

# Exemple d'ordre du jour de visite de site

## JOUR UN

Temps	Sujet à l'ordre du jour	Buts/commentaires
8h30	Conférence préliminaire	une réunion avec les dirigeants de l'établissement, le directeur de programme, le directeur médical et autres personnes concernées: <ul style="list-style-type: none"><li>• pour permettre aux évaluateurs de résumer le but de la visite du site, le processus d'accréditation, les fonctions des visiteurs du site et du Comité d'accréditation des programmes; et</li><li>• pour passer en revue le calendrier du premier jour, comme prévu dans le programme, et pour procéder aux changements le cas échéant.</li></ul>
9h00	Réunion avec le directeur de programme	pour permettre à l'équipe de visite de site de mieux comprendre le programme scolaire et les buts du programme, les philosophies, les buts des cours, les procédures opérationnelles, les critères de sélection des étudiants (s'ils sont utilisés), les protocoles d'évaluation des étudiants, les inscriptions, les taux d'échec des étudiants, les processus pour superviser le progrès accompli par l'étudiant par rapport aux connaissances et aux compétences, le succès des diplômés de programmes, etc.
11h00	Visites aux services de soutien	pour évaluer les bibliothèques, les ressources audiovisuelles, les services de santé, etc.
Midi	Dîner d'affaires	seulement l'équipe de visite de site
13h00	Entretiens	<b>Corps enseignant</b> – discuter (par ex., avec les professeurs de science fondamentale) du choix et du contenu des cours, des méthodes et des buts éducatifs, des modalités d'évaluation, etc. – 1 heure <b>Étudiants</b> – pour recueillir les réactions des étudiants par rapport à toutes les étapes du programme lors d'une réunion de groupe ou d'entretiens privés, sans le corps enseignant ou les autres personnes présentes – 1 à 2 heures <b>Directeur de programme, directeur médical</b> – pour obtenir des renseignements supplémentaires, pour clarifier des points

Temps	Sujet à l'ordre du jour	Buts/commentaires
		concernant les renseignements recueillis durant la journée, et pour passer en revue le calendrier du deuxième jour de la visite – 30 minutes  <b>Note:</b> l'ordre et les heures peuvent varier, si souhaité
16h30	Visite des installations	une brève visite pour familiariser les visiteurs du site avec la classe, le laboratoire et autres installations dont se servent les étudiants durant les volets didactiques ou les volets pratiques supervisés du programme, ou les deux.
Soirée		Le programme ne doit pas planifier d'activités en soirée, car les visiteurs de site emploient leur heure de dîner et les heures qui suivent pour discuter des renseignements recueillis durant la journée, pour cerner des domaines qui demandent davantage de renseignements la journée suivante et pour débiter la rédaction du rapport de l'équipe de visite de site.

## JOUR DEUX

Les heures des réunions sont déterminées selon les besoins et les réunions se terminent habituellement vers midi.

Sujet à l'ordre du jour	Buts/commentaires
Visites aux sites affiliés	le corps enseignant du secteur clinique et les superviseurs sont amenés sur le campus pour des entretiens et pour passer en revue les milieux cliniques ou les sites affiliés (de préférence, en visitant les installations représentatives (ou toutes) qui ont été choisies comme « affiliées » afin de faire l'étude de la qualité de leur milieu d'enseignement).  le temps alloué pour les visites de site et les milieux cliniques varie en raison de facteurs comme la distance  si plusieurs sites doivent être visités, les visiteurs de site peuvent se séparer  les visites aux sites affiliés ne sont pas requises dans un certain nombre de domaines
Entretiens	<b>Superviseur et personnel enseignant des sites cliniques</b> - pour donner aux visiteurs de site une occasion d'évaluer la participation du corps enseignant au programme, sa relation avec l'administration du programme, ses méthodes d'enseignement et le type de supervision, le type d'enseignement et le type d'évaluation fournis aux étudiants dans les milieux.  <b>Étudiants dans les sites affiliés</b> – pour recueillir les réactions des étudiants au programme

<b>Sujet à l'ordre du jour</b>	<b>Buts/commentaires</b>
	<i>Employés diplômés du programme</i> (si possible et lorsque c'est raisonnable)- pour donner aux visiteurs de site une occasion d'évaluer la satisfaction des diplômés en ce qui a trait au processus d'enseignement et de savoir dans quelle mesure le programme prépare les diplômés à occuper des tâches de premier niveau. Si les entretiens face à face ne peuvent avoir lieu à cause de contraintes de la pratique ou en raison de la répartition géographique des lieux de travail, ou pour ces deux raisons, des entretiens téléphoniques peuvent être organisés par les responsables du programme.
Préparation du rapport de l'équipe de visite de site	les responsables du programme mettent à la disposition des membres de l'équipe des lieux privés de réunion pour une durée de 30 à 60 minutes afin que les membres de l'équipe parviennent à un consensus sur leurs conclusions, établissent leur rapport écrit et se préparent pour la conférence de clôture.
Réunion finale avec le directeur de programmes	une brève réunion de 15 minutes ou moins pour dégager les conclusions dans le projet de rapport de l'équipe de visite de site avec le directeur de programmes avant la conférence de clôture
Conférence de clôture	une réunion finale avec le directeur de programmes, le directeur médical et les autres dirigeants de l'institution de 30 minutes ou moins pour dégager les premières conclusions de l'équipe de visite de site