



# Table des matières

1. INTRODUCTION .....	4
2. DÉFINITIONS.....	4
3. RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION .....	4
3.1 Composition de l'équipe .....	4
3.2 Préparation de l'évaluation.....	5
3.3 Documents de référence.....	5
3.4 Aperçu de la visite d'évaluation.....	6
3.5 Compte rendu .....	6
4. SECTIONS DU RAPPORT .....	6
4.1 Analyse générale .....	7
4.2 Évaluation des normes .....	7
4.3 Résumé de l'évaluation et des recommandations .....	9
4.4 Recommandation confidentielle au CAAP .....	9
5. ÉVALUATION ET RAPPORT DE L'ÉQUIPE .....	10
5.1 Calendrier de réalisation.....	10
5.2 Entrevues .....	10
5.3 Entrevue finale.....	11
6. EXEMPLES DE QUESTION .....	12
6.1 Questions à l'intention des cadres supérieurs .....	12
6.2 Questions à l'intention du directeur de département/administrateur de programme .....	12
6.3 Questions à l'intention du corps professoral .....	13
6.4 Questions à l'intention des étudiants .....	13
6.5 Questions à l'intention des professionnels et des anciens étudiants .....	14
7. EXEMPLES .....	16

7.1 Exemple 1 – Analyse générale.....	16
7.2 Exemple 2 – Norme 2 .....	17
7.3 Exemples de recommandations appropriées concernant l’agrément .....	19
7.4 Exemples de recommandations inappropriées concernant l’agrément.....	20
7.5 Inconduite des membres.....	20
Annexe A : LISTE DE CONTRÔLE DU PRÉSIDENT DE L’ÉQUIPE.....	21
Annexe B – NORMES D’AGRÉMENT DU CAAP.....	22
Annexe C – RECOMMANDATION AU CONSEIL D’AGRÉMENT – ARCHITECTURE DE PAYSAGE .....	23
Annexe D – FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE VISITE DU CAAP .....	26

## 1. Introduction

Merci de vous porter volontaire au sein d'une équipe d'évaluation du Conseil d'agrément – Architecture de paysage (CAAP). Le processus d'agrément ne pourrait se réaliser sans l'aide de bénévoles dévoués. Comme membre d'une équipe d'évaluation, vous devez assurer la liaison entre le CAAP et l'établissement qui fait la demande d'agrément.

Pour vous familiariser avec le processus d'agrément, consultez le Manuel des normes d'agrément (Normes) et le Manuel des procédures d'agrément (Procédures). L'évaluation sur place est une étape essentielle du processus d'agrément.

## 2. Définitions

L'agrément repose sur les normes et procédures publiées par le Conseil d'agrément – Architecture de paysage. Une liste des termes et des concepts est publiée dans le Manuel des procédures que vous pouvez consulter sur le site Web du CAAP.

## 3. Responsabilités des membres de l'équipe d'évaluation

Les directives suivantes fournissent des informations générales sur le rôle et les responsabilités des évaluateurs. Elles ne sont pas exhaustives, mais elles permettront aux évaluateurs de bien comprendre leur rôle, leurs devoirs et leurs responsabilités.

Les évaluations d'agrément sont des examens externes des programmes d'architecture de paysage. Les évaluations sont menées dans une optique constructive en vue d'améliorer la qualité de la formation. Le succès des évaluations repose largement sur la préparation et l'attitude des évaluateurs pendant l'examen.

Les membres de l'équipe doivent passer en revue tous les documents (y compris les travaux des étudiants) et en discuter avec leurs collègues avant de mener l'évaluation. La façon de mener les entrevues et d'examiner les travaux et les installations, la rigueur avec laquelle les évaluateurs établissent leurs constats et rédigent leur rapport, et la manière de présenter les résultats influenceront fortement la perception et la qualité et, par conséquent, le succès de l'évaluation. Chaque étape du processus exige une attitude professionnelle réfléchie.

### 3.1 Composition de l'équipe

Une équipe d'évaluation typique est composée de trois membres : un professeur d'architecture de paysage, un administrateur universitaire et un architecte paysagiste professionnel. Le président du CAAP désigne l'un des membres comme président de l'équipe. Pour les écoles qui proposent des programmes de baccalauréat et de maîtrise, le CAAP peut évaluer les deux programmes en une seule visite. Dans ce cas, l'équipe s'adjoit un second professeur d'architecture de paysage, ou bien assigne deux équipes distinctes de trois membres pour évaluer séparément chaque programme.

## 3.2 Préparation de l'évaluation

Lire l'intégralité du rapport d'auto-évaluation (RAÉ)

- Il est important de connaître votre assignation (déterminé par le président de l'équipe) et de vous concentrer sur les normes correspondantes dans le RAÉ.
- Notez toute autre information (autre que le RAÉ) pertinente qui pourrait vous aider à évaluer les normes dont vous avez la responsabilité.
- Préparez les questions qui vous permettront de bien évaluer lesdites normes.

Au cours de la visite :

- Soyez ponctuel à toutes les réunions.
- Soyez attentif, ne vous investissez pas trop dans les discussions.
- Assurez-vous de pouvoir consulter des travaux représentatifs d'étudiants.
- Soyez objectif, votre rôle est d'observer, d'analyser et de faire rapport. N'exprimez aucune opinion qui pourrait être interprétée comme un parti pris concernant le contenu et les résultats du programme.
- Adoptez une attitude et un ton positif dans les entrevues.
- Respectez la confidentialité, ce qui favorise la franchise.
- Concentrez-vous sur les enjeux importants. Ne vous attardez pas aux problèmes mineurs.
- Gardez une vision d'ensemble des problèmes. Ne laissez pas les propos de quelques-uns fausser la perception de l'équipe sur un sujet.
- Soyez rigoureux dans la recherche de la vérité concernant un problème.
- La première journée, cernez les principaux problèmes, collectez l'information pertinente qui permettra d'avaliser ou non les différents problèmes.
- Assurez-vous que votre rapport est clair et concis, et que les informations sont factuelles et en lien avec d'éventuelles recommandations, évitez les termes vagues (« certains professeurs ont dit... », « on a signalé que... », etc.).
- Soyez prêt, lors des entrevues, à justifier les recommandations et suggestions concernant les normes.

### Accord de confidentialité – Équipe d'évaluation

Des informations sensibles peuvent être échangées pendant l'évaluation. Les évaluateurs ont l'obligation de préserver la confidentialité des informations échangées. Les données de l'évaluation sont strictement confidentielles et ne serviront qu'à l'objet de leur collecte.

## 3.3 Documents de référence

Documents régissant le processus d'agrément :

- Manuel des normes
- Manuel des procédures

Documents de référence pour la rédaction du rapport d'évaluation :

- Rapport modèle d'évaluation

Documents préparés pendant l'évaluation :

- Rapport d'auto-évaluation (RAÉ) – rédigé par l'établissement. Présentation du programme.
- Rapport d'évaluation – rédigé par l'équipe d'évaluation. Présentation des constats et des recommandations.
- Réponse du programme – l'administrateur accuse réception du rapport d'évaluation, avec la possibilité d'apporter des corrections éditoriales ou des commentaires supplémentaires.
- Rapport du lecteur principal – rédigé par le membre qui présente le dossier au CAAP.
- Lettre de décision – rédigée par le président du CAAP à l'intention de l'établissement. Décision du CAAP.

### 3.4 Aperçu de la visite d'évaluation

L'objectif principal de la visite est de déterminer si le programme évalué satisfait aux normes d'agrément du CAAP.

Pour ce faire, il convient de :

- examiner le rapport d'auto-évaluation (RAÉ);
- compléter le RAÉ avec les informations collectées lors de l'évaluation et des entrevues.

De plus, l'équipe d'évaluation doit :

- déterminer les forces et faiblesses du programme et souligner les lacunes à corriger.

### 3.5 Compte rendu

- **Compte rendu verbal à l'administrateur du programme** : entrevues finales menées le dernier jour de l'évaluation.
- **Rapport d'évaluation** : rapport écrit rédigé pendant et après la visite qui sera transmis à l'administrateur ou responsable du programme, l'Administration et le CAAP.
- **Recommandation au CAAP** : la recommandation de l'équipe sur le statut d'agrément du programme. Cette recommandation est confidentielle et n'est pas divulguée à l'administrateur ou responsable du programme pendant la visite.

## 4. Sections du rapport

Un rapport préliminaire sera rédigé à la fin de l'évaluation. Le rapport doit suivre le format du rapport modèle remis au président de l'équipe d'évaluation. Le rapport comporte quatre sections.

4.1. Analyse générale et examen des recommandations concernant l'agrément de la dernière évaluation.

4.2. Évaluation de chaque norme, justification de l'évaluation, recommandations concernant l'agrément et propositions d'amélioration.

4.3. Synthèse de l'évaluation et recommandations concernant l'agrément.

#### 4.4. Recommandation à l'intention du CAAP (document distinct du rapport présenté au CAAP)

### 4.1 Analyse générale

Cette section présente un aperçu du rapport qui intéressera l'administrateur ou le responsable du programme, le CAAP, ainsi que les administrateurs universitaires, car il résume l'analyse des évaluateurs.

L'analyse générale est composée de deux sections :

A. L'introduction donne le ton du rapport, décrit le contexte institutionnel et régional du programme, son orientation, ses caractéristiques, et résume les forces et faiblesses ainsi que les éléments à améliorer (deux pages maximum). Une courte liste des normes en vigueur indiquant si la norme est « Respectée, Respectée (avec recommandation) ou non Respectée ».

B. L'examen des recommandations affectant l'agrément en regard de l'évaluation du dernier processus d'agrément. Le programme a-t-il donné suite ou non aux recommandations de la dernière évaluation? Notez les recommandations qui n'ont pas été appliquées convenablement, et proposez des solutions pour maintenir l'agrément.

### 4.2 Évaluation des normes

L'équipe doit passer en revue chaque norme d'agrément du CAAP. Veuillez consulter le Manuel des procédures d'agrément des programmes d'architecture de paysage pour vous enquérir de la procédure.

4.2.1. Énoncé de la norme (conformément aux normes d'agrément du CAAP et au rapport modèle d'évaluation)

4.2.2 Évaluation de la conformité du programme à chacune des normes

L'équipe indiquera l'une des trois évaluations suivantes : Respectée, Respectée avec recommandation ou Non respectée

Norme respectée – Le programme satisfait aux critères d'évaluation de la norme du CAAP. À noter qu'une norme peut être respectée, même si un ou plusieurs critères ne sont pas pleinement satisfaits, lorsque les lacunes ne compromettent pas l'agrément.

Norme respectée avec recommandation – Si un ou plusieurs critères ne sont pas satisfaits, et que les lacunes affectent la qualité générale du programme pouvant potentiellement compromettre l'agrément, l'évaluation sera « Norme respectée avec recommandation ».

Cette conclusion doit être justifiée dans la section appropriée en énonçant les observations de l'équipe d'évaluateurs sur les lacunes trouvées et pourquoi selon eux elles ont un impact sur la qualité du programme. Comme ce type d'évaluation répétée plusieurs fois peut résulter en un agrément provisoire par le CAAP, l'équipe doit donner des justifications pour une telle évaluation.

Norme non respectée – Si un ou plusieurs critères présentent de graves lacunes qui compromettent la qualité générale du programme et que la prestation de la formation en est altérée, l'évaluation sera « Norme non respectée ». Cette conclusion doit être étayée par des preuves montrant que les lacunes sont si importantes qu'elle affecte la qualité globale du programme. Règle générale, l'agrément sera refusé si une seule norme n'est pas respectée.

### 4.2.3. Évaluation et justification

Une norme comporte un ou plusieurs critères et questions qui définissent les éléments qualitatifs et quantitatifs qui viennent appuyer la conformité. Dans ce document, les critères sont identifiés par des lettres (ex. : A. Administration du programme). L'équipe doit justifier chaque critère d'évaluation d'une norme. Les forces et faiblesses du programme seront notées, et clairement justifiées dans le cadre de l'évaluation « Respectée, Respectée avec recommandation, Non respectée ». La justification doit faire référence aux éléments probants du RAÉ et aux éléments découlant de l'évaluation sur place.

**Remarque** : chaque évaluation sera justifiée, que la norme soit « Respectée, Respectée avec recommandation ou Non respectée ». Le fait de ne pas satisfaire pleinement un critère n'entraîne pas automatiquement la non-conformité. Par exemple, un programme peut satisfaire à un critère non conforme si les mesures nécessaires ont été prises pour le satisfaire pleinement. Le CAAP peut accorder un agrément provisoire si une ou plusieurs normes sont « respectées avec recommandation ». L'équipe doit toutefois clairement justifier son évaluation. Une justification bien étayée est essentielle. Elle doit décrire clairement les lacunes et leurs conséquences sur la qualité du programme. Lorsqu'une norme n'est pas respectée, on doit justifier les raisons sous-jacentes.

### 4.2.4. Recommandations concernant l'agrément

Cette section sera remplie si une norme est « Respectée avec recommandation ou Non respectée ». Elle concerne les lacunes qui peuvent compromettre l'agrément lesquelles sont décrites dans les sections « Justification », puis précisées sous la forme d'une « Recommandation concernant l'agrément ». Les recommandations relatives à l'agrément doivent décrire le ou les problèmes, et non prescrire des solutions. Elles doivent être aussi concises que possible.

Le programme faisant l'objet de l'évaluation doit rendre compte de l'avancement des « Recommandations concernant l'agrément » dans les rapports annuels et le rapport d'auto-évaluation (RAÉ) qui sera préparé lors d'une demande subséquente d'agrément.

### 4.2.5 Facteurs à considérer pour amélioration (si applicable)

Cette section contient les Éléments à considérer pour améliorer la prestation du programme.

C'est un aspect complémentaire, moins formel, du processus d'examen par les pairs. Il s'agit d'éléments qui pourraient renforcer le programme ou corriger un aspect préoccupant, mais qui n'a pas d'incidence directe sur le statut d'agrément au moment de l'examen. L'équipe doit fonder son analyse sur les éléments décrits dans la section « Évaluation et justification » du rapport. Les éléments peuvent être descriptifs ou prescriptifs. Ils seront présentés à l'administrateur du programme à titre de suggestions

d'amélioration et non d'exigence.

Il convient de noter que les propositions d'amélioration seront notées dans le rapport de l'équipe, mais elles ne figureront pas dans la lettre de décision du CAAP et ne seront pas contraignantes pour le programme.

### **4.3 Résumé de l'évaluation et des recommandations**

Ces sections résument toutes les recommandations relatives à l'accréditation et les facteurs d'amélioration issues du rapport sur chaque norme. Aucune recommandation relative à l'accréditation ni aucune piste d'amélioration ne peut être introduite ici si elle n'a pas été préalablement identifiée dans les sections d'évaluation précédant le résumé.

### **4.4 Recommandation confidentielle au CAAP**

L'équipe doit se mettre d'accord sur sa recommandation à l'intention du CAAP concernant le type de mesure d'accréditation. Cette recommandation est uniquement consultative et doit rester confidentielle et ne doit pas être divulguée lors des entretiens finaux. La fiche de recommandation doit être remplie et signée (par tous les membres de l'équipe d'évaluation) à la fin de la visite, avant leur départ. La recommandation de l'équipe est consultative, car le programme a la possibilité de répondre au rapport de l'équipe et de fournir des informations complémentaires au CCAP. La recommandation de l'équipe doit être étayée par le texte du rapport.

## 5. Évaluation et rapport de l'équipe

### 5.1 Calendrier de réalisation

L'équipe produira un rapport préliminaire à la fin de l'évaluation. On recommande aux membres d'apporter leurs propres ordinateurs pour faciliter cette tâche.

Dans les 15 jours ouvrables suivant l'évaluation, le président de l'équipe doit envoyer le rapport d'évaluation préliminaire au président du CAAP et aux autres membres de l'équipe. Le président du CAAP contactera le président de l'équipe peu après pour discuter des constats et répondre aux questions concernant l'évaluation. Le président du CAAP peut également contacter les autres membres de l'équipe d'évaluation. Le rapport peut faire l'objet de corrections grammaticales, orthographiques et stylistiques avant de le remettre à l'administrateur du programme pour examen et commentaires.

S'il n'est pas possible de produire le rapport ou de le soumettre dans les quinze jours ouvrables suivant l'évaluation, le président de l'équipe communiquera avec le président du CAAP pour lui indiquer une nouvelle date de soumission.

### 5.2 Entrevues

Rencontrer les individus qui incarnent l'établissement est un aspect essentiel de l'évaluation. Les entrevues seront d'autant plus pertinentes si elles sont bien préparées.

Le président de l'équipe et l'administrateur du programme doivent discuter du calendrier dès l'affectation du président de l'équipe. Ce calendrier est disponible dans le Manuel des procédures d'agrément. En établissant l'horaire, vous devez vous assurer de la disponibilité des principaux administrateurs de l'établissement. Rencontrer le personnel administratif subalterne dans le cadre des entrevues n'est pas acceptable. Si vous n'êtes pas en mesure de rencontrer les principaux administrateurs, votre apport au programme s'en trouvera diminué. De plus, l'horaire sera organisé de manière à ce que l'équipe puisse avoir une vue d'ensemble du programme dès la première journée complète de l'évaluation.

Assurez-vous de bien structurer les entrevues. Vous trouverez ci-bas des exemples de questions pour chaque groupe (administrateurs, professeurs, étudiants, anciens étudiants et professionnels). L'équipe doit convenir des questions à poser lors des différentes entrevues et de la personne qui les mènera. Le président de l'équipe peut, à sa discrétion, décider de mener personnellement les entrevues plutôt qu'en équipe. Le cas échéant, il est essentiel d'établir des règles de base. L'équipe doit déterminer les domaines à couvrir, prévoir le temps nécessaire pour examiner les sujets de préoccupation et permettre à l'interviewé de poser toutes les questions qu'il pourrait avoir. Les évaluateurs doivent inviter tous les professeurs et étudiants à venir les rencontrer en équipe ou en privé (de façon confidentielle) pour discuter de problèmes particuliers.

On suggère au président de l'équipe de proposer au recteur de l'Université et au doyen de la Faculté de convier les principaux administrateurs (p. ex. vice-recteur, vice-recteur associé, doyen des études supérieures, doyen associé de la Faculté) à assister aux entrevues et de leur présenter le rapport.

### 5.3 Entrevue finale

Une évaluation comporte quatre entrevues finales : une entrevue informelle avec l'administrateur du programme, une entrevue privée avec le recteur ou un autre administrateur, une entrevue privée avec le doyen et une entrevue de groupe avec les professeurs et étudiants du programme.

Règle générale, c'est le président de l'équipe qui mène les entrevues finales et qui présente les constats. Les recommandations concernant l'agrément et les propositions d'amélioration seront communiquées à tous les groupes. Il est important de passer en revue les recommandations pour vous assurer d'utiliser la même formulation, peu importe le destinataire, pour éviter toute divergence d'interprétation. L'ensemble des recommandations et des propositions du rapport écrit sera communiqué à l'administrateur du programme dans le cadre de l'entrevue finale.

*La recommandation sur le statut d'agrément ne doit jamais être divulguée à qui que ce soit.*

## 6. Exemples de question

Ces questions sont données à titre d'exemple pour encadrer les échanges, susciter la discussion et s'assurer que les points clés du programme soient abordés. Il n'est pas prévu que toutes ces questions soient posées.

Les membres de l'équipe en visite sont invités à discuter des questions avant les réunions afin de déterminer celles qui seront les plus pertinentes pour permettre à l'équipe d'évaluer le programme. Les questions qui comprennent des informations déjà fournies dans le rapport d'auto-évaluation doivent être évitées.

Les questions et réponses peuvent servir à commenter plus d'un critère ou d'une norme. Les entrevues ont pour objet de fournir des informations à l'équipe d'évaluation, il est donc approprié de privilégier l'écoute à la parole.

### 6.1 Questions à l'intention des cadres supérieurs, généralement le vice-recteur ou le recteur, le doyen de la Faculté ou de l'École, ou leur équivalent

1. Le programme est-il à jour et adapté au contexte mondial et aux enjeux de la profession?
2. Comment le programme contribue-t-il à la mission de l'établissement et à ses réalisations?
3. Comment le corps professoral est-il perçu sur le plan académique? Exerce-t-il des fonctions de direction dans l'établissement, la Faculté ou l'École?
4. Comment le programme est-il perçu en termes de ressources, de charge de travail et de perspectives de titularisation/promotion des professeurs?
5. Comment le programme est-il perçu au sein de la collectivité environnante?

### 6.2 Questions à l'intention du directeur de département/administrateur de programme

1. Y a-t-il des problèmes ou des enjeux auxquels l'équipe devrait porter une attention particulière pendant l'évaluation?
2. La planification à long terme du département/programme a-t-elle déterminé les récentes décisions de la Faculté ou de l'École? Comment?
3. Existe-t-il un engagement continu des anciens et des professionnels qui contribue à l'amélioration du programme?
4. Y a-t-il des initiatives ciblées pour recruter des étudiants issus de la diversité, notamment des minorités et des Premières Nations? Ces initiatives ont-elles porté fruit? Quel est le principal attrait du programme pour les étudiants qui s'y inscrivent?
5. De quelle façon les normes de sélection, de perfectionnement, de promotion, de titularisation, de détermination salariale, etc., appuient-elles les objectifs du programme?
6. Existe-t-il une stratégie pour soutenir les objectifs de recherche et de perfectionnement des professeurs? Est-elle efficace?
7. Pensez-vous que le programme d'études aborde les enjeux contemporains pertinents? Dans l'affirmative, quels sont les enjeux et comment sont-ils abordés?
8. Le programme dispose-t-il d'un conseil consultatif composé de divers experts (architecte paysagiste ou non) pour examiner et orienter le programme?
9. À quels autres disciplines ou programmes l'architecture de paysage est-elle liée au sein de

- l'établissement? Existe-t-il une collaboration ou une interdisciplinarité?
10. Comment le programme d'architecture de paysage se compare-t-il aux programmes connexes en termes de ressources, de charge de travail et de perspectives de titularisation et de promotion?
  11. La planification à long terme a-t-elle encadré les politiques, le programme et l'embauche?

### 6.3 Questions à l'intention du corps professoral

1. Quel est le rôle des professeurs dans la définition des objectifs de la Faculté, de l'École ou du programme, et dans la planification stratégique?
2. La planification à long terme a-t-elle orienté les politiques, le programme et l'embauche?
3. Les normes de sélection, de perfectionnement, de promotion, de permanence et de détermination salariale sont-elles clairement définies et appliquées équitablement?
4. Connaissez-vous les politiques et procédures pour atteindre votre prochaine étape d'avancement, et bénéficiez-vous du mentorat et du soutien nécessaires pour y parvenir?
5. Votre croissance professionnelle à long terme est-elle possible au sein de ce corps professoral?
6. Disposez-vous de l'aide et des ressources nécessaires pour poursuivre vos activités d'enseignement, de recherche et de service?
7. Quelle est votre plus grande source de satisfaction à titre de professeur?
8. Le personnel administratif et de soutien est-il suffisant?
9. Fait-on suffisamment d'efforts pour faire la promotion du programme et assurer la qualité des candidatures étudiantes?
10. Le programme couvre-t-il les connaissances et compétences essentielles à l'exercice de la profession? Le programme consacre-t-il suffisamment de temps aux compétences informatiques et techniques, et aux compétences en matière de recherche et de pensée critique?
11. Êtes-vous satisfait des installations du programme? Les ressources informatiques, l'atelier et la bibliothèque répondent-ils à vos besoins pédagogiques et de recherche?
12. Quelle est l'efficacité des chargés de cours?
13. À quels autres programmes ou disciplines l'architecture de paysage est-elle liée au sein de l'établissement? Existe-t-il une collaboration ou une interdisciplinarité?

### 6.4 Questions à l'intention des étudiants

1. Pourquoi avez-vous choisi ce programme et cet établissement? Le recommanderiez-vous à d'autres?
2. Quelle formation a été la plus passionnante et la plus mémorable?
3. Dans quelle mesure les étudiants participent-ils aux décisions stratégiques du programme ou de l'école? Prend-on en compte les commentaires des étudiants pour améliorer le programme?
4. Avez-vous des commentaires généraux sur le programme?
5. Combien de temps après l'inscription, les étudiants ont-ils accès aux services d'orientation professionnelle et de placement? Ces services sont-ils adéquats? L'orientation scolaire est-elle adéquate?
6. Avez-vous une vision complète des possibilités de la profession grâce à l'équipe professorale?
7. Pour les étudiants des cycles supérieurs en recherche, les professeurs sont-ils disponibles comme directeurs de recherche?
8. Les recherches et travaux universitaires du corps professoral sont-ils intégrés au programme d'études?
9. Si les étudiants évaluent leur cours, pensez-vous que cela fait une différence? S'il n'y a aucune

- évaluation, pensez-vous que la formation devrait être évaluée?
10. Les professeurs semblent-ils préoccupés par la qualité de leur enseignement? Le programme met-il l'accent sur la qualité de l'enseignement?
  11. Le guide du programme, le site Web et la documentation sur la formation décrivent-ils convenablement le contenu des cours d'une année à l'autre? Vous ont-ils aidé à sélectionner les cours correspondant à vos objectifs scolaires?
  12. Êtes-vous satisfait des installations du programme?
  13. Quelle est l'efficacité des chargés de cours?
  14. Quelle est la relation du programme avec les autres programmes?

## 6.5 Questions à l'intention des professionnels et des anciens étudiants

### Anciens étudiants

1. Dans quelle mesure le programme vous a-t-il préparé à votre carrière d'architecte paysagiste?
2. Étiez-vous prêt à relever les défis professionnels après l'obtention de votre diplôme? Après cinq ans? Aujourd'hui?
3. Quelles sont les forces et faiblesses du programme?
4. Quel type de lien entretenez-vous actuellement avec le département/le programme/l'École et la Faculté/l'Université? Quelle est votre impression générale du programme? Définissez votre engagement à l'égard de l'enseignement, de la critique, des conférences, etc.
5. À titre d'employeur ou d'ancien étudiant, avez-vous récemment recruté des diplômés de ce programme? Dans la négative, recommanderiez-vous d'embaucher un diplômé?
6. Lorsque vous étiez étudiant, la recherche et les bourses du corps professoral étaient-elles intégrées au programme?

### Professionnels

1. Quel type de pratique exercez-vous?
2. Quelle est la nature de vos relations avec le programme?
3. Avez-vous recruté des diplômés de ce programme et, le cas échéant, comment contribuent-ils à votre cabinet?
4. Dans quelle mesure le programme prépare-t-il les étudiants à occuper des postes de premier échelon dans la pratique? Comment se comparent-ils aux employés diplômés d'autres écoles?
5. Quelles sont vos attentes envers les nouveaux diplômés? Selon vous, vos nouveaux employés possèdent-ils toutes les compétences nécessaires? Offrez-vous un mentorat aux nouveaux employés pour qu'ils développent ces compétences sur le terrain?
6. Votre cabinet a-t-il déjà embauché des stagiaires d'été ou des étudiants du programme coopératif? Quelle a été leur contribution? Répondent-ils à vos attentes?
7. Recrutez-vous activement des stagiaires d'été ou des étudiants du programme coopératif (école) et pourquoi?
8. Dans l'ensemble, quelles sont les forces et faiblesses du programme?

### Question à l'intention des représentants des associations constituantes

1. Le programme dispose-t-il d'une représentation formelle au conseil d'administration de la constituante?
2. La constituante propose-t-elle des activités dans le cadre du programme d'études, par exemple une présentation de la constituante? Un événement social parrainé par la constituante? Une conférence

sur l'obtention du permis d'exercice, etc. ?

3. La constituante offre-t-elle des programmes formels ou informels destinés aux étudiants et aux nouveaux diplômés?

## 7. Exemples

### 7.1 Exemple 1 – Analyse générale

#### A. Passer en revue les recommandations concernant l'agrément de la précédente évaluation en 20xx.

L'équipe a formulé trois recommandations dans le cadre de la visite de 20xx.

##### Recommandation 1

Examiner l'équilibre entre le graphisme manuel et le graphisme informatique dans les cours de conception et de mise en œuvre de la conception, en vue d'intégrer l'informatique dans tous les cours (Norme 3).

Réponse de l'équipe d'évaluation :

Commentaires : Après un examen approfondi du programme d'études révisé, des discussions avec les étudiants, le corps professoral et le directeur du département, ainsi qu'une analyse attentive des travaux étudiants, l'équipe d'évaluation a conclu que cette recommandation a été satisfaite.

##### Recommandation 2

Élargir et consolider le contenu de la pratique professionnelle dans le curriculum (Norme 3).

Commentaires : En établissant un programme formel de mentorat qui associe un étudiant (BAP ou MAP) à un professionnel local, l'équipe a conclu que cette recommandation a été satisfaite.

##### Recommandation 3

Fournir au département d'architecture de paysage des espaces de bureaux et un atelier qui confèrent au programme plus de visibilité et un meilleur accès aux autres départements et installations de l'Université (Norme 7).

Commentaires : Aucun changement n'a été apporté aux installations du programme. L'équipe a conclu que cette recommandation n'a pas été satisfaite. Voir la justification ci-bas.

#### B. Passer en revue les propositions d'amélioration de la dernière évaluation en xxxx (pour les programmes examinés après le 1<sup>er</sup> septembre 2016)

1. Ajouter des références aux bourses d'études/de recherche et aux programmes interdisciplinaires dans l'énoncé de mission (Norme 1).

Commentaires : L'énoncé de mission a été mis à jour pour inclure des références aux programmes interdisciplinaires et de recherche.

2. Ajouter une description exhaustive de chaque séquence curriculaire pour aider les professeurs à situer leur cours dans le cadre du programme d'études (Norme 3).

Commentaires : Le programme a clairement décrit chaque séquence curriculaire, ce qui s'est avéré utile tant pour les étudiants que les professeurs. Voir la norme 3 pour plus de détails.

#### E. Description du programme

La documentation et les documents promotionnels du programme décrivent fidèlement la mission du programme, ses objectifs, son contenu pédagogique et son statut d'agrément.

Évaluation 1 : L'information sur le programme est-elle exacte et facilement accessible sur le site Web de l'établissement?

Évaluation 2 : La documentation et les documents promotionnels du programme décrivent-ils précisément la mission, les buts, les objectifs et le statut d'agrément du programme?

Commentaires : La documentation sur le programme décrit avec exactitude la mission du programme, ses buts et ses objectifs, son contenu pédagogique et son statut d'agrément.

## 7.2 Exemple 2 – Norme 2

Norme 2 : Autonomie, gouvernance et administration du programme

Le programme doit disposer de l'autorité et des ressources nécessaires pour réaliser sa mission, ses buts et ses objectifs.

Évaluation :

X \_\_\_\_\_ Respectée \_\_\_\_\_ Respectée (avec recommandation) \_\_ Non respectée

OBJET : L'architecture de paysage doit être reconnue comme un programme de formation professionnelle distinct et bénéficier d'un soutien financier approprié et de l'autorité requise pour réaliser les buts et objectifs de sa mission.

A. **Administration du programme.** Le programme d'architecture de paysage est administré comme un programme unique et distinct au sein de l'établissement. Le titre du programme et le diplôme correspondant en font mention.

Évaluation 1 : Le programme d'études est-il unique et distinct au sein de l'établissement?

Les administrateurs, des directeurs au recteur ont déclaré que le programme d'AP était une unité discrète, mais importante de l'Université. Cependant, il s'agit d'un petit « programme » de moins de 50 étudiants au sein du département d'architecture qui compte plus de 300 étudiants, qui est lui-même le plus petit département de l'École de design. Le programme manque de visibilité. Le seul panneau indiquant « Architecture de paysage » se trouve sur la porte du bureau du département d'architecture. De plus, les étudiants en architecture de paysage n'ont pas leur propre atelier. Ils utilisent l'atelier d'architecture. Les professeurs et les étudiants n'ont pas le sentiment d'être une unité distincte au sein du département ou de l'université.

Évaluation 2 : Le titre du programme et la description du diplôme intègrent-ils les termes « architecture de paysage ou architecture paysagère »?

Commentaires : Oui, le titre du programme et la description du diplôme contiennent les termes « architecture de paysage ».

Évaluation 3 : L'administrateur du programme occupe-t-il un poste à temps plein au sein du programme d'architecture de paysage?

Commentaires : Oui, l'administrateur du programme a un poste de professeur en architecture de paysage.

Évaluation 4 : L'administrateur du programme exerce-t-il des fonctions de direction et de gestion du programme?

Commentaires : Oui, le directeur du département dispose de l'autorité pour diriger le département. Il relève directement du doyen et participe, avec d'autres directeurs de département, aux discussions sur l'allocation des ressources et la gestion de l'Université.

**B. Soutien de l'établissement.** L'établissement fournit les ressources nécessaires à la réalisation de la mission du programme, ainsi qu'au perfectionnement et à l'avancement professionnel du corps professoral.

Évaluation 1 : Du financement est-il disponible pour le perfectionnement professionnel des professeurs et enseignants, pour les subventions de recherche, la participation à des conférences, l'acquisition d'ordinateurs et de logiciels appropriés, d'autres types de matériel et de soutiens techniques?

Commentaires : Il y a du financement pour le perfectionnement des professeurs, mais il est limité. Les demandes de subvention pour les déplacements doivent être adressées au bureau du recteur. La priorité de l'Université est de financer les déplacements associés à l'obtention de subventions de recherche. La deuxième priorité est de financer les présentations aux conférences (pas seulement la présence) des professeurs non titularisés. Des fonds pour les ordinateurs, les logiciels et autres soutiens techniques sont disponibles. Les étudiants paient des frais par crédit horaire à l'université et à l'école pour soutenir la technologie.

Évaluation 2 : Le programme est-il convenablement financé pour soutenir les étudiants (p. ex. bourses d'études, stages rémunérés, etc.)?

Commentaires : Le financement des bourses a toujours été adéquat. Le programme qui compte 100 étudiants octroie environ 30 bourses par année. Les fonds proviennent du fonds de dotation du département, de l'école et des organismes universitaires et hors campus, comme le club de jardinage. Cependant, le récent ralentissement économique a impacté le programme et, l'année dernière, le département a accordé 13 bourses seulement. Le département dispose de cinq postes d'études-travail.

Évaluation 3 : Le personnel de soutien est-il suffisant pour réaliser la mission et les objectifs du programme?

Commentaires : Le département dispose d'un personnel de soutien adéquat. Deux membres du personnel de soutien agissent comme conseillers pédagogiques. Ils reçoivent et gèrent également les candidatures et ils appuient le directeur du département. L'École fournit un service de soutien informatique et un service comptable.

C. **Application des principes d'inclusion et de diversité.** Le programme tient compte de la diversité dans le recrutement et la rétention des étudiants, des professeurs et du personnel.

Le programme tient-il compte de la diversité dans le recrutement et la rétention des étudiants, des professeurs et du personnel?

Commentaires : Le département a atteint un équilibre entre les sexes parmi les étudiants et le corps professoral, mais le recrutement d'étudiants et de professeurs issus de minorités a été en grande partie infructueux. Aucun membre du corps professoral n'est issu d'une minorité et, parmi les 120 étudiants, deux sont afro-américains, deux sont membres des Premières Nations, un est asiatique et un autre vient de l'Inde. Le département annonce chaque poste de professeur dans tous les médias professionnels qui traitent d'architecture de paysage et demande aux anciens élèves, aux amis dans d'autres universités et aux praticiens de nommer des candidats, en particulier issus des minorités.

Évaluation 2 : Le programme tient-il compte de la diversité tout au long du cheminement scolaire des étudiants?

Commentaires : Oui, le département s'est engagé à recruter des étudiants et du personnel à tous les niveaux du programme.

### 7.3 Exemples de recommandations appropriées concernant l'agrément

- Organiser le programme d'études avec plus de souplesse et moins de conflits afin de répondre aux deux principaux objectifs du programme de MAP : transmettre les « compétences fondamentales en matière de conception et de technologie » et offrir « des études avancées dans un domaine spécialisé ».
- Élaborer et mettre en œuvre un plan d'utilisation et d'entretien de la technologie informatique pour les professeurs et étudiants.
- Intégrer l'utilisation des ordinateurs dans le programme d'études.
- Définir des objectifs curriculaires clairs et mesurables pour le programme.
- Équilibrer les aspects théoriques et pratiques dans le programme d'études.

## 7.4 Exemples de recommandations inappropriées concernant l'agrément

- Ajouter une formation sur les systèmes d'information géographique (SIG) pour s'assurer que tous les étudiants les connaissent.
- Embaucher deux professeurs d'architecture paysagère supplémentaires pour réduire le taux d'encadrement dans les ateliers. Augmenter le financement pour l'achat de matériel informatique et de logiciels.
- Modifier la structure administrative pour faire de l'architecture de paysage un département distinct. Exiger que tous les étudiants participent à un programme d'études à l'étranger.
- Convertir le programme de quatre ans en un programme de cinq ans.

## 7.5 Inconduite des membres

### CONDUITE

Le CAAP s'attend à ce que tous les membres de l'équipe d'évaluation agissent en professionnelle et qu'ils s'abstiennent de tout comportement considéré comme non professionnel ou inapproprié. Par exemple, aucun membre de l'équipe ne doit faire de déclarations ou participer à une activité susceptible de heurter la sensibilité des représentants du programme. Les comportements suivants, sans s'y limiter, ne seront tolérés en aucune circonstance :

- Des commentaires qui pourraient être interprétés comme un manque de respect envers le programme, ses représentants ou l'établissement hôte.
- Des commentaires ou des gestes inappropriés dans un cadre professionnel, notamment des termes offensants ou dégradants de nature sexuelle, raciale, ethnique ou de nature similaire.
- Des suggestions ou invitations non sollicitées concernant des engagements ou des événements sociaux liés au travail.
- La création volontaire ou non d'un contexte de harcèlement sexuel ou d'intimidation.
- L'expression volontaire ou non de blagues ou de remarques de nature sexuelle, raciale, ethnique ou de nature similaire, en présence d'individus susceptibles de trouver de telles blagues ou remarques choquantes.

Tout membre de l'équipe qui n'agit pas de manière professionnelle et respectueuse à tout moment peut être immédiatement renvoyé de l'équipe par le président de l'équipe.

## Annexe A : LISTE DE CONTRÔLE DU PRÉSIDENT DE L'ÉQUIPE

### AVANT L'ÉVALUATION

	Consultez l'administrateur du programme, le président du comité d'agrément et le lecteur principal au sujet de l'horaire de la visite et de la livraison du RAÉ et des documents justificatifs.
	Organisez les préparatifs de voyage et en informer l'administrateur du programme.
	Examinez le rapport d'auto-évaluation (qui sera déposé environ 45 jours avant la visite). Le président du CAAP vous contactera.
	Contactez les autres membres de l'équipe pour discuter des tâches assignées.
	Discutez de l'horaire avec l'administrateur du programme.
	Consultez le Manuel des normes d'agrément, le Manuel des procédures d'agrément, ainsi que les directives à l'intention des équipes d'évaluation.
	Examinez le RAÉ avec vos coéquipiers et le président du CAAP.
	Échangez vos numéros de téléphone fixe et mobile ainsi que vos adresses courriel avec les membres de l'équipe, l'administrateur du programme et le président du comité d'agrément pour pouvoir les contacter en cas d'urgence.

### PENDANT LA VISITE D'ÉVALUATION

	Séance d'introduction et d'orientation avec l'équipe, examen du RAÉ et d'autres documents.
	Définir les responsabilités des membres de l'équipe et les questions susceptibles d'être soulevées en entrevue.
	Remplir et signer le Formulaire de recommandation.

### APRÈS LA VISITE D'ÉVALUATION

	Rédiger le rapport de l'équipe dans les 15 jours.
	Envoyer le rapport aux membres de l'équipe d'évaluation et au président du CAAP.
	Soumettre le formulaire de dépenses et les reçus au CAAP.

## Annexe B – NORMES D'AGRÉMENT DU CAAP

Consultez le Manuel des normes et le Mnauel des procédures d'agrément des programmes d'architecture de paysage canadiens

[Conseil d'agrément – Architecture de paysage \(CAAP\) | AAPC](#)

## Annexe C – RECOMMANDATION AU CONSEIL D'AGRÉMENT – ARCHITECTURE DE PAYSAGE

Date de l'évaluation \_\_\_\_\_

Établissement \_\_\_\_\_

Titre du diplôme \_\_\_\_\_

Recommandation de l'équipe d'évaluation

- Agrément initial
- Agrément
- Agrément provisoire
- Agrément refusé

Signatures :

---

---

---

## **Agrément**

L'agrément est accordé lorsque l'ensemble des normes sont satisfaites, ou lorsqu'une ou plusieurs normes sont satisfaites avec recommandation et que le CAAP estime que le programme maintiendra la qualité de l'enseignement et la conformité normative.

L'agrément est généralement accordé pour six (6) ans, mais le CAAP peut à son gré 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 satisfaites avec recommandation. Les lacunes relevées sont telles que la qualité générale du programme et la conformité aux normes pourraient être compromises.

L'agrément provisoire peut être accordé pour une période maximale de trois (3) ans.

L'agrément provisoire 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**

L'agrément initial est accordé au premier examen lorsque toutes les normes sont satisfaites (à l'exception du nombre de professeurs) et que l'évolution continue du programme et la conformité aux normes sont probables.

Après l'agrément initial, le programme agréé doit progressivement augmenter le nombre de professeurs conformément à la norme du CAAP en matière d'effectif professoral dans les trois années suivant la date d'approbation.

L'administrateur du programme agréé doit également soumettre un rapport d'étape au bout de trois ans, afin de rendre compte du développement général du programme et de confirmer le respect de la norme en matière d'effectif professoral.

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 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 mesure est prise si un programme n'est pas conforme aux normes d'agrément. Cette décision peut faire l'objet d'un appel.

### **Retrait de l'agrément**

Cette mesure est prise lorsqu'un programme ne se satisfait plus les normes d'agrément. Cette décision peut faire l'objet d'un appel.

## Annexe D – FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE VISITE DU CAAP

### Politique de remboursement

Le CAAP remboursera les frais de repas, de transport et d'hébergement engagés lors du déplacement (jours de déplacement et jours de travail effectifs) sur présentation des reçus, conformément à la politique de remboursement des frais de voyage de l'AAPC, qui peut être consultée ici : [Politiques de l'AAPC approuvées par le conseil d'administration | AAPC \(csla-aapc.ca\)](#).

Les responsables des visites d'évaluation et de consultation doivent présenter des reçus détaillés.

Le remboursement des repas n'est pas autorisé lorsqu'un repas est prépayé ou fourni directement dans le cadre d'une réunion ou d'une conférence.

Faites une copie PDF des reçus et soumettez-la au président du comité d'agrément avec le [formulaire de remboursement](#) dûment rempli, que vous pouvez télécharger sur le site de l'AAPC : [Politique de l'AAPC sur le remboursement des frais de voyage](#) (csla-aapc.ca).