

Rapport annuel du Registrariat

Présentation du service

L'équipe du Registrariat est responsable de la gestion du dossier des études de la première inscription aux cours jusqu'à la diplomation. Nous préparons l'horaire de cours et l'horaire d'examen, produisons les documents officiels, dont le relevé de notes, les attestations d'inscription et le diplôme et communiquons les statistiques officielles sur l'effectif étudiant. Nous sommes à l'appui du secteur académique en ce qui a trait à la création, la modification et l'abolition de cours et de programmes, ainsi qu'à la conception, la modification, la mise en œuvre et l'interprétation du règlement universitaire.

1. BILAN

A) Objectifs fixés en 2020-2021 et résultats obtenus

Lors de la présentation du rapport annuel de l'année 2019-2020, seulement quatre objectifs furent fixés. Les travaux liés à la gestion de la pandémie ont certes eu sur notre capacité de faire avancer certains dossiers. Voici l'état des projets évoqués :

- **OBJECTIF 1** : *Travailler sur la directive sur le choix du prénom, du nom ou du genre pour la communauté étudiante LGBTQ2+, comme recommandé dans le rapport annuel de l'Ombud (2019-2020).*

Nous n'avons pas eu l'occasion de formaliser la directive sur le choix du prénom, du nom et du genre. Nous avons cependant entamé des discussions à ce sujet avec la nouvelle Ombud, le regroupement étudiant Prisme, les Ressources humaines et la Faculté des études supérieures et de la recherche. Avec le groupe Prisme, nous avons réfléchi aux désignations de genre qui devraient être reconnues et rendues disponibles dans notre système de gestion de l'information principal, à la fois pour les candidates et candidats à l'admission, les étudiantes et étudiants et les membres du personnel.

- **OBJECTIF 2** : *Monter un protocole sur l'interruption des études qui inclura les démarches à suivre en cas d'avis de départ, de suspension d'inscription et de congé autorisé, selon le cycle d'études.*

Nous avons continué d'administrer le protocole temporaire. Ce dossier sera relancé à la RVD au cours de la prochaine année.

- **OBJECTIF 3** : *Continuer d'œuvrer au comité provincial sur le transfert électronique des relevés de notes entre établissements postsecondaires et, par la suite, entre établissements secondaires et postsecondaires (CATNB).*

Les travaux liés à ce projet furent reportés.

- **OBJECTIF 4** : *Contribuer au projet d'amélioration continue des programmes avec le VRER et la VRAEP.*

Les travaux liés à ce projet furent reportés.

B) Ressources humaines

Sur le plan du personnel, nous avons vécu les changements suivants :

- Le poste de *Préposée aux horaires et locaux* fut comblé.
- La titulaire du poste de *Préposée aux documents officiels* est partie en congé de maternité en février 2021 pour une période de 18 mois. Son poste est remplacé en son absence.
- La titulaire du poste de *Préposée aux dossiers* a pris sa retraite à partir du 1^{er} mai 2021 après 38 ans de service au Registrariat et se charge de former sa remplaçante.

Ces changements ont souligné le fait que nos tâches sont très compartimentées. En d'autres mots, chaque membre de l'équipe s'acquitte de tâches, de processus ou de systèmes dont ils sont les seuls à connaître les détails. Cette manière de fonctionner permet une spécialisation, mais fragilise le service quand quelqu'un quitte le service, même s'il s'agit d'une absence de courte durée.

Au cours de la prochaine année, nous visons :

- Développer une plus grande redondance entre les postes, ce qui nous rendra plus souple en période d'absence ou de pointe;
- Continuer à documenter les processus d'affaires critiques;
- Renforcer notre capacité de mener des initiatives stratégiques pour l'amélioration de l'expérience étudiante et académique.

C) COVID-19

En plus des processus réguliers à effectuer, plusieurs efforts, ajustements et activités découlant de la pandémie se sont ajoutés au travail du personnel du Registrariat.

- **STATISTIQUES ET DONNÉES**
 - Fournir les données requises à la planification de l'horaire de cours pour 2021-2022;
 - Préparer des sorties de données récurrentes sur l'effectif étudiant provenant de l'international ou de l'hors-bulle provincial pour répondre aux demandes du Gouvernement du Nouveau-Brunswick;
 - Répondre aux demandes de données additionnelles sur l'effectif étudiant dans le contexte de la pandémie provenant de l'AUA et de la CESPM;
 - Préparation, envoi et analyse d'un sondage sur l'expérience étudiante et académique à l'automne 2020.
- **DOSSIER DES ÉTUDES**
 - Augmentation des cas de manquement d'intégrité académique ;
 - Traitement des documents disciplinaires reliés aux mesures d'auto-isolément;
 - Configuration du système d'information principal pour permettre la notation S/NS en plus de la notation alphabétique traditionnelle;
 - Ajuster le processus de rendement de fin de session pour s'arrimer avec les mesures exceptionnelles approuvées par la RVD, le CPR et l'équipe décisionnelle.

RAPPORT ANNUEL : REGISTRARIAT
2020-2021

- **DOCUMENTS OFFICIELS**
 - Ajuster le contenu des documents officiels pour refléter le mode de livraison des cours, ainsi que la notation permise;
 - Travailler avec la DGT pour passer à la production d'un relevé de notes en format électronique (PDF);
 - Préparation presque exclusive des documents officiels en format électronique;
 - En raison de l'annulation de la Cérémonie de remise des grades en 2020 et de la tenue de cérémonies virtuelles en 2021, coordonner la préparation et l'envoi postal des diplômes des finissantes et des finissants.

- **HORAIRE DE COURS**
 - Revoir les stratégies d'affichage de l'horaire de cours pour refléter les différents modes d'enseignements. Ces différentes stratégies nous ont permis de rapporter les proportions de cours en présentiel et à distance;
 - Refaire l'horaire de cours 2020-2021 en fonction de la planification des facultés, et en tenant compte des stratégies d'affichage;
 - Contribuer à la planification des consignes de préparation de l'horaire de cours pour 2021-2022;
 - Monter, au système d'information, l'horaire de cours pour l'année 2021-2022;
 - Revoir les consignes de préparation de l'horaire de cours en fonction du retour en présentiel et en tenant compte des exigences de la santé publique;
 - Apporter les modifications requises à l'horaire en fonction du retour en présentiel

- **HORAIRE D'EXAMENS**
 - Conception de nouvelles modalités de passation d'examens, pour accommoder les examens à distance;
 - Modifications au système de distribution optimale des examens pour refléter les changements.

- **APPUI AUX INSTANCES**
 - Trois demandes de révision de dates au Calendrier universitaire;
 - Mise en œuvre des mesures exceptionnelles approuvées au CPR;
 - Ralentissement de la vérification de conformité des programmes destinés au CPR.

- **COMMUNICATIONS**
 - Conception et mise en œuvre du plan de communications destinées aux étudiants en vue de la Rentrée 2020;
 - Organisation de sessions d'information pour le personnel (**2 juin** : Panel d'information sur la Rentrée 2020; **1 septembre** : Mise à jour sur la Rentrée 2020 ; **19 mars** : Séance d'information au sujet de l'automne 2021; **25 mai** : Séances d'information sur la Rentrée 2021 destinées au corps professoral et aux étudiants);

RAPPORT ANNUEL : REGISTRARIAT
2020-2021

- Rédaction et diffusion des communications ponctuelles traitant des consignes à respecter pour la communauté étudiante (arrivée sur campus, auto-isolement, mesures sanitaires, etc).
- **GESTION ADMINISTRATIVE**
 - Consignes révisées pour la réservation des locaux;
 - Réception des plans d'auto-isolement des étudiantes et étudiants et validation de leur statut.

OBJECTIFS DE L'UNITÉ POUR L'ANNÉE 2021-2022

La prochaine année est accueillie avec entrain. L'équipe du Registrariat étant maintenant stabilisée, nous souhaitons bonifier notre capacité de gestion de projet afin d'entreprendre les projets dans lesquels nous sommes engagés, ainsi que redémarrer certaines initiatives latentes.

Les initiatives majeures seront :

- **L'Inscription aux cours avec Banner 9**

En collaboration avec la DGT, nous préparons une première inscription aux cours avec Banner 9 pour un groupe « pilote » en novembre 2021. Si le tout fonctionne bien, nous passerons à une inscription entièrement avec Banner 9 au printemps 2022.

- **Faciliter l'accès aux documents officiels**

Au cours de l'année, et en collaboration avec la Formation continue, nous examinerons la faisabilité d'adhérer au projet pancanadien MesCertifs. Les objectifs de ce projet sont de rendre disponible aux étudiantes et étudiants un portefeuille électronique pour conserver leurs documents officiels et leurs acquis, réduire les délais d'envoi de documents officiels aux employeurs, établissements, bailleurs de fonds, et de privilégier la transmission des documents de façon sécuritaire.

- **Achat et mise en production d'Infosilem Timetabler Scheduler pour la préparation de l'horaire de cours**

Les démarches sont en cours pour l'achat de ce logiciel qui nous permettra d'optimiser les horaires des professeurs, des étudiants et des salles; d'améliorer la distribution des groupes-cours selon les programmes; d'améliorer l'utilisation des places grâce au pouvoir de coordination du logiciel entre les capacités des salles, les inscriptions des cours et les exigences des salles et de réduire le temps requis et le nombre de personnes affectées à cette tâche au sein de l'établissement.

- **Valorisation des principes et bonnes pratiques reliés à la protection des renseignements personnels**

Une première session de formation à ce sujet fut organisée pour le personnel du Registrariat, du Service de l'admission et du Recrutement. Cette session sera peaufinée afin de la rendre disponible à d'autres membres du personnel qui traitent régulièrement de renseignements personnels et confidentiels pour les sensibiliser à leur responsabilité à cet égard.

- **Préparation d'un plan des communications du Registrariat**