

ASSOCIATION DES ARCHITECTES PAYSAGISTES DU CANADA

MANUEL DES PROCÉDURES D'AGRÉMENT DES PROGRAMMES D'ARCHITECTURE DE PAYSAGE DU CANADA

Approuvé par le conseil d'administration de l'AAPC le 10 octobre 2023.



Table des matières

SECTION 1 – Conseil d’agrément des programmes d’architecture de paysage – Aperçu	4
1.1 Mission	4
1.2 Mandat	4
1.3 Domaine d’application	5
1.4 Principes opérationnels	5
1.5 Valeurs essentielles	5
1.6 Définitions, interprétation et application	6
1.7 Documents d’accompagnement – Agrément	8
SECTION 2 – Procédures et processus d’agrément	9
2.1 Demande d’agrément	9
2.2 Exigence modifiée pour les nouveaux programmes – Effectif professoral	9
2.3 Statut de candidat	9
2.4 Rapport d’auto-évaluation	10
2.5 Étapes avant l’examen et calendrier	10
2.6 Liste des évaluateurs	11
2.7 Sélection et composition des équipes d’évaluateurs	11
2.8 Responsabilités de l’équipe d’évaluateurs	12
2.9 Responsabilités avant la visite : Programme	12
2.10 Horaire type d’une visite	13
2.11 Rapport des évaluateurs	15
2.12 Réponse de l’établissement	15
2.13 Remise des documents aux membres du CAAP	15
2.14 Retrait d’une demande d’agrément	15
2.15 Réunion décisionnelle du CAAP	16
2.16 Mesures et décisions du CAAP	16
2.17 Notification des décisions d’agrément	17
2.18 Confidentialité	17
2.19 Mention du statut d’agrément	17
2.20 Report d’une visite d’agrément	18
2.21 Reprogrammation d’une visite	18
2.22 Durée de l’agrément	18
2.23 Rapport annuel	18
2.24 Changement de situation	19
2.25 Autres rapports	19
2.26 Membre en règle	19
2.27 Suspension administrative de l’agrément	19
2.28 Retrait de l’agrément	20
2.29 Conservation des documents	20
2.30 Frais d’agrément	20
SECTION 3 – Procédure d’appel	21
3.1 Décisions pouvant faire l’objet d’un appel	21
3.2 Avis et fondements d’un appel	21
3.3 Comité d’appel	21
3.4 Décision du comité d’appel	21
3.5 Frais d’appel	22

ANNEXES	23
Annexe A – Préparation d'un recueil numérique des réalisations étudiantes	23
Annexe B – Politique et déclaration de conflits d'intérêts	25
Annexe C – Modèle de rapport d'auto-évaluation et de programme d'études	26

SECTION 1 – Conseil d'agrément des programmes d'architecture de paysage

– Aperçu

1.1 Mission

Le Conseil d'agrément des programmes d'architecture de paysage (CAAP) a pour mission d'évaluer, de promouvoir et de rehausser la qualité de la formation des programmes d'études en architecture de paysage au Canada.

Dans le cadre de cette mission, la politique du Conseil est d'assurer l'acquisition des compétences essentielles à l'exercice de l'architecture de paysage tout en encourageant l'expérimentation, l'innovation et une certaine souplesse des programmes d'études. Le CAAP aidera également les établissements d'enseignement à définir leurs résultats d'apprentissage, à évaluer le cursus des programmes et d'en améliorer le contenu.

1.2 Mandat

Le CAAP, constitué en 1978, est un comité permanent de l'Association des architectes paysagistes du Canada (AAPC). Les statuts actuels de l'AAPC définissent les rôles et responsabilités du CAAP :

- a. Le CAAP est l'organe responsable de l'agrément des programmes d'études professionnelles en architecture de paysage de premier, deuxième et troisième cycles universitaires;
- b. Il est composé de six membres, nommés par le conseil d'administration pour un mandat de cinq ans, dont deux architectes paysagistes enseignants et un membre d'un autre domaine. Un membre est remplacé tous les ans;
- c. Un président est élu pour un mandat de trois ans;
- d. Le CAAP dépose les frais d'agrément dans un compte distinct (autre que les comptes réguliers de l'AAPC) et affecte ces fonds uniquement aux activités du Conseil d'agrément;
- e. Le CAAP est responsable de :
 - 1) constituer les équipes chargées de l'agrément des programmes d'études;
 - 2) recruter et former les membres des équipes chargées de l'agrément;
 - 3) examiner et approuver les rapports préparés par les équipes chargées de l'agrément;
 - 4) examiner et approuver les rapports annuels des programmes d'études agréés;
 - 5) informer le conseil d'administration de ces décisions;
 - 6) entretenir des relations régulières avec le Landscape Architectural Accreditation Board de l'American Society of Landscape Architects, et d'autres organismes d'agrément, pour assurer l'uniformité des normes.

Le CAAP est la seule autorité décisionnelle en matière d'agrément. Il est indépendant de l'AAPC et des associations constituantes. Il incombe également au CAAP de déterminer les normes, les politiques et les procédures d'agrément, d'établir les frais d'agrément des programmes, et d'affecter les revenus de l'agrément à la réalisation de sa mission.

Le CAAP est un organe financièrement autonome. Il peut toutefois faire appel à l'AAPC en cas d'insuffisance de fonds ou pour toute initiative particulière. Par ailleurs, l'AAPC apporte un soutien en ressources humaines et assure les frais généraux du CAAP, ce qui comprend la comptabilité, les services bancaires, la planification des réunions, la tenue des dossiers, l'accès Internet et les communications avec les membres de l'AAPC. Les membres du CAAP ainsi que les bénévoles sont également couverts par les polices d'assurance de l'AAPC.

La présidence du CAAP coordonne les activités d'agrément et assure la liaison avec le conseil d'administration de l'AAPC, d'autres organismes d'agrément et les administrateurs des programmes d'architecture de paysage du Canada.

Les membres du CAAP, nommés par le conseil d'administration de l'AAPC, sont limités à deux mandats consécutifs de cinq (5) ans. De plus, les membres praticiens et enseignants doivent avoir effectué au moins une visite d'agrément avant d'être nommés au CAAP. Le Conseil tient également compte de l'expérience et de la représentation régionale. Les

praticiens doivent avoir au moins 10 ans d'expérience pertinente et être membres de l'AAPC. Les membres non-architectes paysagistes doivent provenir d'une discipline du design ou de l'aménagement.

Le CAAP doit se réunir au moins une fois par année, mais se réunit au besoin pour discuter des questions relatives à l'agrément.

1.3 Domaine d'application

Le CAAP est une entité non gouvernementale responsable de l'agrément des programmes d'études en architecture de paysage menant à des diplômes professionnels de premier cycle (baccalauréat) et de deuxième cycle (maîtrise) au Canada. D'autres programmes comme les formations techniques, pré-professionnelles et professionnelles avancées ne relèvent pas du domaine d'application du CAAP.

En plus d'évaluer la mission et les objectifs pédagogiques propres aux établissements, l'agrément évalue les programmes selon les normes publiées afin de s'assurer que les composantes du programme d'études permettent d'acquérir les compétences essentielles à l'exercice de la profession. Le CAAP examine officiellement les normes et procédures tous les six ans, et consulte les enseignants et praticiens en architecture paysagère au cours du processus. Des modifications mineures peuvent être apportées tous les ans. Le cas échéant, le document sera mis à jour afin de tenir compte de ces modifications.

1.4 Principes opérationnels

Pour accomplir sa mission, le CAAP s'efforce de :

- faire respecter les normes établies de manière éthique et non discriminatoire;
- promouvoir la transparence et la clarté de ses décisions et de ses actions;
- favoriser la diversité sous toutes ses formes;
- encourager l'expérimentation, l'innovation et la souplesse des programmes d'études;
- promouvoir l'auto-évaluation et l'auto-analyse du curriculum des programmes agréés;
- viser l'excellence scolaire comme fondement de l'exercice professionnel;
- encourager une formation qui prépare les étudiants à réussir dans un contexte mondial complexe et dynamique.

1.5 Valeurs essentielles

La profession d'architecte paysagiste repose sur deux principes fondamentaux qui s'appliquent à la planification, la conception et la gestion de l'environnement naturel et anthropique : 1) protéger à long terme la santé, la sécurité et le bien-être des citoyens et des collectivités; 2) protéger la santé et la résilience des systèmes naturels, des écosystèmes, de la faune et de la flore. Selon l'AAPC, la formation des futurs architectes paysagistes doit intégrer les valeurs suivantes. Ces valeurs s'inspirent de la [Charte canadienne du paysage](#), du [Code de déontologie de l'AAPC](#), de la [Déclaration de réconciliation de l'AAPC](#), de l'exposé de position « [Résiliente, transformatrice et durable : une démarche constructive en réponse à un avenir en évolution](#) » et de la [Déclaration de l'AAPC sur l'inégalité raciale et l'injustice](#). Par conséquent, le programme professionnel doit intégrer ces valeurs essentielles à son curriculum, ses politiques, ses processus et ses activités afin d'aborder les enjeux contemporains conformément à ces principes.

1. **Santé, durabilité, résilience et intendance environnementales** : Les architectes paysagistes préservent, planifient, conçoivent et gèrent des écosystèmes sains qui favorisent la santé et la résilience climatique de l'environnement, des citoyens et des cultures. Les systèmes écologiques et biologiques équilibrés sont essentiels au bien-être, à la durabilité et à la résilience des générations actuelles et futures.
2. **Justice, équité, diversité et inclusion** : Les architectes paysagistes, dans le cadre de leurs fonctions et de leurs activités professionnelles, s'efforcent de créer et de maintenir un milieu inclusif et respectueux. Le respect des

individus et de leurs perspectives est essentiel à la santé et au bien-être des citoyens et des différentes communautés.

3. **Vérité et réconciliation** : Les architectes paysagistes soutiennent le processus de réconciliation et souhaitent établir des partenariats avec les Premières Nations, les Inuits et les Métis du Canada. Il est crucial que les architectes paysagistes intègrent leurs valeurs, leurs voix et leur savoir-faire en matière d'aménagement, de design et de gestion des paysages.
4. **Santé et sécurité des citoyens et des collectivités** : L'architecture paysagère a un impact sur la santé, la sécurité et le bien-être des citoyens et des collectivités. Les architectes paysagistes s'engagent à étudier cette problématique afin d'adopter des mesures de protection et de tenir compte des politiques et de la justice environnementale.
5. **Éthique et responsabilité professionnelles** : Les architectes paysagistes sont au service de leur clientèle tout en tenant compte des citoyens et de l'environnement. Ils abordent les conflits inhérents à leur pratique avec honnêteté et dignité en reconnaissant les droits collectifs et individuels. Ils défendent les principes de la profession.
6. **Leadership et innovation** : Pour exercer leur art dans un contexte évolutif, les architectes paysagistes adaptent leurs propres valeurs, connaissances et compétences ainsi que les pratiques de la discipline. Ils proposent de nouvelles idées et de nouvelles approches. Ils conçoivent des aménagements en adéquation avec le milieu environnant.
7. **Conception scientifique des paysages naturels et anthropiques** : En qualité de praticiens d'une discipline ancrée dans les sciences naturelles, physiques et sociales, les architectes paysagistes utilisent la science, la technologie, l'ingénierie et les mathématiques ainsi que le savoir-faire autochtone afin d'élaborer des aménagements novateurs qui protègent la santé et la sécurité des citoyens et de l'environnement.

1.6 Définitions, interprétation et application

En plus des termes suivants, le CAAP utilise le glossaire des acronymes de l'AAPC : <https://www.aapc-csla.ca/carriere-ressources/glossaire-des-acronymes>.

Administrateur de programme – Un individu qui exerce à temps plein des fonctions de direction et de gestion d'un programme universitaire. Veuillez noter qu'il s'agit d'un terme générique utilisé dans le présent document pour décrire un poste administratif qui peut être qualifié selon l'établissement de chef, directeur, coordonnateur, président ou un équivalent.

Agrément – Processus d'examen par les pairs, volontaire et non gouvernemental, visant à évaluer les programmes d'études en fonction de leur mission, de leurs objectifs et des résultats d'apprentissage, et selon les normes d'agrément définies dans le présent document.

Agrément initial – Le premier agrément d'un programme menant à un diplôme en architecture de paysage. L'agrément initial s'applique rétroactivement aux diplômes décernés par le programme dans l'année de l'examen, ainsi qu'aux diplômes décernés au cours de l'année précédente.

Conformité – Lorsque le CAAP conclut, après l'examen des indicateurs pertinents, qu'une norme est « respectée » ou est « respectée avec recommandations ». Pour être agréé, un programme doit démontrer au CAAP, à l'aide d'un rapport d'auto-évaluation, d'une visite sur place et d'un examen technique de l'équipe d'évaluateurs, qu'il respecte les normes publiées.

Critères – Une norme comporte un ou plusieurs critères à respecter pour satisfaire ladite norme. Le fait ne pas satisfaire à un critère en particulier n'entraîne pas automatiquement la non-conformité à la norme. Pour être agréé, un programme doit démontrer qu'il cherche à se conformer aux critères énoncés. Dans le présent document, les critères sont classés par lettres (p. ex. A. Mission du programme).

Devoir – Le verbe « devoir » est conjugué à l'indicatif dans les normes lorsqu'il s'agit d'une « obligation ».

Devoir – Le verbe « devoir » est conjugué au conditionnel dans les normes lorsqu'il s'agit d'une « recommandation ».

Diplôme professionnel – Un « diplôme professionnel » en architecture de paysage couvre l'ensemble des connaissances communes à la profession d'architecte paysagiste et favorise l'acquisition des connaissances et des habiletés

nécessaires à l'exercice professionnel de l'architecture paysagère :

- a) **Baccalauréat** – Étude des principes essentiels complétée par une formation en sciences humaines, sociales et naturelles;
- b) **Maîtrise** – Étude des principes avancés qui comprend un volet sur la méthodologie de recherche (théories et applications).

Diversité – La diversité comprend toute particularité qui distingue les individus. Habituellement, la diversité fait référence à la race, à l'origine ethnique et au sexe, mais l'AAPC adopte une définition plus large qui comprend les capacités, l'âge, l'éducation, l'identité de genre, la langue, l'état matrimonial, l'origine nationale, l'apparence physique, la religion, l'orientation sexuelle, et le statut socio-économique. La diversité des idées, des perspectives et des valeurs est également prise en compte. Nous reconnaissons également les individus aux identités multiples.

Équité – L'équité se réfère au traitement équitable de tous les individus en matière d'avancement professionnel et de promotion. L'équité exige de déterminer et de comprendre les causes profondes des résultats injustes, d'éliminer les obstacles systémiques à la justice et de chercher à créer une société plus égalitaire.

ETP administratif – poste universitaire contractuel occupé par un membre du corps enseignant, tel que défini par les normes de l'établissement concerné. Les enseignants à temps plein occupent généralement un ETP administratif de 1,0.

ETP d'enseignement – ETP administratif du membre du corps professoral calculé au prorata en fonction de la contribution pédagogique du membre du corps professoral au programme accrédité. Les parties du poste consacrées à l'enseignement de cours en dehors du programme accrédité doivent être déduites de l'ETP d'enseignement.

Évaluation – Chaque critère d'évaluation comporte une ou plusieurs questions afin d'établir la conformité qualitative et quantitative du programme, et de déterminer si le programme atteint ses objectifs.

Lettre de décision – Document officiel du CAAP qui indique la décision d'agrément. Il présente les recommandations sommaires concernant l'agrément du programme.

Niveaux de compétence (résultats d'apprentissage) – Niveau minimal de réalisation pour chaque résultat d'apprentissage conformément au programme d'études. Trois niveaux de compétence :

Émergente : Les travaux des étudiants démontrent qu'ils connaissent leur sujet et qu'ils sont conscients de leur contribution potentielle à l'architecture de paysage.

Intermédiaire : Les travaux des étudiants démontrent qu'ils connaissent très bien leur sujet, qu'ils appliquent les connaissances et les compétences acquises dans leur formation, et qu'ils comprennent leurs applications.

Avancée : Les travaux des étudiants démontrent qu'ils maîtrisent leur sujet, qu'ils font preuve d'expertise dans le cadre de multiples projets et qu'ils peuvent appliquer les principes à des projets concrets dans un poste de premier échelon.

Norme non respectée – Indique que la lacune a de sérieuses répercussions sur la qualité globale du programme et que la capacité du programme à dispenser une formation adéquate en architecture de paysage est compromise.

Norme respectée – Lorsqu'il est démontré que la performance du programme dans un domaine satisfait aux normes minimales du CAAP. À noter qu'une norme peut être respectée même si un ou plusieurs critères ne sont pas satisfaits.

Norme respectée avec recommandation – Lorsqu'il existe une lacune dans un domaine qui a une incidence directe, une recommandation est formulée. Le ou les problèmes ont des effets probants sur la qualité globale du programme.

Normes – Énoncés qualitatifs et quantitatifs des conditions essentielles qu'un programme professionnel agréé doit respecter en tout temps. Un programme doit clairement démontrer qu'il est conforme à toutes les normes du CAAP pour obtenir et maintenir son agrément.

Nouveau statut du programme – Un programme qui a réussi son examen initial d'agrément et qui a commencé son premier cycle d'examen.

Objet – Description du but de la norme.

Professeur à temps partiel – Les membres du corps professoral qui n'ont pas une charge de cours complète,

généralement désignés comme professeur associé, professeur adjoint, professeur invité, mais n'inclut pas les assistants à l'enseignement (enseignants) provenant du corps étudiant.

Professeurs à temps plein – Membres du corps professoral occupant un poste à temps plein dans les domaines de l'enseignement, de la recherche et des services, tel que défini par les normes de l'établissement concerné et les pratiques acceptées dans le contexte universitaire canadien.

Programme d'études – Plan de cours en adéquation avec les résultats d'apprentissage requis.

Programme professionnel – Un terme générique qui comprend les cours et les autres formations menant à un diplôme, ainsi que les services administratifs, professoraux et pédagogiques aux étudiants.

Rapport d'auto-évaluation (RAÉ) – Un RAÉ est un document qui décrit les attentes d'un programme, ses méthodes et ses ressources; il évalue les progrès relativement à sa mission, ses buts et ses objectifs, et mesure sa conformité par rapport aux critères d'agrément.

Recommandations après examen du dossier – Lacunes ayant une incidence directe sur la qualité du programme. Le CAAP formule des recommandations de cette nature lorsque l'équipe d'évaluateurs soulève la non-conformité à une norme dans le rapport d'évaluation. Le programme doit rendre compte régulièrement des progrès réalisés sur ces questions. Les recommandations touchant l'agrément font état des lacunes, mais ne proposent aucune solution.

Résultats d'apprentissage – Les résultats d'apprentissage sont des énoncés qui décrivent les connaissances, compétences et valeurs essentielles que les étudiants doivent avoir acquises à la fin d'un cours ou d'un programme.

Savoir autochtone – Le savoir-faire autochtone désigne un ensemble de connaissances complexes fondées sur la vision du monde des peuples autochtones. Le savoir autochtone reflète un ensemble unique de cultures, de langues et de valeurs, et de dispositions juridiques. Il est axé sur le lieu, il est cumulatif et dynamique. [Le savoir autochtone](#) est fondé sur l'harmonie et le maintien de bonnes relations avec la nature. Il repose sur l'expérience des générations précédentes, il éclaire les pratiques des générations actuelles et évolue dans le contexte de la société contemporaine.

Statut d'agrément (renouvelable) – Un programme d'études universitaire qui a déjà obtenu l'agrément initial et qui demande le renouvellement de son agrément.

Statut de candidat – Programme d'études universitaire qui s'est engagé auprès du CAAP en vue de préparer un dossier d'agrément initial conformément aux présentes normes.

Suggestions d'amélioration – Les éléments d'un programme qui méritent une attention particulière, mais qui ne compromettent pas l'agrément au moment de l'examen du CAAP.

Valeurs essentielles – Les sept (7) valeurs de l'AAPC intégrées aux présentes normes d'agrément orientent la formation des futurs architectes paysagistes.

1.7 Documents d'accompagnement – Agrément

Le Manuel des normes et des procédures d'agrément de l'AAPC sera consulté à la lumière des documents suivants, lesquels sont disponibles en version papier à l'AAPC, ou par téléchargement sur le site Web de l'AAPC (<https://www.aapc-csla.ca/a-propos/conseil-dagrément>) :

- Entente de réciprocité ASLA – AAPC;
- Directives pour la préparation d'un recueil numérique de réalisations étudiantes (voir l'annexe A);
- Directives à l'intention des équipes d'évaluateurs;
- Modèle de rapport d'agrément à l'intention des équipes d'évaluateurs;
- Formulaire – Conflit d'intérêts des équipes d'évaluateurs.

Le CAAP se réserve le droit d'agir outre les procédures et documents publiés dans l'intérêt supérieur d'un programme.

SECTION 2 – Procédures et processus d'agrément

2.1 Demande d'agrément

Processus – Les demandes d'agrément initial ou de renouvellement doivent parvenir au CAAP au moins quatre mois avant la visite des évaluateurs. Dans tous les cas, le doyen de l'établissement responsable du programme d'architecture de paysage fera une demande écrite au CAAP.

Frais d'inscriptions – Des frais s'appliquent aux visites d'agrément initial afin de couvrir les dépenses d'examen du CAAP et autres coûts connexes. Dans le cas d'un renouvellement prévu, les frais de visite sont couverts par les cotisations annuelles du programme. Tous les frais du CAAP sont publiés sur le site Web de l'AAPC.

Règles :

- a) Les programmes établis agréés qui demandent un renouvellement doivent respecter les sept normes d'agrément publiées.
- b) Les nouveaux programmes en attente d'un agrément initial bénéficient d'un allègement de l'exigence professoral. Toutefois, ils doivent se conformer aux autres normes d'agrément publiées. Les exigences modifiées sont décrites ci-dessous.

2.2 Exigence modifiée pour les nouveaux programmes – Effectif professoral

Un nouveau programme proposant un seul diplôme professionnel de premier cycle doit compter au moins trois enseignants à temps plein. Au moins un membre du corps enseignant doit occuper un poste universitaire à temps plein.

Un nouveau programme qui offre un diplôme professionnel de premier cycle au niveau de la licence et de la maîtrise doit compter au moins six enseignants à temps plein. Au moins deux membres du corps enseignant doivent occuper un poste universitaire à temps plein.

La majorité des enseignants doivent être titulaires d'un diplôme professionnel en architecture de paysage.

La majorité des enseignants doivent être membres de l'AAPC ou d'une institution professionnelle équivalente.

Toutefois, avant de présenter officiellement une demande d'accréditation initiale, un nouveau programme doit, à tous autres égards, être en totale conformité avec les sept normes du CAA. Le programme doit également avoir décerné des diplômes à au moins une promotion.

Une fois l'accréditation initiale obtenue, un nouveau programme doit augmenter progressivement le nombre de ses enseignants afin de satisfaire pleinement à la norme du CAAP relative au corps enseignant, au plus tard trois ans après la date d'approbation.

2.3 Statut de candidat

Le CAAP a créé un statut facultatif de « candidat » pour aider les programmes non agréés à se préparer au processus d'agrément. On accorde le statut de candidat à tout programme en phase de planification ou d'élaboration. Cette classification atteste de la qualité du programme en cours d'élaboration et de son potentiel de respecter les normes du CAAP. Le statut de candidat d'un programme est publié sur le site Web de l'AAPC.

Le statut de candidat a pour objet d'établir des partenariats constructifs entre le CAAP et les établissements qui souhaitent obtenir l'agrément. Les programmes désignés comme « candidats à l'agrément » s'engagent à obtenir

l'agrément du CAAP. Le statut de candidat sous-entend que le programme est en bonne voie d'obtenir son agrément, mais ne signifie pas qu'il est agréé ni qu'il est assuré d'obtenir un agrément complet.

Pour obtenir le statut de candidat, l'administrateur du programme doit présenter un rapport d'auto-évaluation (RAÉ) et se soumettre à un examen préliminaire. Le RAÉ doit clairement énoncer le plan stratégique visant à se conformer aux normes et préciser l'état d'avancement du programme en cette matière. Il est recommandé de préciser dans le RAÉ toute caractéristique régionale ou locale qui différencie l'établissement, les cours et le programme. L'examen préliminaire comprend une visite sommaire de deux membres du CAAP (ou de la liste d'évaluateurs) qui examineront le RAÉ du programme et qui visiteront les lieux (1 ou 2 jours).

Après avoir examiné le RAÉ et le rapport préliminaire d'agrément, le CAAP accordera ou non le statut de candidat au programme dans le cadre d'une réunion périodique. Lorsque le CAAP décide de ne pas accorder le statut de candidat, la décision est sans appel. Le CAAP fera parvenir la lettre de décision à l'administrateur du programme.

Après avoir obtenu le statut de candidat, un programme doit soumettre un rapport de progrès annuel au CAAP. Le CAAP examinera le rapport et formulera des recommandations sur les mesures à prendre pour respecter les normes d'agrément.

Après avoir obtenu le statut de candidat, un programme doit présenter une demande officielle d'agrément initial dans l'année qui suit sa première promotion de diplômés. Si l'agrément initial ne lui est pas accordé, le programme peut conserver son statut de candidat pour une année supplémentaire.

Les programmes ayant le statut de candidat doivent assumer toutes les dépenses de l'évaluation préliminaire et s'acquitter des frais annuels de maintien, selon la grille tarifaire du CAAP (disponible sur le site Web de l'AAPC).

2.4 Rapport d'auto-évaluation

Tous les programmes candidats à l'agrément doivent préparer un rapport d'auto-évaluation (RAÉ) en utilisant le modèle du CAAP (lien en annexe). Le RAÉ décrit la mission et les objectifs d'apprentissage du programme, présente une auto-évaluation ainsi que ses projets. Il présente une réponse détaillée aux premières recommandations des évaluateurs, et précise si le programme est conforme aux normes d'agrément. Il est important que les professeurs, les administrateurs et les étudiants participent à la préparation du rapport d'auto-évaluation. Le RAÉ doit comporter un énoncé qui explique la participation de chaque groupe.

Le RAÉ doit inclure le curriculum vitae abrégé (maximum de deux pages) de tous les professeurs du programme. Le C.V. abrégé doit indiquer ce qui suit :

- cours actuellement enseignés;
- études et formations;
- distinctions et prix récents;
- activités de recherche scientifique et créative;
- publications récentes;
- services aux secteurs universitaire, professionnel et public;
- adhésion à des organisations professionnelles.

Le terme « récent » désigne les réalisations et les modifications depuis la dernière visite d'agrément.

2.5 Étapes avant l'examen et calendrier

La présente section présente les étapes qui précèdent la visite des évaluateurs :

- Avant l'examen prévu, l'administrateur du programme demande au doyen de faire une demande officielle d'examen. Cette demande sera déposée au moins 120 jours avant la date de l'examen et précisera la date

souhaitée. Le CAAP veillera à ce que le calendrier n'entre pas en conflit avec les activités d'autres organismes professionnels ou d'agrément.

- Au moins 60 jours avant la visite prévue, l'administrateur du programme doit soumettre une version préliminaire du RAÉ au président du CAAP afin d'évaluer la qualité du RAÉ avant même d'évaluer la qualité du programme.
Le président du CAAP dispose de 15 jours après avoir reçu le RAÉ préliminaire pour conseiller l'administrateur du programme sur les modifications nécessaires à apporter, le cas échéant.
- L'administrateur du programme dispose de 15 jours pour apporter les modifications demandées et transmettre la version définitive du RAÉ, qui doit comprendre deux exemplaires pour le président du CAAP et un exemplaire, avec le calendrier de visite proposé, pour chaque évaluateur de l'équipe.
- Indépendamment des délais susmentionnés, le RAÉ sera mis à la disposition des évaluateurs au moins 30 jours avant la visite prévue.
- Une copie de tous les documents soumis sera disponible en format papier dans la salle de réunion lors de la visite des évaluateurs. Le programme assume tous les coûts d'impression et d'envoi du RAÉ.
- Si les documents ne sont pas soumis dans les délais prescrits, la visite prévue pourrait être reportée. S'il s'agit d'un programme agréé, cela pourrait entraîner la suspension de l'agrément ou son expiration au terme de l'agrément actuel.

2.6 Liste des évaluateurs

Le CAAP tient à jour une liste d'évaluateurs (ROVE). Les membres des équipes d'évaluation sont généralement sélectionnés à partir de cette liste, mais le CAAP peut, s'il le juge opportun, faire appel à des membres de la liste du Landscape Architectural Accreditation Board (LAAB) de l'ASLA, ou à d'autres candidats qualifiés.

On compte trois catégories d'évaluateurs :

Les enseignants en architecture de paysage titulaires d'un diplôme professionnel en architecture paysagère qui enseignent à temps plein dans un programme agréé avec six ans d'expérience ou plus. Les enseignants qui procèdent à l'examen d'un programme de deuxième cycle doivent, règle générale, posséder une maîtrise en architecture de paysage.

Les administrateurs universitaires (en fonction ou retraités) qui occupent, au minimum, le poste de doyen adjoint, titulaires d'un diplôme de 2^e ou 3^e cycle dans leur domaine d'expertise. Dans cette catégorie, la priorité est accordée, règle générale, aux candidats spécialisés dans un domaine connexe au design ou à l'urbanisme.

Les architectes paysagistes en exercice, titulaires d'un diplôme professionnel en architecture de paysage, ayant au moins 10 ans d'expérience professionnelle. Les architectes paysagistes qui procèdent à l'examen d'un programme de 2^e cycle doivent, règle générale, posséder une maîtrise en architecture de paysage.

Les exceptions à ces critères relèvent du président du CAAP.

Nous invitons les administrateurs des programmes agréés à nommer un enseignant en architecture de paysage et un administrateur universitaire qui seront inscrits sur la liste d'évaluateurs. Par ailleurs, chaque association constituante de l'AAPC est invitée à nommer au moins deux professionnels qui seront inscrits sur ladite liste. Après avoir évalué les compétences des personnes nommées, le CAAP assurera l'orientation et la formation des personnes désignées. L'inscription sur la liste – renouvelable à la discrétion du CAAP – est de cinq ans. Les renseignements requis sur les membres et candidats de la liste d'évaluateurs sont les suivants : adresse civique, établissements auxquels ils sont rattachés, visites d'évaluation déjà effectuées, ainsi que leur C.V. Le CAAP mettra à la disposition des administrateurs de programme la base de données de la liste d'évaluateurs.

2.7 Sélection et composition des équipes d'évaluateurs

Une équipe d'évaluateurs est composée d'un enseignant en architecture de paysage, d'un architecte paysagiste en exercice et d'un administrateur universitaire. Le président du CAAP constitue une équipe d'évaluateurs et désigne un

membre comme chef d'équipe – généralement, un enseignant ou un architecte paysagiste expérimenté et bien au fait du contexte universitaire. Le CAAP veillera à constituer des équipes conformément à la définition de la diversité du CAAP (p. 24). La majorité des évaluateurs doivent maîtriser la langue d'enseignement du programme concerné.

Les évaluateurs sont sélectionnés de façon à éviter tout conflit d'intérêts potentiel conformément à la Déclaration sur les conflits d'intérêts du CAAP (voir l'annexe B) qui stipule que les membres d'une équipe d'évaluateurs ne doivent pas :

- avoir, au cours des cinq dernières années, suivi le programme à titre d'étudiant ou en être diplômés;
- avoir, au cours des cinq dernières années, travaillé pour le programme à titre de professeur, de professeur associé, de professeur adjoint, de professeur invité, de chargé de cours ou de toute autre fonction similaire;
- être à la recherche d'un emploi au sein du programme en question ou avoir sa candidature en cours d'examen;
- avoir, au cours des cinq dernières années, fait partie d'un organe consultatif, de recherche ou d'évaluation, ou d'une instance dirigeante associés au programme;
- avoir, au cours des cinq dernières années, collaboré ou participé comme rédacteur à un projet de consultation, à un livre, à un article de journal, à un rapport, à une présentation ou à tout autre projet similaire avec l'un des professeurs du programme en cours d'évaluation;
- avoir une opinion tranchée sur la qualité ou la réputation du programme ou sur l'un de ses professeurs, ce qui risquerait de nuire à l'objectivité de l'évaluation;
- avoir un lien de parenté avec un ou plusieurs professeurs, administrateurs ou étudiants du programme;
- entretenir des relations personnelles ou professionnelles étroites avec des professeurs du programme;
- avoir un intérêt financier ou personnel relatif à la décision d'agrément.

L'administrateur du programme est informé de la composition de l'équipe, ainsi que de l'occupation professionnelle, de l'expérience et du domaine d'expertise des évaluateurs. L'administrateur a le droit de récuser un membre de l'équipe en invoquant un motif raisonnable, ce qui nécessite généralement de démontrer que le candidat n'a pas les compétences nécessaires pour évaluer le programme ou qu'il y a un conflit d'intérêts non déclaré ou insoluble. Toutefois, la décision définitive incombe au président du CAAP.

Lorsque l'administrateur du programme a approuvé les membres de l'équipe, les évaluateurs désignés sont invités à procéder. Dès que la date d'examen a été fixée, l'équipe et l'administrateur du programme en sont officiellement informés. Toute modification ultérieure de la composition de l'équipe en raison de conflits d'horaire ou d'urgences se fera en consultation avec l'administrateur du programme.

Lorsque la situation le justifie (p. ex. assister un membre en matière de procédure, d'évaluation sur le terrain, etc.), une quatrième personne pourra s'ajouter à l'équipe. Le président du CAAP pourra, à sa discrétion, sélectionner l'une des personnes suivantes : un membre du CAAP, un enseignant en architecture de paysage, un professionnel ayant une expertise pertinente, un enseignant dans le domaine du design ou un membre de la liste d'évaluateurs du CAAP affecté à des fins de formation.

2.8 Responsabilités de l'équipe d'évaluateurs

Le chef d'équipe est responsable de la répartition des tâches et de la rédaction du rapport d'évaluation. Les membres de l'équipe reçoivent le Manuel des normes et des procédures d'agrément ainsi que les Directives à l'intention des équipes d'évaluateurs du CAAP. Tous les membres doivent lire et comprendre ces documents avant la visite d'agrément. De plus, ils devront étudier très attentivement le rapport d'auto-évaluation du programme et s'acquitter des tâches qui lui sont confiées par le chef d'équipe.

2.9 Responsabilités avant la visite : Programme

Le président du CAAP, après s'être entretenu avec l'équipe et l'établissement, fixe la date de la visite d'agrément. Il incombe à l'administrateur du programme d'organiser ce qui suit :

- l'hébergement des membres de l'équipe (confortable et à prix raisonnable, près de l'établissement et lorsque c'est possible, utiliser les services d'hébergement réservés aux professeurs et conférenciers sur le campus).

Veillez noter que le CAAP assume les coûts de déplacement, d'hébergement et de restauration des membres de l'équipe;

- une salle de réunion réservée à l'équipe d'évaluateurs pour la durée de la visite. Cette salle sera privée et inaccessible aux professeurs et aux étudiants;
- du matériel informatique (p. ex. projecteur numérique, accès Internet, rapport d'auto-évaluation, compilation des réalisations étudiantes représentatives, toute autre documentation utile en format numérique);
- organiser une brève réunion avec un groupe représentatif d'anciens étudiants, de praticiens et de représentants de l'association constituante locale;
- informer à l'avance l'association constituante.

2.10 Horaire type d'une visite

La présente section propose à titre d'exemple un horaire d'une équipe d'évaluateurs du CAAP. Selon notre expérience, cet horaire type permet d'entreprendre toutes les tâches nécessaires et de préparer le rapport préliminaire. Veillez noter que cet horaire type suppose que les membres de l'équipe ont soigneusement examiné le RAÉ avant la visite ainsi que le recueil numérique des réalisations étudiantes. Une équipe pourrait prendre plus de temps pour effectuer une visite en raison de circonstances particulières. Le cas échéant, le CAAP et le chef d'équipe adapteront l'horaire et le financement.

Jour 1 (samedi)

Jour réservé aux membres de l'équipe d'évaluateurs qui viennent de régions éloignées du Canada ou des États-Unis, pour leur permettre de choisir des vols à des heures raisonnables, d'avoir le temps de s'installer à leur hôtel et de s'adapter au décalage horaire, de se reposer et de se préparer pour les jours suivants.

Jour 2 (dimanche)

12h-14h	Arrivée des membres de l'équipe qui ne sont pas arrivés samedi et enregistrement à l'hôtel.
14h-14 h30	Les membres de l'équipe se rencontrent et font connaissance.
14h30-15 h30	L'équipe rencontre l'administrateur du programme pour finaliser l'horaire de la visite et discuter du programme dans ses grandes lignes.
15h30-17 h30	L'administrateur du programme fait visiter les lieux à l'équipe, lui indique l'emplacement de la Salle de réunion réservée à l'équipe, puis organise la connectique nécessaire.
17h30-19h	Pause et souper.
19h	Réunion de travail à l'hôtel : confirmer la répartition des tâches et planifier les entretiens et les rencontres prévues pendant la visite.

Jour 3 (lundi)

8h-9h	Déjeuner à l'hôtel. Déplacement vers le pavillon où se déroule le programme.
9h-9 h30	Si le programme fait partie d'une unité universitaire pluridisciplinaire, rencontre avec l'administrateur du programme et le directeur de la faculté, du département ou de l'école concernés.
9h30-10h	Rencontre avec le doyen de la faculté qui offre le programme.
10h-10 h30	L'équipe visite brièvement les installations alors que les étudiants sont en cours, afin d'avoir une impression du programme et du corps étudiant.
10h30-12h	L'administrateur du programme et les responsables de la faculté donnent un aperçu détaillé du programme et des résultats d'apprentissage à l'équipe.
12h-13 h30	Dîner de travail avec les représentants étudiants de chaque année universitaire (maximum de deux représentants par année). Ces séances ont pour objectif d'évaluer le niveau de satisfaction des étudiants à l'égard du programme d'études. Dans la mesure du possible, il faut éviter que ces séances deviennent des rencontres sociales entre étudiants. Il est recommandé qu'un membre de l'équipe interroge séparément les représentants de chaque année universitaire. Les informations tirées de ces entretiens pourront ensuite être partagées avec les autres membres de l'équipe.

13h30-15h	Entretiens confidentiels avec le corps professoral : séances individuelles de 30 minutes avec les membres du corps professoral pour s'enquérir de leurs impressions sur le programme (points forts, points faibles, contribution et perfectionnement du corps professoral). On peut mener des entretiens collectifs si cette façon de procéder semble plus judicieuse au corps professoral et à l'équipe d'évaluateurs.
15h-15 h15	Pause.
15h15-17h	Suite des entretiens avec le corps professoral.
17h-18h	Rencontre avec des diplômés récents pour évaluer leur satisfaction à l'égard de leur formation et du programme qui les a préparés à assumer des fonctions de premier échelon dans la profession.
18h-19 h30	Souper.
19h30	Réunion de travail à l'hôtel pour examiner les informations recueillies pendant la journée et planifier les activités du jour suivant.

Jour 4 (mardi)

8h-9h	Déjeuner à l'hôtel. Déplacement vers le pavillon où se déroule le programme.
9h-12h	Suite et fin des entretiens avec le corps professoral.
12h-13h	Dîner de travail avec des représentants de l'association constituante de l'AAPC et des professionnels de la région pour évaluer la mobilisation des professionnelles dans le programme, la satisfaction à l'égard du programme d'études et le niveau de préparation des diplômés à des postes de premier échelon.
13h30-15h	Derniers entretiens avec le corps professoral. Visite de la bibliothèque et des autres installations (p. ex. centre informatique, services spéciaux).
15h-18h	Séance de travail des évaluateurs pour préparer le rapport d'agrément.
18h-19h	Pause et souper.
19h	Séance de travail des évaluateurs pour achever le rapport préliminaire d'agrément.

Jour 5 (mercredi)

8h-9h	Déjeuner à l'hôtel. Déplacement vers le pavillon où se déroule le programme.
9h-10h	Rencontre avec l'administrateur du programme pour examiner les conclusions.
10h-10 h30	Si le programme fait partie d'une unité universitaire pluridisciplinaire, rencontre avec le directeur de la faculté, du département ou de l'école concernés pour examiner les conclusions.
10h30-11h	Rencontre avec le doyen de la faculté et le président de l'université pour examiner les conclusions.
11h-12h	L'équipe présente ses conclusions au corps professoral en architecture de paysage.
12h	Dîner et retour à l'hôtel pour examiner la version définitive du rapport. Départ de l'hôtel.
1h30-15h	L'équipe présente ses conclusions au personnel et aux étudiants.

L'administrateur du programme prépare l'horaire préliminaire, le RAÉ et le recueil numérique des réalisations étudiantes plusieurs semaines avant la visite. Il transmet ces documents aux membres de l'équipe au moins 30 jours avant la date prévue de la visite.

Étant donné que l'horaire prévu comprend des entretiens avec des étudiants, des diplômés récents, des professeurs, des membres de l'Administration, ainsi que d'anciens étudiants et des praticiens de la région, l'administrateur du programme doit prendre les dispositions relatives aux entretiens bien avant la date de la visite.

Les évaluateurs mènent généralement les entretiens en personne, mais ils peuvent choisir de les faire au téléphone avec les anciens étudiants, les professionnels ou les membres du corps professoral en congé, qui ne sont pas disposés à les rencontrer sur le campus. Il est recommandé de ne pas organiser d'activités en soirée, car cette période est réservée à la rédaction du rapport et à la préparation de la journée suivante.

Les membres de l'équipe tiennent des réunions de travail en soirée pour préparer le rapport préliminaire et formuler leur recommandation sur le statut d'agrément au CAAP. L'équipe d'évaluateurs discute du rapport préliminaire (seulement dans ses grandes lignes) avec l'administrateur du programme, le directeur, le corps professoral, le doyen et le président de l'université, sans divulguer la recommandation qu'il fera au CAAP. Le rapport préliminaire doit traiter des forces et

faiblesses du programme, formuler des recommandations concernant son agrément et faire quelques suggestions pour l'améliorer. Le rapport définitif sera préparé après la visite d'évaluation et remis au CAAP.

2.11 Rapport des évaluateurs

Avant la visite, le CAAP remet à l'équipe d'évaluateurs des exemplaires du Manuel des normes et procédures d'agrément des programmes d'architecture de paysage, et des Directives à l'intention des équipes d'évaluateurs. Les directives comprennent un modèle de rapport d'agrément conçu de façon à fournir des réponses complètes à toutes les exigences du CAAP et aux normes d'agrément. Le chef d'équipe attribue les tâches de rédaction aux membres de son équipe en fonction des besoins, et rédige le rapport définitif.

Préparation du rapport préliminaire d'agrément – Dans les 15 jours suivant la visite, le chef d'équipe prépare le rapport préliminaire, puis le transmet aux autres membres de l'équipe ainsi qu'au président du CAAP pour examen. L'objet de l'examen est de s'assurer de l'exactitude du rapport, ainsi que de peaufiner le style du document et de corriger les erreurs grammaticales et orthographiques.

Mise au point du rapport – L'équipe d'évaluateurs a ensuite 15 jours pour communiquer ses commentaires et ses préoccupations au président du CAAP. Le président du CAAP communiquera au chef d'équipe toute modification ou tout ajouts importants aux fins de révision. Le cas échéant, le rapport sera remis aux membres de l'équipe pour examen et approbation. Le chef d'équipe remettra la version définitive du rapport au président du CAAP dans le format prescrit, qui le transmettra à l'administrateur du programme concerné et au CAAP.

Calendrier de présentation du rapport à l'établissement – En tenant compte des délais susmentionnés, le président du CAAP devrait pouvoir présenter la version définitive du rapport d'agrément à l'établissement concerné 30 à 45 jours après la visite de l'équipe d'évaluateurs.

2.12 Réponse de l'établissement

Présentation de la version définitive du rapport à l'établissement – Le président du CAAP présente la version définitive du rapport à l'administrateur du programme, ainsi qu'au directeur de la faculté, du département ou de l'école concernés, au doyen et au recteur de l'université. Ledit rapport ne doit pas contenir la recommandation sur le statut d'agrément.

Réponse de l'établissement après examen – L'établissement doit répondre au président du CAAP dans les 15 jours suivant la réception du rapport. La réponse doit traiter uniquement des normes ayant reçu la mention « norme non respectée » ou « norme respectée avec recommandation », et doit se limiter à des commentaires et des corrections d'éléments factuels. L'établissement peut par ailleurs inclure toute documentation supplémentaire jugée pertinente en rapport avec l'évaluation et la décision du CAAP.

2.13 Remise des documents aux membres du CAAP

Le rapport de l'équipe d'évaluateurs et la recommandation sur le statut d'agrément, ainsi que la réponse de l'établissement, sont ensuite colligés par le président du CAAP et distribués à ses membres pour examen avant la réunion décisionnelle.

2.14 Retrait d'une demande d'agrément

À tout moment avant la décision du CAAP, un établissement peut retirer sa demande d'agrément en avisant par écrit le président du CAAP. Le CAAP ne remboursera pas les frais encourus à ce jour et l'administrateur du programme devra rembourser les dépenses encourues par le CAAP jusqu'à la date du retrait.

2.15 Réunion décisionnelle du CAAP

La réunion décisionnelle du CAAP doit avoir lieu dans les 30 jours suivant la réception de la réponse de l'établissement. Elle est généralement menée par téléconférence. Toutefois, si les circonstances l'exigent, la réunion décisionnelle peut se tenir en personne.

Le CAAP fonde sa décision sur une appréciation globale du programme. En plus de tenir compte du rapport et de la recommandation sur le statut d'agrément, elle considère le rapport d'auto-évaluation du programme, ses rapports annuels et la réponse de l'établissement. Avant la réunion décisionnelle, le CAAP peut décider de consulter un des évaluateurs de l'équipe (généralement le chef d'équipe) ou l'administrateur du programme, afin d'éclaircir certains points du rapport d'agrément ou de la réponse de l'établissement.

L'administrateur du programme peut demander à comparaître devant le CAAP pour discuter d'une décision d'agrément en attente, mais il ne pourra pas être présent durant les délibérations ou le vote. Le CAAP peut également décider d'inviter un représentant du programme ou le chef d'équipe à la réunion décisionnelle.

Toute décision du CAAP concernant le « refus » ou le « retrait » de l'agrément sera dûment motivée et justifiée. Le CAAP devra également aviser l'administrateur du programme de son droit d'en appeler de la décision (voir la section « Procédure d'appel »). Un programme qui n'a pas été agréé ou dont l'agrément a été retiré peut présenter une nouvelle demande lorsque l'administrateur du programme estime qu'il satisfait aux exigences du CAAP.

2.16 Mesures et décisions du CAAP

L'agrément est accordé pour une période d'un à six ans. L'administrateur d'un programme peut demander un nouvel examen d'agrément avant la fin de ladite période, mais ne peut reporter une visite pour en prolonger la durée. À sa discrétion, le CAAP peut modifier la période d'agrément. Le cas échéant, les raisons d'une telle dérogation seront communiquées à l'administrateur du programme concerné. Le CAAP fera alors parvenir à l'administrateur une lettre de décision qui indique la date d'achèvement de l'agrément.

Une liste annuelle des programmes agréés est publiée sur le site Web de l'AAPC. Cette liste comprend le statut d'agrément des programmes, la date de renouvellement de l'agrément, ainsi que la lettre de décision d'agrément et un résumé des recommandations formulées. Ces informations sont également publiées sur le site Web de l'ASLA. Le CAAP veille à ce que les données publiées par le Landscape Accreditation Board soient à jour et qu'elles concordent avec celles de l'AAPC.

Le CAAP est autorisé à prendre les décisions suivantes :

Agrément

- L'agrément est accordé lorsque toutes les normes sont respectées, ou lorsqu'une ou plusieurs normes sont respectées avec recommandations, et que le CAAP estime que le programme maintiendra sa qualité générale et sa conformité aux normes.
- L'agrément est généralement accordé pour six (6) ans, mais le CAAP peut à sa discrétion fixer une période plus courte.
- L'administrateur d'un programme agréé peut être tenu de présenter des rapports d'avancement périodiques à la demande du CAAP.

Agrément provisoire

- Un agrément provisoire est accordé lorsqu'une ou plusieurs normes sont respectées, mais avec recommandations. Les lacunes relevées sont telles que la qualité globale du programme et la conformité aux normes sont incertaines.
- L'agrément provisoire sera accordé pour une période maximale de trois (3) ans.
- Ce statut ne peut être accordé plus de deux fois sans une période intermédiaire d'agrément complet.

- Un statut d'agrément provisoire ne peut faire l'objet d'un appel.

Agrément initial d'un nouveau programme

- L'agrément initial est accordé au premier examen lorsque toutes les normes sont respectées (à l'exception du nombre de professeurs) et que le développement continu du programme et la conformité aux normes sont probables.
- Lorsque l'agrément initial est accordé, le nouveau programme doit progressivement augmenter le nombre de professeurs, conformément à la norme sur l'effectif professoral, dans les trois années suivant la date d'approbation.
- Les nouveaux programmes doivent également soumettre un rapport d'étape après trois ans pour rendre compte du développement général du programme et confirmer que la norme sur l'effectif professoral est respectée.
- L'agrément initial est généralement accordé pour une période de six ans. Toutefois, le CAAP examinera le rapport d'étape pour déterminer s'il convient ou non de prévoir un examen d'agrément avant la date prévue.

Suspension administrative de l'agrément

- Cette mesure est prise lorsqu'un programme manque à ses obligations pour des raisons administratives.
- La suspension de l'agrément est sans appel.

Refus de l'agrément

- Cette décision est prise si l'examen d'agrément conclut qu'une ou plusieurs normes ne sont pas respectées.
- Cette décision peut faire l'objet d'un appel.

Retrait de l'agrément

- Cette mesure est prise si un programme ne se conforme plus aux normes d'agrément.
- Cette décision peut faire l'objet d'un appel.

2.17 Notification des décisions d'agrément

Le CAAP fera parvenir la lettre de décision d'agrément à l'administrateur du programme, au directeur de la faculté, du département ou de l'école concernés, au doyen de la faculté et au recteur ou vice-recteur de l'université, ainsi qu'à l'AAPC.

2.18 Confidentialité

À l'exception de la lettre de décision et du résumé des recommandations publiés sur le site Web de l'AAPC, le CAAP traite en toute confidentialité les documents qui se rapportent à l'évaluation. Le rapport d'agrément et le rapport d'auto-évaluation sont considérés comme la propriété de l'établissement, mais le CAAP encourage la diffusion de ces documents au sein de l'établissement.

Le CAAP se réserve le droit de divulguer le rapport d'évaluation complet si l'établissement n'informe pas correctement le public ainsi que les étudiants actuels et potentiels au sujet du contenu du rapport et que le CAAP juge que cela porte préjudice aux conclusions des évaluateurs.

2.19 Mention du statut d'agrément

Le statut d'agrément sera clairement communiqué dans la documentation du programme et de l'établissement ainsi que sur les sites Web et autres médias publics concernant l'inscription des étudiants. Lorsqu'un programme d'études propose plus d'un diplôme (p. ex. baccalauréat ou maîtrise en architecture de paysage), la documentation sur le programme doit préciser quel programme d'études est agréé.

2.20 Report d'une visite d'agrément

Il peut arriver qu'un programme reporte une visite d'agrément. Le CAAP accordera un report maximal d'une année si les conditions suivantes sont satisfaites :

- Le programme a été agréé pour six ans lors de son dernier examen;
- Le programme se conforme à l'ensemble des normes publiées;
- Tous les rapports ont été soumis et les cotisations annuelles ont été payées.

Pour demander un report, le doyen de la faculté (ou un administrateur de haut rang) doit faire parvenir une lettre au CAAP expliquant les raisons qui motivent la demande.

Lorsqu'un délai est accordé, le programme doit payer les frais de report conformément à la grille tarifaire du CAAP. Si la demande de report est reçue après le début du processus de sélection des évaluateurs et que le CAAP a déjà engagé des dépenses non remboursables (billets d'avion, dépôts pour l'hébergement, etc.), l'administrateur du programme devra payer les frais de report en plus des sommes déjà engagées pour l'organisation de la visite.

Lorsqu'un établissement fait examiner deux programmes en même temps, un seul frais de report s'applique (les deux programmes doivent satisfaire aux conditions précitées). Les frais annuels réguliers s'appliquent toujours.

2.21 Reprogrammation d'une visite

Lorsqu'une visite est reprogrammée, la priorité dans le choix des dates ira aux programmes qui respectent le calendrier des visites prévues.

Une visite reportée ne peut l'être une seconde fois, quelle que soit la raison. Si l'examen reporté n'a pas lieu, l'agrément s'achève. Si ledit programme décide ensuite de refaire une demande d'agrément, il devra reprendre la procédure de demande d'agrément initial.

2.22 Durée de l'agrément

Lorsque le CAAP accorde un statut d'agrément complet ou provisoire à la suite d'une évaluation régulière, le début de la nouvelle période d'agrément commence à la date de la visite d'agrément. Cette période sera indiquée dans la lettre de décision.

Lorsque le CAAP suspend ou retire l'agrément, l'agrément du programme expire immédiatement. La documentation et les pages Web devront être immédiatement modifiées afin de supprimer toute mention d'un agrément.

2.23 Rapport annuel

Tous les programmes agréés doivent soumettre un rapport annuel à l'aide du modèle fourni. Le rapport permet au CAAP de veiller à la conformité du programme aux exigences d'agrément. Le rapport doit parvenir au CAAP avant le 31 juillet de chaque année. Règle générale, les programmes agréés ne présentent pas de rapport annuel l'année où ils soumettent un rapport d'auto-évaluation ni l'année de la visite d'agrément périodique.

Contenu du rapport annuel :

- a. toute modification depuis le dernier rapport : programme d'études, effectif, administration, soutien financier, installations;
- b. un résumé des statistiques d'admission et de diplomation depuis le dernier examen (tableaux annuels);
- c. un rapport sur l'emploi ou l'admission au cycle supérieur des diplômés de l'année précédente;

- d. les progrès accomplis pour se conformer aux recommandations de la plus récente évaluation d'agrément.

Le CAAP examinera le rapport annuel et l'approuvera avant le début de l'année universitaire suivante. Lorsque les modifications indiquées sont source de préoccupations importantes, le CAAP en informera l'administrateur et la haute direction du programme, le cas échéant.

2.24 Changement de situation

Toute modification prévue qui pourrait compromettre la capacité d'un programme à satisfaire une ou plusieurs normes d'agrément publiées par le CAAP.

Il incombe à l'administrateur du programme de faire état des répercussions possibles de toute modification importante prévue et d'en avertir immédiatement le CAAP. Le prochain rapport annuel devra traiter de la situation en détail.

Le CAAP répondra à la proposition de modification dans les 30 jours. Pour demeurer en règle, le programme doit répondre aux commentaires et aux conditions formulés par le CAAP dans un délai supplémentaire de 30 jours. L'administrateur ou la haute direction du programme répondra par écrit.

2.25 Autres rapports

Périodiquement, le CAAP peut demander à l'administrateur d'un programme de préparer des rapports d'étape pour expliquer ou décrire un problème particulier. Il s'agit généralement de questions non traitées dans le rapport annuel qui exigent des précisions, ou de questions que le CAAP juge urgentes à régler avant la prochaine période de rapport.

2.26 Membre en règle

Pour être en règle, un programme doit satisfaire en permanence aux normes d'agrément publiées. Le CAAP devra être informé de toute dérogation aux normes au cours d'une période d'agrément. L'agrément peut être suspendu ou retiré si des correctifs ne sont pas immédiatement appliqués.

2.27 Suspension administrative de l'agrément

Lorsqu'un programme n'est plus en règle pour des raisons administratives (p. ex. non-paiement des frais, non-production de rapports), son agrément peut être suspendu. Avant de procéder à la suspension, le CAAP fera parvenir une lettre à l'administrateur et à la haute direction du programme pour leur permettre d'expliquer pourquoi l'agrément ne devrait pas être suspendu.

Le CAAP fera mention dans son rapport annuel de la suspension de l'agrément, et le programme sera retiré de la liste des programmes agréés publiée sur le site Web de l'AAPC. Toutefois, pour les étudiants inscrits, le programme demeure agréé. L'agrément d'un programme peut être suspendu pendant une année. Après ce délai, le CAAP entamera la procédure de retrait de l'agrément qui prendra effet immédiatement.

L'administrateur du programme doit démontrer que des mesures correctives sont en place. Si les mesures sont jugées adéquates durant la période de suspension d'une année, le CAAP rétablira l'agrément.

Une suspension pour des raisons administratives est sans appel.

2.28 Retrait de l'agrément

Lorsque les rapports annuels ou d'autres sources d'information indiquent que lesdites normes ne sont plus satisfaites, le CAAP peut retirer l'agrément d'un programme au cours de la période de six ans.

Procédure de retrait d'un agrément :

- a. Le CAAP transmet un avis écrit à l'administrateur et à la haute direction du programme pour les informer que certaines normes ne sont plus respectées.
- b. Dès que possible, au moment convenu par le CAAP et l'administrateur du programme, une équipe d'évaluateurs est formée pour procéder à un examen complet du programme.
- c. L'équipe d'évaluateurs fait état de ses conclusions par écrit au CAAP.
- d. Le CAAP convoque une réunion extraordinaire et décide du retrait ou du maintien de l'agrément. À sa discrétion, il peut demander au chef d'équipe d'expliquer la situation au CAAP.
- e. La décision du CAAP et le résumé des conclusions sont communiqués par écrit à l'administrateur et à la haute direction du programme.
- f. Advenant le retrait de l'agrément, l'administrateur du programme peut présenter une demande pour rétablir l'agrément après un délai de six mois. Le cas échéant, la procédure habituelle de rétablissement de l'agrément sera suivie.

Le retrait de l'agrément peut faire l'objet d'un appel, conformément à la procédure d'appel définie à la Section 4.0.

2.29 Conservation des documents

Le CAAP conserve des copies numériques conformément à la Politique et aux lignes directrices sur l'archivage de l'AAPC.

2.30 Frais d'agrément

Les frais d'agrément du CAAP servent à défrayer les coûts des visites, de tous les services connexes aux programmes, des réunions du CAAP, ainsi que les dépenses administratives courantes. Les frais sont revus tous les ans et sont susceptibles d'être modifiés. La grille tarifaire actuelle du CAAP peut être consultée à l'adresse suivante :

<https://www.aapc-csla.ca/a-propos/conseil-dagrement>.

SECTION 3 – Procédure d'appel

3.1 Décisions pouvant faire l'objet d'un appel

Seules les décisions du CAAP concernant le refus ou le retrait de l'agrément peuvent faire l'objet d'un appel. Le CAAP avise alors l'administrateur du programme de son droit d'en appeler. La suspension administrative et l'agrément provisoire ne peuvent pas faire l'objet d'un appel.

3.2 Avis et fondements d'un appel

Le doyen de la faculté fera parvenir une demande d'appel signé au président du CAAP et au conseil d'administration de l'AAPC dans les 20 jours suivant la décision du CAAP. L'administrateur du programme doit, dans les 60 jours suivant l'avis du CAAP, soumettre une déclaration écrite précisant les motifs de l'appel. À défaut de présenter cette déclaration dans le délai prescrit, la demande d'appel sera annulée. Pendant la période d'appel, l'agrément du programme est maintenu.

Il est possible de contester une décision du CAAP uniquement pour les motifs suivants :

- les procédures suivies par le CAAP et l'équipe d'évaluateurs n'étaient pas conformes aux procédures du présent document;
- l'équipe d'évaluateurs a mal interprété certains faits;
- les normes d'agrément ont été appliquées à ces faits erronés.

Un appel fondé sur la remise en question des normes ou des procédures d'agrément sera rejeté.

3.3 Comité d'appel

Le conseil d'administration de l'AAPC mènera une enquête avant de rendre une décision définitive sur l'agrément. Dès réception de la demande d'appel, le conseil d'administration formera un comité de trois personnes parmi les membres du Collège des fellows pour examiner la décision. Les Fellows du comité d'appel seront réputés pour leurs connaissances et leur expérience en matière d'agrément des établissements d'enseignement et des programmes d'études. L'administrateur du programme concerné peut contester une seule nomination sur le comité d'appel. Le cas échéant, le conseil d'administration de l'AAPC nommera un nouveau Fellow.

3.4 Décision du comité d'appel

Les membres du comité d'appel choisiront un président en leur sein et recevront tous les documents pertinents du CAAP et de l'administrateur du programme, notamment le rapport d'auto-évaluation, le rapport de l'équipe d'évaluateurs, la demande d'appel de l'administrateur du programme, et tout autre document déposé par l'administrateur du programme dans le cadre de la visite initiale des évaluateurs. Le comité d'appel interrogera les représentants du CAAP, du programme et de l'équipe d'évaluateurs. Le comité d'appel a également le pouvoir discrétionnaire d'effectuer une visite d'inspection supplémentaire du programme.

Le comité d'appel prendra sa décision exclusivement sur la base des entretiens, de la visite de l'établissement et des documents fournis. Il ne pourra en aucun cas modifier ou annuler une norme ou une procédure d'agrément établie, car c'est une démarche qui relève exclusivement du CAAP.

Le comité prendra une décision dans les deux mois suivant la réception de la demande d'appel. Il informera le conseil d'administration de l'AAPC, l'administrateur du programme et le CAAP de sa décision sur le statut d'agrément et les motifs qui la sous-tendent. La décision du comité est sans appel.

3.5 Frais d'appel

Le programme prendra en charge les dépenses suivantes :

1. les frais de déplacement, de restauration, d'hébergement et les frais accessoires engagés par les membres du comité d'appel et d'autres personnes, notamment le chef d'équipe des évaluateurs et les représentants du CAAP;
2. les coûts de location de la salle d'audience (le cas échéant).

L'établissement responsable du programme fera un dépôt au CAAP en soumettant la demande d'appel. Ce dépôt est une estimation raisonnable des frais d'appel prévus et pourra être révisé au besoin avant l'audition de l'appel.

Annexe A – Préparation d'un recueil numérique des réalisations étudiantes

Conseil d'agrément des programmes d'architecture de paysage

Présentation numérique des réalisations étudiantes et directives d'évaluation

L'évaluation des réalisations étudiantes est l'un des principaux éléments d'une visite d'agrément. Conformément aux normes et procédures, le CAAP demande de présenter un ensemble de travaux scolaires qui démontre que les connaissances et les compétences acquises dans la formation sont en adéquation avec la mission et les objectifs du programme d'études. Généralement, ces présentations prennent la forme d'expositions d'affiches dans les studios et autres locaux de l'établissement d'enseignement.

L'administrateur du programme doit fournir un échantillon représentatif des réalisations étudiantes passées et actuelles en format numérique. Les équipes d'évaluateurs pourront à leur discrétion demander des échantillons imprimés supplémentaires des travaux durant leurs visites du campus.

Lignes directrices particulières à respecter :

- Les réalisations étudiantes en format numérique seront remises en même temps que le rapport d'auto-évaluation.
- Les évaluateurs auront accès aux travaux numérisés au moyen d'un système infonuagique (archivage des fichiers en ligne). Si ce n'est pas possible, un DVD ou une clé USB est convenable.
- Lors des visites, les évaluateurs doivent accéder aux archives numériques au moyen d'un lien Internet qui doit également donner accès aux plans de cours et être réservé exclusivement à l'équipe d'évaluateurs.
- Les présentations doivent inclure des réalisations étudiantes représentatives créées au cours des trois dernières années universitaires.
- L'administrateur du programme peut, à sa discrétion, inclure des travaux de nature exemplaire qui fournissent une perspective historique plus large sur son évolution et sa présente situation au sein du milieu universitaire et professionnel. Ces travaux seront clairement distincts du dossier des réalisations étudiantes actuelles.
- Tous les exemples de travaux seront présentés en format PDF (ou semblable) afin de permettre aux évaluateurs d'y accéder facilement. Il sera possible d'agrandir les images PDF sans perte de qualités excessives (pixellisation).
- Les travaux seront regroupés dans un dossier par année scolaire et classée en ordre chronologique. Les dossiers comporteront des fichiers pour chaque cours. Un fichier texte accompagnera chacun des travaux, et décrira l'énoncé du problème, les documents nécessaires, les critères d'évaluation et les objectifs du programme. Sauf indication contraire de la part des étudiants, tous les noms et autres données personnelles seront caviardés.
- Les travaux doivent être représentatifs de tous les types de travaux scolaires.
- De trois à cinq travaux maximums seront choisis parmi l'ensemble des travaux disponibles dans chaque cours de chaque année depuis trois ans.
- Les exemples doivent présenter l'éventail complet des réalisations étudiantes, autant les réalisations exemplaires que les réalisations de compétence minimale. Il doit y avoir au moins un exemple qui correspond au niveau minimal de compétence du programme. Il n'est pas nécessaire de présenter des travaux ayant reçu une note d'échec. Veuillez indiquer le niveau de compétence pour chaque exemple (p. ex. ajouter le suffixe « élevée », « moyenne », « faible » ou « minimale » au nom des fichiers respectifs).
- Il est essentiel de fournir des exemples de travaux d'un grand nombre d'étudiants et non d'un même étudiant exemplaire.
- Les évaluateurs doivent avoir accès au produit final, mais également à la démarche des étudiants pour y arriver. Il est recommandé de joindre des textes et des graphiques à l'appui des travaux présentés.
- Les évaluateurs doivent avoir accès à l'ensemble des techniques graphiques, aussi bien numériques que manuelles, utilisées par les étudiants. Dans le cas des cours qui comprennent la confection de maquettes,

l'administrateur du programme s'assurera de présenter des photographies numériques d'un échantillon représentatif de maquettes.

- Pour les mémoires et les projets de synthèse, il est possible d'ajouter des liens Internet vers des travaux figurant sur le site Web du programme, plutôt que de copier l'ensemble du projet.
- Salle de l'équipe : l'administrateur du programme doit s'assurer que la salle réservée à l'équipe d'évaluateurs est munie d'un projecteur numérique et d'un écran ou d'un mur blanc afin de visionner les travaux des étudiants.

Annexe B – Politique et déclaration de conflits d'intérêts

Conseil d'agrément des programmes d'architecture de paysage

Membres d'une équipe d'évaluation

Politique et déclaration en matière de conflits d'intérêts

Les membres d'une équipe d'évaluation ne doivent pas :

- avoir, au cours des cinq dernières années, suivi le programme à titre d'étudiant ou en être diplômé;
- avoir, au cours des cinq dernières années, travaillé pour le programme à titre de professeur, de professeur associé, de professeur adjoint, de professeur invité, de chargé de cours ou de toute autre fonction similaire;
- être à la recherche d'un emploi au sein du programme en question ou avoir sa candidature en cours d'examen;
- avoir, au cours des cinq dernières années, fait partie d'un organe consultatif, de recherche ou d'évaluation, ou d'une instance dirigeante associés au programme;
- avoir, au cours des cinq dernières années, collaboré ou participé comme rédacteur à un projet de consultation, à un livre, à un article de journal, à un rapport, à une présentation ou à tout autre projet similaire avec l'un des professeurs du programme en cours d'évaluation;
- avoir une opinion tranchée quant à la qualité ou la réputation du programme, ou de l'un de ses professeurs, qui risqueraient de nuire à l'objectivité de l'évaluation;
- avoir un lien de parenté avec un ou plusieurs professeurs, administrateurs ou étudiants du programme;
- entretenir des relations personnelles ou professionnelles étroites avec des professeurs du programme;
- avoir un intérêt financier ou personnel relatif à la décision d'agrément.

Je déclare solennellement avoir lu et compris la politique énoncée dans le présent document et n'avoir, à ma connaissance, aucun conflit d'intérêts susceptible de me disqualifier ou de compromettre mon jugement à titre d'évaluateur de Conseil d'agrément dans le cadre de :

Programme : _____

Établissement : _____

Signature : _____

Date : _____

Annexe C – Modèles de rapport d'auto-évaluation et de programme d'études

Les modèles de rapport d'auto-évaluation et de programme d'études peuvent être consultés ici : <https://www.aapc-csla.ca/a-propos/conseil-dagrement>

Pour de plus amples informations sur le CAAP, veuillez contacter :

laac-caap@csla-aapc.ca

Conseil d'agrément des programmes d'architecture de
paysage

Association des architectes paysagistes du Canada

12, Forillon Crescent, Ottawa (Ontario) K2M 2W5

613-668-4775

www.csla-aapc.ca