



Groupe de travail sur le Guide de relevé de notes et de transfert de crédits de l'ARUCC et du CPCAT

Mandat

But

- Assurer la supervision opérationnelle du Guide de relevé de notes et de transfert de crédits de l'ARUCC et du CPCAT (c.-à-d., « le Guide »).
- Identifier et mettre en œuvre toute modification ou amélioration apportée au Guide.
- Surveiller les tendances et les opportunités au sein du secteur postsecondaire, afin d'apporter des améliorations et des modifications au Guide.
- Identifier et suggérer aux comités exécutifs de l'ARUCC et du CPCAT des projets de recherche connexe susceptibles d'être jugés pertinents au Guide, et mener de telles recherches, le cas échéant.
- Agir comme organisation principale chargée de communiquer avec les membres au sujet du Guide et de créer un engagement collaboratif et un dialogue autour des priorités éventuelles ayant trait au Guide.
- Encourager l'utilisation continue du Guide par les membres.

Gouvernance

Le groupe de travail sur le Guide relève conjointement des comités exécutifs de l'ARUCC et du CPCAT. Des rapports réguliers par la présidente ou le président du Groupe de travail sur les activités de ce dernier sont exigés lors des réunions des comités exécutifs (attentes, normalement deux fois par année pour chaque comité exécutif). Le groupe de travail sur le Guide ne dispose d'aucune autorité financière ni d'un budget et doit s'en remettre aux comités exécutifs de l'ARUCC et du CPCAT pour faire approuver toutes ses dépenses. Toute modification importante apportée au Guide ou toute approbation pour entreprendre des projets de recherche à grande échelle exige un examen et l'approbation des comités exécutifs de l'ARUCC et du CPCAT.

Principes

Les principes suivants orientent les efforts du comité :

- Maintenir les principes fondamentaux publiés dans le Guide, priorité étant donnée aux améliorations et ajouts qui appuient la mobilité étudiante et la portabilité des données.
- S'assurer que le Guide continue de répondre aux besoins, actuels et futurs, des membres.
- S'assurer que l'objet de toute éventuelle recherche en appui au Guide soit d'intérêt national et fasse la promotion d'efforts fondés sur les faits directement liés au Guide et à la profession de registraire, au développement de parcours, à la portabilité des données, à l'accès des étudiantes et étudiants et à la réussite dans les établissements postsecondaires canadiens.

Objectifs

Les objectifs du groupe de travail sont les suivants :

- Passer en revue les suggestions de modification ou d'ajout au Guide de la part des membres de l'ARUCC ou du CPCAT, des membres de l'exécutif ou d'autres instances qui pourraient être proposées au cours d'une année donnée, et assurer la mise en œuvre des modifications ou ajouts ainsi apportés.
 - Besoin opérationnel – Maintenance du site Web et de la base de données : afin de faciliter la maintenance de la base de données, la présidente ou le président tiendra des réunions ou des communications régulières (au besoin) par courriel et par téléphone, afin d'assurer une réponse opportune relativement à toute modification nécessaire au site Web ou à la base de données exigée par les membres. Cela pourrait supposer des réunions mensuelles à des périodes données, bien que ce soit improbable. L'on encourage fortement les communications virtuelles informelles auprès de la communauté, afin de résoudre les questions.
- Assurer la mise à jour et les consultations officielles, auprès des membres de l'ARUCC et du CPCAT, quant au format et au contenu du Guide.
 - Occasions de consultation : la présidente ou le président, avec l'appui des membres du groupe de travail, a la responsabilité de s'assurer que des séances de rétroaction se tiennent lors du congrès bisannuel de l'ARUCC et du CPCAT et, si nécessaire, lors du congrès annuel du CPCAT. De telles séances viseraient à tenir la communauté au fait des modifications ou améliorations provisoires apportées au Guide et de fournir des occasions de consultation systématique en table ronde pour la communauté, en ce qui a trait aux normes, à la nomenclature des transferts de crédits et aux tendances nationales ou internationales susceptibles d'orienter l'élaboration de normes et les recherche connexes.
- Assurer la gestion du processus et examiner la faisabilité d'une étude à grande échelle du Guide tous les cinq ans.

- Un tel exercice doit être soumis aux comités exécutifs de l'ARUCC et du CPCAT, aux fins d'examen et d'approbation.
- Répondre aux demandes de renseignements de la communauté relatives au Guide, par l'entremise de la présidente ou du président du groupe de travail.
- Faire rapport deux fois l'an sur le Guide aux comités exécutifs respectifs, et une fois l'an aux membres de l'ARUCC et CPCAT (p. ex., par l'entremise du bulletin d'information de l'ARUCC, du site Web du CPCAT ou lors des congrès annuels ou bisannuels).
- Consulter les membres de l'ARUCC et du CPCAT et des organisations alliées, au besoin, quant aux améliorations ou aux modifications aux normes ou à la nomenclature, par l'entremise des listes de distribution nationales.
- Mettre au point et en œuvre une stratégie de communication annuelle pour le Guide, laquelle devrait comprendre des mises à jour relatives aux modifications, encourager une sensibilisation et une utilisation continues, revoir la pertinence du site Web à guichet unique et des bases de données consultables, et maintenir le caractère actuel des liens vers les autres ressources.
- Identifier et mener d'éventuelles recherches significatives et pertinentes aux membres, et directement liées au Guide.
- Regrouper dans le Guide les résultats, renseignements et constatations découlant des recherches, le cas échéant, de sorte à améliorer la transparence et l'accès aux membres.

Composition

La composition du groupe de travail s'établit comme suit :

Président(e)
 Vice-président(e)
 Secrétaire/Agent(e) des communications
 Responsable de la base de données
 Représentant(e) PESC
 Représentant(e) exéc. ARUCC
 Représentant(e) exéc. CPCAT

Le comité comprendra en tout sept membres. Il y aurait lieu d'encourager une représentation pancanadienne équilibrée et de s'assurer que les nominations soient faites par l'entremise des associations régionales affiliées à l'ARUCC et au CPCAT. Idéalement, au moins un membre du groupe de travail devrait provenir de l'un des conseils provinciaux d'articulation/d'admission et de transfert du Canada.

Durée du mandat – Le mandat de tous les membres du groupe de travail est de deux ans et est renouvelable; toutefois, aucun membre ne peut exercer plus de deux mandats consécutifs au même poste. En règle générale, la vice-présidente ou le vice-président devrait assumer le poste de présidente ou président, histoire d'assurer la continuité de la direction.

Nominations – Un appel aux personnes intéressées sera envoyé, avant juin, par l'entremise des listes d'envoi de l'ARUCC et du CPCAT, tous les deux ans ou au besoin, en cas de vacance de poste.

Des candidatures possibles peuvent être suggérées par les membres du groupe de travail, les membres exécutifs locaux de l'ARUCC ou les membres du CPCAT ou de l'ARUCC. Une liste sera compilée par la présidente ou le président du groupe de travail, laquelle sera ensuite acheminée aux membres exécutifs de l'ARUCC et du CPCAT aux fins d'approbation finale.

Nota : au moment d'effectuer les nominations, les postes de président(e) et vice-président(e) devraient être assurés par des personnes ayant une expertise de cadre supérieur dans le domaine du registrariat ou des parcours étudiants et de l'élaboration de politiques. Les cadres supérieurs des conseils d'articulation/d'admission et de transfert peuvent également être nommés à de tels postes.

Rôles et responsabilités

Les rôles et responsabilités de chacun des membres du groupe de travail sur le Guide sont énumérés ci-dessous.

Président(e) – dirige et préside les réunions du groupe de travail; fait office de représentant principal pour le Guide (ou de contact auprès des groupes externes souhaitant apporter des modifications au Guide); communique avec les membres en ce qui a trait aux modifications et aux mises à jour apportées au Guide; dresse une liste des candidates et candidats possibles, aux fins d'examen et d'approbation par les comités exécutifs de l'ARUCC et du CPCAT; et fait office de porte-parole du groupe de travail et du Guide, notamment lors du congrès bisannuel de l'ARUCC et du congrès annuel du CPCAT.

Secrétaire/Agent(e) des communications – produit des grilles d'action pour chaque réunion; compile les rapports réguliers à remettre aux membres exécutifs de l'ARUCC et du CPCAT; supervise et rédige les stratégies de communication à l'égard du Guide; maintient à jour le site Web à guichet unique, ce qui comprend la mise à jour du contenu du site et le suivi et la réparation des liens brisés vers les pages Web; fait office de lien principal du concepteur du site Web (advenant la nécessité d'apporter des modifications additionnelles); et soutient et met en œuvre les autres besoins de communication relatives au Guide, le cas échéant.

Vice-président(e) – appuie la présidente ou le président, au besoin, et se renseigne au sujet du travail du comité, afin d'accéder éventuellement au rôle de présidente ou président; est responsable de la compilation des articles et rapports officiels relatifs au Guide, à faire circuler aux membres; et appuie la présidente ou le président au moment de communiquer aux membres les modifications apportées au Guide. Advenant le retrait de la présidente ou du président, la vice-présidente ou le vice-président assume alors ce rôle.

Responsable de la base de données – supervise et rédige le contenu relatif aux normes et à la nomenclature dans les bases de données consultables en ligne et assure, au besoin, la mise à jour des modifications dans la base de données pour les membres; maintient la base de données et fait office de lien principal auprès du fournisseur de base de données et du trésorier du comité

exécutif de l'ARUCC, en ce qui a trait aux questions financières liées au fournisseur de base de données; appuie la présidente ou le président quant à la mise en œuvre de toute modification nécessaire à la base de données du Guide faisant suite à la rétroaction des membres. Nota : tous les coûts liés au fournisseur de base de données, y compris les coûts de traduction et autres, sont soumis à l'approbation et à la supervision des comités exécutifs de l'ARUCC et du CPCAT.

Représentant(e) PESC – assure le partage des normes de données électroniques pertinentes avec les membres du groupe de travail sur le Guide; assure la communication régulière et appropriée de toute initiative liée aux normes de données aux comités exécutifs de l'ARUCC et du CPCAT et aux membres; et fournit des conseils sur toute modification aux normes dans le Guide.

Membres exécutifs, ARUCC et CPCAT – fournissent diverses perspectives au groupe de travail, notamment pour ce qui est de discuter et de débattre des mises à jour ou des modifications aux normes ou à la nomenclature dans le Guide; font connaître les besoins de recherche de leurs membres respectifs; mènent, le cas échéant, des projets de recherche spécifiques relatifs au Guide; font rapport à leur comité exécutif respectif; et fournissent des conseils d'expert afin d'assurer l'harmonisation du Guide aux besoins des membres.

Réunions et ordres du jour

Quatre réunions par année du groupe auront lieu, à tout le moins, soit deux à l'automne et deux à l'hiver ou à la demande de la présidente ou du président. Il y aurait lieu d'assurer au minimum une interaction virtuelle mensuelle, afin d'apporter les modifications nécessaires au site Web, ou au fur et à mesure que les requêtes à ce sujet surviennent, histoire d'assurer une réponse opportune des communautés de l'ARUCC et du CPCAT. Toutes les réunions doivent être virtuelles et devraient utiliser la ligne de téléconférence de l'ARUCC, aux fins de contrôle des coûts. Les réunions en personne auront lieu, dans la mesure du possible, lors des congrès, les dépenses étant la responsabilité de chaque établissement ou organisation alliée, sauf celles approuvées préalablement par les comités exécutifs de l'ARUCC et du CPCAT.

Examen du mandat

Le mandat doit faire l'objet d'un examen sur une base bisannuelle.