

Procédure relative aux fiches de renseignements publiées dans le bottin
Mise à jour le 9 décembre 2016

1. But de la procédure

Assurer que les fiches de renseignements au sujet des membres du personnel ainsi que celles sur les entités de l'Université publiées dans le bottin sur le site Web de l'Université soient exactes.

2. Responsabilités pour l'édition et la publication de fiches de renseignements dans le bottin

2.1 Les renseignements relatifs aux fiches sur les coordonnées des membres du personnel de l'Université publiées dans le bottin ainsi que leur mise à jour et leur publication sont assurées par le secteur fiduciaires et recherche pour le campus d'Edmundston, par le Service des ressources humaines pour le campus de Moncton, et par le vice-rectorat pour le campus de Shippagan. Les fiches sur les coordonnées des membres du personnel comprennent le nom, le titre du poste, le no de local, le no de téléphone, le courriel, le site Internet, l'adresse civique (édifice) ainsi que l'adresse postale de chacun des membres du personnel.

2.2 Une ou un membre du personnel peut mettre à jour elle-même ou lui-même certains renseignements sur sa fiche de coordonnées grâce à un mécanisme simple qui le permet. Ces renseignements ont trait au numéro de téléphone, à l'adresse civique (édifice) ainsi qu'à d'autres renseignements pour les membres du corps professoral.

2.3 Une ou un membre du personnel possède une fiche de coordonnées pour chacun des postes qu'elle ou qu'il occupe à l'Université (par exemple, un membre du personnel peut occuper un poste de professeur ainsi qu'un poste de direction d'un département).

2.4 Les renseignements relatifs aux fiches sur les entités de l'Université publiées dans le bottin sont sous la responsabilité des responsables de chacune des entités. Les entités de l'Université comprennent ses constituantes, facultés, écoles, centres ou unités administratives. Les fiches sur les entités comprennent le nom de l'entité, le no de téléphone et de télécopieur, le courriel, le site Internet, l'adresse civique (édifice) ainsi que l'adresse postale de chacune des entités de l'Université.

2.5 Les demandes de modification des fiches sur les entités doivent être adressées par la ou le responsable de cette entité (ou la personne déléguée) à la ou au webmestre de l'Université. Les demandes de modification ont trait au nom de l'entité, son no de téléphone et de télécopieur, son no de local, son courriel, son site Internet, son adresse civique (édifice) ainsi que son adresse postale. La ou le webmestre établit un ordre de priorité pour les tâches à accomplir selon le caractère urgent et les implications possibles de chaque demande de travail. Les coordonnées pour joindre la ou le webmestre sont les suivantes :

Webmestre

Service des communications, des affaires publiques et du marketing

Téléphone : 506-858-4129

**Procédure relative aux fiches de renseignements publiées dans le bottin
Mise à jour le 9 décembre 2016**

Courriel : servcomm@umoncton.ca