le *RPA* n'a peut-être pas mis en évidence.

Les éléments suivants, bien que leur ordre puisse être modifié, doivent figurer dans le calendrier de la visite sur place.

2.2.2.1.1 Durée de la visite sur place

Les membres de l'équipe de visite arrivent un samedi et restent jusqu'au mardi, comme indiqué au calendrier.

2.2.2.1.2 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 de la zone de travail de l'équipe et de la façon dont elle est organisée;
- 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; et
- 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*.

2.2.2.1.3 Premières rencontres

Ces rencontres permettent notamment de discuter des forces du Programme et des 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. Les participants de cette rencontre sont les membres de l'équipe de visite, ainsi que des représentants :

- du corps professoral;
- du personnel; et
- du corps étudiant.

Les rencontres avec le corps professoral devraient pouvoir aborder les divers aspects du programme d'études, 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.

2.2.2.1.4 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.

2.2.2.1.5 Rencontre avec des représentants de l'association étudiante
Il s'agit d'une rencontre 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.

2.2.2.1.6 Séances de débreffage
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 de renseignements supplémentaires. Lors de ces séances, les documents pertinents devraient être résumés et ajoutés à l'ébauche du *RÉV*.

2.2.2.1.7 Délibérations sur l'agrément et ébauche du *RÉV*
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 *RÉV* et à une décision sur la recommandation confidentielle que l'équipe transmettra au conseil d'administration du CCCA quant à la durée de l'agrément. À la fin de la soirée, le contenu du *RÉV* devrait être esquissé et prêt à être rédigé par le président de l'équipe.

2.2.2.1.8 Rencontres de clôture
Ce sont des rencontres 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 l'ébauche de *RÉV*. Le président de l'équipe rappelle à toutes les personnes présentes que le *RÉV* 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* satisfaits ou non satisfaits 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 avec les personnes suivantes :

- le directeur du programme;
- le ou les doyens ou le titulaire d'un poste équivalent; et
- le recteur (ou la personne désignée) et le 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.

2.2.2.2 Zone de travail de l'équipe sur place

En préparant la zone de travail de l'équipe sur place, le directeur du Programme doit s'assurer avec le président de l'équipe de visite que tout le matériel nécessaire est prêt. 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 personnels pour accéder aux systèmes informatiques, et certains renseignements personnels aux fins des autorisations de sécurité de l'université.

La zone de travail de l'équipe sur place *doit* comprendre les éléments suivants :

- une salle privée, sécurisée et meublée;
- des tables de conférence et suffisamment de sièges pour accueillir l'ensemble de l'équipe de visite;

- des systèmes de projection (un écran/une télévision ou un projecteur avec un écran);
- des connexions câblées adéquates;
- une connexion Internet fiable (Wi-Fi);
- des prises électriques en nombre suffisant;
- une imprimante et du papier;
- une déchiqueteuse; et
- des tableaux à feuilles mobiles ou un tableau blanc et des marqueurs.

2.2.3. Transport et hébergement de l'équipe de visite

Le CCCA est responsable de l'organisation du transport et de l'hébergement. L'hôtel choisi doit comprendre une salle privée pour que l'équipe puisse s'y réunir. Les réservations doivent être faites au moins **4 semaines** avant la visite et les membres de l'équipe de visite doivent en être informés dès lors.

2.3 Activités post-visite

Les activités suivantes se déroulent après la visite virtuelle et sur place :

Président de l'équipe

- transmet la recommandation officielle au bureau du CCCA;
- soumet le *RÉV* au directeur du Programme pour qu'il y apporte des précisions et s'assure de l'exactitude des faits; puis soumet le *RÉV* final au conseil d'administration du CCCA;
- remplit le formulaire d'évaluation des membres de l'équipe et du Programme en utilisant le lien fourni par le CCCA et le soumet comme indiqué (voir l'**Annexe A-5**); et
- transmet le formulaire de Demande de remboursement des frais du CCCA dûment signé et accompagné des pièces justificatives, le cas échéant, dans les 15 jours civils suivant la présentation de la demande de remboursement.

Membres de l'équipe de visite

- finalisent l'ébauche du Rapport de l'équipe de visite (RVÉ) en s'assurant de respecter les délais et les échéanciers fixés dans ce document;
- signent les pages requises du *RÉV* final par l'entremise d'une plateforme de signature électronique;
- remplissent le formulaire Évaluation de l'équipe en utilisant le lien fourni par le CCCA et le soumettent comme indiqué (voir l'**Annexe A-6**); et
- transmettent le formulaire de Demande de remboursement des frais du CCCA dûment signé et accompagné des pièces justificatives, le cas échéant, dans les 15 jours civils suivant la présentation de la demande de remboursement.

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 d'évaluation du déroulement de l'agrément (voir **l'Annexe A-4**) en utilisant le lien fourni par le CCCA et le soumet comme indiqué;
- remplit le Rapport sur les coûts reliés à l'examen d'agrément du CCCA inclus à l'**Annexe A-7**, en déclarant uniquement les dépenses admissibles et en suivant les instructions fournies pour remplir correctement le formulaire;
- maintient l'agrément en présentant des Rapports annuels (RA); et
- 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).

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;
- bien que le premier Rapport annuel suivant la visite d'agrément soit examiné par le président de l'équipe de visite, le CCCA examine les rapports annuels ultérieurs et transmet une réponse écrite au Programme; et
- 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.

2.3.1 Rédaction de la version finale du Rapport de l'équipe de visite (RÉV)

Le *RÉV* fait partie de 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; et
- 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 première ébauche du RÉV est rédigée par l'équipe de visite avant la visite sur place, comme décrit dans le calendrier de la visite hybride. Cette ébauche, signée par tous les membres de l'équipe, sera la base des autres versions (voir l'**Annexe A-3**). À la fin de la visite, le président de l'équipe de visite transmet la recommandation confidentielle sur la durée de l'agrément directement au CCCA, accompagnée des signatures des membres de l'équipe ayant droit de vote.

Une ébauche finale du *RÉV* approuvée par l'équipe, qui ne comprend pas la recommandation confidentielle sur la durée de l'agrément, doit être transmise au Programme dans les **5 semaines** suivant la fin de la visite. Le président de l'équipe sollicite la collaboration des membres de l'équipe pour qu'ils rédigent des ébauches de sections 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 la deuxième ébauche, les membres de l'équipe transmettent leurs suggestions de révisions au président de l'équipe; et
- 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.

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

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 version se font dans les **4 semaines** qui suivent.

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.

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 transmettent le *RÉV* final au Programme et à tous les membres de l'équipe de visite, avec une copie au CCCA.

La version finale du *RÉV* est signée uniquement 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 du *RÉV* 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.

Le Programme peut soumettre à l'examen du conseil d'administration au CCCA une réponse lui demandant de tenir compte de son point de vue au moment de prendre sa décision d'agrément. Le cas échéant, cette réponse demeure en permanence une pièce jointe au *RÉV* et elle doit être transmise directement au CCCA.

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

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

Dans un délai de **1 mois** suivant la fin de 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.**

2.3.4 Rapport sur le coût de l'examen de maintien de l'agrément

Dans un délai de **1 mois** suivant la fin de la visite, le Programme doit fournir un Rapport complet du coût de l'examen d'agrément (voir l'**Annexe A-7**). Le Programme ne déclarera que les dépenses admissibles, selon les instructions fournies pour remplir le formulaire avec exactitude.

2.3.5 Remboursement des dépenses des membres de l'équipe de visite

Après la visite sur place, dans un délai de **15 jours civils**, les membres de l'équipe de visite doivent coordonner directement avec le CCCA le remboursement de toutes les dépenses admissibles.

Conformément aux lignes directrices du CCCA concernant le remboursement des dépenses, le CCCA remboursera les frais engagés par les personnes suivantes :

- les membres de l'équipe de visite de base; et
- les membres sans droit de vote de l'équipe nommés par le CCCA (programme de formation).

Les observateurs sont responsables de toutes leurs dépenses.

Le Programme est responsable du remboursement des dépenses des membres sans droit de vote qu'il a nommés (le cas échéant).

Partie B: Politiques et décisions

3. Décisions et présentation 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 *RÉV* 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 d'agrément du Programme. Le Programme est informé de la décision d'agrément au plus tard le 1er juillet.

3.2 Maintien de l'agrément par la présentation de rapports au CCCA

3.2.1 Rapports annuels (RA)

Tous les Programmes auxquels le CCCA a octroyé un agrément ou un renouvellement d'agrément, quelle qu'en soit la durée, doivent soumettre un Rapport annuel (RA) chaque année, pour maintenir leur agrément en vigueur. Le rapport annuel a pour objectif de mettre à jour les dossiers du programme et de fournir au CCCA des informations sur la conformité continue du Programme aux Conditions d'agrément tout au long de son cycle d'agrément.

Les données fournies dans le rapport annuel seront agrégées, et les résultats seront publiés sur le site web du CCCA dans le Rapport annuel sur l'agrément en architecture.

3.2.1.1 Exigences relatives à la soumission du rapport annuel

Les programmes doivent soumettre leur RA le ou avant le **30 juin** de chaque année, y compris les éléments suivants :

- un rapport statistique uniquement, dans l'une ou l'autre des situations suivantes :
  - une visite sur place vient tout juste de se terminer;
  - un Rapport du programme en architecture (RPA) doit être soumis en septembre;
  - le Programme en est dans sa première année de la durée de l'agrément.
- un rapport complet —qui comprend les volets narratif et statistique— doit être soumis à chacune des autres années de la durée de l'agrément.

Les programmes tenus de soumettre un rapport statistique doivent y inclure :

- un rapport statistique sur les ressources humaines (voir **l'annexe A-8**);
- tout autre renseignement supplémentaire spécifiquement demandé par le CCCA.

Les programmes tenus de soumettre un rapport complet, y compris le rapport narratif et statistique doit y inclure :

- les mesures, dans l'ordre indiqué, qui ont été prises concernant chaque condition du CCCA désignée comme étant « non satisfaite » dans les conclusions du *RÉV* et concernant chaque sujet de préoccupation exprimé dans la section sur les « conclusions de l'équipe » de ce même *RÉV*. Le *RA* peut également traiter d'un changement ou d'un nouveau domaine d'expertise particulier;
- s'il y a lieu, une démonstration de la conformité du Programme avec les versions nouvelles ou révisées des *Conditions et durées d'agrément du CCCA* et des *Procédures d'agrément du CCCA*, ou un plan et un calendrier pour assurer cette conformité;
- de la documentation écrite qui explique clairement tout changement d'importance apportée au programme d'études 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 programmes d'études;
- un rapport statistique sur les ressources humaines (voir **l'annexe A-8**);
- un calendrier universitaire du Programme pour l'année en cours; et
- tout autre renseignement supplémentaire spécifiquement demandé par le CCCA

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, comme indiqué à la grille tarifaire affichée sur le site Web du CCCA.

3.2.1.2 Processus d'examen du rapport annuel

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

- il accepte le *RA*;
- il refuse le *RA*, en donne les raisons et demande qu'on lui soumette un rapport révisé au plus tard le 15 septembre; ou
- 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.

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

La certification automatique fait partie du processus de l'agrément en cours. Tous les programmes doivent fournir une liste des étudiants diplômés pour maintenir leur statut d'agrément, accompagné d'une lettre officielle de confirmation signée par le responsable du programme.

La liste des diplômés doit être compilée dans la feuille de calcul Excel fournie à cette fin, qui transmet directement les informations au système interne de gestion des données du CCCA. Cette feuille Excel doit être soumise au bureau du CCCA dans un délai de **1 mois suivant la remise des diplômes** et doit inclure les renseignements suivants demandés dans la feuille de calcul Excel transmise par le CCCA :

- nom légal complet du diplômé ou de la diplômée;
- adresse électronique préférée;
- informations sur le diplôme professionnel;
- dates de début du programme de grade professionnel et d'obtention du diplôme;
- informations sur le diplôme préprofessionnel;
- dates de début du programme de grade préprofessionnel et d'obtention du diplôme préprofessionnel;
- langue de correspondance préférée; et
- province préférée pour l'inscription.

Une fois les renseignements sur les étudiants reçus, le CCCA enverra des lettres de confirmation par voie électronique aux adresses électroniques fournies par le Programme. La lettre de confirmation comprendra le numéro de certification, qui est nécessaire pour s'inscrire au Programme de stage en architecture (PSA). Le courriel comprendra également une lettre du ROAC décrivant les prochaines étapes que doivent suivre les diplômés pour obtenir un permis d'architecte au Canada. Les copies papier du certificat ne seront envoyées par la poste que sur demande expresse des diplômés. Le CCCA confirmera les adresses postales et l'expédition directement avec les diplômés.

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 satisfaits ». 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.

Le *RÉC* doit indiquer les modifications que le Programme a apportées ou prévoit d'apporter pour remédier aux déficiences relatives à chaque condition jugée « non satisfaite » 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 satisfaits, 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.

Le CCCA examine le *RÉC* soumis par le Programme. Le CCCA 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.

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 satisfaites » sont maintenant « satisfaites » et que le CCCA 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.

Si l'équipe d'évaluation ciblée recommande une évaluation supplémentaire 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 sur place en vue de la visite d'évaluation ciblée.

L'équipe d'évaluation ciblée effectue une visite spéciale sur place pour examiner les conditions « non satisfaites » 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.

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

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

Les décisions du CCCA 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, comme indiqué à la grille tarifaire affichée sur le site Web du CCCA.

4. Rules of Communication

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

Toute correspondance relative au processus de l'examen d'agrément entre le CCCA et le directeur du Programme doit être transmise en copie au président de l'équipe de visite, et toute correspondance entre le directeur du Programme et le président de l'équipe de visite doit être transmise en copie au CCCA. La correspondance entre le directeur du Programme et le président de l'équipe visite prend fin une fois que le *RÉV* a été soumis.

4.2 Maintien de la confidentialité

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.

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.

Aucune personne ni aucun groupe extérieur à l'établissement ne doivent avoir accès au RPA et au RÉV avant que le Programme n'ait été informé de la décision du CCCA concernant son agrément.

4.3 Communication publique des résultats du processus d'agrément

Après que la décision d'agrément ait été rendue, le Programme doit mettre en libre accès les documents suivants à la disposition du public sur son site Web :

- le Rapport du programme d'architecture (RPA)
- la lettre du CCCA annonçant la décision d'agrément finale;
- le Rapport de l'équipe de visite (RÉV), y compris une référence à la version en vigueur des *Conditions et durées d'agrément du CCCA* et des *Procédures d'agrément du CCCA*.

Ces documents doivent être présentés dans leur intégralité et ne peuvent être présentés sous une forme abrégée ou partielle.

Les décisions d'agrément pour une année donnée seront publiées dans le Rapport annuel sur l'agrément en architecture du CCCA. De plus, les RPA et les RÉV de tous les programmes agréés seront mis en ligne sur le site web du CCCA et rendus accessibles au public.

En cas de décision probatoire ou de révocation de l'agrément d'un Programme, le CCCA en avise ses 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. Requêtes relatives aux résultats d'agrément

Les décisions d'agrément peuvent être révisées à la demande d'un établissement. Ce processus comporte deux étapes : un processus de réexamen informel par le conseil d'administration du CCCA et un processus d'appel formel devant un comité d'appel indépendant. Ces étapes peuvent être suivies successivement, ou un établissement peut choisir de passer directement à l'appel.

5.1 Processus de réexamen

Le réexamen est une audience informelle qui permet au Programme de demander au conseil d'administration de reconsidérer une décision d'agrément. 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. Toute la correspondance concernant une audience de réexamen doit être adressée au CCCA. Le bureau du CCCA doit recevoir les requêtes de réexamen avant le **1er septembre** de l'année de sa décision d'agrément.

Le conseil d'administration du CCCA tient cette audience à sa réunion d'automne, en présence de représentants de l'établissement. L'établissement doit assumer toutes les dépenses directement liées à l'audience, comme les frais de déplacement, les repas et l'hébergement de ses représentants et celles des témoins entendus à sa demande**.** L'établissement peut faire appel du résultat d'une audience de réexamen.

Le Programme doit fournir des preuves à l'appui des motifs de réexamen suivants :

- 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;
- 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.

Une demande de réexamen déclenche la séquence d'événements suivante :

- L'audience de réexamen est inscrite à l'ordre du jour de la prochaine réunion du conseil d'administration.
- 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.
- Les administrateurs du CCCA, le directeur général du CCCA et les représentants de l'établissement en question assistent à l'audience.
- 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.
- 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.
- 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.
- Le représentant de l'établissement prononce sa déclaration finale, qui clôt l'audience.
- 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.
- 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.

5.2 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. Pour entamer un processus d'appel, le principal dirigeant universitaire de l'établissement doit envoyer une demande écrite au président du CCCA à cette fin. La demande doit préciser les motifs de l'appel et comprendre la documentation justificative pertinente. Le bureau du CCCA doit recevoir les demandes d'appel dans les **2 semaines** suivant la réception de la notification officielle de la décision du CCCA concernant l'agrément ou concernant le réexamen, accompagnée du paiement des frais d'appel tels qu'indiqués dans la grille tarifaire. Les frais seront remboursés si l'appel se conclut en faveur de l'établissement.

Le Programme doit fournir des preuves à l'appui des motifs d'appel suivants :

- 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;
- 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.

Comité d'appel. Lorsqu'il reçoit la requête, le CCCA forme un comité d'appel, comme suit :

- chaque organisation membre du CCCA (ROAC et CCÉUA) est informée de l'audience d'appel et invitée à soumettre une liste des personnes qui peuvent la représenter, qui sont disposées à siéger au comité d'appel et qui ne sont pas et n'ont jamais été impliquées avec l'établissement ou la décision d'agrément faisant l'objet de l'appel.
- ces listes doivent être remises au président du CCCA, qui les examine afin de former un comité d'appel composé de quatre personnes, dont deux provenant de chaque organisation membre.
- le comité d'appel nomme un de ses membres pour agir comme président avec privilèges de vote.
- 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.
- 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.

Une demande de réexamen déclenche la séquence d'événements suivante :

- 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.
- 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.
- Les conseillers juridiques de l'établissement et du CCCA peuvent y assister sur demande de l'organisation qu'ils représentent.
- 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.
- 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.
- Le CCCA peut répondre à l'exposé de l'établissement.
- Le président du comité d'appel peut tenter d'obtenir des précisions en posant des questions aux représentants de l'établissement ou du CCCA.
- 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 supplémentaires avant de délibérer.
- Le représentant de l'établissement prononce sa déclaration finale, qui clôt l'audience.
- 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.
- Le président du comité d'appel transmet le Rapport du comité d'appel au bureau du CCCA dans les **2 semaines** suivant l'audience.
- 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.
- Les décisions du comité d'appel sont finales et elles lient l'établissement et le CCCA.

Partie C: Annexes

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	Après-midi	☐ Arrivée de l'équipe de visite et installation à l'hôtel ☐ Débreffage et orientation de l'équipe de visite ☐ Brève rencontre avec le directeur du programme ☐ Souper 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	☐ 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 ☐ Souper des membres de l'équipe seulement ☐ Séance de débreffage ☐ Délibérations sur l'agrément et élaboration d'une ébauche du rapport de visite d'admissibilité
Jour 3	Avant-midi	☐ Libération de la chambre 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 sur place

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

Jour 1	Après-midi	☐ 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 ☐ Souper des membres de l'équipe seulement
Jour 2	Avant-midi	☐ Petit-déjeuner de l'équipe seulement ☐ Première réunion avec le directeur du Programme ☐ Continuation de l'examen du RPA ☐ Visite des installations ☐ Dîner de l'équipe avec les administrateurs du Programme
	Après-midi	☐ Première réunion avec le corps professoral ☐ Première réunion avec le recteur et le vice-recteur de l'université ☐ Première réunion avec le ou les administrateurs de l'école ou du collège ☐ Réception avec des enseignants, des administrateurs et des praticiens locaux ☐ Souper 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 de la grandeur de l'école ☐ Délibérations et élaboration d'une ébauche de RÉVC
	Après-midi	☐ Dîner avec des membres sélectionnés du corps professoral ☐ Délibérations et continuation de l'élaboration d'une ébauche de RÉVC ☐ Souper de l'équipe seulement
Jour 4	Avant-midi	☐ Libération de la chambre d'hôtel ☐ Petit-déjeuner de l'équipe et réunion de clôture avec le directeur du Programme ☐ Réunion de clôture avec le ou les administrateurs de l'école ou du collège ☐ Réunion de clôture avec le recteur (ou la personne qu'il aura désignée) et le vice-recteur (principal dirigeant universitaire)
	Après-midi	☐ Dîner et départ des membres de l'équipe de visite

A-3 Calendrier typique de la visite hybride / sur place de l'agrément initial et du maintien 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**	☐ Le Programme envoie au CCCA tous les liens nécessaires pour accéder à l'exposition des travaux d'étudiants ☐ Le président de l'équipe et le CCCA testent les liens avant de les transmettre à l'équipe de visite
Réunion nº 1 **45 jours civils** à l'avance : **préparation pour la visite**	☐ Le président de l'équipe et le directeur du Programme déterminent si le programme est prêt pour la visite ☐ Le directeur du Programme passe en revue la compilation des travaux d'étudiants pour l'équipe de visite
Réunion nº 2 **38-40 jours civils** à l'avance : **Aperçu du processus et de la technologie**	☐ Le président de l'équipe examine les travaux d'étudiants avec l'équipe de visite ☐ Le président de l'équipe énonce ses attentes sur le mode de travail de l'équipe et attribue les tâches de l'examen
Réunion nº 3 **28-30 jours civils** à l'avance : **Examen de documents et discussions**	☐ 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 ☐ 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 nº 4 **14 jours civils** à l'avance : **Examen de la documentation et questions**	☐ 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 ☐ L'équipe élabore une ébauche de RÉV ☐ Première rencontre avec le bibliothécaire

La visite

Jeudi (virtuelle)		☐ Délibérations de l'équipe et début de l'ébauche de RÉV
Vendredi (virtuelle)	**Avant-midi**	☐ Première rencontre avec le directeur du Programme ☐ Première rencontre avec le ou les administrateurs de l'école ☐ Première rencontre avec le recteur et le vice-recteur (directeur des études)
	Après-midi	☐ Examen des programmes d'études générales, optionnelles et connexes ☐ Continuation de l'examen des expositions et des dossiers ☐ Continuation des délibérations de l'équipe et de l'ébauche du RÉV
Samedi	☐ Journée libre (ou de déplacement)	

Dimanche (sur place)	**Avant-midi**	☐ Arrivée et l'équipe de visite et enregistrement à l'hôtel
	Après-midi	☐ Présentations de l'équipe de visite et séance d'orientation ☐ Brève rencontre de présentation avec le directeur du programme ☐ Visite des installations ☐ Souper de l'équipe seulement, séance de débreffage et continuation de l'ébauche de RÉV
Lundi (sur place)	**Avant-midi**	☐ Petit-déjeuner de travail de l'équipe avec le directeur du Programme ☐ Première rencontre avec le corps professoral ☐ Observation d'ateliers
	Après-midi	☐ Rencontre avec les représentants étudiants ☐ Observation de cours théoriques et de séminaires ☐ Première rencontre avec des étudiants ☐ Souper de l'équipe seulement ☐ Séance de débreffage, continuation de l'ébauche de RÉV et ébauche des forces et des causes de préoccupation
Mardi (sur place)	**Avant-midi**	☐ Petit-déjeuner de travail de l'équipe avec le directeur du Programme ☐ Rencontre avec le personnel ☐ Possibilité d'une rencontre de suivi (avec des professeurs, des étudiants, le directeur et des employés, au besoin) ☐ Délibérations de l'équipe ☐ Dîner de l'équipe seulement, délibérations finales et vote
	Après-midi	☐ Rencontre de clôture avec le directeur du Programme ☐ Rencontre de clôture avec les administrateurs de l'école ☐ Rencontre de clôture avec le recteur (ou son représentant) et le vice-recteur ☐ Réception/souper, café/cocktails pour l'équipe seulement ☐ Départ de l'hôtel et retour à la maison, à leur convenance

A-4 Formulaire d'évaluation sur le déroulement de l'agrément par le directeur du Programme

Afin d'aider le CCCA à maintenir les normes les plus élevées tout au long du processus d'agrément, veuillez remplir ce formulaire d'évaluation et le renvoyer au CCCA dans un délai d'un mois après la fin de la visite. Vos réponses resteront confidentielles et seront utilisées uniquement à des fins internes.

1. Évaluation du président de l'équipe de visite

Évaluez les compétences en communication et en organisation, l'accessibilité, le leadership, la préparation et les connaissances du président de l'équipe, tels qu'ils se sont manifestés au cours de vos interactions tout au long du processus (c'est-à-dire la planification préalable à la visite, la visite virtuelle et la visite sur place). Sur la base de cette évaluation, recommanderiez-vous cette personne pour présider de futures visites d'agrément? Veuillez expliquer les raisons de votre réponse « oui » ou « non ».

2. Évaluation des membres de l'équipe de visite

Évaluez la composition de l'équipe de visite, les performances individuelles des membres et leurs interactions avec les membres du programme. Sur la base de cette évaluation, recommanderiez-vous les membres de l'équipe pour participer à de futures visites? Y a-t-il des personnes que vous ne recommanderiez pas pour de futures visites? Veuillez expliquer les raisons de votre réponse par « oui » ou « non ».

3. Évaluation du CCCA

En considérant vos interactions avec le bureau du CCCA, la préparation du rapport annuel, ainsi que l'aménagement de la zone de travail de l'équipe et des autres expositions, avez-vous des suggestions d'amélioration ou y a-t-il des points forts qui, selon vous, devraient être maintenus pour les prochaines visites?

4. Évaluation de la visite d'agrément

En considérant le calendrier de la visite virtuelle et sur place, la logistique de la visite, les communications avant et durant la visite, la qualité des réunions et la clarté du processus, avez-vous des suggestions d'amélioration, ou y a-t-il des points forts qui, selon vous, devraient être maintenus pour les prochaines visites?

5. Autres commentaires

A-5 Formulaire d'évaluation des membres l'équipe de visite et du Programme par le président de l'équipe

Afin d'aider le CCCA à maintenir les normes les plus élevées tout au long du processus d'agrément, veuillez remplir ce formulaire d'évaluation et le renvoyer au CCCA dans un délai d'un mois après la fin de la visite. Vos réponses resteront confidentielles et seront utilisées uniquement à des fins internes.

Partie 1 : Membres de l'équipe de visite

Instructions : pour chacun des énoncés suivants, veuillez indiquer dans quelle mesure vous êtes d'accord avec la préparation et la participation du membre de l'équipe de visite lors de la visite d'agrément, à l'aide de l'échelle ci-dessous :

Membre de l'équipe de visite* : .....

À mon avis, le membre de l'équipe de visite a fait preuve d'une préparation minutieuse en vue de la visite d'agrément en examinant le RPA et en identifiant à l'avance les sujets de préoccupation potentiels.

Pas du tout d'accord	Pas d'accord	Ni d'accord ni en désaccord	D'accord	Tout à fait d'accord
1	2	3	4	5

À mon avis, le membre de l'équipe de visite a été un participant actif et engagé dans les rencontres avec le corps professoral, les étudiants et le personnel administratif, ainsi que pendant les discussions de l'équipe.

Pas du tout d'accord	Pas d'accord	Ni d'accord ni en désaccord	D'accord	Tout à fait d'accord
1	2	3	4	5

À mon avis, le membre de l'équipe de visite a apporté des contributions précieuses au processus de collecte d'information de l'équipe et a participé activement aux délibérations de l'équipe.

Pas du tout d'accord	Pas d'accord	Ni d'accord ni en désaccord	D'accord	Tout à fait d'accord
1	2	3	4	5

Je recommanderais vivement la participation du membre de l'équipe de visite à de futures visites d'agrément.

Pas du tout d'accord	Pas d'accord	Ni d'accord ni en désaccord	D'accord	Tout à fait d'accord
1	2	3	4	5

Si vous avez d'autres commentaires ou suggestions concernant la performance du membre de l'équipe de visite, n'hésitez pas à les indiquer ci-dessous :

* Veuillez noter qu'en pratique, un formulaire sera rempli pour chaque membre de l'équipe. Toutefois, aux fins de cette annexe, le formulaire n'est présenté qu'une fois, en exemple.

Partie 2 : Le Programme

Instructions : pour chacun des énoncés suivants, veuillez indiquer dans quelle mesure vous êtes d'accord avec la préparation et la participation du Programme lors de la visite d'agrément, à l'aide de l'échelle ci-dessous :

À mon avis, le Programme a fait preuve d'une préparation minutieuse en vue de la visite d'agrément en s'assurant que le RPA contenait tous les éléments requis.

Pas du tout d'accord	Pas d'accord	Ni d'accord ni en désaccord	D'accord	Tout à fait d'accord
1	2	3	4	5

À mon avis, le Programme a communiqué clairement et répondu rapidement chaque fois que des questions ont été soulevées ou que des informations supplémentaires ont été demandées.

Pas du tout d'accord	Pas d'accord	Ni d'accord ni en désaccord	D'accord	Tout à fait d'accord
1	2	3	4	5

À mon avis, le Programme était bien préparé en vue de la visite sur place et la visite s'est déroulée selon le calendrier établi.

Pas du tout d'accord	Pas d'accord	Ni d'accord ni en désaccord	D'accord	Tout à fait d'accord
1	2	3	4	5

Si vous avez d'autres commentaires ou suggestions concernant la performance du Programme, n'hésitez pas à les indiquer ci-dessous :

A-6 Formulaire d'évaluation de l'équipe de visite

Afin d'aider le CCCA à maintenir les normes les plus élevées tout au long du processus d'agrément, veuillez remplir ce formulaire d'évaluation et le renvoyer au CCCA dans un délai d'un mois après la fin de la visite. Vos réponses resteront confidentielles et seront utilisées uniquement à des fins internes.

Instructions : pour chacun des énoncés suivants, veuillez indiquer dans quelle mesure vous êtes d'accord avec la préparation et la participation des membres de l'équipe de visite lors de la visite d'agrément, à l'aide de l'échelle ci-dessous :

Président de l'équipe : .....

À mon avis, le président de l'équipe a fait preuve d'une préparation minutieuse en vue de la visite d'agrément en examinant le RPA et en identifiant à l'avance les sujets de préoccupation potentiels.

Pas du tout d'accord	Pas d'accord	Ni d'accord ni en désaccord	D'accord	Tout à fait d'accord
1	2	3	4	5

À mon avis, le président de l'équipe s'est montré un leader actif et engagé lors des rencontres avec le corps professoral, les étudiants et l'administration, ainsi que lors des discussions au sein de l'équipe.

Pas du tout d'accord	Pas d'accord	Ni d'accord ni en désaccord	D'accord	Tout à fait d'accord
1	2	3	4	5

À mon avis, le président de l'équipe a apporté une contribution précieuse au processus de collecte d'informations de l'équipe et a participé activement aux délibérations de l'équipe, qu'il a également dirigées.

Pas du tout d'accord	Pas d'accord	Ni d'accord ni en désaccord	D'accord	Tout à fait d'accord
1	2	3	4	5

Je recommanderais vivement le président de l'équipe pour présider de futures visites d'agrément.

Pas du tout d'accord	Pas d'accord	Ni d'accord ni en désaccord	D'accord	Tout à fait d'accord
1	2	3	4	5

Si vous avez d'autres commentaires ou suggestions concernant la performance du président de l'équipe de visite, n'hésitez pas à les indiquer ci-dessous :

Membre de l'équipe de visite* : .....

À mon avis, le membre de l'équipe de visite a fait preuve d'une préparation minutieuse en vue de la visite d'agrément en examinant le RPA et en identifiant les questions de préoccupation potentielles à l'avance.

Pas du tout d'accord	Pas d'accord	Ni d'accord ni en désaccord	D'accord	Tout à fait d'accord
1	2	3	4	5

À mon avis, le membre de l'équipe de visite a été un participant actif et engagé dans les rencontres avec le corps professoral, les étudiants et le personnel administratif, ainsi que pendant les discussions de l'équipe.

*Veuillez noter qu'en pratique, un formulaire sera rempli pour chaque membre de l'équipe. Toutefois, aux fins de cette annexe, le formulaire n'est présenté qu'une fois, en exemple.

Pas du tout d'accord	Pas d'accord	Ni d'accord ni en désaccord	D'accord	Tout à fait d'accord
1	2	3	4	5

À mon avis, le président de l'équipe a apporté une contribution précieuse au processus de collecte d'informations de l'équipe et a participé activement aux délibérations de l'équipe, qu'il a également dirigées.

Pas du tout d'accord	Pas d'accord	Ni d'accord ni en désaccord	D'accord	Tout à fait d'accord
1	2	3	4	5

Je recommanderais vivement la participation du membre de l'équipe à de futures visites d'agrément.

Pas du tout d'accord	Pas d'accord	Ni d'accord ni en désaccord	D'accord	Tout à fait d'accord
1	2	3	4	5

Je recommanderais vivement la participation du membre de l'équipe de visite à de futures visites d'agrément en tant que président de l'équipe.

Pas du tout d'accord	Pas d'accord	Ni d'accord ni en désaccord	D'accord	Tout à fait d'accord
1	2	3	4	5

Si vous avez d'autres commentaires ou suggestions concernant la performance du membre de l'équipe de visite, n'hésitez pas à les indiquer ci-dessous :

A-7 Rapport sur les coûts reliés à l'examen d'agrément

sera fournis par le bureau du CCCA sous forme de fichier éditable

DÉPENSES ADMISSIBLES*		Coût
1	**Rapport du Programme en architecture (RPA)**	**0,00 $**
1.1	Personnel, y compris les étudiants et le personnel de soutien	
1.2	Salaire des étudiants et temps de remplacement de membres du corps professoral	
1.3	Frais administratifs divers	
2	**Exposition virtuelle des travaux d'étudiants**	**0,00 $**
2.1	2.1.1-Création de l'exposition virtuelle – coût de la main-d'œuvre	
	2.1.2-Création de l'exposition virtuelle – coût des TI	
2.2	2.2.1-Archivage numérique des travaux d'étudiants – coût de la main-d'œuvre	
	2.2.2- Archivage numérique des travaux d'étudiants – coût des TI	
3	**Zone de travail de l'équipe de visite sur place**	**0,00 $**
3.1	Coût de location de la salle, s'il y a lieu	
3.2	Location de matériel, y compris des ordinateurs, du mobilier, etc.	
3.3	Configuration des ordinateurs et des connexions Internet pour l'équipe de visite	
3.4	Personnel de soutien supplémentaire pour l'équipe de visite	
4	**Divers****	**0,00 $**
4.1	Frais de restauration supplémentaires pour les rencontres sur place avec des représentants des étudiants et du corps professoral	
4.2	Services d'entretien	
4.3	Autres frais divers	
	TOTAL	**0,00 $**

***Dans certains cas, des précisions supplémentaires peuvent être nécessaires.**

**** Brèves descriptions pour plus de clarté sur les éléments répertoriés sous « Divers ».**

Instructions pour remplir l'Annexe A-7 : Rapport sur les coûts reliés à l'examen d'agrément

Dans le cadre de l'évaluation continue des contributions des membres à l'agrément, tous les coûts admissibles engagés pour la préparation des visites d'agrément doivent être déclarés dans le modèle joint à l'annexe A-7.

Les Programmes sont tenus de déclarer le montant total des dépenses admissibles, même si elles dépassent le plafond de 51 000$ dollars prévu dans l'accord de financement actuel.

La présente déclaration des coûts permet au CCCA de recueillir des données financières tout au long de la période couverte par l'accord de financement, ce qui donne une image plus claire des coûts réels engagés par les programmes. Les données seront utilisées pour évaluer les contributions des membres au fil des ans et pour appuyer tout ajustement nécessaire du coût estimatif de base, ainsi que la préparation du budget.

Section 1 : Rapport du Programme en architecture (RPA)
Indiquez le coût total associé aux heures rémunérées pour la préparation du RPA dans les catégories de dépenses admissibles décrites ci-dessous. Les coûts liés au temps consacré par le directeur du Programme et les professeurs, ainsi que le recours à des consultants externes (c.-à-d. graphistes, réviseurs, rédacteurs, etc.) sont exclus de ce rapport et ne sont pas considérés comme admissibles.

Les dépenses admissibles à déclarer dans cette section sont les suivantes :

1.1 Personnel, y compris le personnel de soutien :
Indiquez les coûts du personnel qui aide aux préparatifs de l'agrément, comme le personnel administratif ou le personnel technique.

1.2 Salaire des étudiants et temps de remplacement de membres du corps professoral :
Indiquez les coûts liés à l'embauche d'étudiants et au remplacement temporaire de membres du corps professoral ou du personnel pendant les activités d'agrément.

1.3 Frais administratifs divers :
Identifiez et indiquez toutes les autres dépenses administratives non couvertes ci-dessus.

Section 2 : Exposition virtuelle des travaux d'étudiants
La salle d'exposition virtuelle est exclusivement réservée à la présentation des éléments d'appréciation relatifs aux *CPÉ*. Les éléments d'appréciation relatifs aux *CPP* ou aux expositions des travaux du corps professoral ne doivent pas y être inclus. 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 à déclarer dans cette section sont les suivantes :

2.1- Création de l'exposition virtuelle :

2.1-1. Coûts de la main-d'œuvre : indiquez les coûts reliés aux personnes qui créent l'exposition virtuelle.

2.1-2. Coûts des TI : indiquez les coûts d'acquisition de logiciels et de licences, et autres dépenses liées aux TI pour la préparation d'une présentation numérique des travaux d'étudiants.

2.2- Archivage numérique des travaux d'étudiants :

2.2-1. Coûts de la main-d'œuvre : indiquez les coûts reliés aux personnes qui archivent les travaux d'étudiants.

2.2-2. Coûts des TI : indiquez les dépenses reliées aux TI pour l'archivage, comme le stockage infonuagique ou les frais de serveurs.

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

La zone de travail de l'équipe de visite sur place doit être une salle privée, meublée et qui comprend le matériel suivant :

- des tables de conférence pouvant accueillir l'ensemble de l'équipe de visite;
- des systèmes de projection (un écran/une télévision ou un projecteur avec un écran);
- des connexions câblées adéquates;
- une connexion Internet fiable (Wi-Fi);
- des prises électriques en nombre suffisant;
- une imprimante et du papier;
- une déchiqueteuse; et
- des tableaux à feuilles mobiles ou un tableau blanc et des marqueurs.

Les dépenses admissibles à déclarer dans cette section sont les suivantes :

3.1- Coût de location de la salle :
Indiquez le coût de location d'un espace pour l'équipe de visite, si la salle est louée par le Programme.

3.2- Location de matériel :
Indiquez les dépenses liées à la location de matériel, tel que des ordinateurs, des imprimantes ou du mobilier. Incluez tout le mobilier loué ou acheté, et/ou tout matériel utilisé pour fabriquer du mobilier spécialement pour la visite. Excluez tout élément construit ou acquis à des fins à long terme.

3.3- Coûts liés à l'Internet et à l'installation :
Incluez les coûts liés à l'installation des ordinateurs, des connexions Internet et de tout autre équipement technique nécessaire à l'équipe de visite.

3.4- Personnel de soutien :
Identifiez les coûts liés au personnel supplémentaire qui assiste l'équipe en visite pendant son séjour sur place.

Section 4 : Divers

4.1- Frais de restauration :
Indiquez tous les frais supplémentaires liés à la restauration pour les rencontres de l'équipe de visite avec les étudiants et le corps professoral sur place.

4.2- Services d'entretien :
Indiquez les frais liés au nettoyage et/ou à la préparation des installations avant, pendant et après la visite, s'ils dépassent les frais de nettoyage habituel.

4.3- Autres frais divers :
Ajoutez une brève description pour clarifier les éléments répertoriés sous « Divers » dans l'espace prévu à cette fin au bas du modèle.

Instructions générales :

1. **Vérifiez chaque ligne de dépense :** lisez attentivement les descriptions des dépenses admissibles et assurez-vous que seules les dépenses admissibles sont incluses**.**
2. **Vérifiez les montants déclarés :** vérifiez que les montants saisis sont exacts.
3. **Vérifiez l'exactitude des totaux :** vérifiez que les sous-totaux de chaque section ont été calculés correctement. Utilisez les formules Excel intégrées.
4. **Enregistrez et envoyez :** enregistrez le formulaire rempli en lui donnant un nom clair, par exemple « Annexe_A7_[Nom de l'établissement]_Année.xlsx », puis envoyez-le comme demandé.

A-8 Human Resources Statistics Report

DONNÉES SUR LES ÉTUDIANT.E.S

Nombre total d'étudiants au cours de l'année académique

Année académique	
Institution	

	Baccalauréat préprofessionnel	Programme de Maîtrise en architecture
Homme		
Femme		
Non-binaire		
Total	**0**	**0**
Étudiants nationaux		
Étudiants internationaux		
Nombre d'admis dans le programme		
Nombre de diplômes décernés		

Notes

Veuillez noter:

Le CCCA se concentre sur deux types de programmes : les programmes de Baccalauréat préprofessionnel et les Maîtrises professionnelles en architecture.
Un programme préprofessionnel constitue une partie nécessaire d'un programme professionnel agréé en architecture.
Les écoles disposant à la fois d'un programme d'architecture préprofessionnel et d'un programme M. Arch doivent remplir les deux colonnes.
Les écoles sans programme d'architecture préprofessionnel doivent remplir uniquement la colonne M. Arch.
Veuillez **ne pas inclure** les étudiants dans d'autres programmes, tels que :

- programme de baccalauréat qui n'est pas préprofessionnel
- programme de maîtrise autre que Maîtrise in architecture
- programme de maîtrise post-professionnelle
- Programme de doctorat
- cours préalables à l'admission

Les dates de début et de fin d'année académique peuvent être choisies pour éviter de compter deux fois les étudiants pré-professionnels et M. Arch.
Inclure les étudiants à temps plein et à temps partiel dans les totaux.

RATIO ÉTUDIANTS/ENSEIGNANT EN ATELIERS

Au cours de l'année académique

Quel est votre ratio moyen étudiants/enseignant en atelier pour l'année académique que vous rapportez ?	

Notes

DONNÉES SUR LE CORPS PROFESSORAL

Professeurs et autres instructeurs pendant l'année académique

Année académique	
Institution	

Membres du corps professoral

Nom	Genre			Diplômes académiques					Professionnel	Rang				Position				Équivalent Temps-Plein		Congé
Nom, prénom	Homme	Femme	Non-binaire	PhD	Maîtrise post-prof	M.Arch	B.Arch	Autre (spécifier)	Architecte immatriculé au Canada	Professeur titulaire	Professeur agrégé	Professeur adjoint	Autre (spécifier)	Titulaire (permanence)	En voie de titularisation	Non-Titulaire	Administrateur de programme	100%	Moins que 100%	Notes
Sous-total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	
Total	0								0											

Notes

Autres membres du corps professoral

	Genre			Diplômes académiques					Professionnel	Enseignement	
	Homme	Femme	Non-binaire	PhD	Maîtrise post-prof	M.Arch	B.Arch	Autre (spécifier)	Architecte immatriculé au Canada	Ateliers	Cours
Sous-total	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Total	0								0		

Notes

	Genre			Diplômes académiques					Professionnel
	Homme	Femme	Non-binaire	PhD	Maîtrise post-prof	M.Arch	B.Arch	Autre	Architecte immatriculé au Canada
Sous-total	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Total	0								0

Veuillez noter

Les désignations telles que OAA, OAQ, MRAIC, FRAIC, PMP, LEED et PEng ne sont pas demandées et ne sont pas nécessaires.

Guide pour remplir l'Annexe A-8 Rapport statistique sur les ressources humaines

Données sur les étudiants

Nombre total d'étudiants durant l'année universitaire

Les dates de début et de fin de l'année universitaire peuvent être choisies de manière à éviter de compter deux fois les étudiants en formation préprofessionnelle et en maîtrise en architecture.

Le CCCA se concentre sur deux types de programmes : les programmes de baccalauréat préprofessionnel et de maîtrise en architecture.

- Un programme préprofessionnelle constitue une partie nécessaire d'un programme professionnel agréé en architecture.
- Les écoles qui offrent à la fois un programme préprofessionnel en architecture et un programme de maîtrise en architecture doivent remplir les deux colonnes.

Le nombre total d'étudiants inscrits au programme comprend les étudiants internationaux, les étudiants ayant obtenu une équivalence, les nouveaux étudiants et les étudiants en ateliers de design. Les totaux comprennent les étudiants à temps plein et à temps partiel.

Veuillez indiquer le nombre d'étudiants (nationaux et internationaux) inscrits dans le programme de baccalauréat préprofessionnel et dans le programme de maîtrise en architecture.

Assurez-vous de ne pas inclure les étudiants d'autres programmes, tels que :

- un programme de baccalauréat qui n'est pas préprofessionnel;
- un programme de maîtrise autre que la maîtrise en architecture;
- un programme de maîtrise post-professionnelle;
- un programme de doctorat; ou
- des cours qualifiants suivis avant l'admission.

Nombre total d'étudiants inscrits dans le Programme :

Veuillez indiquer le nombre total d'étudiants qui ont rejoint le programme au cours de l'année universitaire. Ce nombre comprend les étudiants ayant obtenu une équivalence.

Nombre total d'étudiants ayant obtenu le diplôme :

Veuillez indiquer le nombre total d'étudiants ayant obtenu leur diplôme au cours de l'année universitaire.

Ratio étudiants/professeurs dans les ateliers de design :

Veuillez indiquer le ratio moyen étudiants/professeurs dans les ateliers de design pour l'année universitaire. Le nombre d'« étudiants en atelier de design » (c'est-à-dire la somme des étudiants du programme de baccalauréat préprofessionnel et du programme de maîtrise) divisé par le nombre d'enseignants des ateliers.

Ces informations sont consignées afin d'évaluer la Condition 3.5, Corps professoral et autres ressources en personnel, qui stipule que le ratio étudiants/professeurs dans les ateliers doit être compris entre 12:1 et 15:1, avec un maximum de 15:1.

Données sur le corps professoral

Nombre total de professeurs durant l'année universitaire

Veuillez indiquer les noms de tous les membres du corps professoral.

Diplômes universitaires :
Les options disponibles sont les suivantes: Ph. D., maîtrise post-professionnelle (pour les membres du corps professoral titulaires d'une maîtrise post-professionnelle), M. Arch. et B. Arch. Choisissez « 1 » sous qualification du membre du corps professoral. Si un professeur possède des qualifications autres que celles énoncées ci-dessus, veuillez l'indiquer dans la colonne intitulée « Autre (précisez) ».

Les désignations telles que OAA, OAQ, MIRAC, FIRAC, PMP, LEED et ingénieur ne sont pas requises et ne sont pas nécessaires.

Professionnels : architectes détenteurs d'un permis d'architecte au Canada
Dans cette colonne, veuillez choisir « 1 » si le membre du corps professoral est détenteur d'un permis d'architecte au Canada ou laissez cette colonne vide s'il ne l'est pas.

Titre :
Il s'agit du titre le plus élevé obtenu par un membre du corps professoral. Ne choisissez qu'une seule option parmi les suivantes : professeur, professeur agrégé et professeur adjoint. Si toutefois un membre du corps professoral a une qualification qui n'apparaît pas dans cette liste, veuillez l'indiquer dans la colonne « Autre (précisez) ».

Statut :
Veuillez indiquer le statut d'emploi parmi les options disponibles : titulaire, en voie de titularisation, non titulaire et directeur ou président du programme agréé.

Équivalent temps plein :
Veuillez indiquer le pourcentage d'équivalent temps plein des membres du corps professoral.
Total ETP dans le programme professionnel : le nombre total d'ateliers et de cours dispensés, divisé par la somme des ateliers et autres cours dispensés par professeur et par année.

Autres enseignants :
Veuillez indiquer les noms de tous les autres enseignants pendant l'année universitaire.

Enseignement :
Veuillez indiquer si les autres enseignants du programme professionnel enseignent des ateliers et/ou des cours.