

## Préparation de la visite d'expertise

### Horaire type

Première journée / **indiquer la date**

| Heure | Endroit                    |   |
|-------|----------------------------|---|
| 8h30  | Indiquer l'endroit (porte) | Accueil des personnes expertes à la Faculté   |
| 8h45  | Salle XX-001               | Rencontre avec le directeur du Secrétariat de l'évaluation périodique des programmes (SEPP) |
| 9h00  | Salle XZ                   | Rencontre avec la direction de la Faculté (doyen, vice-doyen concerné)                      |
| 9h30  | Salle XX-1001              | Visite des locaux/laboratoires du programme s'il y a lieu*                                  |
| 10h00 |                            | Pause   |
| 10h15 | Salle XZ                   | Rencontre avec les membres du comité d'évaluation de programme (CEP)*                       |
| 11h30 | Salle XX-001               | Temps d'échanges entre les personnes expertes seules  |
| 12h00 | Salle XZ                   | Lunch (experts externes, membres du CEP, professeurs, direction facultaire)*                |
| 13h30 | Salle XZ                   | Rencontre avec des étudiantes et étudiants inscrits dans le programme *                     |
| 15h00 |                            | Pause   |
| 15h15 | Salle XZ                   | Rencontre avec le corps professoral du programme *  |
| 16h15 |                            | Fin de la première journée  |

\* L'équipe du programme est responsable d'assurer la présence des personnes concernées au moment de la visite.

**Deuxième journée / indiquer la date**

| Heure           | Endroit                             |  |
|-----------------|-------------------------------------|--|
| 8h30            | Hôtel ou<br>Faculté X, salle XX-001 | Rédaction d'un rapport par chacun des experts (à partir du canevas)  |
| 12h00           | Salle XX                            | Lunch (Experts externes, direction et coordination du programme et des études supérieures, professionnelle en évaluation de programme, autres) * |
| 13h00-<br>15h00 | Salle XY                            | Présentation des rapports des experts aux responsables concernés et période d'échanges *   |
| 15h00           |                                     | Clôture de la visite et remerciements de...  |

\* L'équipe du programme est responsable d'assurer la présence des personnes concernées au moment de la visite.