

Directives pour une visite sur place réussie

Planification des réunions

- L'équipe d'évaluation des programmes collabore avec la personne responsable de la gouvernance des curriculums pour déterminer les dates de la visite sur place. La disponibilité de la haute direction (les personnes qui « doivent » être présentes) est essentielle. La visite ne peut avoir lieu sans les personnes suivantes :
 - Vice-président.e associé.e des études
 - Doyen.ne
 - Président.e du programme
 - Vice-président.e associé.e de la recherche et des cycles supérieurs (pour les programmes des cycles supérieurs)
 - Responsable de l'assurance de la qualité
 - Représentant.e.s des groupes suivants :
 - Corps professoral
 - Population étudiante
 - Ancien.ne.s étudiant.e.s
- L'équipe d'évaluation des programmes établit l'ordre du jour de la visite sur place pour l'évaluation externe à partir du modèle fourni. Elle est chargée de coordonner toutes les réunions lors des jours de la visite, en plus de recruter des personnes parmi le corps professoral, la population étudiante et les ancien.ne.s étudiant.e.s qui participeront aux événements au cours de la journée. **Remarque** : Une telle préparation peut prendre plusieurs semaines.
- Il faut arriver une heure avant le début prévu du jour 1. Ceci donne suffisamment de temps pour gérer les surprises de dernière minute et pour accueillir les responsables de l'évaluation externe.

Réservation des espaces

- L'équipe d'évaluation des programmes réserve un espace de réunion ainsi qu'une salle de pause pour une journée et demie en fonction de l'ordre du jour de la visite. Une salle de pause située aussi près que possible de la salle de réunion principale est utile aux responsables de l'évaluation externe.
 - La salle de réunion principale doit être suffisamment grande pour accueillir 20 à 24 personnes et doit être munie de la technologie nécessaire pour présenter des diapositives.
 - La salle de pause pour les responsables de l'évaluation externe doit proposer des rafraîchissements.
- Les espaces de réunion et la salle de pause doivent être réservés dès que possible.
- Il faut communiquer avec les responsables de la sécurité environ une semaine avant la visite sur place pour garantir l'accès aux espaces de réunion et à tout autre espace particulier, comme les toilettes. Il faut confirmer à nouveau le tout auprès d'eux la veille de la visite sur place.

Services de traiteur

- Communiquez dès que possible avec les responsables des services auxiliaires au sujet des services de traiteur (c.-à-d. au moins quatre semaines avant la visite sur place).
- Confirmez toute exigence alimentaire auprès des responsables de l'évaluation externe avant de commander les services d'un traiteur.
- Demandez que les plateaux soient mis en place et prêts au moins 30 à 45 minutes avant le début de la réunion, particulièrement si un déjeuner est offert. Les gens aiment arriver plus tôt pour manger un peu et boire un café avant le début de la réunion.
- Ayez à portée de main le numéro de téléphone de la personne responsable des services de traiteur en cas de problèmes avec la livraison ou pour demander le remplissage des pichets d'eau ou des carafes de café.

Budget et aspects financiers

- Il incombe au département du programme d'assumer toutes les dépenses relatives à la visite sur place (p. ex. réservation de salles, services de traiteur) ainsi que les frais associés au déplacement des responsables de l'évaluation externe (p. ex. vols, kilométrage, hôtels, taxi, repas, etc.).
- **Remarque** : L'université ne réserve pas les déplacements des personnes responsables de l'évaluation externe.
- Ces dernières remettront leurs formulaires de demande de remboursement à la personne responsable de la gouvernance des curriculums, qui les enverra alors à l'équipe d'évaluation des programmes pour traitement.