

SAC-231201

MISE À JOUR DE LA NOMENCLATURE AUX POLITIQUES ACADÉMIQUES

R : 04-CDR-231120

Sylvie Morin, appuyée de Etienne Dako, propose :

« Que le Comité des règlements recommande au Sénat académique les modifications proposées aux politiques académiques (mise à jour de la nomenclature et corrections). »

Vote : unanime

Proposition au Sénat académique

« Que le Sénat académique accepte les modifications proposées aux politiques académiques (mise à jour de la nomenclature et corrections). »

POLITIQUES ACADÉMIQUES - Mise à jour de la nomenclature (pages 5 à 78) – le 20 novembre 2023

ÉBAUCHE incluant les politiques numérotées de 1 à 23 et excluant celles qui sont en élaboration ou qui font l'objet d'une refonte majeure en 2023-2024.

Aucune modification de fond n'est proposée. Il s'agit de modifications non substantielles :

- Mises à jour de la nomenclature (ex. Conseil de l'Université, Formation continue, personne étudiante), dont certaines reflètent l'évolution de l'Université (ex. restructuration du vice-rectorat aux affaires étudiantes et internationales; réforme des comités du Sénat académique).
- Modifications techniques (ex. renvois à des politiques ou règlements abrogés ou ayant changé de titre) et modifications de forme à des fins de correction ou de clarification (ex. coquilles, ponctuation, format, numérotation, résolution d'ambiguïtés).

Num.	TABLEAU DES POLITIQUES ACADÉMIQUES	Nature	Adoption	Mise à jour	Modifications de fond	Prochaine révision	Autorité finale	Responsable	Site d'affichage
1	Les médailles académiques du Gouverneur général (récipiendaires choisis par le BDS, 38 (1) e) (anciennement, Comité d'attestation d'études)	Politique	CAÉ-210519 (ancien comité)			2023-2024	SAC	CDP 40.01 (1) d	[Secrétariat général]
	[Politiques sur les bourses et les prix à élaborer, le cas échéant] Consultation du CDP dans le cadre de l'action 2.3.2 du <i>Plan opérationnel institutionnel</i> de la Stratégie <i>Cap sur l'avenir</i> (2024-2026)	Politique	À élaborer, le cas échéant				VRARH	CDP 40.01 (1) d (avis)	s/o
2	Politique sur la désactivation, l'abolition et la création de cours https://www.umoncton.ca/cpr/cours (Politique de la banque de cours, SAC-050311)	Politique	SAC-050311		SAC-230511		SAC	CPR 40.02 (2) d	Comité des programmes : Les cours
3	Politique sur l'attribution de sigles de cours https://www.umoncton.ca/cpr/cours	Politique	SAC-740228		CPR-990407		SAC	CPR 40.02 (2) d	Comité des programmes : Les cours
	[Guide de rédaction des résultats d'apprentissage (en élaboration)]	Guide	À venir en 2023-2024				SAC	CPR 40.02 (2) d	s/o
4	Guide pour la préparation d'une description de cours https://www.umoncton.ca/cpr/cours	Guide	SAC-070504				SAC	CPR 40.02 (2) d	Comité des programmes : Les cours
5	Politique sur les préalables de cours https://www.umoncton.ca/cpr/cours	Politique	CPR-161202				SAC	CPR 40.02 (2) d	Comité des programmes : Les cours
6	Politique sur les cours à contenu variable https://www.umoncton.ca/cpr/cours	Politique	SAC-000503				SAC	CPR 40.02 (2) d	Comité des programmes : Les cours
	Reconnaissance des acquis Guide pour effectuer une demande de reconnaissance des acquis (Formation continue, 1999, révisée en 2002) ;	Guide	SAC-900308		SAC-930304 SAC-980506 SAC-011102 Guide - 2002 SAC-100305	2023-2025 Refonte majeure	SAC	CDR 40.04 (1) a	Formation continue : Étudier à temps partiel

	<p>Règlement 27.6 (SAC-100507), R. particulier 10.0 en droit (SAC-100507), R 9.9 (SAC-011102, SAC-100305, SAC-130823), R 9.4 (SAC-980506 + Comité de budget)</p> <p>Politique sur la reconnaissance des acquis (SAC-900308, révisée SAC-930304)</p> <p>Relié à l'action 3.2.2 du Plan opérationnel institutionnel de la Stratégie Cap sur l'avenir.</p>					SAC-130823			
7	<p>Énoncé des droits et responsabilités des personnes étudiantes de l'Université de Moncton</p> <p>Secrétariat général : https://www.umoncton.ca/sites/gouvernance.prod.umoncton.ca/files/politiques/UMoncton-annonce-droits.pdf</p>	Énoncé	CGV-080325 SAC-081031 CGV-081206				SAC/ CDU	CDR 40.04 (1) a	Registrariat : Répertoire SG : Politiques
8	<p>Politique d'activités d'intégration des nouvelles personnes étudiantes</p> <p>Secrétariat général : https://www.umoncton.ca/sites/gouvernance.prod.umoncton.ca/files/politiques/UMoncton-politique-activites-integration-nouveaux-etudiants-2016-07-10.pdf</p>	Politique	ÉDD-160710				SAC	CDR 40.04 (1) a	SG : Politiques
9	<p>Politique relative aux personnes étudiantes ayant une incapacité</p> <p>Secrétariat général : https://www.umoncton.ca/gouvernance/sites/gouvernance.prod.umoncton.ca/files/politiques/Politique%20relative%20aux%20%C3%A9tudiantes%20et%20%C3%A9tudiants%20ayant%20une%20incapacit%C3%A9%20(231005).pdf</p> <p>Politique relative aux étudiantes et étudiants ayant un handicap / Règlement (SAC-081031)</p>	Politique	SAC-081031		SAC-170501		SAC	CDR 40.04 (1) a	Registrariat : Répertoire SG : Politiques
10	<p>Politique des cours de type lectures dirigées</p> <p>[Anciennement, Réunion des vice-doyennes et des vice-doyens (RVD); remplacée par le Comité des règlements (CDR)]</p>	Politique	RVD-080919				SAC	CDR 40.04 (1) a	[VRAEAP]
11	<p>Politique des cours par tutorat</p> <p>Formation continue : https://www.umoncton.ca/formation-continue/fr/politique-tutorat</p> <p>[Anciennement, Assemblée consultative des doyens (ACD); remplacée par la Réunion des doyennes et doyens (RDD)]</p>	Politique	ACD-851021 (RDD)	Automne 1996			SAC	CDR 40.04 (1) a	Formation continue : Étudier à temps partiel
12	<p>Politique d'abandon</p> <p>Politique d'inscription et de retrait - https://www.umoncton.ca/formation-continue/fr/node/100 (Politique d'abandon des cours offerts par Internet)</p> <p>Abandon 11.1 (SAC-750213); 2.2 (SAC-801112 – 1 sem.); 6. (SAC-800529); 10.4.1 (SAC-921210 – 15 oct./15 févr.); 10.4.1 (SAC-080502 – 31 oct./28 févr.); 28.4.1 (SAC-170501)</p>	Politique	SAC-750213		SAC-080502 CPR-200515		SAC	CDR 40.04 (1) a	Formation continue : Étudier à temps partiel
13	<p>Lignes directrices : Prix d'excellence en enseignement et en encadrement</p> <p>https://www.umoncton.ca/sase/sites/sase.prod.umoncton.ca/files/wf/prixexcellence_enseignement_encadrement_2022-2023.pdf</p>	Lignes directrices	ÉDD-210216				SAC	CDR 40.04 (1) a	Service d'animation et de soutien à l'enseignement (SASE)

14	<p>Politique sur le calendrier universitaire</p> <p>Secrétariat général : https://www.umoncton.ca/gouvernance/sites/gouvernance.prod.umoncton.ca/files/Politique%20sur%20le%20calendrier%20universitaire.pdf</p>	Politique	SAC-221104				SAC	CDR 40.04 (1) c	Registrariat : Répertoire SG : Politiques
	<p>Intégrité intellectuelle (fraude)</p> <p>https://www.umoncton.ca/umcm-registrariat/sites/umcm-registrariat.prod.umoncton.ca/files/wf/pol-pr-rvd-fraude_guide_du_prof_version_2.pdf</p> <p>Guide de mise en œuvre du règlement universitaire sur l'intégrité intellectuelle la fraude : guide de la professeure ou du professeur (règlements 10.9.3 et 28.12.3)</p> <p>Règlement 10.9.3 : SAC-930527, SAC-941110, SAC-950525, SAC-100305, SAC-110826 Règlement 28.12.3 : SAC-110826; Règlement 8.8.1 : SAC-150821</p>	Guide	RVD-190104			2023-2024	SAC	CDR 40.04 (1) a	Registrariat
	<p>Politique sur la préparation de l'horaire de cours</p> <p>Comité ad hoc mis sur pied par le VRER et présidé par la registraire</p>	Politique	À venir en 2023-2024				SAC	CDR 40.04 (1) c	s/o
	<p>Cadre d'assurance de la qualité des programmes et des services de soutien académiques (Anciennement, <i>Politique d'évaluation des programmes</i>)</p> <p>Secrétariat général : https://www.umoncton.ca/sites/gouvernance.prod.umoncton.ca/files/politiques/UMoncton-politique-evaluation-programme-mars-2013.pdf</p>	Cadre (Politique)	SAC-850529		SAC-990910 SAC-130503	2023-2024	SAC	CAQ 40.05 (1)	SG : Politiques
	<p>Politique linguistique</p> <p>Secrétariat général : https://www.umoncton.ca/gouvernance/sites/gouvernance.prod.umoncton.ca/files/POLITIQUE%20LINGUISTIQUE%20-%20SAC%208%20mars%202019_0.pdf</p> <p>SAC-770818 (manuels de cours, maîtrise du frç par les prof.), SAC-800225 (niveau FR 1886 avec B – prof. dans 2 ans) SAC-810223, SAC-950309; Comité sur la situation ling. (SAC-770818), Conseil de la langue française (SAC-970502), site du CLF (SAC-100827)</p>	Politique	SAC-810223		SAC-950309 SAC-110311 SAC-120309 SAC-190308	2023-2024	SAC	CLF 42 (1) c	Registrariat : Répertoire SG : Politiques
	<p>Normes linguistiques</p> <p>https://www.umoncton.ca/clf/sites/clf.prod.umoncton.ca/files/wf/normes_linguistiques_sac150305_0.pdf</p> <p>Comité permanent des normes linguistiques (SAC-820222)</p> <p>Dérogation : SAC-161104 (TRAD), SAC-170310 (Études françaises)</p> <p>FSÉ : SAC-751016, SAC-770818, SAC-950525, SAC-080822, SAC-100507, SAC-111031, SAC-210507; Formation ling. : SAC-720301 (6 cr.), SAC-970306, SAC-980506, SAC-980826 (éval.), SAC-071102 (éval.), SAC-100305 (réforme), SAC-210827 (éval.)</p>	Normes	SAC-860227		SAC-941110 SAC-010503 SAC-150305	2023-2024	SAC	CLF 42 (1) c	Conseil de la langue française
15	<p>Politique de la FESR : Chercheuse associée, chercheur associé</p> <p>https://www.umoncton.ca/fesr/files/fesr/wf/chercheur.associe_mars_2017.pdf</p>	Politique	SAC-990910		SAC-170310		SAC	CFESR 74 (3) a	Conseil de la FESR : Politiques et proc.

16	Politique de la FESR : Chercheuse invitée, chercheur invité https://www.umoncton.ca/fesr/files/fesr/wf/chercheur.invite_mars_17_0.pdf CFESR-130208	Politique	SAC-990910		SAC-170310		SAC	CFESR 74 (3) a	Conseil de la FESR : Politiques et proc.
17	Politique de la FESR : Professeure associée, professeur associé https://www.umoncton.ca/fesr/files/fesr/wf/prof.associe_mars_2017.pdf (Relié à l'article 90 des Statuts et règlements, CGV-880917)	Politique	SAC-880517		SAC-990910 SAC-170310		SAC	CFESR 74 (3) a	Conseil de la FESR : Politiques et proc.
18	Politique de la FESR : Clinicienne associée en psy., clinicien associé en psy. https://www.umoncton.ca/fesr/files/fesr/wf/clinicien_associe_psychologie_sept17.pdf	Politique	CFESR-170908				SAC	CFESR 74 (3) a	Conseil de la FESR : Politiques et proc.
19	Politique de la FESR : Codirection de thèse https://www.umoncton.ca/fesr/files/fesr/wf/codirection_cfesr170908.pdf	Politique	CFESR-170908				SAC	CFESR 74 (3) a	Conseil de la FESR : Politiques et proc.
20	Politique de la FESR : Éditeurs malhonnêtes https://www.umoncton.ca/fesr/sites/fesr.prod.umoncton.ca/files/wf/editeurs_malhonnetes_cfesr220_610.pdf	Politique	CFESR-171201		CFESR-180928 CFESR-220610		SAC	CFESR 74 (3) a	Conseil de la FESR : Politiques et proc.
21	Politique de la FESR : Dépôt institutionnel de recherche https://www.umoncton.ca/fesr/sites/fesr.prod.umoncton.ca/files/wf/politique_depot_institutionnel_cfesr190221_v.f_0.pdf	Politique	CFESR-190221				SAC	CFESR 74 (3) a	Conseil de la FESR : Politiques et proc.
22	Politique de la FESR : Stagiaire postdoctorale, stagiaire postdoctoral https://www.umoncton.ca/fesr/files/fesr/wf/postdoc_0.pdf	Politique	CFESR-130208				SAC	CFESR 74 (3) a	Conseil de la FESR : Politiques et proc.
23	Politique de la FESR : Reconnaissance des groupes et des laboratoires de recherche https://www.umoncton.ca/fesr/sites/fesr.prod.umoncton.ca/files/wf/reconnaissance_groupes_laboratoires_1.pdf	Politique	SAC-880824		CFESR-140505		SAC	CFESR 74 (3) a	Conseil de la FESR : Politiques et proc.
	Politique d'intégrité en recherche https://www.umoncton.ca/fesr/files/fesr/wf/wf/pdf/integrite_en_recherche.pdf	Politique	SAC-000503				SAC	CFESR 74 (3) a	FESR : Recherche : Conduite responsable
	Politique d'éthique de la recherche avec des êtres humains (octobre 2003) https://www.umoncton.ca/fesr/sites/fesr.prod.umoncton.ca/files/wf/politique_octobre_2003_version_finale_0.pdf	Politique	SAC-020308		SAC-040820	2023-2024	SAC	CFESR 74 (3) a	FESR : Recherche
	Politique institutionnelle sur l'utilisation des animaux en recherche, en enseignement et dans les tests	Politique	À venir en 2023-2024				SAC	CFESR 74 (3) a	FESR : Recherche
	Stratégie institutionnelle de gestion des données de recherche https://www.umoncton.ca/fesr/sites/fesr.prod.umoncton.ca/files/wf/strategie_institutionnelle_de_gestion_des_donnees_de_recherche_vf.pdf	Stratégie	CFESR-230127		À venir en 2023-2024		SAC	CFESR 74 (3) a	FESR : Gestion des données de recherche
	Stratégie institutionnelle de recherche https://www.umoncton.ca/fesr/sites/fesr.prod.umoncton.ca/files/wf/strategie_institutionnelle_rechercheudem_finale.pdf	Stratégie	SAC-010503		SAC-051104 SAC-080502 SAC-130307	2023-2025	CDU	CFESR 74 (3) a	FESR : Recherche

Projet de modifications

Version actuelle	Modifications proposées	Version corrigée
La constituante Le centre universitaire		Le campus
Le directeur des services pédagogiques (DSP)		La doyenne ou le doyen des études
Le vice-rectorat aux affaires étudiantes et internationales		Le vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche
La RVD		Le Comité des règlements (CDR)
Le CPR		Le Comité des programmes de premier cycle (CPR) Le Comité des programmes de cycles supérieurs (CPS)
Le Conseil des gouverneurs (CGV)		Le Conseil de l'Université (CDU)
Les comités permanents sur la situation féminine		Les comités permanents Femmes et égalité entre les genres
Les syndicats		Les associations
L'Éducation permanente		La Formation continue
Le Service d'accès et de soutien à l'apprentissage		Le service chargé des accommodements
La recherche La recherche et la création		La recherche-développement-crédation (R-D-C)
Politique et règlements en matière de harcèlement sexuel et de harcèlement sexiste (2001)		Politique portant sur la violence à caractère sexuel (2017)
L'étudiante ou l'étudiant		La personne étudiante
Les Services aux étudiantes et étudiants		Les services étudiants
La candidate ou le candidat		La personne candidate
Les participantes et participants		Les personnes participantes
La directrice ou le directeur		La direction
La présidente ou le président		La présidence
La mission		La mission et la vision (version adoptée au CDU-220305)

1. Politique : Les médailles académiques du Gouverneur général

A. GÉNÉRALITÉS

1. La Médaille académique du Gouverneur général, attribuée pour la première fois en 1873 par le comte de Dufferin, est devenue l'une des plus prestigieuses distinctions offertes aux étudiantes et aux étudiants des établissements d'enseignement canadiens. C'est ainsi que le gouverneur général du Canada continue à encourager l'excellence scolaire partout au pays et à reconnaître des étudiantes et des étudiants exceptionnels.

2. Les médailles portent le nom de Médaille académique du Gouverneur général et elles sont décernées uniquement pour reconnaître l'excellence scolaire à quatre niveaux :

- Bronze pour le niveau secondaire;
- Spéciale de bronze pour le niveau postsecondaire (avec diplôme);
- Argent pour le premier cycle universitaire;
- Or pour les études supérieures.

3. Les médailles sont décernées, d'un bout à l'autre du Canada, uniquement sur la base du rendement scolaire, sans tenir compte des qualités intangibles propres à la vie des étudiantes et des étudiants comme le civisme, le comportement moral ou la popularité.

4. C'est à l'établissement d'enseignement qu'il revient de choisir, chaque année, une lauréate ou un lauréat au cours d'une cérémonie appropriée. Une médaille ne peut jamais être attribuée à deux personnes.

5. Une université doit être autorisée par sa province à conférer des grades et doit faire partie de l'Association des universités et collèges du Canada.

6. La citoyenneté canadienne n'est pas une condition d'octroi de la médaille.

A. GÉNÉRALITÉS

1. La Médaille académique du Gouverneur général, attribuée pour la première fois en 1873 par le comte de Dufferin, est devenue l'une des plus prestigieuses distinctions offertes aux **personnes** étudiantes **et aux étudiants** des établissements d'enseignement canadiens. C'est ainsi que **la gouverneure générale ou le gouverneur général** du Canada continue à encourager l'excellence scolaire partout au pays et à reconnaître des **personnes** étudiantes **et des étudiants** exceptionnelles.

2. Les médailles portent le nom de Médaille académique du Gouverneur général et elles sont décernées uniquement pour reconnaître l'excellence scolaire à quatre niveaux :

- Bronze pour le niveau secondaire;
- Spéciale de bronze pour le niveau postsecondaire (avec diplôme);
- Argent pour le premier cycle universitaire;
- Or pour les études supérieures.

3. Les médailles sont décernées, d'un bout à l'autre du Canada, uniquement sur la base du rendement scolaire, sans tenir compte des qualités intangibles propres à la vie des **personnes** étudiantes **et des étudiants** comme le civisme, le comportement moral ou la popularité.

4. C'est à l'établissement d'enseignement qu'il revient de choisir, chaque année, une **personne** lauréate **ou un lauréat** au cours d'une cérémonie appropriée. Une médaille ne peut jamais être attribuée à deux personnes.

5. Une université doit être autorisée par sa province à conférer des grades et doit faire partie de l'Association des universités et collèges du Canada.

6. La citoyenneté canadienne n'est pas une condition d'octroi de la médaille.

A. GÉNÉRALITÉS

1. La Médaille académique du Gouverneur général, attribuée pour la première fois en 1873 par le comte de Dufferin, est devenue l'une des plus prestigieuses distinctions offertes aux personnes étudiantes des établissements d'enseignement canadiens. C'est ainsi que la gouverneure générale ou le gouverneur général du Canada continue à encourager l'excellence scolaire partout au pays et à reconnaître des personnes étudiantes exceptionnelles.

2. Les médailles portent le nom de Médaille académique du Gouverneur général et elles sont décernées uniquement pour reconnaître l'excellence scolaire à quatre niveaux :

- Bronze pour le niveau secondaire;
- Spéciale de bronze pour le niveau postsecondaire (avec diplôme);
- Argent pour le premier cycle universitaire;
- Or pour les études supérieures.

3. Les médailles sont décernées, d'un bout à l'autre du Canada, uniquement sur la base du rendement scolaire, sans tenir compte des qualités intangibles propres à la vie des personnes étudiantes comme le civisme, le comportement moral ou la popularité.

4. C'est à l'établissement d'enseignement qu'il revient de choisir, chaque année, une personne lauréate au cours d'une cérémonie appropriée. Une médaille ne peut jamais être attribuée à deux personnes.

5. Une université doit être autorisée par sa province à conférer des grades et doit faire partie de l'Association des universités et collèges du Canada.

6. La citoyenneté canadienne n'est pas une condition d'octroi de la médaille.

<p>B. MÉDAILLE D'OR DU GOUVERNEUR GÉNÉRAL</p> <p>7. L'Université de Moncton peut décerner une médaille d'Or du gouverneur général pour reconnaître une étudiante ou un étudiant qui termine ses études au deuxième cycle ou au troisième cycle.</p> <p>7.1 Critère de sélection général</p> <p>La médaille d'Or est remise à l'étudiante ou à l'étudiant qui obtient les meilleurs résultats au niveau universitaire supérieur. Le nombre de médailles d'or pouvant être décernées par chaque université dépend du nombre d'étudiantes et d'étudiants de deuxième ou troisième cycles qui y sont inscrits en équivalence à temps plein (ETP) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 médaille - moins de 2 500 étudiantes et étudiants • 2 médailles - de 2 500 à 5 000 • 3 médailles - plus de 5 000 	<p>B. MÉDAILLE D'OR DU GOUVERNEUR GÉNÉRAL</p> <p>7. L'Université de Moncton peut décerner une médaille d'Or du Gouverneur général pour reconnaître une personne étudiante ou un étudiant qui termine ses études au deuxième cycle ou au troisième cycle.</p> <p>7.1 Critère de sélection général</p> <p>La médaille d'Or est remise à la personne étudiante l'étudiante ou à l'étudiant qui obtient les meilleurs résultats au niveau universitaire supérieur. Le nombre de médailles d'or pouvant être décernées par chaque université dépend du nombre de personnes étudiantes d'étudiantes et d'étudiants de deuxième ou troisième cycles qui y sont inscrites en équivalence à temps plein (ETP) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 médaille - moins de 2 500 personnes étudiantes et étudiants • 2 médailles - de 2 500 à 5 000 • 3 médailles - plus de 5 000 	<p>B. MÉDAILLE D'OR DU GOUVERNEUR GÉNÉRAL</p> <p>7. L'Université de Moncton peut décerner une médaille d'Or du Gouverneur général pour reconnaître une personne étudiante qui termine ses études au deuxième cycle ou au troisième cycle.</p> <p>7.1 Critère de sélection général</p> <p>La médaille d'Or est remise à la personne étudiante qui obtient les meilleurs résultats au niveau universitaire supérieur. Le nombre de médailles d'or pouvant être décernées par chaque université dépend du nombre de personnes étudiantes de deuxième ou troisième cycles qui y sont inscrites en équivalence à temps plein (ETP) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 médaille - moins de 2 500 personnes étudiantes • 2 médailles - de 2 500 à 5 000 • 3 médailles - plus de 5 000
<p>7.2 Critères d'admissibilité¹</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les candidates et les candidats, à temps complet ou à temps partiel, sont admissibles. • Les candidates ou les candidats doivent avoir obtenu une moyenne cumulative d'au moins 4,0 sur 4,3. <p>1. Site web : www.gg.ca. Le Gouverneur général du Canada – La médaille académique du gouverneur général – Directive.</p> <p>Les critères d'admissibilité sont présentés dans le document de la Chancellerie du Canada.</p>	<p>7.2 Critères d'admissibilité¹</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les personnes candidates et les candidats, à temps complet ou à temps partiel, sont admissibles. • Les personnes candidates ou les candidats doivent avoir obtenu une moyenne cumulative d'au moins 4,0 sur 4,3. <p>1. Site web : www.gg.ca. Le Gouverneur général du Canada – La médaille académique du gouverneur général – Directive.</p> <p>Les critères d'admissibilité sont présentés dans le document de la Chancellerie du Canada.</p>	<p>7.2 Critères d'admissibilité¹</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les personnes candidates, à temps complet ou à temps partiel, sont admissibles. • Les personnes candidates doivent avoir obtenu une moyenne cumulative d'au moins 4,0 sur 4,3. <p>1. Site web : www.gg.ca. Le Gouverneur général du Canada – La médaille académique du gouverneur général – Directive.</p> <p>Les critères d'admissibilité sont présentés dans le document de la Chancellerie du Canada.</p>
<p>7.3 Critères de sélection de l'Université de Moncton</p> <p>Les critères de sélection sont présentés en ordre d'importance. Le critère d'excellence académique est un critère exclusif.</p> <p>1) 1^{er} critère : excellence académique</p>	<p>7.3 Critères de sélection de l'Université de Moncton</p> <p>Les critères de sélection sont présentés en ordre d'importance. Le critère d'excellence académique est un critère exclusif.</p> <p>1) 1^{er} critère : excellence académique</p>	<p>7.3 Critères de sélection de l'Université de Moncton</p> <p>Les critères de sélection sont présentés en ordre d'importance. Le critère d'excellence académique est un critère exclusif.</p> <p>1) 1^{er} critère : excellence académique</p>

<p>La candidate ou le candidat ayant la plus haute moyenne est nettement favorisé. Dans l'étude des dossiers, celles et ceux ayant une moyenne cumulative de 4,3 sur 4,3 auront la préférence pour passer à la prochaine étape.</p> <p>2) 2^e critère : l'excellence de la thèse.</p> <p>Les rapports d'évaluation des membres du jury de thèse ou de mémoire, le cas échéant, seront examinés soigneusement pour identifier la meilleure thèse.</p> <p>L'étudiante ou l'étudiant ayant la meilleure thèse – en tenant compte des critères de durée – sera favorisé. Ces rapports sont examinés par la FESR.</p> <p>3) 3^e critère : la durée des études</p> <p>La durée est calculée par la Faculté des études supérieures et de la recherche (FESR). Ce critère est utilisé en tenant compte de la durée normale du programme d'études.</p>	<p>La personne candidate ou le candidat ayant la plus haute moyenne est nettement favorisée. Dans l'étude des dossiers, celles et ceux ayant une moyenne cumulative de 4,3 sur 4,3 auront la préférence pour passer à la prochaine étape.</p> <p>2) 2^e critère : l'excellence de la thèse.</p> <p>Les rapports d'évaluation des membres du jury de thèse ou de mémoire, le cas échéant, seront examinés soigneusement pour identifier la meilleure thèse.</p> <p>La personne étudiante L'étudiante ou l'étudiant ayant la meilleure thèse – en tenant compte des critères de durée – sera favorisée. Ces rapports sont examinés par la FESR.</p> <p>3) 3^e critère : la durée des études</p> <p>La durée est calculée par la Faculté des études supérieures et de la recherche (FESR). Ce critère est utilisé en tenant compte de la durée normale du programme d'études.</p>	<p>La personne candidate ayant la plus haute moyenne est nettement favorisée. Dans l'étude des dossiers, celles et ceux ayant une moyenne cumulative de 4,3 sur 4,3 auront la préférence pour passer à la prochaine étape.</p> <p>2) 2^e critère : l'excellence de la thèse.</p> <p>Les rapports d'évaluation des membres du jury de thèse ou de mémoire, le cas échéant, seront examinés soigneusement pour identifier la meilleure thèse.</p> <p>La personne étudiante ayant la meilleure thèse – en tenant compte des critères de durée – sera favorisée. Ces rapports sont examinés par la FESR.</p> <p>3) 3^e critère : la durée des études</p> <p>La durée est calculée par la Faculté des études supérieures et de la recherche (FESR). Ce critère est utilisé en tenant compte de la durée normale du programme d'études.</p>
<p>Autre critère disponible</p> <p>4) 4^e critère : la cote Z</p> <p>La cote Z pour tous les cours du programme en question est utilisée comme un indicateur de rendement. La cote Z est calculée par le Registrariat de l'Université de Moncton. Ce critère est le dernier critère à considérer dans l'analyse des dossiers.</p>	<p>Autre critère disponible</p> <p>4) 4^e critère : la cote Z</p> <p>La cote Z pour tous les cours du programme en question est utilisée comme un indicateur de rendement. La cote Z est calculée par le Registrariat de l'Université de Moncton. Ce critère est le dernier critère à considérer dans l'analyse des dossiers.</p>	<p>Autre critère disponible</p> <p>4) 4^e critère : la cote Z</p> <p>La cote Z pour tous les cours du programme en question est utilisée comme un indicateur de rendement. La cote Z est calculée par le Registrariat de l'Université de Moncton. Ce critère est le dernier critère à considérer dans l'analyse des dossiers.</p>
<p>7.4 Procédure de sélection</p> <ul style="list-style-type: none"> Le Comité d'attestation d'études (CAE) du Sénat académique donne le mandat au Registrariat de fournir à la doyenne ou au doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche (FESR) la liste complète des candidates et des candidats potentiels pour l'obtention de la médaille d'Or du gouverneur général ainsi que les relevés de notes. La doyenne ou le doyen de la FESR met sur pied un comité qui aura comme mandat d'examiner les dossiers des 	<p>7.4 Procédure de sélection</p> <ul style="list-style-type: none"> Le Bureau de direction Comité d'attestation d'études (CAE) du Sénat académique donne le mandat au Registrariat de fournir à la doyenne ou au doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche (FESR) la liste complète des personnes candidates et des candidats potentielles pour l'obtention de la médaille d'Or du Gouverneur général ainsi que les relevés de notes. La doyenne ou le doyen de la FESR met sur pied un comité qui aura comme mandat d'examiner les dossiers des 	<p>7.4 Procédure de sélection</p> <ul style="list-style-type: none"> Le Bureau de direction du Sénat académique donne le mandat au Registrariat de fournir à la doyenne ou au doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche (FESR) la liste complète des personnes candidates potentielles pour l'obtention de la médaille d'Or du Gouverneur général ainsi que les relevés de notes. La doyenne ou le doyen de la FESR met sur pied un comité qui aura comme mandat d'examiner les dossiers des personnes candidates. Tous les rapports écrits des

<p>candidates et des candidats. Tous les rapports écrits des évaluateurs et évaluatrices seront mis à la disposition des membres dudit comité.</p> <ul style="list-style-type: none"> Le comité, composé d'un minimum de trois personnes nommées par le conseil de la FESR, est présidé par la doyenne ou le doyen de la FESR. Le comité entame son travail d'analyse après la période des examens habituellement au mois d'avril ou au début du mois de mai. Le travail du comité doit être effectué au plus tard le 10 mai. Le comité recommande au Comité d'attestation d'études une lauréate ou un lauréat pour l'obtention de la médaille d'Or du gouverneur général en tenant compte des critères de sélection. Le Comité d'attestation d'études, au nom du Sénat académique, choisit la lauréate ou le lauréat de la médaille d'Or du gouverneur général. La décision finale appartient au Comité d'attestation d'études du Sénat académique. 	<p>personnes candidates et des candidats. Tous les rapports écrits des évaluateurs et évaluatrices seront mis à la disposition des membres dudit comité.</p> <ul style="list-style-type: none"> Le comité, composé d'un minimum de trois personnes nommées par le conseil de la FESR, est présidé par la doyenne ou le doyen de la FESR. Le comité entame son travail d'analyse après la période des examens habituellement au mois d'avril ou au début du mois de mai. Le travail du comité doit être effectué au plus tard le 10 mai. Le comité recommande au Bureau de direction du Sénat académique Comité d'attestation d'études une personne lauréate ou un lauréat pour l'obtention de la médaille d'Or du Ggouverneur général en tenant compte des critères de sélection. Le Bureau de direction du Sénat académique Comité d'attestation d'études, au nom du Sénat académique, choisit la personne lauréate ou le lauréat de la médaille d'Or du Ggouverneur général. La décision finale appartient au Bureau de direction du Sénat académique. 	<p>évaluatrices et évaluateurs seront mis à la disposition des membres dudit comité.</p> <ul style="list-style-type: none"> Le comité, composé d'un minimum de trois personnes nommées par le conseil de la FESR, est présidé par la doyenne ou le doyen de la FESR. Le comité entame son travail d'analyse après la période des examens habituellement au mois d'avril ou au début du mois de mai. Le travail du comité doit être effectué au plus tard le 10 mai. Le comité recommande au Bureau de direction du Sénat académique une personne lauréate pour l'obtention de la médaille d'Or du Gouverneur général en tenant compte des critères de sélection. Le Bureau de direction du Sénat académique, au nom du Sénat académique, choisit la personne lauréate de la médaille d'Or du Gouverneur général. La décision finale appartient au Bureau de direction du Sénat académique.
<p>C. MÉDAILLE D'ARGENT DU GOUVERNEUR GÉNÉRAL</p> <p>8. L'Université de Moncton peut décerner une médaille d'Argent du gouverneur général pour reconnaître une étudiante ou un étudiant qui termine ses études de premier cycle (baccalauréat).</p> <p>8.1 Critère de sélection général</p> <p>La médaille d'Argent est remise à l'étudiante ou à l'étudiant qui obtient les meilleurs résultats dans un programme d'études conduisant à un programme de baccalauréat. Le nombre de médailles d'argent pouvant être décernées par chaque université</p>	<p>C. MÉDAILLE D'ARGENT DU GOUVERNEUR GÉNÉRAL</p> <p>8. L'Université de Moncton peut décerner une médaille d'Argent du Ggouverneur général pour reconnaître une personne étudiante ou un étudiant qui termine ses études de premier cycle (baccalauréat).</p> <p>8.1 Critère de sélection général</p> <p>La médaille d'Argent est remise à la personne étudiante l'étudiante ou à l'étudiant qui obtient les meilleurs résultats dans un programme d'études conduisant à un programme de baccalauréat. Le nombre de médailles d'argent pouvant être décernées par chaque université dépend du nombre de personnes étudiantes</p>	<p>C. MÉDAILLE D'ARGENT DU GOUVERNEUR GÉNÉRAL</p> <p>8. L'Université de Moncton peut décerner une médaille d'Argent du Gouverneur général pour reconnaître une personne étudiante qui termine ses études de premier cycle (baccalauréat).</p> <p>8.1 Critère de sélection général</p> <p>La médaille d'Argent est remise à la personne étudiante qui obtient les meilleurs résultats dans un programme d'études conduisant à un programme de baccalauréat. Le nombre de médailles d'argent pouvant être décernées par chaque université dépend du nombre</p>

<p>dépend du nombre d'étudiantes et d'étudiants de premier cycle qui y sont inscrits en équivalence à temps plein (ETP) :</p> <p>1 médaille - moins de 15 000 étudiantes et étudiants</p> <p>2 médailles - de 15 000 à 25 000</p> <p>3 médailles - plus de 25 000.</p>	<p>d'étudiantes et d'étudiants de premier cycle qui y sont inscrites en équivalence à temps plein (ETP) :</p> <p>1 médaille - moins de 15 000 personnes étudiantes et étudiants</p> <p>2 médailles - de 15 000 à 25 000</p> <p>3 médailles - plus de 25 000.</p>	<p>de personnes étudiantes de premier cycle qui y sont inscrites en équivalence à temps plein (ETP) :</p> <p>1 médaille - moins de 15 000 personnes étudiantes</p> <p>2 médailles - de 15 000 à 25 000</p> <p>3 médailles - plus de 25 000.</p>
<p>8.2 Critères d'admissibilité et de sélection</p> <ul style="list-style-type: none"> Les candidates et les candidats, à temps complet ou à temps partiel, sont admissibles. Les candidates ou les candidats doivent avoir un rendement académique exceptionnel. La candidate ou le candidat ayant reçu la plus haute moyenne sera favorisé. 	<p>8.2 Critères d'admissibilité et de sélection</p> <ul style="list-style-type: none"> Les personnes candidates et les candidats, à temps complet ou à temps partiel, sont admissibles. Les personnes candidates ou les candidats doivent avoir un rendement académique exceptionnel. La personne candidate ou le candidat ayant reçu la plus haute moyenne sera favorisé. 	<p>8.2 Critères d'admissibilité et de sélection</p> <ul style="list-style-type: none"> Les personnes candidates, à temps complet ou à temps partiel, sont admissibles. Les personnes candidates doivent avoir un rendement académique exceptionnel. La personne candidate ayant reçu la plus haute moyenne sera favorisée.
<p>8.3 Critères de sélection</p> <p>1) 1er critère : plus haute moyenne.</p> <p><i>En cas d'égalité</i></p> <p>2) 2e critère : En cas d'égalité entre plusieurs candidates et candidats pour l'obtention d'une médaille d'Argent du gouverneur général, pour chaque candidate et candidat, on calcule la moyenne des moyennes de groupe pour les groupes de 6 étudiants ou plus. La candidate ou le candidat avec le score le plus élevé sera le récipiendaire de la médaille.</p>	<p>8.3 Critères de sélection</p> <p>1) 1er critère : plus haute moyenne.</p> <p><i>En cas d'égalité</i></p> <p>2) 2e critère : En cas d'égalité entre plusieurs personnes candidates et candidats pour l'obtention d'une médaille d'Argent du Ggouverneur général, pour chaque personne candidate et candidat, on calcule la moyenne des moyennes de groupe pour les groupes de 6 étudiants ou plus. La personne candidate ou le candidat avec le score le plus élevé sera le récipiendaire de la médaille.</p>	<p>8.3 Critères de sélection</p> <p>1) 1er critère : plus haute moyenne.</p> <p><i>En cas d'égalité</i></p> <p>2) 2e critère : En cas d'égalité entre plusieurs personnes candidates pour l'obtention d'une médaille d'Argent du Gouverneur général, pour chaque personne candidate, on calcule la moyenne des moyennes de groupe pour les groupes de 6 étudiants ou plus. La personne candidate avec le score le plus élevé sera le récipiendaire de la médaille.</p>
<p>8.4 Procédure de sélection</p> <ul style="list-style-type: none"> Le Comité d'attestation d'études (CAE) du Sénat académique donne le mandat au Registrariat de fournir à un sous-comité du CAE la liste complète des candidates et des candidats potentiels pour l'obtention de la médaille d'ARGENT du gouverneur général ainsi que les relevés de notes. Le sous-comité est composé de la présidente du Comité d'attestation d'études, la vice-rectrice adjointe à 	<p>8.4 Procédure de sélection</p> <ul style="list-style-type: none"> Le Bureau de direction Comité d'attestation d'études (CAE) du Sénat académique donne le mandat au Registrariat de fournir à un sous-comité du CAE la liste complète des personnes candidates et des candidats potentielles pour l'obtention de la médaille d'ARGENT du gouverneur général ainsi que les relevés de notes. Le sous-comité est composé de la secrétaire générale présidente du Comité d'attestation d'études, la vice- 	<p>8.4 Procédure de sélection</p> <ul style="list-style-type: none"> Le Bureau de direction du Sénat académique donne le mandat au Registrariat de fournir à un sous-comité la liste complète des personnes candidates potentielles pour l'obtention de la médaille d'ARGENT du Gouverneur général ainsi que les relevés de notes.

<p>l'enseignement et aux affaires professorales ainsi que le vice-recteur adjoint à la recherche et doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le sous-comité entame son travail d'analyse après la période des examens habituellement au mois d'avril ou au début du mois de mai. • Le travail du sous-comité doit être effectué au plus tard le 10 mai. • Le sous-comité recommande au Comité d'attestation d'études une lauréate ou un lauréat pour l'obtention de la médaille d'Argent du gouverneur général en tenant compte des critères de sélection. • Le Comité d'attestation d'études au nom du Sénat académique choisit la lauréate ou le lauréat de la médaille d'Argent du gouverneur général. • La décision finale appartient au Comité d'attestation d'études du Sénat académique. 	<p>rectrice ou le vice-recteur adjointe à l'enseignement et aux affaires professorales ainsi que la vice-rectrice ou le vice-recteur adjoint à la recherche et doyenne ou doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le sous-comité entame son travail d'analyse après la période des examens habituellement au mois d'avril ou au début du mois de mai. • Le travail du sous-comité doit être effectué au plus tard le 10 mai. • Le sous-comité recommande au Bureau de direction du Sénat académique Comité d'attestation d'études une personne lauréate pour l'obtention de la médaille d'Argent du Gouverneur général en tenant compte des critères de sélection. • Le Bureau de direction du Sénat académique Comité d'attestation d'études au nom du Sénat académique choisit la personne lauréate ou le lauréat de la médaille d'Argent du Gouverneur général. • La décision finale appartient au Bureau de direction Comité d'attestation d'études du Sénat académique. 	<ul style="list-style-type: none"> • Le sous-comité est composé de la secrétaire générale, la vice-rectrice ou le vice-recteur adjoint à l'enseignement et aux affaires professorales ainsi que la vice-rectrice ou le vice-recteur adjoint à la recherche et doyen ou doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche. • Le sous-comité entame son travail d'analyse après la période des examens habituellement au mois d'avril ou au début du mois de mai. • Le travail du sous-comité doit être effectué au plus tard le 10 mai. • Le sous-comité recommande au Bureau de direction du Sénat académique une personne lauréate pour l'obtention de la médaille d'Argent du Gouverneur général en tenant compte des critères de sélection. • Le Bureau de direction du Sénat académique au nom du Sénat académique choisit la personne lauréate de la médaille d'Argent du Gouverneur général. • La décision finale appartient au Bureau de direction du Sénat académique.
<p>D. ADMINISTRATION</p> <p>9. Les médailles sont décernées au nom du gouverneur général et ne doivent être associées à aucune récompense monétaire.</p> <p>10. Un certificat accompagne la remise des médailles.</p> <p>11. L'Université de Moncton doit faire parvenir le nom des lauréates et des lauréats à la Chancellerie du Canada immédiatement après la remise.</p> <p>12. Si l'Université de Moncton ne désigne pas de lauréate ou de lauréat au cours d'une année donnée, elle doit retourner la ou les médailles et le ou les certificats à la Chancellerie et en expliquer la raison.</p>	<p>D. ADMINISTRATION</p> <p>9. Les médailles sont décernées au nom du gouverneur général et ne doivent être associées à aucune récompense monétaire.</p> <p>10. Un certificat accompagne la remise des médailles.</p> <p>11. L'Université de Moncton doit faire parvenir le nom des personnes lauréates et des lauréats à la Chancellerie du Canada immédiatement après la remise.</p> <p>12. Si l'Université de Moncton ne désigne pas de personne lauréate ou de lauréat au cours d'une année donnée, elle doit retourner la ou les médailles et le ou les certificats à la Chancellerie et en expliquer la raison.</p>	<p>D. ADMINISTRATION</p> <p>9. Les médailles sont décernées au nom du gouverneur général et ne doivent être associées à aucune récompense monétaire.</p> <p>10. Un certificat accompagne la remise des médailles.</p> <p>11. L'Université de Moncton doit faire parvenir le nom des personnes lauréates à la Chancellerie du Canada immédiatement après la remise.</p> <p>12. Si l'Université de Moncton ne désigne pas de personne lauréate au cours d'une année donnée, elle doit retourner la ou les médailles et le ou les certificats à la Chancellerie et en expliquer la raison.</p>

<p>Visiter le site de la Chancellerie du Canada</p> <p>Référence : www.gg.ca/fr/distinctions/prix-du-gouverneur-general/medaille-academique-du-gouverneurgeneral</p> <p>Préparé par le Secrétariat général</p> <p>Adopté par le Comité d'attestation d'études</p> <p>Université de Moncton</p> <p>Mai 2021</p>	<p>Visiter le site de la Chancellerie du Canada</p> <p>Référence : www.gg.ca/fr/distinctions/prix-du-gouverneur-general/medaille-academique-du-gouverneurgeneral</p> <p>Préparé par le Secrétariat général</p> <p>Adopté par le Comité d'attestation d'études</p> <p>Université de Moncton</p> <p>Mai 2021</p>	<p>Visiter le site de la Chancellerie du Canada</p> <p>Référence : www.gg.ca/fr/distinctions/prix-du-gouverneur-general/medaille-academique-du-gouverneurgeneral</p> <p>Préparé par le Secrétariat général</p> <p>Adopté par le Comité d'attestation d'études</p> <p>Université de Moncton</p> <p>Mai 2021</p>
2. Politique sur la désactivation, l'abolition et la création de cours		
<p>Politique sur la désactivation, l'abolition et la création de cours (Adoptée au SAC-050311) (Modifiée au SAC-230511)</p> <p>I. Définitions</p> <ol style="list-style-type: none"> Cours actif : un cours obligatoire, à option ou au choix qui est offert régulièrement par l'unité dont il relève. Il peut être un cours cyclé. Cours inactif : un cours qui n'a pas été offert depuis quatre ans, mais qui n'a pas été aboli. Ceci exclut les cours de nature individuelle, dont les lectures dirigées, projets spéciaux, projet de recherche, projet de fin de baccalauréat, stages en milieu de travail ou stages de recherche. Cours aboli : un cours dont l'unité a formellement demandé l'abolition et qui ne figure plus comme cours obligatoire, à option ou au choix dans aucun programme. 	<p>Politique sur la désactivation, l'abolition et la création de cours (Adoptée au SAC-050311) (Modifiée au SAC-230511)</p> <p>I. Définitions</p> <ol style="list-style-type: none"> Cours actif : un cours obligatoire, à option ou au choix qui est offert régulièrement par l'unité dont il relève. Il peut être un cours cyclé. Cours inactif : un cours qui n'a pas été offert depuis quatre ans, mais qui n'a pas été aboli. Ceci exclut les cours de nature individuelle, dont les lectures dirigées, projets spéciaux, projet de recherche, projet de fin de baccalauréat, stages en milieu de travail ou stages de recherche. Cours aboli : un cours dont l'unité a formellement demandé l'abolition et qui ne figure plus comme cours obligatoire, à option ou au choix dans aucun programme. 	<p>Politique sur la désactivation, l'abolition et la création de cours (Adoptée au SAC-050311) (Modifiée au SAC-230511)</p> <p>I. Définitions</p> <ol style="list-style-type: none"> Cours actif : un cours obligatoire, à option ou au choix qui est offert régulièrement par l'unité dont il relève. Il peut être un cours cyclé. Cours inactif : un cours qui n'a pas été offert depuis quatre ans, mais qui n'a pas été aboli. Ceci exclut les cours de nature individuelle, dont les lectures dirigées, projets spéciaux, projet de recherche, projet de fin de baccalauréat, stages en milieu de travail ou stages de recherche. Cours aboli : un cours dont l'unité a formellement demandé l'abolition et qui ne figure plus comme cours obligatoire, à option ou au choix dans aucun programme.
<p>II. Principes directeurs</p> <ol style="list-style-type: none"> La politique sur la banque de cours doit s'appliquer de façon uniforme à tous les cycles (premier cycle et cycles supérieurs). Un programme doit offrir un nombre raisonnable de cours à option afin de demeurer concurrentiel avec les programmes offerts par les autres universités. 	<p>II. Principes directeurs</p> <ol style="list-style-type: none"> La présente politique sur la banque de cours doit s'appliquer de façon uniforme à tous les cycles (premier cycle et cycles supérieurs). Un programme doit offrir un nombre raisonnable de cours à option afin de demeurer concurrentiel avec les programmes offerts par les autres universités. 	<p>II. Principes directeurs</p> <ol style="list-style-type: none"> La présente politique doit s'appliquer de façon uniforme à tous les cycles (premier cycle et cycles supérieurs). Un programme doit offrir un nombre raisonnable de cours à option afin de demeurer concurrentiel avec les programmes offerts par les autres universités.

<p>3. La banque de cours doit être réaliste et ne pas créer de fausses attentes auprès de la population étudiante.</p> <p>4. Pour respecter le principe de bonne gouvernance, un nombre minimum d'étudiantes et d'étudiants doit être inscrit à un cours avant de l'offrir, et ce, à la discrétion des doyennes et doyens et en consultation avec les instances appropriées.</p>	<p>3. La banque de cours doit être réaliste et ne pas créer de fausses attentes auprès de la population étudiante.</p> <p>4. Pour respecter le principe de bonne gouvernance, un nombre minimum de personnes étudiantes d'étudiantes et d'étudiants doit être inscrit à un cours avant de l'offrir, et ce, à la discrétion des doyennes et doyens et en consultation avec les instances appropriées.</p>	<p>3. La banque de cours doit être réaliste et ne pas créer de fausses attentes auprès de la population étudiante.</p> <p>4. Pour respecter le principe de bonne gouvernance, un nombre minimum de personnes étudiantes doit être inscrit à un cours avant de l'offrir, et ce, à la discrétion des doyennes et doyens et en consultation avec les instances appropriées.</p>
<p>III. Procédure pour la désactivation, l'abolition ou la création d'un cours</p> <p>A. Désactivation de cours</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les cours n'ayant pas été offerts depuis quatre ans dans aucun campus se voient attribuer le statut de cours inactifs par le Registrariat. 2. Chaque année, en amont de la préparation de l'horaire de cours, le Registrariat fait circuler la liste des cours inactifs aux unités. 3. L'unité qui souhaite mettre à l'horaire un cours inactif en informe le Registrariat afin qu'il soit réactivé. 	<p>III. Procédure pour la désactivation, l'abolition ou la création d'un cours</p> <p>A. Désactivation de cours</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les cours n'ayant pas été offerts depuis quatre ans dans aucun campus se voient attribuer le statut de cours inactifs par le Registrariat. 2. Chaque année, en amont de la préparation de l'horaire de cours, le Registrariat fait circuler la liste des cours inactifs aux unités. 3. L'unité qui souhaite mettre à l'horaire un cours inactif en informe le Registrariat afin qu'il soit réactivé. 	<p>III. Procédure pour la désactivation, l'abolition ou la création d'un cours</p> <p>A. Désactivation de cours</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les cours n'ayant pas été offerts depuis quatre ans dans aucun campus se voient attribuer le statut de cours inactifs par le Registrariat. 2. Chaque année, en amont de la préparation de l'horaire de cours, le Registrariat fait circuler la liste des cours inactifs aux unités. 3. L'unité qui souhaite mettre à l'horaire un cours inactif en informe le Registrariat afin qu'il soit réactivé.
<p>B. Abolition de cours</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une unité qui souhaite abolir un cours soumet une demande dûment adoptée par l'UARD ou le Département/École concernés au Comité des programmes en précisant la date d'abolition. Un cours aboli ne peut pas être offert de nouveau. 2. L'abolition de cours existants relève du Comité des programmes. 	<p>B. Abolition de cours</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une unité qui souhaite abolir un cours soumet une demande dûment adoptée par l'UARD ou le Département/École concernés au Comité des programmes de premier cycle ou au Comité des programmes de cycles supérieurs en précisant la date d'abolition. Un cours aboli ne peut pas être offert de nouveau. 2. L'abolition de cours existants relève du Comité des programmes de premier cycle ou du Comité des programmes de cycles supérieurs. 	<p>B. Abolition de cours</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une unité qui souhaite abolir un cours soumet une demande dûment adoptée par l'UARD ou le Département/École concerné au Comité des programmes de premier cycle ou au Comité des programmes de cycles supérieurs en précisant la date d'abolition. Un cours aboli ne peut pas être offert de nouveau. 2. L'abolition de cours existants relève du Comité des programmes de premier cycle ou du Comité des programmes de cycles supérieurs.
<p>C. Création de cours</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toute proposition visant la création d'un nouveau cours est d'abord étudiée par l'UARD ou le Département/École, selon le cas, avant d'être acheminée pour approbation au Conseil de la Faculté concernée, y compris le Conseil de la Faculté des études supérieures et de la recherche pour les 	<p>C. Création de cours</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toute proposition visant la création d'un nouveau cours est d'abord étudiée par l'UARD ou le Département/École, selon le cas, avant d'être acheminée pour approbation au Conseil de la Faculté concernée, y compris le Conseil de la Faculté des études supérieures et de la recherche pour les 	<p>C. Création de cours</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toute proposition visant la création d'un nouveau cours est d'abord étudiée par l'UARD ou le Département/École, selon le cas, avant d'être acheminée pour approbation au Conseil de la Faculté concernée. La recommandation positive du Conseil de la Faculté est ensuite envoyée au

<p>cours de cycles supérieurs. La recommandation positive du Conseil de la Faculté est ensuite envoyée au Comité des programmes.</p> <p>2. Le Comité des programmes a l'autorité finale en ce qui concerne l'introduction de nouveaux cours. Il fait rapport de son activité en ce domaine à chaque réunion régulière du Sénat académique.</p> <p>3. Les nouveaux cours entrent en vigueur le 1^{er} février ou le 1^{er} juillet suivant leur adoption par le Comité des programmes.</p>	<p>cours de cycles supérieurs. La recommandation positive du Conseil de la Faculté est ensuite envoyée au Comité des programmes de premier cycle ou au Comité des programmes de cycles supérieurs.</p> <p>2. Le Comité des programmes de premier cycle ou le Comité des programmes de cycles supérieurs a l'autorité finale en ce qui concerne l'introduction de nouveaux cours. Il fait rapport de son activité en ce domaine à chaque réunion régulière du Sénat académique.</p> <p>3. Les nouveaux cours entrent en vigueur le 1^{er} février ou le 1^{er} juillet suivant leur adoption par le Comité des programmes de premier cycle ou le Comité des programmes de cycles supérieurs.</p>	<p>Comité des programmes de premier cycle ou au Comité des programmes de cycles supérieurs.</p> <p>2. Le Comité des programmes de premier cycle ou le Comité des programmes de cycles supérieurs a l'autorité finale en ce qui concerne l'introduction de nouveaux cours. Il fait rapport de son activité en ce domaine à chaque réunion régulière du Sénat académique.</p> <p>3. Les nouveaux cours entrent en vigueur le 1^{er} février ou le 1^{er} juillet suivant leur adoption par le Comité des programmes de premier cycle ou le Comité des programmes de cycles supérieurs.</p>
<p>IV. Affichage de la banque de cours</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La banque de cours est mise à jour au même moment que la publication du Répertoire. 2. La banque de cours liste tous les cours actifs. 3. Les cours inactifs paraissent à la banque de cours avec une mise en évidence. 4. Les cours abolis ne paraissent plus à la banque de cours, à l'exception de ceux ayant une date d'abolition ultérieure approuvée. 	<p>IV. Affichage de la banque de cours</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La banque de cours est mise à jour au même moment que la publication du Répertoire. 2. La banque de cours liste tous les cours actifs. 3. Les cours inactifs paraissent à la banque de cours avec une mise en évidence. 4. Les cours abolis ne paraissent plus à la banque de cours, à l'exception de ceux ayant une date d'abolition ultérieure approuvée. 	<p>IV. Affichage de la banque de cours</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La banque de cours est mise à jour au même moment que la publication du Répertoire. 2. La banque de cours liste tous les cours actifs. 3. Les cours inactifs paraissent à la banque de cours avec une mise en évidence. 4. Les cours abolis ne paraissent plus à la banque de cours, à l'exception de ceux ayant une date d'abolition ultérieure approuvée.
<h3>3. Politique sur l'attribution de sigles de cours</h3>		
<p>Politique sur l'attribution de sigles de cours</p> <p>Afin de vous renseigner sur l'utilisation de la banque de cours de l'Université de Moncton, le Registrariat du Centre universitaire de Moncton a préparé ces lignes directrices pour contribuer à l'uniformisation des pratiques utilisées dans l'ensemble de l'Université.</p> <p>Quand doit-on abolir un sigle existant?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lorsque le cours est aboli. 2. Lorsque le titre du cours et son contenu sont modifiés. 	<p>Politique sur l'attribution de sigles de cours</p> <p>Afin de vous renseigner sur l'utilisation de la banque de cours de l'Université de Moncton, le Registrariat du campus Centre universitaire de Moncton a préparé ces lignes directrices pour contribuer à l'uniformisation des pratiques utilisées dans l'ensemble de l'Université.</p> <p>Quand doit-on abolir un sigle existant?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lorsque le cours est aboli. 2. Lorsque le titre du cours et son contenu sont modifiés. 	<p>Politique sur l'attribution de sigles de cours</p> <p>Afin de vous renseigner sur l'utilisation de la banque de cours de l'Université de Moncton, le Registrariat du campus de Moncton a préparé ces lignes directrices pour contribuer à l'uniformisation des pratiques utilisées dans l'ensemble de l'Université.</p> <p>Quand doit-on abolir un sigle existant?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lorsque le cours est aboli.

<p>3. Lorsque l'on modifie le nombre de crédits attribués à un cours.</p> <p>4. Normalement, lorsqu'un cours change de niveau dans un programme donné.</p>	<p>3. Lorsque l'on modifie le nombre de crédits attribués à un cours.</p> <p>Normalement, lorsqu'un cours change de niveau dans un programme donné.</p>	<p>2. Lorsque le titre du cours et son contenu sont modifiés.</p> <p>3. Lorsque l'on modifie le nombre de crédits attribués à un cours.</p> <p>Normalement, lorsqu'un cours change de niveau dans un programme donné.</p>
<p>Quand doit-on émettre un nouveau sigle?</p> <p>1. Lorsqu'un nouveau cours est créé.</p> <p>2. Lorsque le contenu et le titre d'un cours existant sont modifiés.</p> <p>3. Lorsque l'on modifie le nombre de crédits attribués à un cours.</p> <p>4. Normalement, lorsqu'un cours change de niveau dans un programme donné.</p> <p>Cas particuliers où on ne change pas le sigle d'un cours :</p> <p>1. Modification à la description d'un cours et non au contenu.</p> <p>2. Changement mineur au titre du cours (ex : ajout et/ou élimination d'un mot).</p>	<p>Quand doit-on émettre un nouveau sigle?</p> <p>1. Lorsqu'un nouveau cours est créé.</p> <p>2. Lorsque le contenu et le titre d'un cours existant sont modifiés.</p> <p>3. Lorsque l'on modifie le nombre de crédits attribués à un cours.</p> <p>4. Normalement, lorsqu'un cours change de niveau dans un programme donné.</p> <p>Cas particuliers où on ne change pas le sigle d'un cours :</p> <p>1. Modification à la description d'un cours et non au contenu.</p> <p>2. Changement mineur au titre du cours (ex : ajout et/ou élimination d'un mot).</p>	<p>Quand doit-on émettre un nouveau sigle?</p> <p>1. Lorsqu'un nouveau cours est créé.</p> <p>2. Lorsque le contenu et le titre d'un cours existant sont modifiés.</p> <p>3. Lorsque l'on modifie le nombre de crédits attribués à un cours.</p> <p>4. Normalement, lorsqu'un cours change de niveau dans un programme donné.</p> <p>Cas particuliers où on ne change pas le sigle d'un cours :</p> <p>1. Modification à la description d'un cours et non au contenu.</p> <p>2. Changement mineur au titre du cours (ex : ajout et/ou élimination d'un mot).</p>
<p>Règlements généraux :</p> <p>1. Un sigle aboli ne peut normalement être réutilisé par la suite.</p> <p>2. Les 4 lettres utilisées au début d'un sigle de cours précisent la discipline du cours. (EX: FRAN pour Français)</p>	<p>Règlements généraux :</p> <p>1. Un sigle aboli ne peut normalement être réutilisé par la suite.</p> <p>2. Les 4 lettres utilisées au début d'un sigle de cours précisent la discipline du cours. (Ex EX: FRAN pour Français)</p>	<p>Règlements généraux :</p> <p>1. Un sigle aboli ne peut normalement être réutilisé par la suite.</p> <p>2. Les 4 lettres utilisées au début d'un sigle de cours précisent la discipline du cours. (Ex : FRAN pour Français)</p>
<p>3. Lors de la création d'un nouveau cours, la faculté devrait définir les deux premiers chiffres du sigle et en l'absence d'un système pour définir les deux derniers chiffres, le registrariat peut s'en occuper:</p> <ul style="list-style-type: none"> Le premier chiffre d'un sigle indique le niveau d'un cours. Le 2^e chiffre pourrait préciser le champ d'étude dans une discipline donnée (ex : SINF2613, 6 pour personne un peu plus âgée). Pour ce qui est du 	<p>3. Lors de la création d'un nouveau cours, la faculté devrait définir les deux premiers chiffres du sigle et en l'absence d'un système pour définir les deux derniers chiffres, le Registrariat registrariat peut s'en occuper:</p> <ul style="list-style-type: none"> Le premier chiffre d'un sigle indique le niveau d'un cours. Le 2^e chiffre pourrait préciser le champ d'études dans une discipline donnée (ex : SINF3742, 7 pour les cours cliniques SINF2613, 6 pour personne un 	<p>3. Lors de la création d'un nouveau cours, la faculté devrait définir les deux premiers chiffres du sigle et en l'absence d'un système pour définir les deux derniers chiffres, le Registrariat peut s'en occuper:</p> <ul style="list-style-type: none"> Le premier chiffre d'un sigle indique le niveau d'un cours. Le 2^e chiffre pourrait préciser le champ d'études dans une discipline donnée (ex : SINF3742, 7 pour les cours cliniques). Pour ce qui est du 2^e chiffre,

<p>2^e chiffre, chaque faculté ou école pourra développer son propre système pour la création de nouveaux cours éventuels.</p> <ul style="list-style-type: none"> Il arrive que le dernier chiffre soit utilisé par certaines unités pour définir le nombre de crédits du cours. Cette pratique n'est pas obligatoire puisque: 1) le nombre de crédits rattachés à un cours est toujours publié dans l'horaire et dans la banque de cours; 2) la majorité des cours sont de 3 crédits; 3) la disponibilité de nouveaux sigles est plus rare dans une banque de cours déjà suffisamment lourde. Si on définit le 1^{er}, le 2^e et le 4^e chiffre d'un sigle, il ne reste qu'un maximum de 10 possibilités pour tous les cours d'une discipline, d'un niveau ou d'un champ donné. Dans certains cas, compte tenu des cours actuels dans la banque de cours, il serait difficile de créer de nouveaux cours tout en observant des règles strictes. 	<p>peu plus âgée). Pour ce qui est du 2^e chiffre, chaque faculté ou école pourra développer son propre système pour la création de nouveaux cours éventuels.</p> <ul style="list-style-type: none"> Il arrive que le dernier chiffre soit utilisé par certaines unités pour définir le nombre de crédits du cours. Cette pratique n'est pas obligatoire puisque: 1) le nombre de crédits rattachés à un cours est toujours publié dans l'horaire et dans la banque de cours; 2) la majorité des cours sont de 3 crédits; 3) la disponibilité de nouveaux sigles est plus rare dans une banque de cours déjà suffisamment lourde. Si on définit le 1^{er}, le 2^e et le 4^e chiffre d'un sigle, il ne reste qu'un maximum de 10 possibilités pour tous les cours d'une discipline, d'un niveau ou d'un champ donné. Dans certains cas, compte tenu des cours actuels dans la banque de cours, il serait difficile de créer de nouveaux cours tout en observant des règles strictes. 	<p>chaque faculté ou école pourra développer son propre système pour la création de nouveaux cours éventuels.</p> <ul style="list-style-type: none"> Il arrive que le dernier chiffre soit utilisé par certaines unités pour définir le nombre de crédits du cours. Cette pratique n'est pas obligatoire puisque: 1) le nombre de crédits rattachés à un cours est toujours publié dans l'horaire et dans la banque de cours; 2) la majorité des cours sont de 3 crédits; 3) la disponibilité de nouveaux sigles est plus rare dans une banque de cours déjà suffisamment lourde. Si on définit le 1^{er}, le 2^e et le 4^e chiffre d'un sigle, il ne reste qu'un maximum de 10 possibilités pour tous les cours d'une discipline, d'un niveau ou d'un champ donné. Dans certains cas, compte tenu des cours actuels dans la banque de cours, il serait difficile de créer de nouveaux cours tout en observant des règles strictes.
<p>4. Lorsqu'un cours est créé et qu'il est le substitut direct d'un ou de plusieurs autres cours abolis en même temps, il faut le préciser dans la demande de création de cours soumise au Comité des programmes. Le tout est alors inscrit dans la banque de cours et il est alors plus facile de rajuster les programmes où se retrouvent le ou les cours abolis. De plus, cela rend plus facile la gestion informatisée des programmes.</p> <p>5. Dans le cas d'un cours à double sigle, l'abolition de l'un entraîne automatiquement l'abolition de l'autre.</p> <p>6. Le titre d'un cours ne doit pas dépasser 30 caractères (espaces et ponctuation comprises).</p>	<p>4. Lorsqu'un cours est créé et qu'il est le substitut direct d'un ou de plusieurs autres cours abolis en même temps, il faut le préciser dans la demande de création de cours soumise au Comité des programmes de premier cycle ou au Comité des programmes de cycles supérieurs. Le tout est alors inscrit dans la banque de cours et il est alors plus facile de rajuster les programmes où se retrouvent le ou les cours abolis. De plus, cela rend plus facile la gestion informatisée des programmes.</p> <p>5. Dans le cas d'un cours à double sigle, l'abolition de l'un entraîne automatiquement l'abolition de l'autre.</p> <p>6. Le titre d'un cours ne doit pas dépasser 30 caractères (espaces et ponctuation comprises).</p>	<p>4. Lorsqu'un cours est créé et qu'il est le substitut direct d'un ou de plusieurs autres cours abolis en même temps, il faut le préciser dans la demande de création de cours soumise au Comité des programmes de premier cycle ou au Comité des programmes de cycles supérieurs. Le tout est alors inscrit dans la banque de cours et il est plus facile de rajuster les programmes où se retrouvent le ou les cours abolis. De plus, cela rend plus facile la gestion informatisée des programmes.</p> <p>5. Dans le cas d'un cours à double sigle, l'abolition de l'un entraîne automatiquement l'abolition de l'autre.</p> <p>6. Le titre d'un cours ne doit pas dépasser 30 caractères (espaces et ponctuation comprises).</p>
<h4>4. Guide pour la préparation d'une description de cours</h4>		

<p>Guide pour la préparation d'un cours (Adoptées par le SAC-070504)</p> <p>Les descriptions de cours paraissant au Répertoire doivent respecter les objectifs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • être clairs et succincts • permettre aux étudiantes et aux étudiants d'y trouver les renseignements nécessaires afin de bien comprendre la portée et les exigences d'un cours • offrir la possibilité de faire un choix averti sur les cours auxquels s'inscrire. 	<p>Guide pour la préparation d'une description de d'un cours (Adoptées par le SAC-070504)</p> <p>Les descriptions de cours paraissant au Répertoire doivent respecter les objectifs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Être être claires et succinctes • Permettre permettre aux personnes étudiantes et aux étudiants d'y trouver les renseignements nécessaires afin de bien comprendre la portée et les exigences d'un cours • Offrir offrir la possibilité de faire un choix averti sur les cours auxquels s'inscrire. 	<p>Guide pour la préparation d'une description de cours (Adopté par le SAC-070504)</p> <p>Les descriptions de cours paraissant au Répertoire doivent respecter les objectifs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Être claires et succinctes • Permettre aux personnes étudiantes d'y trouver les renseignements nécessaires afin de bien comprendre la portée et les exigences d'un cours • Offrir la possibilité de faire un choix averti sur les cours auxquels s'inscrire.
<p>Conformément à ces objectifs et dans le but d'assurer l'homogénéité de la forme, les lignes directrices suivantes sont proposées pour la préparation des descriptions de cours :</p> <p>Directives à respecter pour toutes les descriptions:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utiliser un style direct sans verbe conjugué (dans la mesure du possible). La description ne doit pas dépasser 50 mots. 2. Énumérer les principaux thèmes (à ne pas confondre avec les principaux objectifs) abordés dans le cours. 	<p>Conformément à ces objectifs et dans le but d'assurer l'homogénéité de la forme, les lignes directrices suivantes sont proposées pour la préparation des descriptions de cours :</p> <p>Directives à respecter pour toutes les descriptions:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utiliser un style direct sans verbe conjugué (dans la mesure du possible). La description ne doit pas dépasser 50 mots. <p>Énumérer les principaux thèmes (à ne pas confondre avec les principaux objectifs) abordés dans le cours.</p>	<p>Conformément à ces objectifs et dans le but d'assurer l'homogénéité de la forme, les lignes directrices suivantes sont proposées pour la préparation des descriptions de cours :</p> <p>Directives à respecter pour toutes les descriptions:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utiliser un style direct sans verbe conjugué (dans la mesure du possible). La description ne doit pas dépasser 50 mots. <p>Énumérer les principaux thèmes (à ne pas confondre avec les principaux objectifs) abordés dans le cours.</p>
<p>Éléments additionnels à inclure dans la description s'ils s'avèrent pertinents :</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Préciser le niveau ou la portée de la matière, notamment s'il s'agit d'une introduction, d'une initiation, d'un survol, de notions ou principes de base, d'applications, d'études, d'analyse, etc. 4. Préciser la méthode de prestation s'il ne s'agit pas d'un cours magistral ou d'un laboratoire, notamment un stage, un séminaire, un projet de recherche, ou autre. <p>Une description qui ne respecte pas les lignes directrices pourrait être jugée non recevable par le Comité des programmes et sera retournée à l'unité demanderesse.</p>	<p>Éléments additionnels à inclure dans la description s'ils s'avèrent pertinents :</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Préciser le niveau ou la portée de la matière, notamment s'il s'agit d'une introduction, d'une initiation, d'un survol, de notions ou principes de base, d'applications, d'études, d'analyse, etc. 4. Préciser la méthode de prestation s'il ne s'agit pas d'un cours magistral ou d'un laboratoire, notamment un stage, un séminaire, un projet de recherche, ou autre. <p>Une description qui ne respecte pas les lignes directrices pourrait être jugée non recevable par le Comité des programmes de premier cycle ou le Comité des programmes de cycles supérieurs et sera retournée à l'unité demanderesse.</p>	<p>Éléments additionnels à inclure dans la description s'ils s'avèrent pertinents :</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Préciser le niveau ou la portée de la matière, notamment s'il s'agit d'une introduction, d'une initiation, d'un survol, de notions ou principes de base, d'applications, d'études, d'analyse, etc. 4. Préciser la méthode de prestation s'il ne s'agit pas d'un cours magistral ou d'un laboratoire, notamment un stage, un séminaire, un projet de recherche, ou autre. <p>Une description qui ne respecte pas les lignes directrices pourrait être jugée non recevable par le Comité des programmes de premier cycle ou le Comité des programmes de cycles supérieurs et sera retournée à l'unité demanderesse.</p>
<p>Exemples de formats qui répondent à ces directives: ECON2040 – Questions écon. contemporaines : Étude des</p>	<p>Exemples de formats qui répondent à ces directives: ECON2040 – Questions écon. contemporaines : Étude des</p>	<p>Exemples de formats qui répondent à ces directives: ECON2040 – Questions écon. contemporaines : Étude des</p>

<p>événements qui constituent l'actualité économique tant au niveau régional qu'aux niveaux national et international. Analyse de l'origine de ces questions, de leur impact et de leurs ramifications. Étude des institutions et des structures qui influencent ces événements et des politiques publiques qui s'intéressent à ces questions.</p> <p>BICH4033 – Séminaire de fin d'études : Présentation d'un sujet de biochimie ou de biologie moléculaire au cours d'un exposé oral d'environ une heure et dans un travail écrit. Sujet choisi en consultation avec la ou le responsable des programmes de biochimie.</p>	<p>événements qui constituent l'actualité économique tant au niveau régional qu'aux niveaux national et international. Analyse de l'origine de ces questions, de leur impact et de leurs ramifications. Étude des institutions et des structures qui influencent ces événements et des politiques publiques qui s'intéressent à ces questions.</p> <p>BICH4033 – Séminaire de fin d'études : Présentation d'un sujet de biochimie ou de biologie moléculaire au cours d'un exposé oral d'environ une heure et dans un travail écrit. Sujet choisi en consultation avec la personne ou le responsable des programmes de biochimie.</p>	<p>événements qui constituent l'actualité économique tant au niveau régional qu'aux niveaux national et international. Analyse de l'origine de ces questions, de leur impact et de leurs ramifications. Étude des institutions et des structures qui influencent ces événements et des politiques publiques qui s'intéressent à ces questions.</p> <p>BICH4033 – Séminaire de fin d'études : Présentation d'un sujet de biochimie ou de biologie moléculaire au cours d'un exposé oral d'environ une heure et dans un travail écrit. Sujet choisi en consultation avec la personne responsable des programmes de biochimie.</p>
<h2>5. Politique sur les préalables de cours</h2>		
<p>Politique sur les préalables de cours <i>Général</i></p> <p>Le préalable est normalement un cours ou un ensemble de cours qui prépare à faire un autre cours; les apprentissages de ce premier étant essentiels à la réussite de ce dernier.</p> <p>Le préalable n'est pas un mécanisme de gestion ou d'administration pour limiter ou endiguer l'accès à un cours.</p> <p>Un cours ne peut pas être à la fois préalable et concomitant ou préalable et mutuellement exclusif à un autre cours.</p> <p>Les préalables acceptables sont soit les préalables normaux, soit, lorsqu'il est impossible ou inopportun pour des raisons liées aux apprentissages d'utiliser un préalable normal, les préalables lourds, comme décrits ci-dessous.</p> <p><i>Les cours à multiples sigles doivent avoir les mêmes préalables.</i></p>	<p>Politique sur les préalables de cours <i>Général</i></p> <p>Le préalable est normalement un cours ou un ensemble de cours qui prépare à faire un autre cours; les apprentissages de ce premier étant essentiels à la réussite de ce dernier.</p> <p>Le préalable n'est pas un mécanisme de gestion ou d'administration pour limiter ou endiguer l'accès à un cours.</p> <p>Un cours ne peut pas être à la fois préalable et concomitant ou préalable et mutuellement exclusif à un autre cours.</p> <p>Les préalables acceptables sont soit les préalables normaux, soit, lorsqu'il est impossible ou inopportun pour des raisons liées aux apprentissages d'utiliser un préalable normal, les préalables lourds, comme décrits ci-dessous.</p> <p>Les cours à multiples sigles doivent avoir les mêmes préalables.</p>	<p>Politique sur les préalables de cours <i>Général</i></p> <p>Le préalable est normalement un cours ou un ensemble de cours qui prépare à faire un autre cours; les apprentissages de ce premier étant essentiels à la réussite de ce dernier.</p> <p>Le préalable n'est pas un mécanisme de gestion ou d'administration pour limiter ou endiguer l'accès à un cours.</p> <p>Un cours ne peut pas être à la fois préalable et concomitant ou préalable et mutuellement exclusif à un autre cours.</p> <p>Les préalables acceptables sont soit les préalables normaux, soit, lorsqu'il est impossible ou inopportun pour des raisons liées aux apprentissages d'utiliser un préalable normal, les préalables lourds, comme décrits ci-dessous.</p> <p>Les cours à multiples sigles doivent avoir les mêmes préalables.</p>
<p>Préalables normaux</p> <p>Les préalables normaux se déclinent comme suit :</p> <p>A à B, où le cours A est préalable au cours B</p> <ul style="list-style-type: none"> Par exemple : ADMN2250 est préalable à ADMN3241. <p>A + B à C, où les cours A et B sont des préalables cumulatifs au</p>	<p>Préalables normaux</p> <p>Les préalables normaux se déclinent comme suit :</p> <p>A à B, où le cours A est préalable au cours B</p> <ul style="list-style-type: none"> Par exemple : ADMN2250 est préalable à ADMN3241. <p>A + B à C, où les cours A et B sont des préalables cumulatifs au</p>	<p>Préalables normaux</p> <p>Les préalables normaux se déclinent comme suit :</p> <p>A à B, où le cours A est préalable au cours B</p> <ul style="list-style-type: none"> Par exemple : ADMN2250 est préalable à ADMN3241. <p>A + B à C, où les cours A et B sont des préalables cumulatifs au</p>

<p>cours C.</p> <ul style="list-style-type: none"> Par exemple : LING1810 et LING1811 sont préalables à LING3940 <p>A ou B à C, où les cours A et B sont des préalables alternatifs au cours C.</p> <ul style="list-style-type: none"> Par exemple : EDUC3213 ou EDUC3214 est préalable à EDUC3503 <p>A et une note finale de X à B, où le cours A avec une note finale X est préalable au cours B.</p> <ul style="list-style-type: none"> Par exemple : CHIM2423 ou (CHIM2633 avec une note d'au moins C) est préalable à CHIM3313 Par exemple : Avoir obtenu la note B en FRAN1600 ou en FRAN2501 est préalable à FRAN2502 Par exemple : ARDR3573 avec au moins la note B est préalable à ARDR3546 	<p>cours C.</p> <ul style="list-style-type: none"> Par exemple : LING1810 et LING1811 sont préalables à LING3940 <p>A ou B à C, où les cours A et B sont des préalables alternatifs au cours C.</p> <ul style="list-style-type: none"> Par exemple : EDUC3213 ou EDUC3214 est préalable à EDUC3503 <p>A et une note finale de X à B, où le cours A avec une note finale X est préalable au cours B.</p> <ul style="list-style-type: none"> Par exemple : CHIM2423 ou (CHIM2633 avec une note d'au moins C) est préalable à CHIM3313 Par exemple : Avoir obtenu la note B en FRAN1600 ou en FRAN2501 est préalable à FRAN2502 Par exemple : ARDR3573 avec au moins la note B est préalable à ARDR3546 	<p>cours C.</p> <ul style="list-style-type: none"> Par exemple : LING1810 et LING1811 sont préalables à LING3940 <p>A ou B à C, où les cours A et B sont des préalables alternatifs au cours C.</p> <ul style="list-style-type: none"> Par exemple : EDUC3213 ou EDUC3214 est préalable à EDUC3503 <p>A et une note finale de X à B, où le cours A avec une note finale X est préalable au cours B.</p> <ul style="list-style-type: none"> Par exemple : CHIM2423 ou (CHIM2633 avec une note d'au moins C) est préalable à CHIM3313 Par exemple : Avoir obtenu la note B en FRAN1600 ou en FRAN2501 est préalable à FRAN2502 Par exemple : ARDR3573 avec au moins la note B est préalable à ARDR3546
<p>Tout ensemble ou permutation des formules 1 à 4. On peut donc avoir un préalable qui s'écrirait :</p> <p>(A+B+C) ou [(E+F) et (G+H)] à I, où les ensembles (A, B, C) et (E, F, G, H) sont des préalables alternatifs du cours I.</p> <p>(A+B+C) et [(E+F) ou (G+H)] à I, où l'ensemble (A, B, C) se cumule à l'un des ensembles (E, F) ou (G, H) comme préalable cumulatif du cours I.</p> <ul style="list-style-type: none"> Par exemple : [(BIOL1143 et BIOL12430) ou (BIOL1123 et BIOL1223)] et CHIM2613 sont préalables à NUAL3203 Par exemple : BIOL1313 et BIOL1323 et (GEOG2463 ou GCIV3410) et PHYS2263 et EDUC3814 sont préalables à EDDP4522 	<p>Tout ensemble ou permutation des formules 1 à 4. On peut donc avoir un préalable qui s'écrirait :</p> <p>(A+B+C) ou [(E+F) et (G+H)] à I, où les ensembles (A, B, C) et (E, F, G, H) sont des préalables alternatifs du cours I.</p> <p>(A+B+C) et [(E+F) ou (G+H)] à I, où l'ensemble (A, B, C) se cumule à l'un des ensembles (E, F) ou (G, H) comme préalable cumulatif du cours I.</p> <ul style="list-style-type: none"> Par exemple : [(BIOL1143 et BIOL12430) ou (BIOL1123 et BIOL1223)] et CHIM2613 sont préalables à NUAL3203 Par exemple : BIOL1313 et BIOL1323 et (GEOG2463 ou GCIV3410) et PHYS2263 et EDUC3814 sont préalables à EDDP4522 	<p>Tout ensemble ou permutation des formules 1 à 4. On peut donc avoir un préalable qui s'écrirait :</p> <p>(A+B+C) ou [(E+F) et (G+H)] à I, où les ensembles (A, B, C) et (E, F, G, H) sont des préalables alternatifs du cours I.</p> <p>(A+B+C) et [(E+F) ou (G+H)] à I, où l'ensemble (A, B, C) se cumule à l'un des ensembles (E, F) ou (G, H) comme préalable cumulatif du cours I.</p> <ul style="list-style-type: none"> Par exemple : [(BIOL1143 et BIOL1243) ou (BIOL1123 et BIOL1223)] et CHIM2613 sont préalables à NUAL3203 Par exemple : BIOL1313 et BIOL1323 et (GEOG2463 ou GCIV3410) et PHYS2263 et EDUC3814 sont préalables à EDDP4522
<p>Préalables lourds</p> <p>Lorsqu'il n'est pas possible ou lorsqu'il est tout à fait inopportun pour des raisons liées aux apprentissages d'utiliser un préalable normal, le Comité des programmes peut accepter un préalable fondé, soit sur le nombre de crédits de cours d'un ou de plusieurs</p>	<p>Préalables lourds</p> <p>Lorsqu'il n'est pas possible ou lorsqu'il est tout à fait inopportun pour des raisons liées aux apprentissages d'utiliser un préalable normal, le Comité des programmes de premier cycle ou le Comité des programmes de cycles supérieurs peut accepter un préalable</p>	<p>Préalables lourds</p> <p>Lorsqu'il n'est pas possible ou lorsqu'il est tout à fait inopportun pour des raisons liées aux apprentissages d'utiliser un préalable normal, le Comité des programmes de premier cycle ou le Comité des programmes de cycles supérieurs peut accepter un préalable</p>

<p>sigles, soit sur le nombre de crédits de cours au dossier. Il revient à la faculté qui propose la création ou la modification du cours de justifier l'usage d'un tel préalable. Ces préalables se déclinent comme suit :</p> <p>X crédits de sigles YYYY à A, ou x est un nombre de crédits de sigle YYYY au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant. Il peut y avoir plus d'un sigle de cours.</p> <ul style="list-style-type: none"> Par exemple : 6 crédits de cours PHIL sont préalables à PHIL3532. Par exemple : 12 crédits de cours des sigles SCPO, ECON, SOCI, HIST, GEOG et PHIL sont préalables à CRIM2556 Par exemple : 6 crédits de cours CHIM et 6 crédits de cours BIOL sont préalables à BICH4300 	<p>fondé, soit sur le nombre de crédits de cours d'un ou de plusieurs sigles, soit sur le nombre de crédits de cours au dossier. Il revient à la faculté qui propose la création ou la modification du cours de justifier l'usage d'un tel préalable. Ces préalables se déclinent comme suit :</p> <p>X crédits de sigles YYYY à A, où ou x est un nombre de crédits de sigle YYYY au dossier de la personne étudiante l'étudiante ou de l'étudiant. Il peut y avoir plus d'un sigle de cours.</p> <ul style="list-style-type: none"> Par exemple : 6 crédits de cours PHIL sont préalables à PHIL3532. Par exemple : 12 crédits de cours des sigles SCPO, ECON, SOCI, HIST, GEOG et PHIL sont préalables à CRIM2556 Par exemple : 6 crédits de cours CHIM et 6 crédits de cours BIOL sont préalables à BICH4300 	<p>fondé, soit sur le nombre de crédits de cours d'un ou de plusieurs sigles, soit sur le nombre de crédits de cours au dossier. Il revient à la faculté qui propose la création ou la modification du cours de justifier l'usage d'un tel préalable. Ces préalables se déclinent comme suit :</p> <p>X crédits de sigles YYYY à A, où x est un nombre de crédits de sigle YYYY au dossier de la personne étudiante. Il peut y avoir plus d'un sigle de cours.</p> <ul style="list-style-type: none"> Par exemple : 6 crédits de cours PHIL sont préalables à PHIL3532. Par exemple : 12 crédits de cours des sigles SCPO, ECON, SOCI, HIST, GEOG et PHIL sont préalables à CRIM2556 Par exemple : 6 crédits de cours CHIM et 6 crédits de cours BIOL sont préalables à BICH4300
<p>X crédits au dossier à A, ou un nombre donné de crédits universitaires au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant est préalable au cours A.</p> <ul style="list-style-type: none"> Par exemple : 60 crédits universitaires sont préalables à GEOG4704. <p>X crédits au dossier de niveau Y à A, où un nombre donné de crédits de cours d'un certain niveau est préalable au cours A.</p> <ul style="list-style-type: none"> Par exemple, 6 crédits ANGL de niveau 2000 est préalable à ANGL3745. <p>La combinaison de préalables normaux et de préalables lourds.</p> <ul style="list-style-type: none"> Par exemple : 60 crédits universitaires dont GEOG2513 ou GEOG2603 sont préalables à GOG4603. 	<p>X crédits au dossier à A, où ou un nombre donné de crédits universitaires au dossier de la personne étudiante l'étudiante ou de l'étudiant est préalable au cours A.</p> <ul style="list-style-type: none"> Par exemple : 60 crédits universitaires sont préalables à GEOG4704. <p>X crédits au dossier de niveau Y à A, où un nombre donné de crédits de cours d'un certain niveau est préalable au cours A.</p> <ul style="list-style-type: none"> Par exemple, 6 crédits de cours ANGL de niveau 2000 sont préalables est préalable à ANGL3745. <p>La combinaison de préalables normaux et de préalables lourds.</p> <ul style="list-style-type: none"> Par exemple : 60 crédits universitaires dont GEOG2513 ou GEOG2603 sont préalables à GEOG4603. 	<p>X crédits au dossier à A, où un nombre donné de crédits universitaires au dossier de la personne étudiante est préalable au cours A.</p> <ul style="list-style-type: none"> Par exemple : 60 crédits universitaires sont préalables à GEOG4704. <p>X crédits au dossier de niveau Y à A, où un nombre donné de crédits de cours d'un certain niveau est préalable au cours A.</p> <ul style="list-style-type: none"> Par exemple, 6 crédits ANGL de niveau 2000 sont préalables à ANGL3745. <p>La combinaison de préalables normaux et de préalables lourds.</p> <ul style="list-style-type: none"> Par exemple : 60 crédits universitaires dont GEOG2513 ou GEOG2603 sont préalables à GEOG4603.
<p>Formules à éviter</p> <p>A ou l'équivalent à B, où A ou son équivalent est préalable à B.</p> <p>Puisque le règlement universitaire permet aux facultés de reconnaître une équivalence de cours, tout préalable inclut, par définition, son équivalent. On évitera donc d'ajouter</p>	<p>Formules à éviter</p> <p>A ou l'équivalent à B, où A ou son équivalent est préalable à B.</p> <p>Puisque le règlement universitaire permet aux facultés de reconnaître une équivalence de cours, tout préalable inclut, par définition, son équivalent. On évitera donc d'ajouter</p>	<p>Formules à éviter</p> <p>A ou l'équivalent à B, où A ou son équivalent est préalable à B.</p> <p>Puisque le règlement universitaire permet aux facultés de reconnaître une équivalence de cours, tout préalable inclut, par définition, son équivalent. On évitera donc d'ajouter</p>

<p>l'expression « ou l'équivalent » au préalable.</p> <p>A ou permission à B, où le cours A et la permission du responsable du programme ou de la doyenne ou du doyen sont des préalables alternatifs à B.</p> <p>Le règlement permettant la dispense d'un préalable par la doyenne ou le doyen de la faculté responsable du cours après consultation de la directrice ou du directeur du département ou de l'École, on évitera la formule « ou permission spéciale » ou « ou permission du responsable du programme ».</p>	<p>l'expression « ou l'équivalent » au préalable.</p> <p>A ou permission à B, où le cours A et la permission de de la personne responsable du programme ou de la doyenne ou du doyen sont des préalables alternatifs à B.</p> <p>Le règlement permettant la dispense d'un préalable par la doyenne ou le doyen de la faculté responsable du cours après consultation de la direction directrice ou du directeur du département ou de l'École, on évitera la formule « ou permission spéciale » ou « ou permission de de la personne responsable du programme ».</p>	<p>l'expression « ou l'équivalent » au préalable.</p> <p>A ou permission à B, où le cours A et la permission de la personne responsable du programme ou de la doyenne ou du doyen sont des préalables alternatifs à B.</p> <p>Le règlement permettant la dispense d'un préalable par la doyenne ou le doyen de la faculté responsable du cours après consultation de la direction du département ou de l'École, on évitera la formule « ou permission spéciale » ou « ou permission de la personne responsable du programme ».</p>
<p>X crédits au programme à A, où X est le nombre de crédits que l'étudiante ou l'étudiant a cumulé en vue de l'obtention du diplôme.</p> <p>Il est impossible de programmer un préalable de cours en fonction d'un programme d'études. L'admission à un programme ne peut donc pas être un préalable et le préalable ne peut pas être différent selon le programme. Dans un tel cas, on utilisera plutôt le nombre de crédits d'une discipline ou le nombre de crédits universitaires au dossier.</p> <p>X crédits d'un champ d'études à A, où le un nombre de crédits donné d'un champ d'études est préalable au cours A. Le champ d'études pourrait être l'administration des affaires, les sciences, les sciences sociales, les sciences humaines, etc.</p> <p>Il n'y a pas de définition de ses champs au système et il est impossible de lier un préalable à un champ d'études. Dans de tels cas, on énuméra les sigles de cours comme au deuxième exemple de la formule X crédits de sigles YYYY à A.</p>	<p>X crédits au programme à A, où X est le nombre de crédits que la personne étudiante l'étudiante ou l'étudiant a cumulé en vue de l'obtention du diplôme.</p> <p>Il est impossible de programmer un préalable de cours en fonction d'un programme d'études. L'admission à un programme ne peut donc pas être un préalable et le préalable ne peut pas être différent selon le programme. Dans un tel cas, on utilisera plutôt le nombre de crédits d'une discipline ou le nombre de crédits universitaires au dossier.</p> <p>X crédits d'un champ d'études à A, où le un nombre de crédits donné d'un champ d'études est préalable au cours A. Le champ d'études pourrait être l'administration des affaires, les sciences, les sciences sociales, les sciences humaines, etc.</p> <p>Il n'y a pas de définition de ces ses champs au système et il est impossible de lier un préalable à un champ d'études. Dans de tels cas, on énuméra les sigles de cours comme au deuxième exemple de la formule X crédits de sigles YYYY à A.</p>	<p>X crédits au programme à A, où X est le nombre de crédits que la personne étudiante a cumulé en vue de l'obtention du diplôme.</p> <p>Il est impossible de programmer un préalable de cours en fonction d'un programme d'études. L'admission à un programme ne peut donc pas être un préalable et le préalable ne peut pas être différent selon le programme. Dans un tel cas, on utilisera plutôt le nombre de crédits d'une discipline ou le nombre de crédits universitaires au dossier.</p> <p>X crédits d'un champ d'études à A, où un nombre de crédits donné d'un champ d'études est préalable au cours A. Le champ d'études pourrait être l'administration des affaires, les sciences, les sciences sociales, les sciences humaines, etc.</p> <p>Il n'y a pas de définition de ces champs au système et il est impossible de lier un préalable à un champ d'études. Dans de tels cas, on énuméra les sigles de cours comme au deuxième exemple de la formule X crédits de sigles YYYY à A.</p>
<p>Unité académique ou programme à A, où ou l'admission à un programme ou l'adhésion à unité académique est préalable au cours A. L'unité académique serait un département, un secteur, une école, une faculté ou un campus.</p> <p>Il est impossible de programmer un préalable en fonction d'une unité académique ou d'un programme. Toutefois, il</p>	<p>Unité académique ou programme à A, où ou l'admission à un programme ou l'adhésion à une unité académique est préalable au cours A. L'unité académique serait un département, un secteur, une école, une faculté ou un campus.</p> <p>Il est impossible de programmer un préalable en fonction d'une unité académique ou d'un programme. Toutefois, il</p>	<p>Unité académique ou programme à A, où l'admission à un programme ou l'adhésion à une unité académique est préalable au cours A. L'unité académique serait un département, un secteur, une école, une faculté ou un campus.</p> <p>Il est impossible de programmer un préalable en fonction d'une unité académique ou d'un programme. Toutefois, il</p>

<p>est possible de réserver un cours aux étudiantes ou aux étudiants d'un programme, d'un cycle, d'un département, d'un secteur, d'une école, d'une faculté ou d'un campus. Dans un tel cas, plutôt que d'ajouter une unité académique ou un programme au préalable, on identifiera les destinataires du cours au formulaire CPR-4 ou CPR-5.</p> <p>Année universitaire à A, où l'année au programme ou à l'Université est préalable au cours A.</p> <p>Il n'existe pas de définition d'une année au programme ou d'année à l'Université et nous ne pouvons pas programmer un préalable en fonction d'une année. Dans de tels cas, on utilisera plutôt le nombre de crédits d'une discipline ou le nombre de crédits au dossier.</p>	<p>est possible de réserver un cours aux personnes étudiantes ou aux étudiants d'un programme, d'un cycle, d'un département, d'un secteur, d'une école, d'une faculté ou d'un campus. Dans un tel cas, plutôt que d'ajouter une unité académique ou un programme au préalable, on identifiera les destinataires du cours au formulaire CPR-4 ou CPR-5.</p> <p>Année universitaire à A, où l'année au programme ou à l'Université est préalable au cours A.</p> <p>Il n'existe pas de définition d'une année au programme ou d'année à l'Université et nous ne pouvons pas programmer un préalable en fonction d'une année. Dans de tels cas, on utilisera plutôt le nombre de crédits d'une discipline ou le nombre de crédits au dossier.</p>	<p>est possible de réserver un cours aux personnes étudiantes d'un programme, d'un cycle, d'un département, d'un secteur, d'une école, d'une faculté ou d'un campus. Dans un tel cas, plutôt que d'ajouter une unité académique ou un programme au préalable, on identifiera les destinataires du cours au formulaire CPR-4 ou CPR-5.</p> <p>Année universitaire à A, où l'année au programme ou à l'Université est préalable au cours A.</p> <p>Il n'existe pas de définition d'une année au programme ou d'année à l'Université et nous ne pouvons pas programmer un préalable en fonction d'une année. Dans de tels cas, on utilisera plutôt le nombre de crédits d'une discipline ou le nombre de crédits au dossier.</p>
<p>Exigence non académique à A, où une exigence qui ne fait pas partie du cursus d'études à l'Université est préalable au cours A. Il peut s'agir de l'obtention d'un certificat en réanimation cardiorespiratoire, à la vérification d'un casier judiciaire, l'obtention d'un diplôme d'un autre établissement, etc.</p> <p>Il serait préférable d'ajouter cette exigence aux conditions particulières d'admission ou aux autres exigences du programme.</p> <p>Disposition transitoire Les préalables non conformes approuvés par les instances lorsque cette politique entre en vigueur sont maintenus, mais devront s'y conformer lors de leur prochaine modification.</p>	<p>Exigence non académique à A, où une exigence qui ne fait pas partie du cursus d'études à l'Université est préalable au cours A. Il peut s'agir de l'obtention d'un certificat en réanimation cardiorespiratoire, de à la vérification d'un casier judiciaire, de l'obtention d'un diplôme d'un autre établissement, etc.</p> <p>Il serait préférable d'ajouter cette exigence aux conditions particulières d'admission ou aux autres exigences du programme.</p> <p>Disposition transitoire Les préalables non conformes approuvés par les instances lorsque cette politique entre en vigueur sont maintenus, mais devront s'y conformer lors de leur prochaine modification.</p>	<p>Exigence non académique à A, où une exigence qui ne fait pas partie du cursus d'études à l'Université est préalable au cours A. Il peut s'agir de l'obtention d'un certificat en réanimation cardiorespiratoire, de la vérification d'un casier judiciaire, de l'obtention d'un diplôme d'un autre établissement, etc.</p> <p>Il serait préférable d'ajouter cette exigence aux conditions particulières d'admission ou aux autres exigences du programme.</p> <p>Disposition transitoire Les préalables non conformes approuvés par les instances lorsque cette politique entre en vigueur sont maintenus, mais devront s'y conformer lors de leur prochaine modification.</p>
<h2>6. Politique sur les cours à contenu variable</h2>		
<p>Politique sur les cours à contenu variable (Adoptée au SAC-000503)</p> <p>Définition Un cours à contenu variable est un cours dont la description du contenu doit être déterminée au moment où l'on se prépare à offrir le cours. Le contenu peut varier en fonction de :</p>	<p>Politique sur les cours à contenu variable (Adoptée au SAC-000503)</p> <p>Définition Un cours à contenu variable est un cours dont la description du contenu doit être déterminée au moment où l'on se prépare à offrir le cours. Le contenu peut varier en fonction de :</p>	<p>Politique sur les cours à contenu variable (Adoptée au SAC-000503)</p> <p>Définition Un cours à contenu variable est un cours dont la description du contenu doit être déterminée au moment où l'on se prépare à offrir le cours. Le contenu peut varier en fonction :</p>

<ul style="list-style-type: none"> thèmes variés. l'évolution de la connaissance. <p>Le cours à contenu variable est toujours identifié avec le même sigle et titre. C'est la possibilité de lui donner un sous-titre (grâce au système SOCRATE) qui permet de distinguer le contenu du cours d'une session à l'autre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Des thèmes variés. De l'évolution de la connaissance. <p>Le cours à contenu variable est toujours identifié avec le même sigle et titre. C'est la possibilité de lui donner un sous-titre (grâce au système SOCRATE) qui permet de distinguer le contenu du cours d'une session à l'autre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Des thèmes. De l'évolution de la connaissance. <p>Le cours à contenu variable est toujours identifié avec le même sigle et titre. C'est la possibilité de lui donner un sous-titre (grâce au système SOCRATE) qui permet de distinguer le contenu du cours d'une session à l'autre.</p>
<p>Principes directeurs</p> <ol style="list-style-type: none"> Continuer à assurer la rigueur universitaire dans la prestation des cours à contenu variable et éviter la redondance de contenus entre les cours. Favoriser la transparence du processus menant à l'élaboration du cours à contenu variable. Conserver le principe d'une formation diversifiée. S'assurer de l'archivage du contenu de cours à contenu variable. 	<p>Principes directeurs</p> <ol style="list-style-type: none"> Continuer à assurer la rigueur universitaire dans la prestation des cours à contenu variable et éviter la redondance de contenus entre les cours. Favoriser la transparence du processus menant à l'élaboration du cours à contenu variable. Conserver le principe d'une formation diversifiée. S'assurer de l'archivage du contenu de cours à contenu variable. 	<p>Principes directeurs</p> <ol style="list-style-type: none"> Continuer à assurer la rigueur universitaire dans la prestation des cours à contenu variable et éviter la redondance de contenus entre les cours. Favoriser la transparence du processus menant à l'élaboration du cours à contenu variable. Conserver le principe d'une formation diversifiée. S'assurer de l'archivage du contenu de cours à contenu variable.
<p>Politique adoptée</p> <ol style="list-style-type: none"> Que l'assemblée départementale approuve le sous-titre et la description du cours à contenu variable au moment de l'attribution des charges d'enseignement. La description du cours, une fois approuvée par l'assemblée départementale, doit être déposée au bureau de la direction du département qui a la responsabilité du cours, avec copie au décanat concerné. Un cours à contenu variable (avec le même sigle) ne peut être suivi qu'à deux reprises. S'il y a demande de dérogation à cette limite, l'étudiante ou l'étudiant doit obtenir une recommandation du ou de la responsable du programme, et l'approbation de la doyenne ou du doyen de la faculté, ou du DSP du campus. 	<p>Politique adoptée</p> <ol style="list-style-type: none"> Que l'assemblée départementale approuve le sous-titre et la description du cours à contenu variable au moment de l'attribution des charges d'enseignement. La description du cours, une fois approuvée par l'assemblée départementale, doit être déposée au bureau de la direction du département ou de l'école qui a la responsabilité du cours, avec copie au décanat concerné. Un cours à contenu variable (avec le même sigle) ne peut être comptabilisé au dossier étudiant suivi qu'à deux reprises. S'il y a demande de dérogation à cette limite, la personne étudiante l'étudiante ou l'étudiant doit obtenir une recommandation du ou de la personne responsable du programme, et l'approbation de la doyenne ou du doyen de la faculté, ou de la doyenne ou du doyen des études du DSP du campus. 	<p>Politique adoptée</p> <ol style="list-style-type: none"> Que l'assemblée départementale approuve le sous-titre et la description du cours à contenu variable au moment de l'attribution des charges d'enseignement. La description du cours, une fois approuvée par l'assemblée départementale, doit être déposée au bureau de la direction du département ou de l'école qui a la responsabilité du cours, avec copie au décanat concerné. Un cours à contenu variable (avec le même sigle) ne peut être comptabilisé au dossier étudiant qu'à deux reprises. S'il y a demande de dérogation à cette limite, la personne étudiante doit obtenir une recommandation de la personne responsable du programme, et l'approbation de la doyenne ou du doyen de la faculté, ou de la doyenne ou du doyen des études du campus.
<h2>7. Énoncé des droits et responsabilités des personnes étudiantes de l'Université de Moncton</h2>		
<p>Énoncé des droits et responsabilités des étudiantes et des</p>	<p>Énoncé des droits et responsabilités des personnes étudiantes-et</p>	<p>Énoncé des droits et responsabilités des personnes étudiantes de</p>

<p>étudiants de l'Université de Moncton À titre de membres de la communauté universitaire, les étudiantes et les étudiants ont des droits et des responsabilités, lesquels sont inscrits dans les Statuts et règlements de l'Université de Moncton, les règlements généraux, les conventions collectives, les politiques et les procédures. Il leur incombe d'en prendre connaissance et d'obtenir à leur égard les renseignements nécessaires. La portée des droits et des responsabilités ci-dessous énoncés n'a aucunement préséance sur les Statuts et règlements, les textes réglementaires, les règlements généraux, les conventions collectives, les politiques et les procédures de l'Université de Moncton.</p> <p>1. Mission de l'Université de Moncton L'Université de Moncton est une institution à trois constituantes exclusivement de langue française. Elle est reconnue en Acadie et dans la Francophonie pour l'excellence de son enseignement, de sa recherche et de sa contribution au développement de la société acadienne et universelle.</p> <p>L'Université de Moncton fournit à la population acadienne et à la francophonie en général des programmes de formation de la plus haute qualité; elle contribue, par ses activités de recherche et de création, à l'avancement des connaissances dans divers domaines du savoir et elle participe au développement et à l'épanouissement de la société grâce aux services à la collectivité offerts par les membres de la communauté universitaire.</p> <p>[Note : Une nouvelle version a été adoptée par le CDU le 5 mars 2022]</p>	<p>des étudiants de l'Université de Moncton À titre de membres de la communauté universitaire, les personnes étudiantes et les étudiants ont des droits et des responsabilités, lesquels sont inscrits dans les Statuts et règlements de l'Université de Moncton, les règlements généraux, les conventions collectives, les politiques et les procédures. Il leur incombe d'en prendre connaissance et d'obtenir à leur égard les renseignements nécessaires. La portée des droits et des responsabilités ci-dessous énoncés n'a aucunement préséance sur les Statuts et règlements, les textes réglementaires, les règlements généraux, les conventions collectives, les politiques et les procédures de l'Université de Moncton.</p> <p>1. Mission et vision de l'Université de Moncton Acadienne et de langue française, l'Université de Moncton se consacre à l'avancement des connaissances et à la formation de personnes créatives et engagées. Par son influence, l'Université de Moncton veut être la référence en matière de transformation des sociétés dans une perspective d'inclusion, d'innovation et d'écoresponsabilité.</p> <p>L'Université de Moncton est une institution à trois constituantes exclusivement de langue française. Elle est reconnue en Acadie et dans la Francophonie pour l'excellence de son enseignement, de sa recherche et de sa contribution au développement de la société acadienne et universelle.</p> <p>L'Université de Moncton fournit à la population acadienne et à la francophonie en général des programmes de formation de la plus haute qualité; elle contribue, par ses activités de recherche, de développement et de création, à l'avancement des connaissances dans divers domaines du savoir et elle participe au développement et à l'épanouissement de la société grâce aux services à la collectivité offerts par les membres de la communauté universitaire.</p>	<p>l'Université de Moncton À titre de membres de la communauté universitaire, les personnes étudiantes ont des droits et des responsabilités, lesquels sont inscrits dans les Statuts et règlements de l'Université de Moncton, les règlements généraux, les conventions collectives, les politiques et les procédures. Il leur incombe d'en prendre connaissance et d'obtenir à leur égard les renseignements nécessaires. La portée des droits et des responsabilités ci-dessous énoncés n'a aucunement préséance sur les Statuts et règlements, les textes réglementaires, les règlements généraux, les conventions collectives, les politiques et les procédures de l'Université de Moncton.</p> <p>1. Mission et vision de l'Université de Moncton Acadienne et de langue française, l'Université de Moncton se consacre à l'avancement des connaissances et à la formation de personnes créatives et engagées. Par son influence, l'Université de Moncton veut être la référence en matière de transformation des sociétés dans une perspective d'inclusion, d'innovation et d'écoresponsabilité.</p>
<p>2. Membres de la communauté universitaire Les étudiantes et les étudiants de l'Université de Moncton sont des</p>	<p>2. Membres de la communauté universitaire Les personnes étudiantes et les étudiants de l'Université de</p>	<p>2. Membres de la communauté universitaire Les personnes étudiantes de l'Université de Moncton sont des</p>

<p>membres à part entière de la communauté universitaire. Une étudiante ou un étudiant est une personne inscrite officiellement, selon les exigences de l'Université, à l'un des trois campus.</p> <p>Le corps professoral et le personnel de l'Université sont formés de membres à part entière de la communauté universitaire.</p> <p>Les membres de la communauté universitaire s'engagent à respecter les droits ci-dessous.</p> <p>3. Énoncé général sur les droits et les responsabilités Les droits et les responsabilités des membres de l'Université de Moncton sont compatibles avec les libertés fondamentales reconnues dans les lois du Nouveau-Brunswick et du Canada, notamment en matière de discrimination.</p> <p>Les étudiantes et les étudiants reconnaissent que l'Université gère, dirige et administre ses affaires conformément aux pouvoirs que lui confèrent sa Charte et ses Statuts et règlements.</p> <p>Les étudiantes et les étudiants assument les responsabilités qui découlent aussi bien de la Charte que des Statuts et règlements et des politiques de l'Université.</p>	<p>Moncton sont des membres à part entière de la communauté universitaire. Une personne étudiante est une personne inscrite officiellement, selon les exigences de l'Université, à l'un des trois campus.</p> <p>Le corps professoral et le personnel de l'Université sont formés de membres à part entière de la communauté universitaire.</p> <p>Les membres de la communauté universitaire s'engagent à respecter les droits ci-dessous.</p> <p>3. Énoncé général sur les droits et les responsabilités Les droits et les responsabilités des membres de l'Université de Moncton sont compatibles avec les libertés fondamentales reconnues dans les lois du Nouveau-Brunswick et du Canada, notamment en matière de discrimination.</p> <p>Les personnes étudiantes et les étudiants reconnaissent que l'Université gère, dirige et administre ses affaires conformément aux pouvoirs que lui confèrent sa Charte et ses Statuts et règlements.</p> <p>Les personnes étudiantes et les étudiants assument les responsabilités qui découlent aussi bien de la Charte que des Statuts et règlements et des politiques de l'Université.</p>	<p>membres à part entière de la communauté universitaire. Une personne étudiante est inscrite officiellement, selon les exigences de l'Université, à l'un des trois campus.</p> <p>Le corps professoral et le personnel de l'Université sont formés de membres à part entière de la communauté universitaire.</p> <p>Les membres de la communauté universitaire s'engagent à respecter les droits ci-dessous.</p> <p>3. Énoncé général sur les droits et les responsabilités Les droits et les responsabilités des membres de l'Université de Moncton sont compatibles avec les libertés fondamentales reconnues dans les lois du Nouveau-Brunswick et du Canada, notamment en matière de discrimination.</p> <p>Les personnes étudiantes reconnaissent que l'Université gère, dirige et administre ses affaires conformément aux pouvoirs que lui confèrent sa Charte et ses Statuts et règlements.</p> <p>Les personnes étudiantes assument les responsabilités qui découlent aussi bien de la Charte que des Statuts et règlements et des politiques de l'Université.</p>
<p>4. Formation universitaire de qualité De façon générale et dans les limites des ressources dont dispose l'Université et des dispositions de la Charte et des Statuts et règlements de l'Université, les étudiantes et les étudiants ont accès à des programmes de formation, et à des services qui répondent aux objectifs généraux des cycles d'études et au programme dans lequel ils sont inscrits. Ils ont droit à des conditions d'apprentissage conformes à l'évolution de leur champ d'études et à un encadrement propre à stimuler leur participation.</p> <p>5. Enseignement en français Tous les cours, les laboratoires, les épreuves de contrôle ou les enseignements se donnent en français, à l'exception des cours d'anglais, des cours de langues étrangères et des cours de</p>	<p>4. Formation universitaire de qualité De façon générale et dans les limites des ressources dont dispose l'Université et des dispositions de la Charte et des Statuts et règlements de l'Université, les personnes étudiantes et les étudiants ont accès à des programmes de formation, et à des services qui répondent aux objectifs généraux des cycles d'études et au programme dans lequel elles #s sont inscrites. Elles #s ont droit à des conditions d'apprentissage conformes à l'évolution de leur champ d'études et à un encadrement propre à stimuler leur participation.</p> <p>5. Enseignement en français Tous les cours, les laboratoires, les épreuves de contrôle ou les enseignements se donnent en français, à l'exception des cours d'anglais, des cours de langues étrangères et des cours de la</p>	<p>4. Formation universitaire de qualité De façon générale et dans les limites des ressources dont dispose l'Université et des dispositions de la Charte et des Statuts et règlements de l'Université, les personnes étudiantes ont accès à des programmes de formation, et à des services qui répondent aux objectifs généraux des cycles d'études et au programme dans lequel elles sont inscrites. Elles ont droit à des conditions d'apprentissage conformes à l'évolution de leur champ d'études et à un encadrement propre à stimuler leur participation.</p> <p>5. Enseignement en français Tous les cours, les laboratoires, les épreuves de contrôle ou les enseignements se donnent en français, à l'exception des cours d'anglais, des cours de langues étrangères et des cours de la</p>

l'Éducation permanente destinés uniquement à la population anglophone.	l'Éducation permanente Formation continue destinés uniquement à la population anglophone.	Formation continue destinés uniquement à la population anglophone.
<p>6. Manuels en français Les étudiantes et les étudiants disposent de manuels rédigés en français pour les cours de la première année du premier cycle, sauf pour les cours de langues autres que les cours de français; ils disposent de manuels rédigés en français pour les cours des années subséquentes, sauf lorsqu'un manuel de cours convenable en français n'est pas disponible ou pour les cours de langues autres que les cours de français.</p> <p>7. Plan de cours Les étudiantes et les étudiants ont le droit de recevoir un plan de cours au début de chaque session pour chacun des cours auxquels ils sont inscrits. Il comporte la description et le contenu du cours, les objectifs visés, les thèmes étudiés, la référence au matériel didactique obligatoire et recommandé, les modalités, les critères et la pondération des épreuves de contrôle et la disponibilité de consultation de la personne chargée de l'enseignement.</p> <p>[Note : les règlements 8.12 et 26.18 ont été créés après la rédaction de l'Énoncé]</p> <p>Une professeure ou un professeur n'a pas le droit de modifier les modes, les critères et la pondération des épreuves de contrôle sans avoir reçu l'assentiment de toutes les étudiantes et tous les étudiants de sa classe.</p>	<p>6. Manuels en français Les personnes étudiantes et les étudiants disposent de manuels rédigés en français pour les cours de la première année du premier cycle, sauf pour les cours de langues autres que les cours de français; elles #s disposent de manuels rédigés en français pour les cours des années subséquentes, sauf lorsqu'un manuel de cours convenable en français n'est pas disponible ou pour les cours de langues autres que les cours de français.</p> <p>7. Plan de cours Les personnes étudiantes et les étudiants ont le droit de recevoir un plan de cours au début de chaque session pour chacun des cours auxquels elles #s sont inscrites. Il est conforme au règlement 8.12 (premier cycle) ou au règlement 26.18 (cycles supérieurs) et comporte la description et le contenu du cours, les objectifs visés, les thèmes étudiés, la référence au matériel didactique obligatoire et recommandé, les modalités, les critères et la pondération des évaluations épreuves de contrôle, et la disponibilité de consultation de la personne chargée de l'enseignement, un rappel des règlements sur l'intégrité intellectuelle et sur le barème de conversion de pourcentage en lettre, un rappel de l'offre de mesures d'adaptation pour les personnes étudiantes ayant une incapacité, les normes linguistiques de l'Université ou les normes plus exigeantes, le cas échéant, et tout autre élément que la professeure ou le professeur juge pertinent (ex. approches pédagogiques et méthodes d'enseignement privilégiées).</p> <p>Une professeure ou un professeur n'a pas le droit de modifier les modes, les critères et la pondération des évaluations épreuves de contrôle sans avoir reçu l'assentiment de toutes les personnes étudiantes et tous les étudiants de sa classe.</p>	<p>6. Manuels en français Les personnes étudiantes disposent de manuels rédigés en français pour les cours de la première année du premier cycle, sauf pour les cours de langues autres que les cours de français; elles disposent de manuels rédigés en français pour les cours des années subséquentes, sauf lorsqu'un manuel de cours convenable en français n'est pas disponible ou pour les cours de langues autres que les cours de français.</p> <p>7. Plan de cours Les personnes étudiantes ont le droit de recevoir un plan de cours au début de chaque session pour chacun des cours auxquels elles sont inscrites. Il est conforme au règlement 8.12 (premier cycle) ou au règlement 26.18 (cycles supérieurs) et comporte la description et le contenu du cours, les objectifs visés, les thèmes étudiés, la référence au matériel didactique obligatoire et recommandé, les modalités, les critères et la pondération des évaluations, la disponibilité de consultation de la personne chargée de l'enseignement, un rappel des règlements sur l'intégrité intellectuelle et sur le barème de conversion de pourcentage en lettre, un rappel de l'offre de mesures d'adaptation pour les personnes étudiantes ayant une incapacité, les normes linguistiques de l'Université ou les normes plus exigeantes, le cas échéant, et tout autre élément que la professeure ou le professeur juge pertinent (ex. approches pédagogiques et méthodes d'enseignement privilégiées).</p> <p>Une professeure ou un professeur n'a pas le droit de modifier les modes, les critères et la pondération des évaluations sans avoir reçu l'assentiment de toutes les personnes étudiantes de sa classe.</p>
<p>8. Épreuves de contrôle Les étudiantes et les étudiants reçoivent un préavis minimal d'une semaine pour toutes les épreuves de contrôle, et reçoivent le résultat motivé d'une épreuve de contrôle dans un délai maximal</p>	<p>8. Épreuves de contrôle Les personnes étudiantes et les étudiants reçoivent un préavis minimal d'une semaine pour toutes les épreuves de contrôle, et reçoivent le résultat motivé d'une épreuve de contrôle dans un</p>	<p>8. Épreuves de contrôle Les personnes étudiantes reçoivent un préavis minimal d'une semaine pour toutes les épreuves de contrôle, et reçoivent le résultat motivé d'une épreuve de contrôle dans un délai maximal</p>

<p>de deux semaines, sauf si ce délai excède la fin d'une session. Les étudiantes et les étudiants peuvent demander une révision de la lettre finale selon la procédure établie à cet effet. De plus, ils reçoivent au mois de juin un relevé officiel de leurs notes.</p> <p>[Note : À la fin de chaque session, les personnes étudiantes peuvent accéder à leur relevé de notes officiel qui est déposé automatiquement sur la plateforme MesCertif.]</p> <p>Les étudiantes et les étudiants peuvent s'absenter d'une épreuve de contrôle, seulement et strictement si elles ou ils ont avisé leur professeure, leur professeur, leur doyenne, leur doyen, leur directrice ou leur directeur et si elles ou ils démontrent que cette absence découle de circonstances indépendantes de leur volonté telles que la maladie confirmée par un billet d'un médecin ou le décès d'un membre de la famille immédiate.</p> <p>9. Évaluation de l'enseignement L'évaluation administrative de l'enseignement comprend entre autres un questionnaire d'évaluation rempli par les étudiantes et les étudiants.</p>	<p>délai maximal de deux semaines, sauf si ce délai excède la fin d'une session.</p> <p>Les personnes étudiantes et les étudiants peuvent demander une révision de la lettre finale selon la procédure établie à cet effet. De plus, ils reçoivent au mois de juin un relevé officiel de leurs notes, à la fin de chaque session, le Registrariat rend disponible le relevé de notes officiel.</p> <p>Les personnes étudiantes et les étudiants peuvent s'absenter d'une épreuve de contrôle, seulement et strictement si elles ou ils ont avisé leur professeure, leur professeur, leur doyenne, leur doyen, leur directrice ou leur directeur et si elles ou ils démontrent que cette absence découle de circonstances indépendantes de leur volonté telles que la maladie confirmée par un billet de d'un médecin ou le décès d'une personne membre de la famille immédiate.</p> <p>9. Évaluation de l'enseignement L'évaluation administrative de l'enseignement comprend entre autres un questionnaire d'évaluation rempli par les personnes étudiantes et les étudiants.</p>	<p>de deux semaines, sauf si ce délai excède la fin d'une session.</p> <p>Les personnes étudiantes peuvent demander une révision de la lettre finale selon la procédure établie à cet effet. De plus, à la fin de chaque session, le Registrariat rend disponible le relevé de notes officiel.</p> <p>Les personnes étudiantes peuvent s'absenter d'une épreuve de contrôle, seulement et strictement si elles ont avisé leur professeure, leur professeur, leur doyenne, leur doyen, leur directrice ou leur directeur et si elles démontrent que cette absence découle de circonstances indépendantes de leur volonté telles que la maladie confirmée par un billet de médecin ou le décès d'une personne membre de la famille immédiate.</p> <p>9. Évaluation de l'enseignement L'évaluation administrative de l'enseignement comprend entre autres un questionnaire d'évaluation rempli par les personnes étudiantes.</p>
<p>10. Services universitaires Les étudiantes et les étudiants à temps complet bénéficient des services que mettent à leur disposition les Services aux étudiantes et aux étudiants.</p> <p>L'accès aux bibliothèques, aux équipements, aux locaux et aux ressources documentaires destinés à la population étudiante est conforme aux politiques, aux pratiques ou aux règlements des campus, des facultés, des écoles, des départements et des services.</p> <p>Les étudiantes et les étudiants sont informés des heures et des locaux indiqués au début d'une session pour la tenue des cours et sont avisés dans un délai raisonnable de tout changement intervenu à ce titre.</p> <p>11. Information et droit à la confidentialité L'Université reconnaît que les renseignements contenus dans les dossiers universitaires des étudiantes et des étudiants revêtent un caractère confidentiel et que l'accès à ceux-ci est assujéti à des</p>	<p>10. Services universitaires Les personnes étudiantes et les étudiants à temps complet bénéficient des services que mettent à leur disposition les Services aux étudiantes et aux étudiants.</p> <p>L'accès aux bibliothèques, aux équipements, aux locaux et aux ressources documentaires destinés à la population étudiante est conforme aux politiques, aux pratiques ou aux règlements des campus, des facultés, des écoles, des départements et des services.</p> <p>Les personnes étudiantes et les étudiants sont informées des heures et des locaux indiqués au début d'une session pour la tenue des cours et sont avisées dans un délai raisonnable de tout changement intervenu à ce titre.</p> <p>11. Information et droit à la confidentialité L'Université reconnaît que les renseignements contenus dans les dossiers universitaires des personnes étudiantes et des étudiants</p>	<p>10. Services universitaires Les personnes étudiantes à temps complet bénéficient des services que mettent à leur disposition les services étudiants.</p> <p>L'accès aux bibliothèques, aux équipements, aux locaux et aux ressources documentaires destinés à la population étudiante est conforme aux politiques, aux pratiques ou aux règlements des campus, des facultés, des écoles, des départements et des services.</p> <p>Les personnes étudiantes sont informées des heures et des locaux indiqués au début d'une session pour la tenue des cours et sont avisées dans un délai raisonnable de tout changement intervenu à ce titre.</p> <p>11. Information et droit à la confidentialité L'Université reconnaît que les renseignements contenus dans les dossiers universitaires des personnes étudiantes revêtent un</p>

<p>restrictions légitimes. Seuls les documents qu'elle établit officiellement sont communiqués à l'extérieur, avec le consentement écrit de la personne concernée.</p> <p>L'Université s'engage à diffuser et à faciliter l'accès aux règlements, aux politiques et aux informations pertinentes concernant les programmes d'études, y compris les conditions d'ordre financier relatives aux études à l'Université, les services d'encadrement rattachés au statut particulier d'étudiante ou d'étudiant à temps complet et à temps partiel, les services des ressources humaines et matérielles mis à la disposition de la population étudiante de même que les informations relatives à toute démarche entreprise ou à toute mesure disciplinaire prononcée.</p> <p>Les Services aux étudiantes et aux étudiants renseignent les étudiantes et les étudiants sur les programmes provinciaux, fédéraux et privés d'aide financière.</p>	<p>revêtent un caractère confidentiel et que l'accès à ceux-ci est assujéti à des restrictions légitimes. Seuls les documents qu'elle établit officiellement sont communiqués à l'extérieur, avec le consentement écrit de la personne concernée.</p> <p>L'Université s'engage à diffuser et à faciliter l'accès aux règlements, aux politiques et aux informations pertinentes concernant les programmes d'études, y compris les conditions d'ordre financier relatives aux études à l'Université, les services d'encadrement rattachés au statut particulier de personne étudiante d'étudiante ou d'étudiant à temps complet et à temps partiel, les services des ressources humaines et matérielles mis à la disposition de la population étudiante de même que les informations relatives à toute démarche entreprise ou à toute mesure disciplinaire prononcée.</p> <p>Les Sservices aux étudiantes et aux étudiants renseignent les personnes étudiantes et les étudiants sur les programmes provinciaux, fédéraux et privés d'aide financière.</p>	<p>caractère confidentiel et que l'accès à ceux-ci est assujéti à des restrictions légitimes. Seuls les documents qu'elle établit officiellement sont communiqués à l'extérieur, avec le consentement écrit de la personne concernée.</p> <p>L'Université s'engage à diffuser et à faciliter l'accès aux règlements, aux politiques et aux informations pertinentes concernant les programmes d'études, y compris les conditions d'ordre financier relatives aux études à l'Université, les services d'encadrement rattachés au statut particulier de personne étudiante à temps complet et à temps partiel, les services des ressources humaines et matérielles mis à la disposition de la population étudiante de même que les informations relatives à toute démarche entreprise ou à toute mesure disciplinaire prononcée.</p> <p>Les services étudiants renseignent les personnes étudiantes sur les programmes provinciaux, fédéraux et privés d'aide financière.</p>
<p>12. Participation à la vie universitaire</p> <p>Dans le cadre des activités de leurs associations et de leurs conseils, les étudiantes et les étudiants participent de plein gré à la vie universitaire afin de contribuer au bon fonctionnement et au développement de l'Université. Ils défendent leurs droits et leurs intérêts, en prenant appui sur la Charte et siègent aux conseils et aux comités suivants : le Conseil des gouverneurs, le Comité conjoint de la planification, le Sénat académique, le Bureau de direction du Sénat académique, le Comité des programmes, le Comité d'attestation d'études, le Conseil de la langue française, l'Assemblée départementale et secteurs, les conseils de faculté et d'école, les unités académiques réseau de la discipline (UARD), le Comité d'appel du Sénat académique, le Comité de sélection des grades honorifiques, le Conseil académique de l'Éducation permanente, le Conseil de la Faculté des études supérieures et de la recherche, les comités permanents de la situation féminine, le Comité d'appel pour cause disciplinaire secondaire et le Comité disciplinaire.</p>	<p>12. Participation à la vie universitaire</p> <p>Dans le cadre des activités de leurs associations et de leurs conseils, les personnes étudiantes et les étudiants participent de plein gré à la vie universitaire afin de contribuer au bon fonctionnement et au développement de l'Université. Elles #s défendent leurs droits et leurs intérêts, en prenant appui sur la Charte et siègent aux conseils et aux comités suivants : le Conseil de l'Université des gouverneurs, le Comité conjoint de la planification, le Sénat académique, le Bureau de direction du Sénat académique, le Comité de la planification, le Sous-comité de la planification, le Comité des programmes de premier cycle, le Comité des programmes de cycles supérieurs, le Comité des règlements, le Comité d'assurance de la qualité, le Sous-comité de la réussite et de l'expérience étudiantes, le Comité d'attestation d'études, le Conseil de la langue française, le Comité d'appel du Sénat académique, le Comité de sélection des grades honorifiques, l'Assemblée départementale, et de secteurs et des bibliothécaires, les conseils de faculté, et d'école et de bibliothèque, les unités académiques réseau de la discipline (UARD), le Comité d'appel du Sénat académique, le Comité de sélection des grades honorifiques, le Conseil académique de la</p>	<p>12. Participation à la vie universitaire</p> <p>Dans le cadre des activités de leurs associations et de leurs conseils, les personnes étudiantes participent de plein gré à la vie universitaire afin de contribuer au bon fonctionnement et au développement de l'Université. Elles défendent leurs droits et leurs intérêts, en prenant appui sur la Charte et siègent aux conseils et aux comités suivants : le Conseil de l'Université, le Sénat académique, le Bureau de direction du Sénat académique, le Comité des programmes de premier cycle, le Comité des programmes de cycles supérieurs, le Comité des règlements, le Comité d'assurance de la qualité, le Sous-comité de la réussite et de l'expérience étudiantes, le Conseil de la langue française, le Comité d'appel du Sénat académique, le Comité de sélection des grades honorifiques, l'Assemblée départementale, de secteur et des bibliothécaires, les conseils de faculté, d'école et de bibliothèque, les unités académiques réseau de la discipline (UARD), le Conseil académique de la Formation continue, le Conseil de la Faculté des études supérieures et de la recherche, les comités permanents Femmes et égalité entre les genres, le Comité disciplinaire et le Comité d'appel pour cause disciplinaire secondaire.</p>

	<p>Formation continue l'Éducation permanente, le Conseil de la Faculté des études supérieures et de la recherche, les comités permanents Femmes et égalité entre les genres de la situation féminine, le Comité disciplinaire et le Comité d'appel pour cause disciplinaire secondaire et le Comité disciplinaire.</p>	
<p>13. Propriété intellectuelle Les étudiantes et les étudiants sont les justes détenteurs des droits de propriété intellectuelle sur les travaux qu'ils réalisent dans le cadre de toutes activités académiques à l'Université selon les lois du pays et au titre des ententes particulières intervenues à ce sujet. La contribution intellectuelle substantielle et directe à une œuvre aux fins de publication doit être reconnue soit en mentionnant la personne responsable de cette contribution comme coauteur ou en la remerciant de son aide. Quelle que soit la formule adoptée, elle devrait être établie dans une entente écrite conclue avant d'entreprendre le travail et prévoyant la façon dont les droits sont attribués.</p> <p>Il est interdit d'enregistrer ou de prendre des photos d'une professeure ou d'un professeur, d'une étudiante ou d'un étudiant ou d'une classe à leur insu.</p>	<p>13. Propriété intellectuelle Les personnes étudiantes et les étudiants sont les justes détenrices détenteurs des droits de propriété intellectuelle sur les travaux qu'elles ils réalisent dans le cadre de toutes activités académiques à l'Université selon les lois du pays et au titre des ententes particulières intervenues à ce sujet. La contribution intellectuelle substantielle et directe à une œuvre aux fins de publication doit être reconnue soit en mentionnant la personne responsable de cette contribution comme coauteur e ou en la remerciant de son aide. Quelle que soit la formule adoptée, elle devrait être établie dans une entente écrite conclue avant d'entreprendre le travail et prévoyant la façon dont les droits sont attribués.</p> <p>Il est interdit d'enregistrer ou de prendre des photos d'une professeure ou d'un professeur, d'une personne étudiante ou d'un étudiant ou d'une classe à leur insu.</p>	<p>13. Propriété intellectuelle Les personnes étudiantes sont les justes détentrices des droits de propriété intellectuelle sur les travaux qu'elles réalisent dans le cadre de toutes activités académiques à l'Université selon les lois du pays et au titre des ententes particulières intervenues à ce sujet. La contribution intellectuelle substantielle et directe à une œuvre aux fins de publication doit être reconnue soit en mentionnant la personne responsable de cette contribution comme coauteure ou en la remerciant de son aide. Quelle que soit la formule adoptée, elle devrait être établie dans une entente écrite conclue avant d'entreprendre le travail et prévoyant la façon dont les droits sont attribués.</p> <p>Il est interdit d'enregistrer ou de prendre des photos d'une professeure ou d'un professeur, d'une personne étudiante ou d'une classe à leur insu.</p>
<p>14. Environnement de qualité Le respect de la personne étant primordial, l'Université juge très graves tous les comportements en paroles ou en actes qui portent atteinte aux personnes notamment toute forme de racisme, d'agression ainsi que de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel et sexiste. [Note : La Politique portant sur la violence à caractère sexuel (CGV-171209) a remplacé la politique intitulée « Politique et règlements en matière de harcèlement sexuel et de harcèlement sexiste » (2001)]</p> <p>15. Droits lors de situations de force majeure Dans des situations de force majeure qui interrompent grandement les activités académiques de l'Université, les étudiantes et les étudiants ont le droit d'être informés des efforts que déploie l'Université pour rétablir la prestation efficace de ses services.</p>	<p>14. Environnement de qualité Le respect de la personne étant primordial, l'Université juge très graves tous les comportements en paroles ou en actes qui portent atteinte aux personnes notamment toute forme de racisme, d'agression ainsi que de harcèlement, y compris la violence à caractère sexuel le harcèlement sexuel et sexiste.</p> <p>15. Droits lors de situations de force majeure Dans des situations de force majeure qui interrompent grandement les activités académiques de l'Université, les personnes étudiantes et les étudiants ont le droit d'être informés des efforts que déploie l'Université pour rétablir la prestation efficace de ses services.</p>	<p>14. Environnement de qualité Le respect de la personne étant primordial, l'Université juge très graves tous les comportements en paroles ou en actes qui portent atteinte aux personnes notamment toute forme de racisme, d'agression ainsi que de harcèlement, y compris la violence à caractère sexuel.</p> <p>15. Droits lors de situations de force majeure Dans des situations de force majeure qui interrompent grandement les activités académiques de l'Université, les personnes étudiantes ont le droit d'être informées des efforts que déploie l'Université pour rétablir la prestation efficace de ses services.</p>

<p>L'Université s'engage à fournir un effort raisonnable pour assurer une formation universitaire de qualité lors ou à la suite de situations de force majeure.</p>	<p>L'Université s'engage à fournir un effort raisonnable pour assurer une formation universitaire de qualité lors ou à la suite de situations de force majeure.</p>	<p>L'Université s'engage à fournir un effort raisonnable pour assurer une formation universitaire de qualité lors ou à la suite de situations de force majeure.</p>
<p>16. Responsabilités des étudiantes et des étudiants Les étudiantes et les étudiants sont tenus de prendre connaissance des Statuts et règlements, des politiques et des règlements universitaires de l'Université. Il leur appartient de réussir leur formation universitaire, de bien s'informer, de respecter leur environnement et de participer à la vie universitaire. Ils doivent notamment faire preuve de déférence à l'égard des autres membres de la communauté universitaire, respecter les délais qui leur sont impartis et adopter un comportement éthique dans leur participation aux activités pédagogiques. Ils participent aux activités pédagogiques et effectuent leurs travaux et leurs lectures pour se préparer à ces activités. Ils gardent toujours propres et tiennent en bon état les locaux, les laboratoires et toutes les ressources mises à leur disposition. En tant que membres à part entière de la communauté universitaire, elles ou ils participent aux efforts de celle-ci pour promouvoir un milieu de travail et d'études sain et empreint de civilité.</p> <p>17. Modification Toute modification à cet Énoncé des droits et responsabilités des étudiantes et des étudiants de l'Université de Moncton doit être déposée au Comité conjoint de la planification et est assujettie aux avis et recommandations circonstanciés des instances représentatives des étudiantes et des étudiants des trois campus et des syndicats représentants le corps professoral et ensuite à l'approbation des instances décisionnelles de l'Université de Moncton, soit le Sénat académique et le Conseil des gouverneurs. [Note : Le Comité conjoint de la planification est aboli en date du 23 septembre 2023.]</p>	<p>16. Responsabilités des personnes étudiantes et des étudiants Les personnes étudiantes et les étudiants sont tenues de prendre connaissance des Statuts et règlements, des politiques et des règlements universitaires de l'Université. Il leur appartient de réussir leur formation universitaire, de bien s'informer, de respecter leur environnement et de participer à la vie universitaire. Elles #s doivent notamment faire preuve de déférence à l'égard des autres membres de la communauté universitaire, respecter les délais qui leur sont impartis et adopter un comportement éthique dans leur participation aux activités pédagogiques. Elles #s participent aux activités pédagogiques et effectuent leurs travaux et leurs lectures pour se préparer à ces activités. Elles #s gardent toujours propres et tiennent en bon état les locaux, les laboratoires et toutes les ressources mises à leur disposition. En tant que membres à part entière de la communauté universitaire, elles ou #s participent aux efforts de celle-ci pour promouvoir un milieu de travail et d'études sain et empreint de civilité.</p> <p>17. Modification Toute modification à cet Énoncé des droits et responsabilités des personnes étudiantes et des étudiants de l'Université de Moncton doit être déposée au Comité des règlements conjoint de la planification et est assujettie aux avis et recommandations circonstanciés des instances représentatives des personnes étudiantes et des étudiants des trois campus et des associations professorales syndicats représentants le corps professoral et ensuite à l'approbation des instances décisionnelles de l'Université de Moncton, soit le Sénat académique et le Conseil de l'Université des gouverneurs.</p>	<p>16. Responsabilités des personnes étudiantes Les personnes étudiantes sont tenues de prendre connaissance des Statuts et règlements, des politiques et des règlements universitaires de l'Université. Il leur appartient de réussir leur formation universitaire, de bien s'informer, de respecter leur environnement et de participer à la vie universitaire. Elles doivent notamment faire preuve de déférence à l'égard des autres membres de la communauté universitaire, respecter les délais qui leur sont impartis et adopter un comportement éthique dans leur participation aux activités pédagogiques. Elles participent aux activités pédagogiques et effectuent leurs travaux et leurs lectures pour se préparer à ces activités. Elles gardent toujours propres et tiennent en bon état les locaux, les laboratoires et toutes les ressources mises à leur disposition. En tant que membres à part entière de la communauté universitaire, elles participent aux efforts de celle-ci pour promouvoir un milieu de travail et d'études sain et empreint de civilité.</p> <p>17. Modification Toute modification à cet Énoncé des droits et responsabilités des personnes étudiantes de l'Université de Moncton doit être déposée au Comité des règlements et est assujettie aux avis et recommandations circonstanciés des instances représentatives des personnes étudiantes des trois campus et des associations professorales et ensuite à l'approbation des instances décisionnelles de l'Université de Moncton, soit le Sénat académique et le Conseil de l'Université.</p>

<p>18. Promotion Les organismes représentant les étudiantes et les étudiants de l'Université sont responsables de la promotion et de la sensibilisation des principes établis dans l'Énoncé des droits et des responsabilités auprès de la population étudiante et la direction de l'Université est responsable de cette promotion au sein de l'administration et du personnel.</p> <p>19. Recours En cas de manquement à leurs droits, toutes les étudiantes et tous les étudiants peuvent invoquer un recours existant prévu à leur égard. Par ailleurs, s'agissant de leurs responsabilités, les règles de procédures en vigueur et les recours existants conservent leur plein effet.</p> <p>Adopté au Conseil des gouverneurs le 6 décembre 2008.</p>	<p>18. Promotion Les organismes représentant les personnes étudiantes et les étudiants de l'Université sont responsables de la promotion et de la sensibilisation des principes établis dans l'Énoncé des droits et des responsabilités auprès de la population étudiante et la direction de l'Université est responsable de cette promotion au sein de l'administration et du personnel.</p> <p>19. Recours En cas de manquement à leurs droits, toutes les personnes étudiantes et tous les étudiants peuvent invoquer un recours existant prévu à leur égard. Par ailleurs, s'agissant de leurs responsabilités, les règles de procédures en vigueur et les recours existants conservent leur plein effet.</p> <p>Adopté au Conseil de l'Université (anciennement, le Conseil des gouverneurs) le 6 décembre 2008.</p>	<p>18. Promotion Les organismes représentant les personnes étudiantes de l'Université sont responsables de la promotion et de la sensibilisation des principes établis dans l'Énoncé des droits et des responsabilités auprès de la population étudiante et la direction de l'Université est responsable de cette promotion au sein de l'administration et du personnel.</p> <p>19. Recours En cas de manquement à leurs droits, toutes les personnes étudiantes peuvent invoquer un recours existant prévu à leur égard. Par ailleurs, s'agissant de leurs responsabilités, les règles de procédures en vigueur et les recours existants conservent leur plein effet.</p> <p>Adopté au Conseil de l'Université (anciennement, le Conseil des gouverneurs) le 6 décembre 2008.</p>
<h2>8. Politique d'activités d'intégration des nouvelles personnes étudiantes</h2>		
<p>POLITIQUE D'ACTIVITÉS D'INTÉGRATION DES NOUVELLES ET DES NOUVEAUX ÉTUDIANTS</p> <p>PRÉAMBULE</p> <p>Les premiers jours de la vie universitaire d'une nouvelle étudiante ou d'un nouvel étudiant sont importants à son engagement dans son projet d'études. Pendant cette période d'accueil, la tenue d'activités visant à la fois l'intégration des nouvelles étudiantes et des nouveaux étudiants à leur nouveau milieu et le développement de leur sentiment d'appartenance est essentielle.</p> <p>Les activités d'intégration au milieu permettent de rencontrer des étudiantes et des étudiants, des professeures et des professeurs et des membres du personnel non enseignant, de connaître les diverses ressources et les services disponibles ainsi que de se familiariser avec les installations et les lieux physiques du campus. Elles développent aussi le sentiment d'appartenance grâce à la tenue d'activités qui favorisent les échanges entre les étudiantes et les étudiants de toutes les années universitaires de même qu'avec</p>	<p>POLITIQUE D'ACTIVITÉS D'INTÉGRATION DES NOUVELLES PERSONNES ÉTUDIANTES ET DES NOUVEAUX ÉTUDIANTS (Adoptée le 10 juillet 2016 par l'ÉDD)</p> <p>PRÉAMBULE</p> <p>Les premiers jours de la vie universitaire d'une nouvelle personne étudiante ou d'un nouvel étudiant sont importants à son engagement dans son projet d'études. Pendant cette période d'accueil, la tenue d'activités visant à la fois l'intégration des nouvelles personnes étudiantes et des nouveaux étudiants à leur nouveau milieu et le développement de leur sentiment d'appartenance est essentielle.</p> <p>Les activités d'intégration au milieu permettent de rencontrer des personnes étudiantes et des étudiants, des professeures et des professeurs et des membres du personnel non enseignant, de connaître les diverses ressources et les services disponibles ainsi que de se familiariser avec les installations et les lieux physiques du campus. Elles développent aussi le sentiment d'appartenance grâce à la tenue d'activités qui favorisent les échanges entre les personnes étudiantes et les étudiants de toutes les années</p>	<p>POLITIQUE D'ACTIVITÉS D'INTÉGRATION DES NOUVELLES PERSONNES ÉTUDIANTES</p> <p>PRÉAMBULE</p> <p>Les premiers jours de la vie universitaire d'une nouvelle personne étudiante sont importants à son engagement dans son projet d'études. Pendant cette période d'accueil, la tenue d'activités visant à la fois l'intégration des nouvelles personnes étudiantes à leur nouveau milieu et le développement de leur sentiment d'appartenance est essentielle.</p> <p>Les activités d'intégration au milieu permettent de rencontrer des personnes étudiantes, des professeures et des professeurs et des membres du personnel non enseignant, de connaître les diverses ressources et les services disponibles ainsi que de se familiariser avec les installations et les lieux physiques du campus. Elles développent aussi le sentiment d'appartenance grâce à la tenue d'activités qui favorisent les échanges entre les personnes étudiantes de toutes les années universitaires de même qu'avec les</p>

<p>les professeures et professeurs ainsi que les membres du personnel susceptibles d'œuvrer auprès des étudiantes et étudiants. Ces rencontres sont fondamentales pour tisser des liens et prendre sa place parmi le groupe.</p> <p>Le fait de vivre une expérience positive et amusante lors des activités d'intégration contribue grandement à la poursuite des études universitaires. Les activités d'intégration doivent donc être bien planifiées et se dérouler dans le plaisir ainsi que le respect, la dignité et la sécurité des personnes qui y participent. C'est pourquoi l'Université de Moncton utilise l'expression « activité d'intégration » pour l'accueil des nouvelles étudiantes et des nouveaux étudiants et non « activité d'initiation » qui a souvent une connotation négative.</p>	<p>universitaires de même qu'avec les professeures et professeurs ainsi que les membres du personnel susceptibles d'œuvrer auprès des personnes étudiantes et étudiants. Ces rencontres sont fondamentales pour tisser des liens et prendre sa place parmi le groupe.</p> <p>Le fait de vivre une expérience positive et amusante lors des activités d'intégration contribue grandement à la poursuite des études universitaires. Les activités d'intégration doivent donc être bien planifiées et se dérouler dans le plaisir ainsi que le respect, la dignité et la sécurité des personnes qui y participent. C'est pourquoi l'Université de Moncton utilise l'expression « activité d'intégration » pour l'accueil des nouvelles personnes étudiantes et des nouveaux étudiants et non « activité d'initiation » qui a souvent une connotation négative.</p>	<p>professeures et professeurs ainsi que les membres du personnel susceptibles d'œuvrer auprès des personnes étudiantes. Ces rencontres sont fondamentales pour tisser des liens et prendre sa place parmi le groupe.</p> <p>Le fait de vivre une expérience positive et amusante lors des activités d'intégration contribue grandement à la poursuite des études universitaires. Les activités d'intégration doivent donc être bien planifiées et se dérouler dans le plaisir ainsi que le respect, la dignité et la sécurité des personnes qui y participent. C'est pourquoi l'Université de Moncton utilise l'expression « activité d'intégration » pour l'accueil des nouvelles personnes étudiantes et non « activité d'initiation » qui a souvent une connotation négative.</p>
<p>OBJECTIFS</p> <p>Les activités d'accueil et d'intégration organisées à l'intention des nouvelles étudiantes et des nouveaux étudiants de l'Université visent à:</p> <ul style="list-style-type: none"> • faciliter l'intégration à la vie universitaire; • permettre la rencontre des étudiantes et des étudiants, des professeures et des professeurs ainsi que des membres du personnel non enseignant et découvrir la diversité culturelle et humaine du campus; • développer un sentiment d'appartenance à un milieu sain, respectueux, sécuritaire, propice à l'apprentissage et valorisant la diversité humaine; • se familiariser avec les installations et les lieux physiques du campus; • connaître les diverses ressources et les services disponibles; • susciter ou stimuler une attitude positive envers les études universitaires; et • susciter l'engagement envers la vie universitaire. 	<p>OBJECTIFS</p> <p>Les activités d'accueil et d'intégration organisées à l'intention des nouvelles personnes étudiantes et des nouveaux étudiants de l'Université visent à:</p> <ul style="list-style-type: none"> • faciliter l'intégration à la vie universitaire; • permettre la rencontre des personnes étudiantes et des étudiants, des professeures et des professeurs ainsi que des membres du personnel non enseignant et découvrir la diversité culturelle et humaine du campus; • développer un sentiment d'appartenance à un milieu sain, respectueux, sécuritaire, propice à l'apprentissage et valorisant la diversité humaine; • se familiariser avec les installations et les lieux physiques du campus; • connaître les diverses ressources et les services disponibles; • susciter ou stimuler une attitude positive envers les études universitaires; et • susciter l'engagement envers la vie universitaire. 	<p>OBJECTIFS</p> <p>Les activités d'accueil et d'intégration organisées à l'intention des nouvelles personnes étudiantes de l'Université visent à:</p> <ul style="list-style-type: none"> • faciliter l'intégration à la vie universitaire; • permettre la rencontre des personnes étudiantes, des professeures et des professeurs ainsi que des membres du personnel non enseignant et découvrir la diversité culturelle et humaine du campus; • développer un sentiment d'appartenance à un milieu sain, respectueux, sécuritaire, propice à l'apprentissage et valorisant la diversité humaine; • se familiariser avec les installations et les lieux physiques du campus; • connaître les diverses ressources et les services disponibles; • susciter ou stimuler une attitude positive envers les études universitaires; et • susciter l'engagement envers la vie universitaire.
<p>DESTINATAIRES</p> <p>Cette politique s'adresse aux conseils étudiants et aux</p>	<p>DESTINATAIRES</p> <p>Cette politique s'adresse aux conseils étudiants et aux</p>	<p>DESTINATAIRES</p> <p>Cette politique s'adresse aux conseils étudiants et aux</p>

<p>regroupements ou personnes responsables de l'organisation et de la tenue des activités d'intégration des nouvelles étudiantes et des nouveaux étudiants dans les trois campus. Ils sont appuyés par divers secteurs, dont le vice-rectorat aux affaires étudiantes et internationales, les vice-rectorats des campus d'Edmundston et de Shippagan, les Services aux étudiantes et aux étudiants des trois campus et les décanats des facultés au campus de Moncton.</p>	<p>regroupements ou personnes responsables de l'organisation et de la tenue des activités d'intégration des nouvelles personnes étudiantes et des nouveaux étudiants dans les trois campus. Ils sont appuyés par divers secteurs, dont le vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche aux affaires étudiantes et internationales, les vice-rectorats des campus d'Edmundston et de Shippagan, les Sservices aux étudiantes et aux étudiants des trois campus et les décanats des facultés au campus de Moncton.</p>	<p>regroupements ou personnes responsables de l'organisation et de la tenue des activités d'intégration des nouvelles personnes étudiantes dans les trois campus. Ils sont appuyés par divers secteurs, dont le vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche, les vice-rectorats des campus d'Edmundston et de Shippagan, les services étudiants des trois campus et les décanats des facultés au campus de Moncton.</p>
<p>PRINCIPES DIRECTEURS POUR L'ORGANISATION ET LA TENUE D'ACTIVITÉS D'INTÉGRATION</p> <p>1. Respect des droits et libertés de la personne</p> <p>Les conseils étudiants et regroupements ou personnes responsables de l'organisation et de la tenue des activités d'intégration doivent s'assurer que toutes les activités se déroulent dans le respect des droits et libertés de la personne. Ils ou elles doivent aussi s'assurer du respect des personnes sur le plan physique, moral et psychologique.</p> <p>1.1. Les étudiantes et étudiants ne doivent pas être pris comme cibles, être offensés ou discriminés à cause de leurs différences individuelles ou des caractéristiques de leur origine ethnique, de la couleur de leur peau, de leur race, de leurs croyances, de leur sexe, de leur âge, de leur taille, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre ou l'expression de genre, de leurs capacités physique ou mentale, de leur condition sociale ou de convictions ou activités politiques.</p> <p>1.2. Lorsque le déguisement est utilisé, celui-ci ne doit pas faire référence à des particularités raciales, religieuses, sexuelles ou genrées.</p> <p>En aucun moment, les étudiantes et les étudiants impliqués ne doivent être intimidés, humiliés, ridiculisés, dégradés, exploités, effrayés, exclus ou forcés d'agir contre leur gré lors des activités d'intégration. Les gestes, mots, chansons, costumes et jeux et autres doivent être respectueux et non discriminatoires, ceci autant durant les activités que sur les médias sociaux. Les pratiques humiliantes et dégradantes sont interdites, de même que les jeux à connotation sexuelle, les jeux de pouvoir ou les jeux à connotation</p>	<p>PRINCIPES DIRECTEURS POUR L'ORGANISATION ET LA TENUE D'ACTIVITÉS D'INTÉGRATION</p> <p>1. Respect des droits et libertés de la personne</p> <p>Les conseils étudiants et regroupements ou personnes responsables de l'organisation et de la tenue des activités d'intégration doivent s'assurer que toutes les activités se déroulent dans le respect des droits et libertés de la personne. Ils ou elles doivent aussi s'assurer du respect des personnes sur le plan physique, moral et psychologique.</p> <p>1.1. Les personnes étudiantes et étudiants ne doivent pas être prises comme cibles, être offensées ou discriminées à cause de leurs différences individuelles ou des caractéristiques de leur origine ethnique, de la couleur de leur peau, de leur race, de leurs croyances, de leur sexe, de leur âge, de leur taille, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre ou l'expression de genre, de leurs capacités physiques ou mentales, de leur condition sociale ou de leurs convictions ou activités politiques.</p> <p>1.2. Lorsque le déguisement est utilisé, celui-ci ne doit pas faire référence à des particularités raciales, religieuses, sexuelles ou genrées.</p> <p>En aucun moment, les personnes étudiantes et les étudiants impliqués ne doivent être intimidés, humiliés, ridiculisés, dégradés, exploités, effrayés, exclus ou forcés d'agir contre leur gré lors des activités d'intégration. Les gestes, mots, chansons, costumes et jeux et autres doivent être respectueux et non discriminatoires, ceci autant durant les activités que sur les médias sociaux. Les pratiques humiliantes et dégradantes sont interdites, de même que les jeux à connotation sexuelle, les jeux de pouvoir ou</p>	<p>PRINCIPES DIRECTEURS POUR L'ORGANISATION ET LA TENUE D'ACTIVITÉS D'INTÉGRATION</p> <p>1. Respect des droits et libertés de la personne</p> <p>Les conseils étudiants et regroupements ou personnes responsables de l'organisation et de la tenue des activités d'intégration doivent s'assurer que toutes les activités se déroulent dans le respect des droits et libertés de la personne. Ils ou elles doivent aussi s'assurer du respect des personnes sur le plan physique, moral et psychologique.</p> <p>1.1. Les personnes étudiantes ne doivent pas être prises comme cibles, être offensées ou discriminées à cause de leurs différences individuelles ou des caractéristiques de leur origine ethnique, de la couleur de leur peau, de leur race, de leurs croyances, de leur sexe, de leur âge, de leur taille, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre ou l'expression de genre, de leurs capacités physiques ou mentales, de leur condition sociale ou de leurs convictions ou activités politiques.</p> <p>1.2. Lorsque le déguisement est utilisé, celui-ci ne doit pas faire référence à des particularités raciales, religieuses, sexuelles ou genrées.</p> <p>En aucun moment, les personnes étudiantes impliquées ne doivent être intimidées, humiliées, ridiculisées, dégradées, exploitées, effrayées, exclues ou forcées d'agir contre leur gré lors des activités d'intégration. Les gestes, mots, chansons, costumes et jeux et autres doivent être respectueux et non discriminatoires, ceci autant durant les activités que sur les médias sociaux. Les pratiques humiliantes et dégradantes sont interdites, de même que les jeux à connotation sexuelle, les jeux de pouvoir ou les jeux à connotation</p>

violente.	les jeux à connotation violente.	violente.
<p>2. Dates, durée et lieu des activités d'intégration</p> <p>Les activités ont lieu en septembre et en janvier, préférablement les deux premières semaines lors des activités de la rentrée universitaire.</p> <p>La tenue de ces activités d'intégration doit avoir lieu sur le campus de préférence.</p> <p>Advenant qu'une activité ait lieu à l'extérieur du campus, celle-ci doit aussi se conformer aux objectifs et règles de cette politique.</p>	<p>2. Dates, durée et lieu des activités d'intégration</p> <p>Les activités ont lieu en septembre et en janvier, préférablement les deux premières semaines lors des activités de la rentrée universitaire.</p> <p>Ces La tenue de ces activités d'intégration doivent doit avoir lieu sur le campus de préférence.</p> <p>Advenant qu'une activité ait lieu à l'extérieur du campus, celle-ci doit aussi se conformer aux objectifs et règles de cette politique.</p>	<p>2. Dates, durée et lieu des activités d'intégration</p> <p>Les activités ont lieu en septembre et en janvier, préférablement les deux premières semaines lors des activités de la rentrée universitaire.</p> <p>Ces activités d'intégration doivent avoir lieu sur le campus de préférence.</p> <p>Advenant qu'une activité ait lieu à l'extérieur du campus, celle-ci doit aussi se conformer aux objectifs et règles de cette politique.</p>
<p>3. Conformité aux politiques et règlements</p> <p>Les activités d'intégration sont conformes aux lois et règlements en vigueur au Nouveau-Brunswick ainsi qu'aux politiques suivantes de l'Université de Moncton :</p> <p>3.1. Règlements généraux (www.umoncton.ca/repertoire/1ercycle/reglementsgeneraux.htm)</p> <p>3.2. Politique et règlements en matière de harcèlement sexuel et de harcèlement sexiste (www.umoncton.ca/repertoire/1ercycle/politiqueharcèlement.htm)</p> <p>3.3. Politique pour un milieu de travail et d'études respectueux (www.umoncton.ca/enbref/files/enbref/wf/wf/pdf/etdtudesrespectueuxadoptCGV-100918.pdf)</p> <p>3.4. Loi sur les droits de la personne : http://laws.gnb.ca/fr/ShowPdf/cs/2011-c.171.pdf</p> <p>3.5. Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail : http://laws.gnb.ca/fr/ShowPdf/cs/O-0.2.pdf</p> <p>3.6. Loi sur la réglementation des alcools : www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/ps-sp/pdf/Publications/lin0509-f.pdf</p>	<p>3. Conformité aux politiques et règlements</p> <p>Les activités d'intégration sont conformes aux lois et règlements en vigueur au Nouveau-Brunswick ainsi qu'aux politiques suivantes de l'Université de Moncton :</p> <p>3.1. Règlements généraux (www.umoncton.ca/repertoire/1ercycle/reglementsgeneraux.htm)</p> <p>3.2. Politique et règlements en matière de harcèlement sexuel et de harcèlement sexiste (www.umoncton.ca/repertoire/1ercycle/politiqueharcèlement.htm) Politique portant sur la violence à caractère sexuel (CGV-171209)</p> <p>3.3. Politique pour un milieu de travail et d'études respectueux (www.umoncton.ca/enbref/files/enbref/wf/wf/pdf/etdtudesrespectueuxadoptCGV-100918.pdf) (CGV-201205, révisée le 30 juin 2022)</p> <p>3.4. Loi sur les droits de la personne : http://laws.gnb.ca/fr/ShowPdf/cs/2011-c.171.pdf</p> <p>3.5. Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail : http://laws.gnb.ca/fr/ShowPdf/cs/O-0.2.pdf</p> <p>3.6. Loi sur la réglementation des alcools : www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/ps-sp/pdf/Publications/lin0509-f.pdf</p>	<p>3. Conformité aux politiques et règlements</p> <p>Les activités d'intégration sont conformes aux lois et règlements en vigueur au Nouveau-Brunswick ainsi qu'aux politiques suivantes de l'Université de Moncton :</p> <p>3.1. Règlements généraux (www.umoncton.ca/repertoire/1ercycle/reglementsgeneraux.htm)</p> <p>3.2. Politique portant sur la violence à caractère sexuel (CGV-171209)</p> <p>3.3. Politique pour un milieu de travail et d'études respectueux (CGV-201205, révisée le 30 juin 2022)</p> <p>3.4. Loi sur les droits de la personne : http://laws.gnb.ca/fr/ShowPdf/cs/2011-c.171.pdf</p> <p>3.5. Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail : http://laws.gnb.ca/fr/ShowPdf/cs/O-0.2.pdf</p> <p>3.6. Loi sur la réglementation des alcools : www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/ps-sp/pdf/Publications/lin0509-f.pdf</p>
<p>4. Santé et sécurité</p> <p>Les activités proposées et le matériel utilisé doivent être sécuritaires et minimiser les risques de blessures et rencontrer les normes de sécurité et hygiène et d'incendie.</p> <p>4.1. Le déguisement doit être sécuritaire. Par exemple, il n'obstrue pas la vue ni la capacité de se déplacer et n'inclut pas de produits nuisibles à la santé.</p> <p>4.2. Il faut éviter le beurrage, les blessures aux yeux, les activités</p>	<p>4. Santé et sécurité</p> <p>Les activités proposées et le matériel utilisé doivent être sécuritaires et minimiser les risques de blessures et rencontrer les normes de sécurité et hygiène et d'incendie.</p> <p>4.1. Le déguisement doit être sécuritaire. Par exemple, il n'obstrue pas la vue ni la capacité de se déplacer et n'inclut pas de produits nuisibles à la santé.</p> <p>4.2. Il faut éviter le beurrage, les blessures aux yeux, les activités</p>	<p>4. Santé et sécurité</p> <p>Les activités proposées et le matériel utilisé doivent être sécuritaires et minimiser les risques de blessures et rencontrer les normes de sécurité et hygiène et d'incendie.</p> <p>4.1. Le déguisement doit être sécuritaire. Par exemple, il n'obstrue pas la vue ni la capacité de se déplacer et n'inclut pas de produits nuisibles à la santé.</p> <p>4.2. Il faut éviter le beurrage, les blessures aux yeux, les activités</p>

<p>non salubres, non hygiéniques ou touchant le visage.</p> <p>4.3. Les activités doivent tenir compte des allergies des participantes et des participants. Ceci peut se faire soit en demandant aux participantes et participants leurs allergies ou en indiquant clairement les produits utilisés de tout ce qui peut être consommé. Les produits hautement allergènes tels arachides et noix sont à éviter.</p> <p>4.4. Les normes sur l'hygiène et la sécurité doivent être respectées; par exemple, il n'y a pas de décors ou d'objets qui obstruent les portes de sortie.</p> <p>4.5. Les règles de prévention des incendies doivent être respectées. Par exemple, il n'y a pas de flamme nue qui puisse être utilisée telle une bougie ni de produit inflammable.</p>	<p>non salubres, non hygiéniques ou touchant le visage.</p> <p>4.3. Les activités doivent tenir compte des allergies des personnes participantes et des participants. Ceci peut se faire soit en leur demandant aux participantes et participants leurs allergies ou en indiquant clairement les produits utilisés de tout ce qui peut être consommé. Les produits hautement allergènes tels que les arachides et les noix sont à éviter.</p> <p>4.4. Les normes sur l'hygiène et la sécurité doivent être respectées; par exemple, il n'y a pas de décors ou d'objets qui obstruent les portes de sortie.</p> <p>4.5. Les règles de prévention des incendies doivent être respectées. Par exemple, il n'y a pas de flamme nue qui puisse être utilisée telle une bougie ni de produit inflammable.</p>	<p>non salubres, non hygiéniques ou touchant le visage.</p> <p>4.3. Les activités doivent tenir compte des allergies des personnes participantes. Ceci peut se faire soit en leur demandant leurs allergies ou en indiquant clairement les produits utilisés de tout ce qui peut être consommé. Les produits hautement allergènes tels que les arachides et les noix sont à éviter.</p> <p>4.4. Les normes sur l'hygiène et la sécurité doivent être respectées; par exemple, il n'y a pas de décors ou d'objets qui obstruent les portes de sortie.</p> <p>4.5. Les règles de prévention des incendies doivent être respectées. Par exemple, il n'y a pas de flamme nue qui puisse être utilisée telle une bougie ni de produit inflammable.</p>
<p>5. Alcool</p> <p>Les activités d'intégration doivent respecter les règlements sur la tenue d'activités avec alcool. Notamment, les activités avec consommation d'alcool sur le campus doivent avoir lieu dans une aire désignée par le ministère de la Sécurité publique, et ce, en vertu de la Loi sur la réglementation des alcools et de ses règlements d'application. Par ailleurs, les tournées des bars (« pub crawl ») ne sont pas permises en raison de leur incitation à la consommation à risque et excessive d'alcool qui peut entraîner un danger pour la santé et la sécurité des personnes de même qu'un risque de conduites causant des dommages.</p>	<p>5. Alcool</p> <p>Les activités d'intégration doivent respecter les règlements sur la tenue d'activités avec alcool. Notamment, les activités avec consommation d'alcool sur le campus doivent avoir lieu dans une aire désignée par le ministère de la Sécurité publique, et ce, en vertu de la Loi sur la réglementation des alcools et de ses règlements d'application. Par ailleurs, les tournées des bars (« pub crawl ») ne sont pas permises en raison de leur incitation à la consommation à risque et excessive d'alcool qui peut entraîner un danger pour la santé et la sécurité des personnes de même qu'un risque de conduites causant des dommages.</p>	<p>5. Alcool</p> <p>Les activités d'intégration doivent respecter les règlements sur la tenue d'activités avec alcool. Notamment, les activités avec consommation d'alcool sur le campus doivent avoir lieu dans une aire désignée par le ministère de la Sécurité publique, et ce, en vertu de la <i>Loi sur la réglementation des alcools</i> et de ses règlements d'application. Par ailleurs, les tournées des bars (« pub crawl ») ne sont pas permises en raison de leur incitation à la consommation à risque et excessive d'alcool qui peut entraîner un danger pour la santé et la sécurité des personnes de même qu'un risque de conduites causant des dommages.</p>
<p>RÔLES ET RESPONSABILITÉS</p> <p>1. Vice-rectorat aux affaires étudiantes et internationales et vice-rectorats d'Edmundston et Shippagan</p> <p>La vice-rectrice ou le vice-recteur aux affaires étudiantes et internationales est responsable de la diffusion et de l'application de cette politique et est appuyé par les diverses instances universitaires dans la mise en œuvre de celle-ci.</p>	<p>RÔLES ET RESPONSABILITÉS</p> <p>1. Vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche aux affaires étudiantes et internationales et vice-rectorats des campus d'Edmundston et de Shippagan</p> <p>La vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche aux affaires étudiantes et internationales et les vice-rectorats des campus d'Edmundston et de Shippagan sont responsables est responsable de la diffusion et de l'application de cette politique et sont appuyés est appuyé par les diverses instances universitaires dans la mise en œuvre de celle-ci.</p>	<p>RÔLES ET RESPONSABILITÉS</p> <p>1. Vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche et vice-rectorats des campus d'Edmundston et de Shippagan</p> <p>La vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche et les vice-rectorats des campus d'Edmundston et de Shippagan sont responsables de la diffusion et de l'application de cette politique et sont appuyés par les diverses instances universitaires dans la mise en œuvre de celle-ci.</p>

<p>2. Direction des Services aux étudiantes et étudiants (SAÉÉ) et décanats des facultés</p> <p>Les directions des Services aux étudiantes et étudiants (SAÉÉ) (ou leur délégué) mettent à jour annuellement les renseignements pour la mise en œuvre de cette politique dans leur campus respectif et diffusent les informations relatives à cette politique aux associations étudiantes et aux décanats des facultés. Le responsable à la vie étudiante et socioculturelle au campus de Moncton et les directions des Services aux étudiantes et étudiants aux campus d'Edmundston et de Shippagan sont responsables d'approuver le programme d'activités d'intégration des nouvelles étudiantes et des nouveaux étudiants et s'assurent de la santé et de la sécurité.</p> <p>2.1. Le responsable à la vie étudiante et socioculturelle du campus de Moncton et les directions des SAÉÉ aux campus d'Edmundston et de Shippagan désignent une personne responsable de réviser et d'autoriser les activités d'intégration des nouvelles étudiantes et des nouveaux étudiants.</p> <p>2.2. Cette personne informe les conseils étudiants (ou autre regroupement) responsables de l'organisation des activités d'intégration de leur obligation à respecter la « Politique d'activités d'intégration des nouvelles et des nouveaux étudiants ».</p> <p>2.3. Elle s'assure que le programme respecte cette politique. Si c'est le cas, elle approuve le programme d'activités. Sinon, elle demande une révision et une nouvelle soumission du formulaire du programme.</p>	<p>2. Directions des Sservices aux étudiantes et étudiants (SAÉÉ) et décanats des facultés</p> <p>Les directions des Sservices aux étudiantes et étudiants (SAÉÉ) (ou leur déléguée ou délégué) mettent à jour annuellement les renseignements pour la mise en œuvre de cette politique dans leur campus respectif et diffusent les informations relatives à cette politique aux associations étudiantes et aux décanats des facultés. La personne Le responsable de à la vie étudiante et socioculturelle au campus de Moncton et les directions des Sservices aux étudiantes et étudiants aux campus d'Edmundston et de Shippagan sont responsables d'approuver le programme d'activités d'intégration des nouvelles personnes étudiantes et des nouveaux étudiants et s'assurent de la santé et de la sécurité.</p> <p>2.1. La personne Le responsable de à la vie étudiante et socioculturelle du campus de Moncton et les directions des Sservices aux étudiantes et étudiants aux campus d'Edmundston et de Shippagan désignent une personne responsable de réviser et d'autoriser les activités d'intégration des nouvelles personnes étudiantes et des nouveaux étudiants.</p> <p>2.2. Cette personne informe les conseils étudiants (ou autre regroupement) responsables de l'organisation des activités d'intégration de leur obligation à respecter la « Politique d'activités d'intégration des nouvelles personnes étudiantes et des nouveaux étudiants ».</p> <p>2.3. Elle s'assure que le programme respecte cette politique. Si c'est le cas, elle approuve le programme d'activités. Sinon, elle demande une révision et une nouvelle soumission du formulaire du programme.</p>	<p>2. Directions des services étudiants et décanats des facultés</p> <p>Les directions des services étudiants (ou leur déléguée ou délégué) mettent à jour annuellement les renseignements pour la mise en œuvre de cette politique dans leur campus respectif et diffusent les informations relatives à cette politique aux associations étudiantes et aux décanats des facultés. La personne responsable de la vie étudiante au campus de Moncton et les directions des services étudiants aux campus d'Edmundston et de Shippagan sont responsables d'approuver le programme d'activités d'intégration des nouvelles personnes étudiantes et s'assurent de la santé et de la sécurité.</p> <p>2.1. La personne responsable de la vie étudiante du campus de Moncton et les directions des services étudiants aux campus d'Edmundston et de Shippagan désignent une personne responsable de réviser et d'autoriser les activités d'intégration des nouvelles personnes étudiantes.</p> <p>2.2. Cette personne informe les conseils étudiants (ou autre regroupement) responsables de l'organisation des activités d'intégration de leur obligation à respecter la « Politique d'activités d'intégration des nouvelles personnes étudiantes ».</p> <p>2.3. Elle s'assure que le programme respecte cette politique. Si c'est le cas, elle approuve le programme d'activités. Sinon, elle demande une révision et une nouvelle soumission du formulaire du programme.</p>
<p>3. Conseil étudiant, autre regroupement ou personne responsable des activités d'intégration</p> <p>3.1. Le conseil étudiant ou autre regroupement ou personne responsable prend connaissance de la « Politique d'activités d'intégration des nouvelles et des nouveaux étudiants » et prépare un programme d'activités d'intégration conformément à cette politique et le soumet pour approbation à l'instance appropriée de son campus (responsable de la vie étudiante et socioculturelle au</p>	<p>3. Conseil étudiant, autre regroupement ou personne responsable des activités d'intégration</p> <p>3.1. Le conseil étudiant ou autre regroupement ou personne responsable prend connaissance de la « Politique d'activités d'intégration des nouvelles personnes étudiantes et des nouveaux étudiants » et prépare un programme d'activités d'intégration conformément à cette politique et le soumet pour approbation à l'instance appropriée de son campus (responsable de la vie</p>	<p>3. Conseil étudiant, autre regroupement ou personne responsable des activités d'intégration</p> <p>3.1. Le conseil étudiant ou autre regroupement ou personne responsable prend connaissance de la « Politique d'activités d'intégration des nouvelles personnes étudiantes » et prépare un programme d'activités d'intégration conformément à cette politique et le soumet pour approbation à l'instance appropriée de son campus (responsable de la vie étudiante au campus de</p>

<p>campus de Moncton et direction des SAÉÉ aux campus d'Edmundston et au campus de Shippagan). Ce programme doit respecter les objectifs et les principes directeurs.</p> <p>3.2. Le conseil étudiant ou autre regroupement ou personne responsable a une assurance de responsabilité civile qui a été soumise à l'Université de Moncton.</p> <p>3.3. Le programme d'intégration doit être présenté aux nouvelles étudiantes et aux nouveaux étudiants avant le début des activités, afin de leur permettre de choisir de participer en toute liberté. Aucune activité additionnelle et spontanée ne peut être ajoutée après l'approbation des activités.</p> <p>3.4. La participation individuelle revêt un caractère facultatif; le fait de ne pas participer ne doit pas entraîner des pénalités, des sanctions ou encore des conséquences préjudiciables pour les non-participants.</p>	<p>étudiante et socioculturelle au campus de Moncton et directions des services étudiants SAÉÉ aux campus d'Edmundston et au campus de Shippagan). Ce programme doit respecter les objectifs et les principes directeurs.</p> <p>3.2. Le conseil étudiant ou autre regroupement ou personne responsable a une assurance de responsabilité civile qui a été soumise à l'Université de Moncton.</p> <p>3.3. Le programme d'intégration doit être présenté aux nouvelles personnes étudiantes et aux nouveaux étudiants avant le début des activités, afin de leur permettre de choisir de participer en toute liberté. Aucune activité additionnelle et spontanée ne peut être ajoutée après l'approbation des activités.</p> <p>3.4. La participation individuelle revêt un caractère facultatif; le fait de ne pas participer ne doit pas entraîner des pénalités, des sanctions ou encore des conséquences préjudiciables pour les personnes non-participantes.</p>	<p>Moncton et directions des services étudiants aux campus d'Edmundston et de Shippagan). Ce programme doit respecter les objectifs et les principes directeurs.</p> <p>3.2. Le conseil étudiant ou autre regroupement ou personne responsable a une assurance de responsabilité civile qui a été soumise à l'Université de Moncton.</p> <p>3.3. Le programme d'intégration doit être présenté aux nouvelles personnes étudiantes avant le début des activités, afin de leur permettre de choisir de participer en toute liberté. Aucune activité additionnelle et spontanée ne peut être ajoutée après l'approbation des activités.</p> <p>3.4. La participation individuelle revêt un caractère facultatif; le fait de ne pas participer ne doit pas entraîner des pénalités, des sanctions ou encore des conséquences préjudiciables pour les personnes non-participantes.</p>
<p>4. RÉVISION DE CETTE POLITIQUE</p> <p>La mise à jour de la politique se fera sur une base annuelle au cours des trois premières années de la politique par les Services aux étudiantes et étudiants et ensuite la politique sera révisée à tous les cinq ans.</p>	<p>4. RÉVISION DE CETTE POLITIQUE</p> <p>La mise à jour de la politique se fera sur une base annuelle au cours des trois premières années de la politique par les Sservices aux étudiantes et étudiants et ensuite la politique sera révisée à tous les cinq ans.</p>	<p>4. RÉVISION DE CETTE POLITIQUE</p> <p>La mise à jour de la politique se fera sur une base annuelle au cours des trois premières années de la politique par les services étudiants et ensuite la politique sera révisée tous les cinq ans.</p>
<p>5. RESPONSABILITÉ</p> <p>Toute instance associée à l'Université de Moncton est tenue de respecter cette politique, peu importe que les activités se déroulent sur le campus ou à l'extérieur de celui-ci. Cette politique s'applique lorsque l'activité est totalement, partiellement ou conjointement tenue avec un autre organisme.</p>	<p>5. RESPONSABILITÉ</p> <p>Toute instance associée à l'Université de Moncton est tenue de respecter cette politique, peu importe que les activités se déroulent sur le campus ou à l'extérieur de celui-ci. Cette politique s'applique lorsque l'activité est totalement, partiellement ou conjointement tenue avec un autre organisme.</p>	<p>5. RESPONSABILITÉ</p> <p>Toute instance associée à l'Université de Moncton est tenue de respecter cette politique, peu importe que les activités se déroulent sur le campus ou à l'extérieur de celui-ci. Cette politique s'applique lorsque l'activité est totalement, partiellement ou conjointement tenue avec un autre organisme.</p>
<p>6. CONSÉQUENCES DE NE PAS SE CONFORMER À CETTE POLITIQUE</p> <p>Le responsable à la vie étudiante et socioculturelle du campus de Moncton et les directions des SAÉÉ aux campus d'Edmundston et de Shippagan ont le pouvoir de mettre fin immédiatement à une activité d'intégration non conforme. L'Université considère tout manquement à cette politique comme étant une infraction aux règlements généraux de l'Université et les personnes responsables de la conception ou de la réalisation de ces activités pourront être</p>	<p>6. CONSÉQUENCES DE NE PAS SE CONFORMER À CETTE POLITIQUE</p> <p>La personne Le responsable de à la vie étudiante et socioculturelle du campus de Moncton et les directions des services étudiants SAÉÉ aux campus d'Edmundston et de Shippagan ont le pouvoir de mettre fin immédiatement à une activité d'intégration non conforme. L'Université considère tout manquement à cette politique comme étant une infraction aux règlements généraux de l'Université et les personnes responsables de la conception ou de la</p>	<p>6. CONSÉQUENCES DE NE PAS SE CONFORMER À CETTE POLITIQUE</p> <p>La personne responsable de la vie étudiante du campus de Moncton et les directions des services étudiants aux campus d'Edmundston et de Shippagan ont le pouvoir de mettre fin immédiatement à une activité d'intégration non conforme. L'Université considère tout manquement à cette politique comme étant une infraction aux règlements généraux de l'Université et les personnes responsables de la conception ou de la réalisation de ces</p>

convoquées par le comité disciplinaire de l'Université ou une vice-rectrice ou un vice-recteur qui a l'autorité d'imposer les sanctions appropriées.	réalisation de ces activités pourront être convoquées par le comité disciplinaire de l'Université ou une vice-rectrice ou un vice-recteur qui a l'autorité d'imposer les sanctions appropriées.	activités pourront être convoquées par le comité disciplinaire de l'Université ou une vice-rectrice ou un vice-recteur qui a l'autorité d'imposer les sanctions appropriées.
9. Politique relative aux personnes étudiantes ayant une incapacité		
<p>Politique relative aux étudiantes et étudiants ayant une incapacité</p> <p>1. Énoncés de principe</p> <p>1.1 Cette politique ne veut d'aucune façon brimer le principe de la liberté d'expression. Elle est soumise aux Statuts et règlements de l'Université, aux conventions collectives ainsi qu'aux droits fondamentaux reconnus à toute citoyenne et à tout citoyen dans la Loi sur les droits de la personne du Nouveau-Brunswick ainsi que dans la Charte des droits et libertés du Canada.</p> <p>1.2 Les mesures d'adaptation offertes aux étudiantes et étudiants ayant une incapacité ne peuvent avoir pour effet de diminuer les exigences académiques et les objectifs d'apprentissage.</p>	<p>Politique relative aux personnes étudiantes et étudiants ayant une incapacité</p> <p>1. Énoncés de principe</p> <p>1.1 Cette politique ne veut d'aucune façon brimer le principe de la liberté d'expression. Elle est soumise aux Statuts et règlements de l'Université, aux conventions collectives ainsi qu'aux droits fondamentaux reconnus à toute personne citoyenne et à tout citoyen dans la <i>Loi sur les droits de la personne</i> du Nouveau-Brunswick ainsi que dans la <i>Charte des droits et libertés</i> du Canada.</p> <p>1.2 Les mesures d'adaptation offertes aux personnes étudiantes et étudiants ayant une incapacité ne peuvent avoir pour effet de diminuer les exigences académiques et les objectifs d'apprentissage.</p>	<p>Politique relative aux personnes étudiantes ayant une incapacité</p> <p>1. Énoncés de principe</p> <p>1.1 Cette politique ne veut d'aucune façon brimer le principe de la liberté d'expression. Elle est soumise aux Statuts et règlements de l'Université, aux conventions collectives ainsi qu'aux droits fondamentaux reconnus à toute personne citoyenne dans la <i>Loi sur les droits de la personne</i> du Nouveau-Brunswick ainsi que dans la <i>Charte des droits et libertés</i> du Canada.</p> <p>1.2 Les mesures d'adaptation offertes aux personnes étudiantes ayant une incapacité ne peuvent avoir pour effet de diminuer les exigences académiques et les objectifs d'apprentissage.</p>
<p>2. Responsabilités des étudiantes et étudiants, du corps professoral et du personnel non-enseignant</p> <p>2.1 L'étudiante ou l'étudiant ayant une incapacité peut demander des mesures d'adaptation et doit s'inscrire le plus tôt possible au Service d'accès et de soutien à l'apprentissage pour les obtenir.</p> <p>2.2 L'étudiante ou l'étudiant ayant une incapacité qui demande des mesures d'adaptation doit fournir au Service d'accès et de soutien à l'apprentissage un rapport récent d'une professionnelle ou d'un professionnel de la santé décrivant les limitations physiques ou fonctionnelles et les besoins de l'étudiante ou l'étudiant et les mesures d'adaptation recommandées.</p> <p>2.3 Le corps professoral et enseignant et le personnel non-enseignant de l'Université de Moncton respectent la Politique relative aux étudiantes et étudiants ayant une incapacité et</p>	<p>2. Responsabilités des personnes étudiantes et étudiants, du corps professoral et du personnel non enseignant</p> <p>2.1 La personne étudiante L'étudiante ou l'étudiant ayant une incapacité peut demander des mesures d'adaptation et doit s'inscrire le plus tôt possible au service chargé des accommodements au Service d'accès et de soutien à l'apprentissage pour les obtenir.</p> <p>2.2 La personne étudiante L'étudiante ou l'étudiant ayant une incapacité qui demande des mesures d'adaptation doit fournir au service chargé des accommodements Service d'accès et de soutien à l'apprentissage un rapport récent d'une professionnelle ou d'un professionnel de la santé décrivant les limitations physiques ou fonctionnelles et les besoins de la personne étudiante L'étudiante ou l'étudiant et les mesures d'adaptation recommandées.</p> <p>2.3 Le corps professoral et enseignant et le personnel non enseignant de l'Université de Moncton respectent la Politique relative aux personnes étudiantes et étudiants ayant une incapacité</p>	<p>2. Responsabilités des personnes étudiantes, du corps professoral et du personnel non enseignant</p> <p>2.1 La personne étudiante ayant une incapacité peut demander des mesures d'adaptation et doit s'inscrire le plus tôt possible au service chargé des accommodements pour les obtenir.</p> <p>2.2 La personne étudiante ayant une incapacité qui demande des mesures d'adaptation doit fournir au service chargé des accommodements un rapport récent d'une professionnelle ou d'un professionnel de la santé décrivant les limitations physiques ou fonctionnelles et les besoins de la personne étudiante et les mesures d'adaptation recommandées.</p> <p>2.3 Le corps professoral et enseignant et le personnel non enseignant de l'Université de Moncton respectent la Politique relative aux personnes étudiantes ayant une incapacité et favorisent</p>

favorisent sa mise en application.	et favorisent sa mise en application.	sa mise en application.
<p>3. Encadrement</p> <p>3.1 L'Université offre, dans chacun de ses campus, les services d'une personne-ressource dont le rôle est de faciliter l'intégration des étudiantes et étudiants ayant une incapacité.</p> <p>3.2 Les membres du corps professoral et enseignant de l'Université de Moncton peuvent se renseigner en consultant le site Internet du Service d'accès et de soutien à l'apprentissage de chacun des campus.</p>	<p>3. Encadrement</p> <p>3.1 L'Université offre, dans chacun de ses campus, les services d'une personne-ressource dont le rôle est de faciliter l'intégration des personnes étudiantes et étudiants ayant une incapacité.</p> <p>3.2 Les membres du corps professoral et enseignant de l'Université de Moncton peuvent se renseigner en consultant le site Internet du service chargé des accommodements Service d'accès et de soutien à l'apprentissage de chacun des campus.</p>	<p>3. Encadrement</p> <p>3.1 L'Université offre, dans chacun de ses campus, les services d'une personne-ressource dont le rôle est de faciliter l'intégration des personnes étudiantes ayant une incapacité.</p> <p>3.2 Les membres du corps professoral et enseignant de l'Université de Moncton peuvent se renseigner en consultant le site Internet du service chargé des accommodements de chacun des campus.</p>
<p>4. Appel</p> <p>4.1 L'étudiante ou l'étudiant qui, d'un point de vue académique, estime avoir été traité injustement et lésé dans ses droits se rapportant à cette politique peut, dans les dix jours ouvrables suivant le traitement en cause, discuter dans un premier temps de son cas avec la professeure ou le professeur responsable du cours et avec sa conseillère ou son conseiller en intégration.</p> <p>La professeure ou le professeur responsable du cours doit communiquer par écrit sa décision motivée à l'étudiante ou l'étudiant et à la conseillère ou le conseiller en intégration. En cas d'insatisfaction ou à défaut d'une réponse dans un délai raisonnable, l'étudiante ou l'étudiant peut, dans les dix jours ouvrables suivant la décision de la professeure ou du professeur responsable du cours, saisir de son cas la doyenne ou le doyen responsable du cours, ainsi que la direction du Service d'accès et de soutien à l'apprentissage.</p> <p>La doyenne ou le doyen responsable du cours peut prendre une décision à l'égard du cas et doit communiquer sa décision motivée par écrit à la professeure ou au professeur, à l'étudiante ou l'étudiant et au Service d'accès et de soutien à l'apprentissage.</p> <p>En cas d'insatisfaction de la décision de la doyenne ou du doyen responsable du cours ou à défaut d'une réponse dans un délai</p>	<p>4. Appel</p> <p>4.1 La personne étudiante L'étudiante ou l'étudiant qui, d'un point de vue académique, estime avoir été traité e injustement et lésée dans ses droits se rapportant à cette politique peut, dans les dix jours ouvrables suivant le traitement en cause, discuter dans un premier temps de son cas avec la personne professeure ou le professeur responsable du cours et avec sa conseillère ou son conseiller en intégration.</p> <p>La personne professeure ou le professeur responsable du cours doit communiquer par écrit sa décision motivée à la personne étudiante l'étudiante ou l'étudiant et à la conseillère ou le conseiller en intégration. En cas d'insatisfaction ou à défaut d'une réponse dans un délai raisonnable, la personne étudiante l'étudiante ou l'étudiant peut, dans les dix jours ouvrables suivant la décision de la personne professeure ou du professeur responsable du cours, saisir de son cas la doyenne ou le doyen responsable du cours, ainsi que la direction du service chargé des accommodements Service d'accès et de soutien à l'apprentissage.</p> <p>La doyenne ou le doyen responsable du cours peut prendre une décision à l'égard du cas et doit communiquer sa décision motivée par écrit à la personne professeure ou au professeur responsable du cours, à la personne étudiante l'étudiante ou l'étudiant et au service chargé des accommodements Service d'accès et de soutien à l'apprentissage.</p> <p>En cas d'insatisfaction de la décision de la doyenne ou du doyen responsable du cours ou à défaut d'une réponse dans un délai</p>	<p>4. Appel</p> <p>4.1 La personne étudiante qui, d'un point de vue académique, estime avoir été traitée injustement et lésée dans ses droits se rapportant à cette politique peut, dans les dix jours ouvrables suivant le traitement en cause, discuter dans un premier temps de son cas avec la personne responsable du cours et avec sa conseillère ou son conseiller en intégration.</p> <p>La personne responsable du cours doit communiquer par écrit sa décision motivée à la personne étudiante et à la conseillère ou le conseiller en intégration. En cas d'insatisfaction ou à défaut d'une réponse dans un délai raisonnable, la personne étudiante peut, dans les dix jours ouvrables suivant la décision de la personne responsable du cours, saisir de son cas la doyenne ou le doyen responsable du cours, ainsi que la direction du service chargé des accommodements.</p> <p>La doyenne ou le doyen responsable du cours peut prendre une décision à l'égard du cas et doit communiquer sa décision motivée par écrit à la personne responsable du cours, à la personne étudiante et au service chargé des accommodements.</p> <p>En cas d'insatisfaction de la décision de la doyenne ou du doyen responsable du cours ou à défaut d'une réponse dans un délai raisonnable, la personne étudiante peut, dans les dix jours</p>

<p>raisonnable, l'étudiante ou l'étudiant peut, dans les dix jours ouvrables de celle-ci, faire appel de la décision au Comité d'appel du Sénat académique conformément aux Statuts et règlements de l'Université de Moncton. La décision du Comité d'appel du Sénat académique, qui est finale, est communiquée aux parties.</p> <p>4.2 L'étudiante ou l'étudiant qui, d'un point de vue non académique, estime avoir été traité injustement et avoir été lésé dans ses droits se rapportant à cette politique peut, dans un premier temps, discuter de son cas avec sa conseillère ou son conseiller en intégration. En cas d'insatisfaction, l'étudiante ou l'étudiant peut saisir de son cas la direction du Service d'accès et de soutien à l'apprentissage, puis l'instance responsable du Service d'accès et de soutien à l'apprentissage à l'Université de Moncton.</p>	<p>raisonnable, la personne étudiante l'étudiante ou l'étudiant peut, dans les dix jours ouvrables de celle-ci, faire appel de la décision au Comité d'appel du Sénat académique conformément aux Statuts et règlements de l'Université de Moncton. La décision du Comité d'appel du Sénat académique, qui est finale, est communiquée aux parties.</p> <p>4.2 La personne étudiante L'étudiante ou l'étudiant qui, d'un point de vue non académique, estime avoir été traité injustement et avoir été lésé dans ses droits se rapportant à cette politique peut, dans un premier temps, discuter de son cas avec sa conseillère ou son conseiller en intégration. En cas d'insatisfaction, la personne étudiante l'étudiante ou l'étudiant peut saisir de son cas la direction du service chargé des accommodements Service d'accès et de soutien à l'apprentissage, puis l'instance responsable du service chargé des accommodements Service d'accès et de soutien à l'apprentissage à l'Université de Moncton.</p>	<p>ouvrables de celle-ci, faire appel de la décision au Comité d'appel du Sénat académique conformément aux Statuts et règlements de l'Université de Moncton. La décision du Comité d'appel du Sénat académique, qui est finale, est communiquée aux parties.</p> <p>4.2 La personne étudiante qui, d'un point de vue non académique, estime avoir été traitée injustement et avoir été lésée dans ses droits se rapportant à cette politique peut, dans un premier temps, discuter de son cas avec sa conseillère ou son conseiller en intégration. En cas d'insatisfaction, la personne étudiante peut saisir de son cas la direction du service chargé des accommodements, puis l'instance responsable du service chargé des accommodements à l'Université de Moncton.</p>
<h2>10. Politique des cours de type lectures dirigées</h2>		
<p>POLITIQUE POUR LES COURS DE TYPE LECTURES DIRIGÉES (RVD-080919)</p> <p>1. DÉFINITION D'UN COURS DE TYPE LECTURES DIRIGÉES</p> <p>Le choix des lectures sera établi en fonction des besoins académiques de l'étudiante et de l'étudiant conformément aux modalités décrites dans les politiques facultaires, s'il y a lieu, ainsi que dans la description des cours au répertoire. Un cours de type <i>lectures dirigées</i> peut être offert sous forme de tutorat¹. Dans ce cas, la politique des cours par tutorat est celle qui prévaut.</p>	<p>POLITIQUE DES POUR LES COURS DE TYPE LECTURES DIRIGÉES (RVD-080919)</p> <p>1. DÉFINITION D'UN COURS DE TYPE LECTURES DIRIGÉES</p> <p>Le choix des lectures sera établi en fonction des besoins académiques de la personne étudiante l'étudiante et de l'étudiant conformément aux modalités décrites dans les politiques facultaires, s'il y a lieu, ainsi que dans la description des cours au répertoire. Un cours de type <i>lectures dirigées</i> peut être offert sous forme de tutorat¹. Dans ce cas, la Politique politique des cours par tutorat est celle qui prévaut.</p>	<p>POLITIQUE DES COURS DE TYPE LECTURES DIRIGÉES (RVD-080919)</p> <p>1. DÉFINITION D'UN COURS DE TYPE LECTURES DIRIGÉES</p> <p>Le choix des lectures sera établi en fonction des besoins académiques de la personne étudiante conformément aux modalités décrites dans les politiques facultaires, s'il y a lieu, ainsi que dans la description des cours au répertoire. Un cours de type <i>lectures dirigées</i> peut être offert sous forme de tutorat. Dans ce cas, la <i>Politique des cours par tutorat</i> est celle qui prévaut.</p>
<p>2. STANDARDS ET MODALITÉS DE PRESTATION DES COURS</p> <p>Les normes académiques telles que décrites aux répertoires de 1^{er} cycle et des études supérieures s'appliquent à tous les cours, y compris les cours de type <i>lectures dirigées</i>. De ce fait, la professeure ou le professeur responsable est tenu de remettre un plan de cours conformément à la pratique universitaire. Il est à noter que ce plan de cours devrait comprendre, entre autres, le calendrier des</p>	<p>2. STANDARDS ET MODALITÉS DE PRESTATION DES COURS</p> <p>Les normes académiques telles que décrites aux répertoires de 1^{er} cycle et des études supérieures s'appliquent à tous les cours, y compris les cours de type <i>lectures dirigées</i>. De ce fait, la personne professeure ou le professeur responsable du cours est tenue de remettre un plan de cours qui est conforme au règlement 8.12 (1^{er} cycle) ou 26.18 (cycles supérieurs). à la pratique universitaire. Il est à</p>	<p>2. STANDARDS ET MODALITÉS DE PRESTATION DES COURS</p> <p>Les normes académiques telles que décrites aux répertoires de 1^{er} cycle et des études supérieures s'appliquent à tous les cours, y compris les cours de type <i>lectures dirigées</i>. De ce fait, la personne responsable du cours est tenue de remettre un plan de cours qui est conforme au règlement 8.12 (1^{er} cycle) ou 26.18 (cycles supérieurs).</p>

<p>rencontres, les modalités d'évaluation (en précisant la pondération et l'échéancier) ainsi qu'un plan de travail détaillé pour l'ensemble de la session après une première rencontre avec les étudiantes et les étudiants concernés. Au 1^{er} cycle, ce plan de cours doit être déposé à la direction du programme ou du département dont relève le cours enseigné. Aux 2^e et 3^e cycles, le plan de cours doit être approuvé par le CES du programme concerné.</p> <p>Les cours de type <i>lectures dirigées</i> doivent être dispensés de façon à respecter la charge de travail requise pour l'atteinte des résultats d'apprentissage. Selon l'estimation de l'Université², un crédit théorique correspond à une charge de travail de 45 heures, soit l'équivalent de 15 heures de présence au cours et 30 heures de travail personnel. Il est à noter que le nombre d'heures de travail personnel est basé sur une moyenne et peut varier d'un étudiant ou d'une étudiante à l'autre.</p> <p>Tant au niveau du 1^{er} cycle qu'aux cycles supérieurs, il est nécessaire de rencontrer les étudiants ou étudiantes régulièrement, et ce, tout au long de la session. Si les communications par courriel et par téléphone contribuent aux échanges et sont fortement recommandées, elles ne remplacent en aucun cas les rencontres en personne.</p>	<p>noter que ce plan de cours devrait comprendre, entre autres, le calendrier des rencontres, les modalités d'évaluation (en précisant la pondération et l'échéancier) ainsi qu'un plan de travail détaillé pour l'ensemble de la session après une première rencontre avec les étudiantes et les étudiants concernés. Au 1^{er} cycle, ce plan de cours doit être déposé à la direction du programme ou du département dont relève le cours enseigné. Aux 2^e et 3^e cycles, le plan de cours doit être approuvé par le CES du programme concerné.</p> <p>Les cours de type <i>lectures dirigées</i> doivent être dispensés de façon à respecter la charge de travail requise pour l'atteinte des résultats d'apprentissage. Selon l'estimation de l'Université² (voir les règlements 1.7 pour le 1^{er} cycle et 20.17 pour les cycles supérieurs), un crédit théorique correspond à une charge de travail de 45 heures, soit l'équivalent de 15 heures de présence au cours et 30 heures de travail personnel. Il est à noter que le nombre d'heures de travail personnel est basé sur une moyenne et peut varier d'un étudiant ou d'une personne étudiante à l'autre.</p> <p>Tant au niveau du 1^{er} cycle qu'aux cycles supérieurs, il est nécessaire de rencontrer les personnes étudiants ou étudiantes régulièrement, et ce, tout au long de la session. Si les communications par courriel et par téléphone contribuent aux échanges et sont fortement recommandées, elles ne remplacent en aucun cas les rencontres en personne.</p>	<p>Les cours de type <i>lectures dirigées</i> doivent être dispensés de façon à respecter la charge de travail requise pour l'atteinte des résultats d'apprentissage. Selon l'estimation de l'Université (voir les règlements 1.7 pour le 1^{er} cycle et 20.17 pour les cycles supérieurs), un crédit théorique correspond à une charge de travail de 45 heures, soit l'équivalent de 15 heures de présence au cours et 30 heures de travail personnel. Il est à noter que le nombre d'heures de travail personnel est basé sur une moyenne et peut varier d'une personne étudiante à l'autre.</p> <p>Tant au niveau du 1^{er} cycle qu'aux cycles supérieurs, il est nécessaire de rencontrer les personnes étudiantes régulièrement, et ce, tout au long de la session. Si les communications par courriel et par téléphone contribuent aux échanges et sont fortement recommandées, elles ne remplacent en aucun cas les rencontres en personne.</p>
<p>3. ÉVALUATION</p> <p>L'évaluation des cours de type <i>lectures dirigées</i> doit être conforme aux exigences du règlement universitaire³.</p>	<p>3. ÉVALUATION</p> <p>L'évaluation des cours de type <i>lectures dirigées</i> doit être conforme aux exigences du règlement 8 pour le 1^{er} cycle ou 26 pour les cycles supérieurs universitaire³.</p>	<p>3. ÉVALUATION</p> <p>L'évaluation des cours de type <i>lectures dirigées</i> doit être conforme aux exigences du règlement 8 pour le 1^{er} cycle ou 26 pour les cycles supérieurs.</p>
<p>1. Pour une définition d'un cours par tutorat, voir la politique des cours par tutorat, qui se trouve à l'adresse suivante : www.umoncton.ca/ep/rens/tutorat.html</p> <p>2. Voir règlement 1.7 pour le premier cycle et 20.17 pour les cycles supérieurs.</p> <p>3. Voir règlement 8 pour le premier cycle et 26 pour les cycles supérieurs.</p>	<p>1. Pour une définition d'un cours par tutorat, voir la politique des cours par tutorat, qui se trouve à l'adresse suivante : www.umoncton.ca/ep/rens/tutorat.html</p> <p>2. Voir règlement 1.7 pour le premier cycle et 20.17 pour les cycles supérieurs.</p> <p>3. Voir règlement 8 pour le premier cycle et 26 pour les cycles supérieurs.</p>	
<p>11. Politique des cours par tutorat</p>		

<p>Politique des cours par tutorat</p> <p>Raison d'être</p> <ul style="list-style-type: none"> Préciser en quelles circonstances ce type d'enseignement est permis, les frais d'honoraires impliqués et la ligne de conduite à suivre. 	<p>Politique des cours par tutorat</p> <p>Raison d'être</p> <ul style="list-style-type: none"> Préciser en quelles circonstances ce type d'enseignement est permis, les frais d'honoraires impliqués et la ligne de conduite à suivre. 	<p>Politique des cours par tutorat</p> <p>Raison d'être</p> <ul style="list-style-type: none"> Préciser en quelles circonstances ce type d'enseignement est permis, les frais d'honoraires impliqués et la ligne de conduite à suivre.
<p>Contextes dans lesquels se fait l'enseignement en tutorat</p> <ol style="list-style-type: none"> Cours dont l'enseignement est conçu pour être donné à une seule étudiante ou un seul étudiant à la fois. Un cours dont l'enseignement est conçu pour être donné à une seule étudiante ou un seul étudiant à la fois fait appel à un enseignement tutoral et est identifié comme tel par le SAC (p. ex. lectures dirigées, projet individuel, etc.). Cours dont l'enseignement est conçu pour être offert à un groupe d'étudiantes ou d'étudiants. Dans le cas d'une étudiante ou d'un étudiant qui demande qu'un cours conçu pour être offert à un groupe d'étudiantes ou d'étudiants lui soit offert en tutorat, on doit en priorité envisager : <ul style="list-style-type: none"> le bien-fondé de la demande (la ligne de conduite suggérée a été consignée en Annexe à la présente); l'utilisation des mécanismes d'équivalence ou d'exemption; l'utilisation des cours conçus pour être donnés à une seule personne. 	<p>Contextes dans lesquels se fait l'enseignement en tutorat</p> <ol style="list-style-type: none"> Cours dont l'enseignement est conçu pour être donné à une seule personne étudiante ou un seul étudiant à la fois. Un tel cours 2. Un cours dont l'enseignement est conçu pour être donné à une seule étudiante ou un seul étudiant à la fois fait appel à un enseignement tutoral et est identifié comme tel par le Sénat académique SAC (p. ex. lectures dirigées, projet individuel, etc.). 3. Cours dont l'enseignement est conçu pour être offert à un groupe de personnes étudiantes d'étudiantes ou d'étudiants. 4. Dans le cas d'une personne étudiante ou d'un étudiant qui demande qu'un cours conçu pour être offert à un groupe d'étudiantes ou d'étudiants lui soit offert en tutorat, on doit en priorité envisager : <ul style="list-style-type: none"> Le bien-fondé de la demande (la ligne de conduite suggérée a été consignée en Annexe à la présente); L'utilisation des mécanismes d'équivalence ou d'exemption; L'utilisation des cours conçus pour être donnés à une seule personne. 	<p>Contextes dans lesquels se fait l'enseignement en tutorat</p> <ol style="list-style-type: none"> Cours dont l'enseignement est conçu pour être donné à une seule personne étudiante à la fois. Un tel cours fait appel à un enseignement tutoral et est identifié comme tel par le Sénat académique (lectures dirigées, projet individuel, etc.). Cours dont l'enseignement est conçu pour être offert à un groupe de personnes étudiantes. Dans le cas d'une personne étudiante qui demande qu'un cours conçu pour être offert à un groupe lui soit offert en tutorat, on doit en priorité envisager : <ul style="list-style-type: none"> Le bien-fondé de la demande (la ligne de conduite suggérée a été consignée en Annexe à la présente); L'utilisation des mécanismes d'équivalence ou d'exemption; L'utilisation des cours conçus pour être donnés à une seule personne.
<p>Lorsqu'il est réellement impossible d'utiliser les mécanismes d'exemption ou d'équivalence, l'autorisation d'un tutorat peut être accordée.</p> <p>Frais de scolarité et honoraires</p> <ul style="list-style-type: none"> Les coûts pour s'inscrire à un tel cours sont publiés annuellement dans le Répertoire de l'Université dans la 	<p>Lorsqu'il est réellement impossible d'utiliser les mécanismes d'exemption ou d'équivalence, l'autorisation d'un tutorat peut être autorisé accordée.</p> <p>Frais de scolarité et honoraires</p> <ul style="list-style-type: none"> Les coûts pour s'inscrire à un tel cours sont publiés annuellement dans le Répertoire de l'Université dans la 	<p>Lorsqu'il est réellement impossible d'utiliser les mécanismes d'exemption ou d'équivalence, un tutorat peut être autorisé.</p> <p>Frais de scolarité et honoraires</p> <ul style="list-style-type: none"> Les coûts pour s'inscrire à un tel cours sont publiés annuellement dans le Répertoire de l'Université dans la

<p>rubrique : Conditions financières, section « Droits de scolarité ».</p> <ul style="list-style-type: none"> Lorsque le besoin de recourir à un tel cours n'est pas la responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant, c'est l'unité académique responsable qui paye les coûts et voit à inscrire l'étudiante ou l'étudiant. <p>Cycle d'études</p> <ul style="list-style-type: none"> Cette politique concernant l'enseignement individuel ou tutorial s'applique à l'enseignement des premier et deuxième cycles d'études. 	<p>rubrique : Conditions financières, section « Droits de scolarité ».</p> <ul style="list-style-type: none"> Lorsque le besoin de recourir à un tel cours n'est pas la responsabilité de la personne étudiante l'étudiante ou de l'étudiant, c'est l'unité académique responsable qui paye les coûts et voit à inscrire la personne étudiante l'étudiante ou l'étudiant. <p>Cycle d'études</p> <ul style="list-style-type: none"> Cette politique concernant l'enseignement individuel ou tutorial s'applique à l'enseignement des 1^{er} et 2^e premier et deuxième cycles d'études. 	<p>rubrique : Conditions financières, section « Droits de scolarité ».</p> <ul style="list-style-type: none"> Lorsque le besoin de recourir à un tel cours n'est pas la responsabilité de la personne étudiante, c'est l'unité académique responsable qui paye les coûts et voit à inscrire la personne étudiante. <p>Cycle d'études</p> <ul style="list-style-type: none"> Cette politique concernant l'enseignement individuel ou tutorial s'applique à l'enseignement des 1^{er} et 2^e cycles d'études.
<p>Ligne de conduite à suivre (cours par tutorat)</p> <p>Exceptionnellement, un cours dont l'enseignement est conçu pour être donné à un groupe d'étudiantes et d'étudiants peut être transformé en enseignement individuel ou tutorial par la faculté. La doyenne ou le doyen, la directrice ou le directeur d'école, la ou le DSP ou sa déléguée ou son délégué, compte tenu de la fonction du cours dans le programme (cours obligatoire, cours à option, cours au choix) et du degré d'avancement de l'étudiante ou de l'étudiant dans son programme, décide s'il y a lieu de transformer un cours en enseignement individuel ou tutorial. Un cours ainsi transformé doit être conforme à la ligne de conduite suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"> Il doit être ajouté à l'«Horaire des cours» de l'année académique. Il figure normalement comme cours obligatoire dans un programme et, en principe, n'est pas offert par l'unité à un groupe d'étudiantes et d'étudiants durant l'année académique. L'Université ne s'engage pas, de façon générale, à offrir un tel cours qui sert uniquement de cours à option. Il ne peut être substitué par un autre cours comme voie équivalente ou suite à une exemption pour la poursuite des objectifs du cours en question. 	<p>Ligne de conduite à suivre (cours par tutorat)</p> <p>Exceptionnellement, un cours dont l'enseignement est conçu pour être donné à un groupe d'étudiantes et d'étudiants peut être transformé en enseignement individuel ou tutorial par la faculté. La doyenne ou le doyen de la faculté, la direction directrice ou le directeur d'école, la doyenne ou le doyen des études la ou le DSP ou sa déléguée ou son délégué, compte tenu de la fonction du cours dans le programme (cours obligatoire, cours à option, cours au choix) et du degré d'avancement de la personne étudiante l'étudiante ou de l'étudiant dans son programme, décide s'il y a lieu de transformer un cours en enseignement individuel ou tutorial. Un cours ainsi transformé doit être conforme à la ligne de conduite suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"> Il doit être ajouté à l'«Horaire des cours» de l'année académique. Il figure normalement comme cours obligatoire dans un programme et, en principe, n'est pas offert par l'unité à un groupe de personnes étudiantes d'étudiantes et d'étudiants durant l'année académique. L'Université ne s'engage pas, de façon générale, à offrir un tel cours qui sert uniquement de cours à option. Il ne peut être substitué par un autre cours comme voie équivalente ou suite à une exemption pour la poursuite des objectifs du cours en question. 	<p>Ligne de conduite à suivre (cours par tutorat)</p> <p>Exceptionnellement, un cours dont l'enseignement est conçu pour être donné à un groupe peut être transformé en enseignement individuel ou tutorial par la faculté. La doyenne ou le doyen de la faculté, la direction d'école, la doyenne ou le doyen des études ou sa déléguée ou son délégué, compte tenu de la fonction du cours dans le programme (cours obligatoire, cours à option, cours au choix) et du degré d'avancement de la personne étudiante dans son programme, décide s'il y a lieu de transformer un cours en enseignement individuel ou tutorial. Un cours ainsi transformé doit être conforme à la ligne de conduite suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"> Il doit être ajouté à l'«Horaire des cours» de l'année académique. Il figure normalement comme cours obligatoire dans un programme et, en principe, n'est pas offert par l'unité à un groupe de personnes étudiantes durant l'année académique. L'Université ne s'engage pas, de façon générale, à offrir un tel cours qui sert uniquement de cours à option. Il ne peut être substitué par un autre cours comme voie équivalente ou suite à une exemption pour la poursuite des objectifs du cours en question.

<p>4. Il doit correspondre à la description du cours présenté dans le Répertoire de l'Université et avoir le même contenu que s'il était offert à un groupe d'étudiantes et d'étudiants, seule la formule pédagogique diffère.</p> <p>5. Il doit généralement être d'une durée d'une session. Dans le cas contraire, les dates du début et de la fin du cours devront être précisées sur la fiche d'inscription intitulée « Formulaire d'inscription Cours avec tuteur ».</p> <p>6. Il est accessible seulement à l'étudiante ou l'étudiant ayant fait les cours préalables, et étant du niveau de scolarité exigé pour la fréquentation du cours.</p> <p>7. Il doit prévoir un minimum d'heures de contact (15 heures pour un cours de 3 crédits) et des heures de travail personnel dont le nombre est variable d'une étudiante ou d'un étudiant à l'autre et dépend des aptitudes et de la préparation de chacun.</p>	<p>4. Il doit correspondre à la description du cours présentée dans le Répertoire de l'Université et avoir le même contenu que s'il était offert à un groupe de personnes étudiantes d'étudiantes et d'étudiants, seule la formule pédagogique diffère.</p> <p>5. Il doit généralement être d'une durée d'une session. Dans le cas contraire, les dates du début et de la fin du cours devront être précisées sur la fiche d'inscription intitulée « Formulaire d'inscription Cours par tutorat avec tuteur ».</p> <p>6. Il est accessible seulement à la personne étudiante l'étudiante ou l'étudiant ayant fait les cours préalables, et étant du niveau de scolarité exigé pour la fréquentation du cours.</p> <p>7. Il doit prévoir un minimum d'heures de contact (15 heures pour un cours de 3 crédits) et des heures de travail personnel dont le nombre est variable d'une personne étudiante ou d'un étudiant à l'autre et dépend des aptitudes et de la préparation de chacune.</p>	<p>4. Il doit correspondre à la description du cours présentée dans le Répertoire de l'Université et avoir le même contenu que s'il était offert à un groupe de personnes étudiantes, seule la formule pédagogique diffère.</p> <p>5. Il doit généralement être d'une durée d'une session. Dans le cas contraire, les dates du début et de la fin du cours devront être précisées sur la fiche d'inscription intitulée « Formulaire d'inscription Cours par tutorat ».</p> <p>6. Il est accessible seulement à la personne étudiante ayant fait les cours préalables, et étant du niveau de scolarité exigé pour la fréquentation du cours.</p> <p>7. Il doit prévoir un minimum d'heures de contact (15 heures pour un cours de 3 crédits) et des heures de travail personnel dont le nombre est variable d'une personne étudiante à l'autre et dépend des aptitudes et de la préparation de chacune.</p>
<p>8. L'étudiante ou l'étudiant doit être tenu de suivre la procédure établie pour s'inscrire officiellement à un tel cours.</p> <ul style="list-style-type: none"> 8.1 L'étudiante ou l'étudiant doit obtenir l'autorisation de la doyenne ou du doyen, de la directrice ou du directeur d'école, de la ou du DSP ou de sa déléguée ou de son délégué (de qui relève le cours). Par la suite, l'étudiante ou l'étudiant remplit la fiche d'inscription « Formulaire d'inscription Cours avec tuteur » et la remet à la responsable ou au responsable de son programme. 8.2 Si cet enseignement est donné pour lui permettre de reprendre un cours failli, compte 	<p>8. La personne étudiante L'étudiante ou l'étudiant doit être tenue de suivre la procédure établie pour s'inscrire officiellement à un tel cours.</p> <ul style="list-style-type: none"> 8.1 La personne étudiante L'étudiante ou l'étudiant doit obtenir l'autorisation de la doyenne ou du doyen, de la direction directrice ou du directeur d'école, de la doyenne ou du doyen des études de la ou du DSP ou de sa déléguée ou de son délégué (de qui relève le cours). Par la suite, la personne étudiante l'étudiante ou l'étudiant remplit la fiche d'inscription « Formulaire d'inscription Cours par tutorat avec tuteur » et la remet à la personne responsable ou au responsable de son programme. 8.2 Si cet enseignement est donné pour lui permettre de reprendre un cours échoué failli, 	<p>8. La personne étudiante doit être tenue de suivre la procédure établie pour s'inscrire officiellement à un tel cours.</p> <ul style="list-style-type: none"> 8.1 La personne étudiante doit obtenir l'autorisation de la doyenne ou du doyen, de la direction d'école, de la doyenne ou du doyen des études ou de sa déléguée ou de son délégué (de qui relève le cours). Par la suite, la personne étudiante remplit la fiche d'inscription « Formulaire d'inscription Cours par tutorat » et la remet à la personne responsable de son programme. 8.2 Si cet enseignement est donné pour lui permettre de reprendre un cours échoué, compte

<p>tenu du règlement 16.7, elle ou il doit déboursier les frais supplémentaires prévus même si ledit cours ne dépasse pas le nombre de crédits prévus pour une session.</p> <ul style="list-style-type: none"> 8.3 Si l'étudiante ou l'étudiant fait une demande pour s'inscrire à un cours tutorial et que cet enseignement lui est autorisé pour avancer la date d'obtention du diplôme, elle ou il doit déboursier les frais supplémentaires prévus si le besoin du tutorat n'est pas attribuable à une mauvaise gestion du programme par l'Université. 	<p>compte tenu du règlement 16.7, elle ou il doit déboursier les frais supplémentaires prévus même si ledit cours ne dépasse pas le nombre de crédits prévus pour une session.</p> <ul style="list-style-type: none"> 8.3 Si la personne étudiante l'étudiante ou l'étudiant fait une demande pour s'inscrire à un cours tutorial et que cet enseignement lui est autorisé pour avancer la date d'obtention du diplôme, elle ou il doit déboursier les frais supplémentaires prévus si le besoin du tutorat n'est pas attribuable à une mauvaise gestion du programme par l'Université. 	<p>tenu du règlement 16.7, elle doit déboursier les frais supplémentaires prévus même si ledit cours ne dépasse pas le nombre de crédits prévus pour une session.</p> <ul style="list-style-type: none"> 8.3 Si la personne étudiante fait une demande pour s'inscrire à un cours tutorial et que cet enseignement lui est autorisé pour avancer la date d'obtention du diplôme, elle doit déboursier les frais supplémentaires prévus si le besoin du tutorat n'est pas attribuable à une mauvaise gestion du programme par l'Université.
<p>9. La professeure ou le professeur responsable du cours informe, au début du cours, l'étudiante ou l'étudiant des modes d'évaluation qu'elle ou qu'il utilisera, de leur fréquence (minimum de trois) et de leur poids respectif dans l'évaluation totale, ainsi que des critères d'évaluation qui lui serviront de guide.</p> <p>10. Une étudiante ou un étudiant de baccalauréat ne peut suivre plus de deux (2) cours en tutorat, à moins de circonstances exceptionnelles et ce, pour l'ensemble de son programme.</p> <p>11. Il est entendu que la professeure ou le professeur peut recevoir des honoraires lorsque la responsabilité d'un enseignement individuel ou tutorial est en surplus de sa charge académique.</p> <p>12. Dans le cas où la professeure ou le professeur demande que le tutorat soit compris dans sa charge d'enseignement, un cours de 3 crédits est normalement équivalent à 1/3 d'un crédit par étudiante et étudiant.</p>	<p>9. La personne professeure ou le professeur responsable du cours informe, au début du cours, la personne étudiante l'étudiante ou l'étudiant des modes d'évaluation qu'elle ou qu'il utilisera, de leur fréquence (minimum de trois) et de leur poids respectif dans l'évaluation totale, ainsi que des critères d'évaluation qui lui serviront de guide.</p> <p>10. Une personne étudiante ou un étudiant de baccalauréat ne peut suivre plus de deux (2) cours en tutorat, à moins de circonstances exceptionnelles et ce, pour l'ensemble de son programme.</p> <p>11. Il est entendu que la professeure ou le professeur peut recevoir des honoraires lorsque la responsabilité d'un enseignement individuel ou tutorial est en surplus de sa charge académique.</p> <p>12. Dans le cas où la professeure ou le professeur demande que le tutorat soit compris dans sa charge d'enseignement, un cours de 3 crédits est normalement équivalent à 1/3 d'un crédit par personne étudiante et étudiant.</p>	<p>9. La personne responsable du cours informe, au début du cours, la personne étudiante des modes d'évaluation qu'elle utilisera, de leur fréquence (minimum de trois) et de leur poids respectif dans l'évaluation totale, ainsi que des critères d'évaluation qui lui serviront de guide.</p> <p>10. Une personne étudiante de baccalauréat ne peut suivre plus de deux (2) cours en tutorat, à moins de circonstances exceptionnelles et ce, pour l'ensemble de son programme.</p> <p>11. Il est entendu que la professeure ou le professeur peut recevoir des honoraires lorsque la responsabilité d'un enseignement individuel ou tutorial est en surplus de sa charge académique.</p> <p>12. Dans le cas où la professeure ou le professeur demande que le tutorat soit compris dans sa charge d'enseignement, un cours de 3 crédits est normalement équivalent à 1/3 d'un crédit par personne étudiante.</p>
12. Politique d'inscription et d'abandon des cours de la Formation continue		
Politique d'abandon	Politique d'inscription et d'abandon des cours de la Formation	Politique d'inscription et d'abandon des cours de la Formation

<p>Politique d'inscription et de retrait – Formation continue</p> <p>1. Politique d'inscription</p> <p>1.1. L'étudiante ou l'étudiant doit s'inscrire aux cours et payer ses droits de scolarité avant le début de chaque session. Vous pouvez vous inscrire à l'un de nos bureaux en personne, par téléphone avec la carte de crédit* Visa, Mastercard ou American Express ou par Internet avec Maniweb à : socrate.umoncton.ca</p> <p>1.2. Les personnes admises à un programme d'études supérieures (cours de niveau 6000) doivent s'inscrire au bureau de la Formation continue du campus de Moncton.</p>	<p>continue</p> <p>Politique d'inscription et de retrait – Formation continue</p> <p>1. Politique d'inscription</p> <p>1.1. La personne étudiante L'étudiante ou l'étudiant doit s'inscrire aux cours et payer ses droits de scolarité avant le début de chaque session. Vous pouvez vous inscrire à l'un des bureaux de la Formation continue de nos bureaux en personne, par téléphone avec la carte de crédit* Visa, Mastercard ou American Express ou par Internet avec Maniweb à : socrate.umoncton.ca.</p> <p>1.2. Les personnes admises à un programme d'études supérieures (cours de niveau 6000) doivent s'inscrire au bureau de la Formation continue du campus de Moncton.</p>	<p>continue</p> <p>1. Politique d'inscription</p> <p>1.1. La personne étudiante doit s'inscrire aux cours et payer ses droits de scolarité avant le début de chaque session à l'un des bureaux de la Formation continue en personne, par téléphone avec la carte de crédit* Visa, Mastercard ou American Express ou par Internet avec Maniweb à : socrate.umoncton.ca.</p> <p>1.2. Les personnes admises à un programme d'études supérieures (cours de niveau 6000) doivent s'inscrire au bureau de la Formation continue du campus de Moncton.</p>
<p>1.3. Il appartient à l'étudiante ou à l'étudiant de se désinscrire d'un cours dans les délais prescrits (voir rubrique 2. Retrait et remboursement ci-dessous). L'Université se réserve le droit d'annuler l'inscription des étudiantes et des étudiants qui n'auront pas payé leurs frais. Une amende totalisant les droits de scolarité entiers et les frais d'assurance, s'il y a lieu, leur sera facturée.</p> <p>1.4. Les inscriptions sont faites dans l'ordre d'arrivée des demandes. Une fois atteint le nombre maximum d'inscriptions dans un cours, aucune autre inscription n'est acceptée dans ce cours.</p> <p>1.5. Le règlement universitaire 5.3 prévoit, entre autres, qu'aucune inscription tardive ne sera acceptée après la date limite d'abandon ou de changement de cours sans mention au dossier.</p>	<p>1.3. Il appartient à la personne étudiante L'étudiante ou à l'étudiant de se désinscrire d'un cours dans les délais prescrits (voir la rubrique 2- Retrait et remboursement ci-dessous). L'Université se réserve le droit d'annuler l'inscription des personnes étudiantes et des étudiants qui n'auront pas payé leurs frais. Une amende totalisant les droits de scolarité entiers et les frais d'assurance, s'il y a lieu, leur sera facturée.</p> <p>1.4. Les inscriptions sont faites dans l'ordre d'arrivée des demandes. Une fois atteint le nombre maximum d'inscriptions dans un cours, aucune autre inscription n'est acceptée dans ce cours.</p> <p>1.5. Le règlement universitaire 5.3 prévoit, entre autres, qu'aucune inscription tardive ne sera acceptée après la date limite d'abandon ou de changement de cours sans mention au dossier.</p>	<p>1.3. Il appartient à la personne étudiante de se désinscrire d'un cours dans les délais prescrits (voir la rubrique Retrait et remboursement ci-dessous). L'Université se réserve le droit d'annuler l'inscription des personnes étudiantes qui n'auront pas payé leurs frais. Une amende totalisant les droits de scolarité entiers et les frais d'assurance, s'il y a lieu, leur sera facturée.</p> <p>1.4. Les inscriptions sont faites dans l'ordre d'arrivée des demandes. Une fois atteint le nombre maximum d'inscriptions dans un cours, aucune autre inscription n'est acceptée dans ce cours.</p> <p>1.5. Le règlement universitaire 5.3 prévoit, entre autres, qu'aucune inscription tardive ne sera acceptée après la date limite d'abandon ou de changement de cours sans mention au dossier.</p>
<p>2. Retrait et remboursement</p> <p>2.1. L'étudiante ou l'étudiant doit aviser le bureau de la Formation continue de l'annulation de son inscription ou d'un retrait d'un cours en remplissant le formulaire « Modification d'inscription » ou en envoyant un courriel à la Formation continue (obligatoirement à partir de votre courriel étudiant). Le sigle, le NRC du cours, le campus ainsi que le motif du retrait doivent être indiqués dans votre message.</p>	<p>2. Retrait et remboursement</p> <p>2.1. La personne étudiante L'étudiante ou l'étudiant doit aviser le bureau de la Formation continue de l'annulation de son inscription ou d'un retrait d'un cours en remplissant le formulaire « Modification d'inscription » ou en envoyant un courriel à la Formation continue (obligatoirement à partir du de votre courriel étudiant) - précisant le Le sigle, le NRC du cours, le campus ainsi que le motif du retrait doivent être indiqués dans votre message.</p>	<p>2. Retrait et remboursement</p> <p>2.1. La personne étudiante doit aviser la Formation continue de l'annulation de son inscription ou d'un retrait d'un cours en remplissant le formulaire « Modification d'inscription » ou en envoyant un courriel à la Formation continue (obligatoirement à partir du courriel étudiant) précisant le sigle, le NRC du cours, le campus ainsi que le motif du retrait.</p>

<p>2.1.1. Cours en semaine (en présentiel ou à distance) Le remboursement sera établi selon les modalités suivantes : remboursement complet, moins 25 \$ au titre des frais administratifs, si le retrait se fait durant les neuf premières heures de cours. Aucun remboursement ne sera accordé après neuf heures de cours.</p> <p>2.1.2. Cours de fin de semaine (en présentiel ou à distance) Pour les cours offerts en fin de semaine, un remboursement complet, moins 25 \$ au titre des frais administratifs, sera accordé si le retrait se fait selon les modalités de 2.1, le lundi ou la première journée ouvrable qui suit la première fin de semaine de cours.</p> <p>2.1.3. Cours offerts par Internet (médiatisés) Pour les cours offerts par Internet, un remboursement complet, moins 25 \$ au titre des frais administratifs, sera accordé si le retrait se fait avant la fin de la 3^e semaine de cours (21 jours) aux sessions automne et hiver et avant la fin de la 2^e semaine de cours (14 jours) à la session printemps-été. (Informez-vous de la date auprès du personnel de la Formation continue.)</p>	<p>2.1.1. Cours en semaine (en présentiel ou à distance) Le remboursement sera établi selon les modalités suivantes : remboursement complet, moins 25 \$ au titre des frais administratifs, si le retrait se fait durant les neuf premières heures de cours. Aucun remboursement ne sera accordé après neuf heures de cours.</p> <p>2.1.2. Cours de fin de semaine (en présentiel ou à distance) Pour les cours offerts en fin de semaine, un remboursement complet, moins 25 \$ au titre des frais administratifs, sera accordé si le retrait se fait selon les modalités de 2.1, le lundi ou la première journée ouvrable qui suit la première fin de semaine de cours.</p> <p>2.1.3. Cours offerts par Internet (médiatisés) Pour les cours offerts par Internet, un remboursement complet, moins 25 \$ au titre des frais administratifs, sera accordé si le retrait se fait avant la fin de la 3^e semaine de cours (21 jours) aux sessions automne et hiver et avant la fin de la 2^e semaine de cours (14 jours) à la session printemps-été. (Informez-vous de la date auprès du personnel de la Formation continue.)</p>	<p>2.1.1. Cours en semaine (en présentiel ou à distance) Le remboursement sera établi selon les modalités suivantes : remboursement complet, moins 25 \$ au titre des frais administratifs, si le retrait se fait durant les neuf premières heures de cours. Aucun remboursement ne sera accordé après neuf heures de cours.</p> <p>2.1.2. Cours de fin de semaine (en présentiel ou à distance) Pour les cours offerts en fin de semaine, un remboursement complet, moins 25 \$ au titre des frais administratifs, sera accordé si le retrait se fait selon les modalités de 2.1, le lundi ou la première journée ouvrable qui suit la première fin de semaine de cours.</p> <p>2.1.3. Cours offerts par Internet (médiatisés) Pour les cours offerts par Internet, un remboursement complet, moins 25 \$ au titre des frais administratifs, sera accordé si le retrait se fait avant la fin de la 3^e semaine de cours (21 jours) aux sessions automne et hiver et avant la fin de la 2^e semaine de cours (14 jours) à la session printemps-été.</p>
<p>2.1.4. Maladie ou accident En cas de maladie ou d'accident : Si vous vous retirez entre les 9 et les 18 premières heures de cours, la moitié des droits de scolarité vous sera remboursée si vous présentez une note explicite d'un médecin. Aucun remboursement ne sera accordé après 18 heures de cours. Pour les cours offerts par Internet, aucun remboursement ne sera accordé si la moitié du cours est complétée.</p> <p>2.2. Droits de scolarité impayés En cas de non-paiement des frais de scolarité, le retrait effectué selon les modalités ci-dessus, durant les neuf premières heures de cours, entraînera des frais administratifs de 25 \$. L'abandon après neuf heures de cours entraînera des frais administratifs équivalant aux frais de scolarité entiers et aux frais d'assurance, le cas échéant. Les frais administratifs s'appliqueront, que le cours ait été suivi ou non. Il vous appartient d'annuler votre inscription à un cours dans les délais réglementaires. La personne qui n'annule pas son inscription à un cours qu'elle n'a pas suivi aura à payer la totalité des frais de scolarité, en sus des frais d'assurance, le cas échéant.</p>	<p>2.1.4. Maladie ou accident En cas de maladie ou d'accident, si la personne étudiante se retire- Si vous vous retirez entre les 9 et les 18 premières heures de cours, la moitié des droits de scolarité lui vous sera remboursée sur présentation d'un billet médical si vous présentez une note explicite de d'un médecin. Aucun remboursement ne sera accordé après 18 heures de cours. Pour les cours offerts par Internet, aucun remboursement ne sera accordé si la moitié du cours est complétée.</p> <p>2.2. Droits de scolarité impayés En cas de non-paiement des frais de scolarité, le retrait effectué selon les modalités ci-dessus, durant les neuf premières heures de cours, entraînera des frais administratifs de 25 \$. L'abandon après neuf heures de cours entraînera des frais administratifs équivalant aux frais de scolarité entiers et aux frais d'assurance, le cas échéant. Les frais administratifs s'appliqueront, que le cours ait été suivi ou non. Il vous appartient à la personne inscrite d'annuler son votre inscription à un cours dans les délais réglementaires. La personne</p>	<p>2.1.4. Maladie ou accident En cas de maladie ou d'accident, si la personne étudiante se retire entre les 9 et les 18 premières heures de cours, la moitié des droits de scolarité lui sera remboursée sur présentation d'un billet médical. Aucun remboursement ne sera accordé après 18 heures de cours. Pour les cours offerts par Internet, aucun remboursement ne sera accordé si la moitié du cours est complétée.</p> <p>2.2. Droits de scolarité impayés En cas de non-paiement des frais de scolarité, le retrait effectué selon les modalités ci-dessus, durant les neuf premières heures de cours, entraînera des frais administratifs de 25 \$. L'abandon après neuf heures de cours entraînera des frais administratifs équivalant aux frais de scolarité entiers et aux frais d'assurance, le cas échéant. Les frais administratifs s'appliqueront, que le cours ait été suivi ou non. Il appartient à la personne inscrite d'annuler son inscription à un cours dans les délais réglementaires. La personne qui n'annule pas son inscription à un cours qu'elle n'a pas suivi aura à payer la</p>

	qui n'annule pas son inscription à un cours qu'elle n'a pas suivi aura à payer la totalité des frais de scolarité, en sus des frais d'assurance, le cas échéant.	totalité des frais de scolarité, en sus des frais d'assurance, le cas échéant.
<p>3. Mention au dossier</p> <p>3.1. Retrait ou abandon sans mention Vous pouvez vous retirer d'un cours ou modifier votre inscription sans que mention à ce sujet n'en soit portée à votre dossier si le retrait ou la modification s'effectue durant les neuf premières heures de cours. Pour les cours par Internet, vous devez le faire avant la 2^e semaine de cours (14 jours) à la session printemps-été et avant la 3^e semaine de cours (21 jours) aux sessions automne et hiver.</p> <p>3.2. Retrait avec mention (R) Cours offerts en présentiel et à distance, la mention retrait (R) sera portée à votre dossier si vous vous retirez entre les 9 et les 18 premières heures de cours. Pour les cours par Internet, la mention retrait (R) sera portée à votre dossier si vous vous retirez entre la 2^e et la 4^e semaine de cours (de 14 jours à 28 jours) à la session printemps-été et entre la 3^e et la 5^e semaine de cours (de 21 jours à 35 jours) aux sessions automne et hiver.</p> <p>3.3. Retrait avec mention (E) Cours offerts en présentiel et à distance, la mention échec (E) sera portée à votre dossier si vous vous retirez après 18 heures de cours. Pour les cours offerts par Internet, la mention échec (E) sera portée à votre dossier si vous vous retirez après la 4^e semaine de cours (28 jours) à la session printemps et après la 5^e semaine de cours (35 jours) aux sessions automne et hiver.</p>	<p>3. Mention au dossier</p> <p>3.1. Retrait ou abandon sans mention Toute personne étudiante peut se retirer Vous pouvez vous retirer d'un cours ou modifier son votre inscription sans que mention à ce sujet n'en soit portée à votre au dossier si le retrait ou la modification s'effectue durant les neuf premières heures de cours. Pour les cours par Internet, cela doit se faire vous devez le faire avant la 2^e semaine de cours (14 jours) à la session printemps-été et avant la 3^e semaine de cours (21 jours) aux sessions automne et hiver.</p> <p>3.2. Retrait avec mention (R) Pour les cours Cours offerts en présentiel et à distance, la mention retrait (R) sera portée à votre au dossier de toute personne étudiante qui se retire si vous vous retirez entre les 9 et les 18 premières heures de cours. Pour les cours offerts par Internet, la mention retrait (R) sera portée au à votre dossier de toute personne étudiante qui se retire si vous vous retirez entre la 2^e et la 4^e semaine de cours (de 14 jours à 28 jours) à la session printemps-été et entre la 3^e et la 5^e semaine de cours (de 21 jours à 35 jours) aux sessions automne et hiver.</p> <p>3.3. Retrait avec mention (E) Pour les cours Cours offerts en présentiel et à distance, la mention échec (E) sera portée à votre au dossier de toute personne étudiante qui se retire si vous vous retirez après 18 heures de cours. Pour les cours offerts par Internet, la mention échec (E) sera portée à votre au dossier de toute personne étudiante qui se retire si vous vous retirez après la 4^e semaine de cours (28 jours) à la session printemps et après la 5^e semaine de cours (35 jours) aux sessions automne et hiver.</p>	<p>3. Mention au dossier</p> <p>3.1. Retrait ou abandon sans mention Toute personne étudiante peut se retirer d'un cours ou modifier son inscription sans mention au dossier si le retrait ou la modification s'effectue durant les neuf premières heures de cours. Pour les cours par Internet, cela doit se faire avant la 2^e semaine de cours (14 jours) à la session printemps-été et avant la 3^e semaine de cours (21 jours) aux sessions automne et hiver.</p> <p>3.2. Retrait avec mention (R) Pour les cours offerts en présentiel et à distance, la mention retrait (R) sera portée au dossier de toute personne étudiante qui se retire entre les 9 et les 18 premières heures de cours. Pour les cours offerts par Internet, la mention retrait (R) sera portée au dossier de toute personne étudiante qui se retire entre la 2^e et la 4^e semaine de cours (de 14 jours à 28 jours) à la session printemps-été et entre la 3^e et la 5^e semaine de cours (de 21 jours à 35 jours) aux sessions automne et hiver.</p> <p>3.3. Retrait avec mention (E) Pour les cours offerts en présentiel et à distance, la mention échec (E) sera portée au dossier de toute personne étudiante qui se retire après 18 heures de cours. Pour les cours offerts par Internet, la mention échec (E) sera portée au dossier de toute personne étudiante qui se retire après la 4^e semaine de cours (28 jours) à la session printemps et après la 5^e semaine de cours (35 jours) aux sessions automne et hiver.</p>
<p>4. Procédure d'appel (Campus de Moncton)</p> <p>Le personnel du Service à la clientèle doit se conformer aux règlements universitaires et à la politique de la Formation continue. Toutefois, la Formation continue accorde une grande importance à</p>	<p>4. Procédure d'appel (Campus de Moncton)</p> <p>Le personnel du Service à la clientèle doit se conformer aux règlements universitaires et à la politique de la Formation continue. Toutefois, la Formation continue accorde une grande importance à</p>	<p>4. Procédure d'appel (Campus de Moncton)</p> <p>Le personnel du Service à la clientèle doit se conformer aux règlements universitaires et à la politique de la Formation continue. Toutefois, la Formation continue accorde une grande importance à</p>

<p>la résolution des différends. En cas de contestation d'une décision, l'étudiante ou l'étudiant doit présenter sa demande par écrit, dans un délai raisonnable, à la Direction générale de la Formation continue en utilisant le courriel : formationcontinue@umoncton.ca</p> <p>Voir le répertoire pour tous les règlements. *Au campus de Moncton seulement.</p>	<p>la résolution des différends. En cas de contestation d'une décision, la personne étudiante l'étudiante ou l'étudiant doit présenter sa demande par écrit, dans un délai raisonnable, à la Direction générale de la Formation continue en utilisant le courriel : formationcontinue@umoncton.ca.</p> <p>Voir le répertoire pour tous les règlements.- *Au campus de Moncton seulement.</p>	<p>la résolution des différends. En cas de contestation d'une décision, la personne étudiante doit présenter sa demande par écrit, dans un délai raisonnable, à la Direction générale de la Formation continue en utilisant le courriel : formationcontinue@umoncton.ca.</p>
<h3>13. Lignes directrices : Prix d'excellence en enseignement et en encadrement</h3>		
<p>L'Université de Moncton attribue un Prix d'excellence en enseignement depuis 2004 et un Prix d'excellence en encadrement depuis 2016. Ces deux prix sont décernés annuellement lors de cérémonies spéciales.</p> <p>1. OBJECTIFS DES PRIX</p> <p>Les Prix d'excellence en enseignement et en encadrement visent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ reconnaître les contributions exceptionnelles en enseignement ou en encadrement des membres du corps professoral des trois campus de l'Université; ▪ valoriser et favoriser l'excellence en enseignement et en encadrement à l'Université; et ▪ faire connaître à la communauté l'importance que l'Université accorde à la qualité de l'expérience académique. 	<p>L'Université de Moncton attribue un Prix d'excellence en enseignement depuis 2004 et un Prix d'excellence en encadrement depuis 2016. Ces deux prix sont décernés annuellement lors de cérémonies spéciales.</p> <p>1. OBJECTIFS DES PRIX</p> <p>Les Prix d'excellence en enseignement et en encadrement visent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ reconnaître les contributions exceptionnelles en enseignement ou en encadrement des membres du corps professoral des trois campus de l'Université; ▪ valoriser et favoriser l'excellence en enseignement et en encadrement à l'Université; et ▪ faire connaître à la communauté l'importance que l'Université accorde à la qualité de l'expérience académique. 	<p>L'Université de Moncton attribue un Prix d'excellence en enseignement depuis 2004 et un Prix d'excellence en encadrement depuis 2016. Ces deux prix sont décernés annuellement lors de cérémonies spéciales.</p> <p>1. OBJECTIFS DES PRIX</p> <p>Les Prix d'excellence en enseignement et en encadrement visent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconnaître les contributions exceptionnelles en enseignement ou en encadrement des membres du corps professoral des trois campus de l'Université; ▪ Valoriser et favoriser l'excellence en enseignement et en encadrement à l'Université; et ▪ Faire connaître à la communauté l'importance que l'Université accorde à la qualité de l'expérience académique.
<p>2. NATURE DES PRIX</p> <p>Un certificat de reconnaissance est présenté aux récipiendaires et une bourse de 1 000 \$ est versée à leur fonds de développement professionnel.</p> <p>L'Université s'engage à soumettre les candidatures choisies aux concours régionaux de l'Association des universités de l'Atlantique (AUA).</p>	<p>2. NATURE DES PRIX</p> <p>Un certificat de reconnaissance est présenté aux récipiendaires et une bourse de 1 000 \$ est versée à leur fonds de développement professionnel.</p> <p>L'Université s'engage à soumettre les candidatures choisies aux concours régionaux de l'Association des universités de l'Atlantique (AUA).</p>	<p>2. NATURE DES PRIX</p> <p>Un certificat de reconnaissance est présenté aux récipiendaires et une bourse de 1 000 \$ est versée à leur fonds de développement professionnel.</p> <p>L'Université s'engage à soumettre les candidatures choisies aux concours régionaux de l'Association des universités de l'Atlantique (AUA).</p>
<p>3. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ</p> <p>Pour être admissible aux concours, la candidate ou le candidat doit être :</p>	<p>3. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ</p> <p>Pour être admissible aux concours, la personne candidate ou le candidat doit enseigner à l'Université de Moncton depuis au</p>	<p>3. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ</p> <p>Pour être admissible aux concours, la personne candidate doit enseigner à l'Université de Moncton depuis au moins cinq</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ professeure ou professeur régulier permanent ou en voie de permanence et enseigner à l'Université depuis au moins cinq (5) ans; ▪ chargée ou chargé d'enseignement de langue et enseigner à l'Université depuis au moins cinq (5) ans; ou ▪ chargée ou chargé d'enseignement clinique et enseigner à l'Université depuis au moins cinq (5) ans. <p>Une ou un récipiendaire de l'un des deux prix sera admissible à soumettre sa candidature pour l'autre prix à la sixième année suivant l'obtention de ce prix.</p>	<p>moins cinq (5) ans et être :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ professeure ou professeur régulier permanent ou en voie de permanence et enseigner à l'Université depuis au moins cinq (5) ans; ▪ chargée ou chargé d'enseignement de langue et enseigner à l'Université depuis au moins cinq (5) ans; ou ▪ chargée ou chargé d'enseignement clinique et enseigner à l'Université depuis au moins cinq (5) ans. <p>Une personne ou un récipiendaire de l'un des deux prix sera admissible à soumettre sa candidature pour l'autre prix à la sixième année suivant l'obtention de ce prix.</p>	<p>(5) ans et être :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Professeure régulière ou professeur régulier avec permanence ou en voie de permanence; ▪ Chargée ou chargé d'enseignement de langue; ou ▪ Chargée ou chargé d'enseignement clinique. <p>Une personne récipiendaire de l'un des deux prix sera admissible à soumettre sa candidature pour l'autre prix à la sixième année suivant l'obtention de ce prix.</p>
<p>4. DESCRIPTION DES PRIX ET CRITÈRES DE SÉLECTION</p> <p>A. Prix d'excellence en enseignement</p> <p>A.1. Description du prix</p> <p>Le Prix d'excellence en enseignement est destiné à une ou un membre du corps professoral qui s'est démarqué durant les dernières années (minimum de cinq (5) ans) par son engagement exceptionnel à l'égard de l'apprentissage de ses étudiantes et de ses étudiants. Innovatrice et créative, la ou le récipiendaire de ce prix excelle dans toutes les facettes du processus enseignement-apprentissage-évaluation au niveau universitaire en raison de la qualité de son travail et de la relation éducative avec ses étudiantes et ses étudiants.</p>	<p>4. DESCRIPTION DES PRIX ET CRITÈRES DE SÉLECTION</p> <p>A. Prix d'excellence en enseignement</p> <p>A.1. Description du prix</p> <p>Le Prix d'excellence en enseignement est destiné à une ou un membre du corps professoral qui s'est démarqué durant les dernières années (minimum de cinq (5) ans) par son engagement exceptionnel à l'égard de l'apprentissage de ses personnes étudiantes de ses étudiantes et de ses étudiants. Innovatrice et créative, la personne ou le récipiendaire de ce prix excelle dans toutes les facettes du processus enseignement-apprentissage-évaluation au niveau universitaire en raison de la qualité de son travail et de la relation éducative avec ses personnes étudiantes et ses étudiants.</p>	<p>4. DESCRIPTION DES PRIX ET CRITÈRES DE SÉLECTION</p> <p>A. Prix d'excellence en enseignement</p> <p>A.1. Description du prix</p> <p>Le Prix d'excellence en enseignement est destiné à une personne membre du corps professoral qui s'est démarquée durant les dernières années (minimum de cinq (5) ans) par son engagement exceptionnel à l'égard de l'apprentissage de ses personnes étudiantes. Innovatrice et créative, la personne récipiendaire de ce prix excelle dans toutes les facettes du processus enseignement-apprentissage-évaluation en raison de la qualité de son travail et de la relation éducative avec ses personnes étudiantes.</p>
<p>A.2. Critères de sélection</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ être reconnue par ses collègues et ses étudiantes et étudiants pour : <ul style="list-style-type: none"> - ses qualités exceptionnelles en enseignement; - la qualité de la préparation de ses cours (plans de cours, notes de cours, matériel d'appui à l'enseignement); 	<p>A.2. Critères de sélection</p> <p>La personne choisie :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Est être reconnue par ses collègues et ses personnes étudiantes et étudiants pour : <ul style="list-style-type: none"> - ses qualités exceptionnelles en enseignement; - la qualité de la préparation de ses cours (plans de cours, notes de cours, matériel d'appui à l'enseignement); 	<p>A.2. Critères de sélection</p> <p>La personne choisie :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Est reconnue par ses collègues et ses personnes étudiantes pour : <ul style="list-style-type: none"> - Ses qualités exceptionnelles en enseignement; - La qualité de la préparation de ses cours (plans de cours, notes de cours, matériel d'appui à l'enseignement);

<ul style="list-style-type: none"> - la qualité et l'impact de son enseignement auprès des étudiantes et étudiants du point de vue des apprentissages; - des qualités relationnelles exceptionnelles dans ses activités d'enseignement; et - la qualité de l'évaluation des apprentissages. ▪ avoir démontré sa capacité: <ul style="list-style-type: none"> - de susciter chez ses étudiantes et étudiants une curiosité et une réflexion intellectuelle d'importance; - d'intégrer la recherche à son enseignement; - de se garder à jour dans son domaine d'enseignement; et - de se renouveler et d'innover dans ses approches pédagogiques. - s'exprimer adéquatement dans la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit. 	<ul style="list-style-type: none"> - la qualité et l'impact de son enseignement auprès des personnes étudiantes et étudiants du point de vue des apprentissages; - des qualités relationnelles exceptionnelles dans ses activités d'enseignement; et - la qualité de l'évaluation des apprentissages. ▪ A avoir démontré sa capacité à : <ul style="list-style-type: none"> - de susciter chez ses personnes étudiantes et étudiants une curiosité et une réflexion intellectuelle d'importance; - d'intégrer la recherche à son enseignement; - de se tenir garder à jour dans son domaine d'enseignement; et - de se renouveler et à d'innover dans ses approches pédagogiques; et- - s'exprimer adéquatement dans la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit. 	<ul style="list-style-type: none"> - La qualité et l'impact de son enseignement auprès des personnes étudiantes du point de vue des apprentissages; - Des qualités relationnelles exceptionnelles dans ses activités d'enseignement; et - La qualité de l'évaluation des apprentissages. ▪ A démontré sa capacité à : <ul style="list-style-type: none"> - Susciter chez ses personnes étudiantes une curiosité et une réflexion intellectuelle d'importance; - Intégrer la recherche à son enseignement; - Se tenir à jour dans son domaine d'enseignement; - Se renouveler et à innover dans ses approches pédagogiques; et - S'exprimer en français avec clarté, tant à l'oral qu'à l'écrit.
<p>B. Prix d'excellence en encadrement</p> <p>B.1. Description du prix</p> <p>Le Prix d'excellence en encadrement est destiné à une ou un membre du corps professoral qui s'est démarqué durant les dernières années (minimum de cinq (5) ans) par son engagement exceptionnel à l'égard de l'apprentissage de ses étudiantes et de ses étudiants en raison de la qualité de son encadrement. Il peut s'agir, par exemple, de l'encadrement d'un projet de fin d'études au 1^{er} cycle, de mémoire et de thèse de 2^e et 3^e cycles ou d'encadrement de stages de formation. La ou le récipiendaire de ce prix se démarque grâce à ses habiletés de planification, de supervision et de rétroaction qui favorisent l'apprentissage et à son accompagnement personnalisé qui répond aux besoins distincts de chaque étudiante ou étudiant.</p>	<p>B. Prix d'excellence en encadrement</p> <p>B.1. Description du prix</p> <p>Le Prix d'excellence en encadrement est destiné à une personne ou un membre du corps professoral qui s'est démarquée durant les dernières années (minimum de cinq (5) ans) par son engagement exceptionnel à l'égard de l'apprentissage des personnes étudiantes de ses étudiantes et de ses étudiants en raison de la qualité de son encadrement. Il peut s'agir, par exemple, de l'encadrement d'un projet de fin d'études au 1^{er} cycle, d'un mémoire ou d'une thèse, de mémoire et de thèse de 2^e et 3^e cycles, ou de l'encadrement de stages de formation. La personne ou le récipiendaire de ce prix se démarque grâce à ses habiletés de planification, de supervision et de rétroaction qui favorisent l'apprentissage et à son accompagnement personnalisé qui répond aux besoins distincts de chaque personne étudiante ou étudiant.</p>	<p>B. Prix d'excellence en encadrement</p> <p>B.1. Description du prix</p> <p>Le Prix d'excellence en encadrement est destiné à une personne membre du corps professoral qui s'est démarquée durant les dernières années (minimum de cinq (5) ans) par son engagement exceptionnel à l'égard de l'apprentissage des personnes étudiantes en raison de la qualité de son encadrement. Il peut s'agir, par exemple, de l'encadrement d'un projet de fin d'études au 1^{er} cycle, d'un mémoire ou d'une thèse, ou de l'encadrement de stages de formation. La personne récipiendaire de ce prix se démarque grâce à ses habiletés de planification, de supervision et de rétroaction qui favorisent l'apprentissage et à son accompagnement personnalisé qui répond aux besoins distincts de chaque personne étudiante.</p>

<p>B.2 Critères de sélection</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ être reconnue par ses collègues, ses étudiantes et étudiants et, le cas échéant, par les milieux de stage pour : <ul style="list-style-type: none"> - ses qualités exceptionnelles en encadrement étudiant; - la qualité et l'impact de son encadrement auprès des étudiantes et étudiants du point de vue des apprentissages; et - des qualités relationnelles exceptionnelles dans ses activités d'encadrement. ▪ avoir démontré sa capacité : <ul style="list-style-type: none"> - de susciter chez ses étudiantes et étudiants une curiosité et une réflexion intellectuelle d'importance; - d'intégrer la recherche à son enseignement; - de se garder à jour dans son domaine d'enseignement et/ou de recherche; et - de se renouveler et d'innover dans ses activités d'encadrement. - s'exprimer adéquatement dans la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit. 	<p>B.2 Critères de sélection</p> <p>La personne choisie :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Est être reconnue par ses collègues, ses personnes étudiantes et étudiants et, le cas échéant, par les milieux de stage pour : <ul style="list-style-type: none"> - ses qualités exceptionnelles en encadrement étudiant; - la qualité et l'impact de son encadrement auprès des personnes étudiantes et étudiants du point de vue des apprentissages; et - des qualités relationnelles exceptionnelles dans ses activités d'encadrement. ▪ A avoir démontré sa capacité à : <ul style="list-style-type: none"> - de susciter chez ses étudiantes et étudiants une curiosité et une réflexion intellectuelle d'importance; - d'intégrer la recherche à son enseignement; - de se tenir garder à jour dans son domaine d'enseignement et/ou de recherche; et - de se renouveler et à d'innover dans ses activités d'encadrement; et- - s'exprimer adéquatement dans la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit. 	<p>B.2 Critères de sélection</p> <p>La personne choisie :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Est reconnue par ses collègues, ses personnes étudiantes et, le cas échéant, par les milieux de stage pour : <ul style="list-style-type: none"> - Ses qualités exceptionnelles en encadrement étudiant; - La qualité et l'impact de son encadrement auprès des personnes étudiantes du point de vue des apprentissages; et - Des qualités relationnelles exceptionnelles dans ses activités d'encadrement. ▪ A démontré sa capacité à : <ul style="list-style-type: none"> - Susciter chez les personnes étudiantes une curiosité et une réflexion intellectuelle d'importance; - Intégrer la recherche à son enseignement; - Se tenir à jour dans son domaine d'enseignement et/ou de recherche; - Se renouveler et à innover dans ses activités d'encadrement; et - S'exprimer en français avec clarté, tant à l'oral qu'à l'écrit.
<p>5. PROCESSUS DE SÉLECTION</p> <p>A. Procédure de mise en candidature</p> <p>Les unités académiques (écoles/départements/secteurs) proposent des candidatures à leur faculté/Décanat des études après avoir vérifié l'intérêt des candidates et candidats.</p> <p>La faculté ou le Décanat des études peut soumettre une (1) seule candidature au Comité de sélection.</p> <p>Tous les dossiers de candidature doivent être acheminés électroniquement au vice-rectorat adjoint à l'enseignement et aux affaires professorales au plus tard le 22 avril.</p>	<p>5. PROCESSUS DE SÉLECTION</p> <p>A. Procédure de mise en candidature</p> <p>Les unités académiques (écoles/départements/secteurs) proposent des candidatures à leur faculté/Décanat des études après avoir vérifié l'intérêt des personnes candidates et candidats.</p> <p>La faculté ou le Décanat des études peut soumettre une (1) seule candidature au Comité de sélection.</p> <p>Tous les dossiers de candidature doivent être acheminés électroniquement au vice-rectorat adjoint à l'enseignement et aux affaires professorales au plus tard le 31 mars 22-avril.</p>	<p>5. PROCESSUS DE SÉLECTION</p> <p>A. Procédure de mise en candidature</p> <p>Les unités académiques (écoles/départements/secteurs) proposent des candidatures à leur faculté/Décanat des études après avoir vérifié l'intérêt des personnes candidates.</p> <p>La faculté ou le Décanat des études peut soumettre une (1) seule candidature au Comité de sélection pour chaque prix.</p> <p>Tous les dossiers de candidature doivent être acheminés électroniquement au vice-rectorat adjoint à l'enseignement et aux affaires professorales au plus tard le 31 mars.</p>

<p>B. Dossiers de candidature électroniques</p> <p>Les dossiers de candidature doivent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le formulaire de candidature dûment rempli (voir l'annexe); ▪ un texte de présentation préparé par la candidate ou le candidat expliquant comment sa candidature répond aux critères de sélection. Des exemples d'activités d'enseignement ou d'encadrement peuvent être présentés afin d'illustrer ses propos. (maximum 5 pages, 12 pt, Times New Roman, 1,5 interligne); ▪ un maximum de trois (3) lettres circonstanciées relatives à l'enseignement ou à l'encadrement de la part de la direction de l'école, du département ou du secteur ainsi que des collègues de l'Université de Moncton ou d'autres institutions où ont eu lieu des activités d'encadrement, le cas échéant; ▪ une lettre d'appui du décanat faisant ressortir les qualités exceptionnelles de la candidature en tenant compte des critères de sélection; ▪ une synthèse des rapports d'évaluation de l'enseignement par les étudiantes et les étudiants des cinq (5) dernières années, c'est-à-dire, une synthèse des évaluations quantitatives des étudiantes et étudiants. Un maximum de cinq (5) lettres circonstanciées d'anciens étudiants et étudiantes peuvent également être soumises; et ▪ toute autre information jugée pertinente (ex. matériel pédagogique développé, reconnaissances déjà reçues, exposés, articles ou communications sur l'enseignement universitaire). 	<p>B. Dossiers de candidature électroniques</p> <p>Les dossiers de candidature doivent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le formulaire de candidature dûment rempli (voir l'annexe); ▪ un texte de présentation préparé par la personne candidate ou le candidat expliquant comment sa candidature répond aux critères de sélection. Des exemples d'activités d'enseignement ou d'encadrement peuvent être présentés afin d'illustrer ses propos. (maximum 5 pages, 12 pt, Times New Roman, 1,5 interligne); ▪ un maximum de trois (3) lettres circonstanciées relatives à l'enseignement ou à l'encadrement de la part de la direction de l'école, du département ou du secteur ainsi que des collègues de l'Université de Moncton ou d'autres institutions où ont eu lieu des activités d'encadrement, le cas échéant; ▪ une lettre d'appui du décanat faisant ressortir les qualités exceptionnelles de la candidature en tenant compte des critères de sélection; ▪ une synthèse des rapports d'évaluation de l'enseignement par les personnes étudiantes et les étudiants des cinq (5) dernières années, c'est-à-dire, une synthèse des évaluations quantitatives des personnes étudiantes et étudiants. Un maximum de cinq (5) lettres circonstanciées de personnes diplômées d'anciens étudiants et étudiantes peuvent également être soumises; et ▪ toute autre information jugée pertinente (ex. matériel pédagogique développé, reconnaissances déjà reçues, exposés, articles ou communications sur l'enseignement universitaire). 	<p>B. Dossiers de candidature électroniques</p> <p>Les dossiers de candidature doivent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le formulaire de candidature dûment rempli (voir l'annexe); ▪ Un texte de présentation préparé par la personne candidate expliquant comment sa candidature répond aux critères de sélection. Des exemples d'activités d'enseignement ou d'encadrement peuvent être présentés afin d'illustrer ses propos. (maximum 5 pages, 12 pt, Times New Roman, 1,5 interligne); ▪ Un maximum de trois (3) lettres circonstanciées relatives à l'enseignement ou à l'encadrement de la part de la direction de l'école, du département ou du secteur ainsi que des collègues de l'Université de Moncton ou d'autres institutions où ont eu lieu des activités d'encadrement, le cas échéant; ▪ Une lettre d'appui du décanat faisant ressortir les qualités exceptionnelles de la candidature en tenant compte des critères de sélection; ▪ Une synthèse des rapports d'évaluation de l'enseignement par les personnes étudiantes des cinq (5) dernières années, c'est-à-dire une synthèse des évaluations quantitatives des personnes étudiantes. Un maximum de cinq (5) lettres circonstanciées de personnes diplômées peuvent également être soumises; et ▪ Toute autre information jugée pertinente (ex. matériel pédagogique développé, reconnaissances déjà reçues, exposés, articles ou communications sur l'enseignement universitaire).
<p>C. Comité de sélection</p> <p>Le Comité de sélection est constitué par le vice-rectorat adjoint à l'enseignement et aux affaires professorales (VRAEAP). Une représentation des trois campus est assurée.</p> <p>Composition :</p> <ul style="list-style-type: none"> - trois (3) étudiantes ou étudiants du 1^{er} cycle, nommés par les associations étudiantes de chaque campus 	<p>C. Comité de sélection</p> <p>Le Comité de sélection est constitué par le vice-rectorat adjoint à l'enseignement et aux affaires professorales (VRAEAP). Une représentation des trois campus est assurée.</p> <p>Composition :</p> <ul style="list-style-type: none"> - trois (3) personnes étudiantes ou étudiants du 1^{er} cycle, nommées par les associations étudiantes de 	<p>C. Comité de sélection</p> <p>Le Comité de sélection est constitué par le vice-rectorat adjoint à l'enseignement et aux affaires professorales (VRAEAP). Une représentation des trois campus est assurée.</p> <p>Composition :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trois (3) personnes étudiantes du 1^{er} cycle, nommées par les associations étudiantes de chaque campus

<p>respectivement;</p> <ul style="list-style-type: none"> - une (1) étudiante ou un étudiant de 2^e ou de 3^e cycle, nommé par les associations étudiantes; - trois (3) membres du corps professoral, nommés par les associations professorales de chaque campus respectivement; - une (1) ou un membre de la RVD; - une (1) ou un membre de la RDD; - la ou le VRAEAP (présidente ou président du Comité). <p>Procédures :</p> <p>Le Comité de sélection est libre d'adopter ses propres procédures de fonctionnement.</p> <p>Le Comité de sélection se réserve le droit de ne pas accorder l'un ou l'autre des prix si les candidatures reçues ne satisfont pas les critères d'admissibilité ou les critères de sélection.</p> <p>La décision du Comité de sélection est finale et sans appel.</p> <p>Le vice-rectorat adjoint à l'enseignement et aux affaires professorales (VRAEAP) se charge d'informer les récipiendaires et coordonne la logistique entourant la remise des prix.</p>	<p>chaque campus respectivement;</p> <ul style="list-style-type: none"> - une (1) personne étudiante ou un étudiant de 2^e ou de 3^e cycle, nommée par les associations étudiantes; - trois (3) personnes membres du corps professoral, nommées par les associations professorales de chaque campus respectivement; - une (1) vice-doyenne ou un vice-doyen ou un membre de la RVD; - une (1) doyenne ou un doyen ou un membre de la RDD; - La vice-rectrice ou le vice-recteur adjoint à l'enseignement et aux affaires professorales la ou le VRAEAP (présidence présidente ou président du Comité). <p>Procédures :</p> <p>Le Comité de sélection est libre d'adopter ses propres procédures de fonctionnement.</p> <p>Le Comité de sélection se réserve le droit de ne pas accorder l'un ou l'autre des prix si les candidatures reçues ne satisfont pas les critères d'admissibilité ou les critères de sélection.</p> <p>La décision du Comité de sélection est finale et sans appel.</p> <p>Le vice-rectorat adjoint à l'enseignement et aux affaires professorales (VRAEAP) se charge d'informer les récipiendaires et coordonne la logistique entourant la remise des prix.</p>	<p>respectivement;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une (1) personne étudiante de 2^e ou de 3^e cycle, nommée par les associations étudiantes; - Trois (3) personnes membres du corps professoral, nommées par les associations professorales de chaque campus respectivement; - Une (1) vice-doyenne ou un vice-doyen; - Une (1) doyenne ou un doyen; - La vice-rectrice ou le vice-recteur adjoint à l'enseignement et aux affaires professorales (présidence du Comité). <p>Procédures :</p> <p>Le Comité de sélection est libre d'adopter ses propres procédures de fonctionnement.</p> <p>Le Comité de sélection se réserve le droit de ne pas accorder l'un ou l'autre des prix si les candidatures reçues ne satisfont pas aux critères d'admissibilité ou de sélection.</p> <p>La décision du Comité de sélection est finale et sans appel.</p> <p>Le vice-rectorat adjoint à l'enseignement et aux affaires professorales (VRAEAP) se charge d'informer les récipiendaires et coordonne la logistique entourant la remise des prix.</p>
14. Politique sur le calendrier universitaire		
<p>1. Sessions d'études</p> <p>L'année scolaire est répartie en trois sessions d'études, soit la session d'automne, la session d'hiver et la session du printemps-été¹.</p> <p>La session d'automne débute le mardi suivant la fête du Travail et se termine le dernier jour ouvrable avant le 24 décembre.</p> <p>La session d'hiver débute le premier jour ouvrable de janvier et se termine le 30 avril.</p> <p>La session du printemps-été débuté le premier mardi de mai et se</p>	<p>1. Sessions d'études</p> <p>L'année scolaire est répartie en trois sessions d'études, soit la session d'automne, la session d'hiver et la session du printemps-été¹.</p> <p>La session d'automne débute le mardi suivant la fête du Travail et se termine le dernier jour ouvrable avant le 24 décembre.</p> <p>La session d'hiver débute le premier jour ouvrable de janvier et se termine le 30 avril.</p> <p>La session du printemps-été débuté le premier mardi de mai et se</p>	<p>1. Sessions d'études</p> <p>L'année scolaire est répartie en trois sessions d'études, soit la session d'automne, la session d'hiver et la session du printemps-été¹.</p> <p>La session d'automne débute le mardi suivant la fête du Travail et se termine le dernier jour ouvrable avant le 24 décembre.</p> <p>La session d'hiver débute le premier jour ouvrable de janvier et se termine le 30 avril.</p> <p>La session du printemps-été débuté le premier mardi de mai et se</p>

termine le 31 août.	termine le 31 août.	termine le 31 août.
<p>2. Début des cours À la session d'automne, les cours débutent le premier mardi suivant la fête du Travail.</p> <p>À la session d'hiver les cours débutent le deuxième lundi ouvrable de janvier. Si le premier lundi de janvier est le Jour de l'An, les cours débutent le lundi suivant.</p> <p>À la session du printemps-été, les cours peuvent débiter n'importe quand à compter du premier mardi de mai. Tous les cours doivent se terminer au plus tard à la date limite d'abandon ou de changement de cours sans mention au dossier de la session d'automne.</p>	<p>2. Début des cours À la session d'automne, les cours débutent le premier mardi suivant la fête du Travail.</p> <p>À la session d'hiver les cours débutent le deuxième lundi ouvrable de janvier. Si le premier lundi de janvier est le Jour de l'An, les cours débutent le lundi suivant.</p> <p>À la session du printemps-été, les cours peuvent débiter n'importe quand à compter du premier mardi de mai. Tous les cours doivent se terminer au plus tard à la date limite d'abandon ou de changement de cours sans mention au dossier de la session d'automne.</p>	<p>2. Début des cours À la session d'automne, les cours débutent le premier mardi suivant la fête du Travail.</p> <p>À la session d'hiver les cours débutent le deuxième lundi ouvrable de janvier. Si le premier lundi de janvier est le Jour de l'An, les cours débutent le lundi suivant.</p> <p>À la session du printemps-été, les cours peuvent débiter n'importe quand à compter du premier mardi de mai. Tous les cours doivent se terminer au plus tard à la date limite d'abandon ou de changement de cours sans mention au dossier de la session d'automne.</p>
<p>3. Début de l'inscription aux cours 3.1 À la session d'automne L'inscription aux cours pour les étudiantes et les étudiants qui entament leurs études débute le premier samedi du mois d'avril pour toutes les constituantes. Si le premier samedi d'avril est durant la fin de semaine de Pâques, l'inscription est reportée au samedi suivant.</p> <p>L'inscription aux cours pour les étudiantes et les étudiants qui continuent leurs études débute le mercredi suivant l'inscription des nouvelles et des nouveaux étudiants pour la constituante de Moncton et le lendemain pour les constituantes d'Edmundston et de Shippagan.</p> <p>3.2 À la session d'hiver L'inscription débute le mardi suivant la semaine d'études de la session d'automne précédente pour la constituante de Moncton et deux jours plus tard pour les constituantes d'Edmundston et de Shippagan.</p> <p>3.3 À la session du printemps-été L'inscription débute le mercredi suivant la semaine d'études de la</p>	<p>3. Début de l'inscription aux cours 3.1 À la session d'automne L'inscription aux cours pour les personnes étudiantes et les étudiants qui entament leurs études débute le premier samedi du mois d'avril pour tous les campus toutes les constituantes. Si le premier samedi d'avril est durant la fin de semaine de Pâques, l'inscription est reportée au samedi suivant.</p> <p>L'inscription aux cours pour les personnes étudiantes et les étudiants qui continuent leurs études débute le mercredi suivant l'inscription des nouvelles personnes étudiantes et des nouveaux étudiants pour le campus la constituante de Moncton et le lendemain pour les campus constituantes d'Edmundston et de Shippagan.</p> <p>3.2 À la session d'hiver L'inscription débute le mardi suivant la semaine d'études de la session d'automne précédente pour le campus la constituante de Moncton et deux jours plus tard pour les campus constituantes d'Edmundston et de Shippagan.</p> <p>3.3 À la session du printemps-été L'inscription débute le mercredi suivant la semaine d'études de la session d'hiver précédente pour tous les campus toutes les</p>	<p>3. Début de l'inscription aux cours 3.1 À la session d'automne L'inscription aux cours pour les personnes étudiantes qui entament leurs études débute le premier samedi du mois d'avril pour tous les campus. Si le premier samedi d'avril est durant la fin de semaine de Pâques, l'inscription est reportée au samedi suivant.</p> <p>L'inscription aux cours pour les personnes étudiantes qui continuent leurs études débute le mercredi suivant l'inscription des nouvelles personnes étudiantes pour le campus de Moncton et le lendemain pour les campus d'Edmundston et de Shippagan.</p> <p>3.2 À la session d'hiver L'inscription débute le mardi suivant la semaine d'études de la session d'automne précédente pour le campus de Moncton et deux jours plus tard pour les campus d'Edmundston et de Shippagan.</p> <p>3.3 À la session du printemps-été L'inscription débute le mercredi suivant la semaine d'études de la session d'hiver précédente pour tous les campus.</p>

<p>session d'hiver précédente pour toutes les constituantes.</p> <p>4. Date limite d'inscription² À la session d'automne, la date limite d'inscription est le vendredi précédant la fête du Travail.</p> <p>À la session d'hiver, la date limite d'inscription est la date de début des cours.</p>	<p>constituantes.</p> <p>4. Date limite d'inscription² À la session d'automne, la date limite d'inscription est le vendredi précédant précédent la fête du Travail.</p> <p>À la session d'hiver, la date limite d'inscription est la date de début des cours.</p>	<p>4. Date limite d'inscription² À la session d'automne, la date limite d'inscription est le vendredi précédant la fête du Travail.</p> <p>À la session d'hiver, la date limite d'inscription est la date de début des cours.</p>
<p>5. Journées d'étude À la session d'automne, les journées d'études débutent le dernier lundi du mois d'octobre et se terminent le vendredi suivant.</p> <p>À la session d'hiver, les journées d'études débutent le premier lundi du mois de mars et se terminent le vendredi suivant.</p> <p>6. Date limite d'abandon ou de changement de cours sans mention au dossier³ Aux sessions d'automne et d'hiver, la date limite d'abandon ou de changement de cours sans mention au dossier est le deuxième vendredi ouvrable après le début de la session. Si le cours est réparti sur deux sessions, la date limite est celle de la première session.</p>	<p>5. Journées d'étude À la session d'automne, les journées d'études débutent le dernier lundi du mois d'octobre et se terminent le vendredi suivant.</p> <p>À la session d'hiver, les journées d'études débutent le premier lundi du mois de mars et se terminent le vendredi suivant.</p> <p>6. Date limite d'abandon ou de changement de cours sans mention au dossier³ Aux sessions d'automne et d'hiver, la date limite d'abandon ou de changement de cours sans mention au dossier est le deuxième vendredi ouvrable après le début de la session. Si le cours est réparti sur deux sessions, la date limite est celle de la première session.</p>	<p>5. Journées d'étude À la session d'automne, les journées d'étude débutent le dernier lundi du mois d'octobre et se terminent le vendredi suivant.</p> <p>À la session d'hiver, les journées d'étude débutent le premier lundi du mois de mars et se terminent le vendredi suivant.</p> <p>6. Date limite d'abandon ou de changement de cours sans mention au dossier³ Aux sessions d'automne et d'hiver, la date limite d'abandon ou de changement de cours sans mention au dossier est le deuxième vendredi ouvrable après le début de la session. Si le cours est réparti sur deux sessions, la date limite est celle de la première session.</p>
<p>7. Date limite d'abandon d'un cours sans échec⁴ À la session d'automne, la date limite d'abandon sans échec est le 10 novembre. À la session d'hiver, la date limite d'abandon sans échec est le 11 mars.</p> <p>8. Reprise de cours en fin de session 8.1 Aux sessions d'automne et d'hiver, lorsque le nombre de lundis ouvrables est inférieur de 2 au nombre de jours ouvrables du dernier jour de cours de la session, l'horaire de cours de ce dernier jour est remplacé par l'horaire de cours du lundi.</p>	<p>7. Date limite d'abandon d'un cours sans échec⁴ À la session d'automne, la date limite d'abandon sans échec est le 10 novembre. À la session d'hiver, la date limite d'abandon sans échec est le 11 mars.</p> <p>8. Reprise de cours en fin de session 8.1 Le Registrariat vise à équilibrer, dans la mesure du possible, le nombre de séances de cours ayant lieu durant la session pour les trames qui tombent sur un jour férié où il y a annulation des cours (généralement le lundi). Aux sessions d'automne et d'hiver, le dernier jour de cours de la session est remplacé par une journée de reprise (qui suit l'horaire de cours du lundi) si le dernier jour de cours tombe sur un jour de la semaine pour lequel il y a au moins 2</p>	<p>7. Date limite d'abandon d'un cours sans échec⁴ À la session d'automne, la date limite d'abandon sans échec est le 10 novembre. À la session d'hiver, la date limite d'abandon sans échec est le 11 mars.</p> <p>8. Reprise de cours 8.1 Le Registrariat vise à équilibrer, dans la mesure du possible, le nombre de séances de cours ayant lieu durant la session pour les trames qui tombent sur un jour férié où il y a annulation des cours. Aux sessions d'automne et d'hiver, le dernier jour de cours de la session est remplacé par une journée de reprise (qui suit l'horaire de cours du lundi) si le dernier jour de cours tombe sur un jour de la semaine pour lequel il y a au moins 2 journées ouvrables de plus</p>

<p>8.2 À la session d'automne, lorsque la Journée nationale de la vérité et de la réconciliation et le Jour du Souvenir ont lieu sur un jour de semaine ouvrable, et que le nombre d'occurrences de cours prévus cette journée est de 11 fois ou moins pendant la session, l'horaire de cours de ce jour est repris pendant la session.</p>	<p>journées ouvrables de plus que pour le lundi. Aux sessions d'automne et d'hiver, lorsque le nombre de lundis ouvrables est inférieur de 2 au nombre de jours ouvrables du dernier jour de cours de la session, l'horaire de cours de ce dernier jour est remplacé par l'horaire de cours du lundi.</p> <p>8.2 À la session d'automne, lorsque la Journée nationale de la vérité et de la réconciliation et le Jour du Souvenir tombent ont lieu sur le même jour de la semaine ouvrable, et qu'il y a 11 journées ou moins de cours prévus pendant la session correspondant au jour de la semaine concerné, que le nombre d'occurrences de cours prévus cette journée est de 11 fois ou moins pendant la session, l'horaire de cours de ce jour est repris pendant la session.</p>	<p>que pour le lundi.</p> <p>8.2 À la session d'automne, lorsque la Journée nationale de la vérité et de la réconciliation et le jour du Souvenir tombent sur le même jour de la semaine ouvrable, et qu'il y a 11 journées ou moins de cours prévus pendant la session correspondant au jour de la semaine concerné, l'horaire de cours de ce jour est repris pendant la session.</p>
<p>9. Journées préparatoires aux examens Les deux jours précédant immédiatement la période des examens sont des journées d'études préparatoires aux examens. Ces journées peuvent être à n'importe quel jour de la semaine, y compris le samedi et le dimanche.</p> <p>10. Période des examens À la session d'automne, la période des examens est du 11 au 21 décembre. Les examens ont lieu tous les jours de la semaine durant cette période, y compris le samedi et le dimanche.</p> <p>À la session d'hiver, la période des examens est du 20 au 30 avril. Si le congé de la Pâques à lieu durant la session d'examen, le début de la session est avancé en conséquence.</p>	<p>9. Journées préparatoires aux examens Les deux jours précédant immédiatement la période des examens sont des journées d'études préparatoires aux examens. Ces journées peuvent être à n'importe quel jour de la semaine, y compris le samedi et le dimanche.</p> <p>10. Période des examens À la session d'automne, la période des examens est du 11 au 21 décembre. Les examens ont lieu tous les jours de la semaine durant cette période, y compris le samedi et le dimanche.</p> <p>À la session d'hiver, la période des examens est du 20 au 30 avril. Si le congé de la Pâques a à lieu durant la période des examens session d'examen, le début de la session est avancé en conséquence.</p>	<p>9. Journées préparatoires aux examens Les deux jours précédant immédiatement la période des examens sont des journées d'étude préparatoires aux examens. Ces journées peuvent être à n'importe quel jour de la semaine, y compris le samedi et le dimanche.</p> <p>10. Période des examens À la session d'automne, la période des examens est du 11 au 21 décembre. Les examens ont lieu tous les jours de la semaine durant cette période, y compris le samedi et le dimanche.</p> <p>À la session d'hiver, la période des examens est du 20 au 30 avril. Si le congé de Pâques a lieu durant la période des examens, le début de la session est avancé en conséquence.</p>
<p>11. Cérémonies de remise des diplômes Les cérémonies de remise des diplômes ont lieu au printemps. Normalement, celle de la constituante de Shippagan a lieu le troisième vendredi du mois de mai et celle de la constituante d'Edmundston a lieu le troisième samedi du mois de mai. Celles de Moncton ont lieu le vendredi et le samedi suivants. Des exceptions à cette formule peuvent être proposées à l'avance lorsque la troisième fin de semaine de mai suit de trop près la date limite de remise de notes.</p>	<p>11. Cérémonies de remise des diplômes Les cérémonies de remise des diplômes ont lieu au printemps. Normalement, celle du campus de la constituante de Shippagan a lieu le troisième vendredi du mois de mai et celle du campus de la constituante d'Edmundston a lieu le troisième samedi du mois de mai. Celles du campus de Moncton ont lieu le vendredi et le samedi suivants. Des exceptions à cette formule peuvent être proposées à l'avance lorsque la troisième fin de semaine de mai suit de trop près la date limite de remise de notes.</p>	<p>11. Cérémonies de remise des diplômes Les cérémonies de remise des diplômes ont lieu au printemps. Normalement, celle du campus de Shippagan a lieu le troisième vendredi du mois de mai et celle du campus d'Edmundston a lieu le troisième samedi du mois de mai. Celles du campus de Moncton ont lieu le vendredi et le samedi suivants. Des exceptions à cette formule peuvent être proposées à l'avance lorsque la troisième fin de semaine de mai suit de trop près la date limite de remise de notes.</p>

12. Congés, célébrations et commémorations**CONGÉS**

Il n'y a pas de cours ou d'évaluation les jours de congé. Les congés sont de deux types, soit ceux qui peuvent être reportés **dit** « variables » et ceux qui ne sont pas reportés **dit** « invariables ».

Congés variables

Ces congés sont reportés au **prochain** jour ouvrable **suivant** s'ils ont lieu le samedi ou le dimanche.

- Jour de l'An – le 1^{er} janvier.
- Fête du Canada – le 1^{er} juillet.
- Jour du Souvenir – le 11 novembre
- Le jour de Noël – le 25 décembre

Congés invariables

Ces congés sont par définition à un certain jour de la semaine (congé à jour fixe) ou, si le jour est le samedi ou le dimanche, ils ne sont pas reportés au **prochain** jour ouvrable **suivant** (congés non reportés).

Congés à jour fixe

- Jour de la Famille – troisième lundi du mois de février
- Pâques – premier dimanche après la pleine lune après le 21 mars. Si la pleine lune est un dimanche, Pâques est le dimanche suivant.
- Vendredi saint – le vendredi avant Pâques.
- Lundi de Pâques – le lundi après Pâques
- Le jour de Victoria – le lundi **précédent** le 25 mai.
- Fête du Nouveau-Brunswick – le premier lundi du mois d'août
- Fête du Travail – premier lundi du mois de septembre

12. Congés, célébrations et commémorations**CONGÉS**

Il n'y a pas de cours ou d'évaluation les jours de congé. Les congés sont de deux types, soit ceux qui peuvent être reportés **dit** « variables » et ceux qui ne sont pas reportés **dit** « invariables ».

Congés variables

Ces congés sont reportés au **prochain** jour ouvrable suivant s'ils ont lieu le samedi ou le dimanche.

- Jour de l'An – le 1^{er} janvier.
- Fête du Canada – le 1^{er} juillet.
- Jour du Souvenir – le 11 novembre
- Le jour de Noël – le 25 décembre

Congés invariables

Ces congés sont par définition à un certain jour de la semaine (congé à jour fixe) ou, si le jour est le samedi ou le dimanche, ils ne sont pas reportés au **prochain** jour ouvrable suivant (congés non reportés).

Congés à jour fixe

- Jour de la Famille – troisième lundi du mois de février
- Pâques – premier dimanche après la pleine lune après le 21 mars. Si la pleine lune est un dimanche, Pâques est le dimanche suivant.
- Vendredi saint – le vendredi avant Pâques.
- Lundi de Pâques – le lundi après Pâques
- Le jour de Victoria – le lundi **précédant précédent** le 25 mai.
- Fête du Nouveau-Brunswick – le premier lundi du mois d'août
- Fête du Travail – premier lundi du mois de

12. Congés, célébrations et commémorations**CONGÉS**

Il n'y a pas de cours ou d'évaluation les jours de congé. Les congés sont de deux types, soit ceux qui peuvent être reportés **dit** « variables » et ceux qui ne sont pas reportés **dit** « invariables ».

Congés variables

Ces congés sont reportés au jour ouvrable suivant s'ils ont lieu le samedi ou le dimanche.

- Jour de l'An – le 1^{er} janvier.
- Fête du Canada – le 1^{er} juillet.
- Jour du Souvenir – le 11 novembre
- Le jour de Noël – le 25 décembre

Congés invariables

Ces congés sont par définition à un certain jour de la semaine (congé à jour fixe) ou, si le jour est le samedi ou le dimanche, ils ne sont pas reportés au jour ouvrable suivant (congés non reportés).

Congés à jour fixe

- Jour de la Famille – troisième lundi du mois de février
- Pâques – premier dimanche après la pleine lune après le 21 mars. Si la pleine lune est un dimanche, Pâques est le dimanche suivant.
- Vendredi saint – le vendredi avant Pâques.
- Lundi de Pâques – le lundi après Pâques
- Le jour de Victoria – le lundi précédant le 25 mai.
- Fête du Nouveau-Brunswick – le premier lundi du mois d'août
- Fête du Travail – premier lundi du mois de septembre
- Le jour de l'Action de grâce – deuxième lundi

<ul style="list-style-type: none"> ○ Le jour de l'Action de grâce – deuxième lundi d'octobre <p><u>Congés non reportés</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Le lendemain de Noël – le 26 décembre ○ Congé spécial du temps des fêtes – du 27 décembre au 31 décembre <p><u>CÉLÉBRATIONS ET COMMÉMORATIONS</u> Les célébrations et commémorations sont des événements importants que souligne la communauté universitaire. Les modalités de leur reconnaissance sont déterminées annuellement.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fête de l'Université de Moncton – le 19 juin • Fête nationale de l'Acadie – le 15 août • Journée nationale de la vérité et de la réconciliation – le 30 septembre 	<p>septembre</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Le jour de l'Action de grâce – deuxième lundi d'octobre <p><u>Congés non reportés</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Le lendemain de Noël – le 26 décembre ○ Congé spécial du temps des fêtes – du 27 décembre au 31 décembre <p><u>CÉLÉBRATIONS ET COMMÉMORATIONS</u> Les célébrations et commémorations sont des événements importants que souligne la communauté universitaire. Les modalités de leur reconnaissance sont déterminées annuellement.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fête de l'Université de Moncton – le 19 juin • Fête nationale de l'Acadie – le 15 août • Journée nationale de la vérité et de la réconciliation – le 30 septembre 	<p>d'octobre</p> <p><u>Congés non reportés</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Le lendemain de Noël – le 26 décembre ○ Congé spécial du temps des fêtes – du 27 décembre au 31 décembre <p><u>CÉLÉBRATIONS ET COMMÉMORATIONS</u> Les célébrations et commémorations sont des événements importants que souligne la communauté universitaire. Les modalités de leur reconnaissance sont déterminées annuellement.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fête de l'Université de Moncton – le 19 juin • Fête nationale de l'Acadie – le 15 août • Journée nationale de la vérité et de la réconciliation – le 30 septembre
<p>¹ Voir les règlements universitaires 1.2 et 20.2</p> <p>² Voir les règlements universitaires 5.3 au premier cycle et 24.5 aux cycles supérieurs. Après cette date, l'étudiante ou l'étudiant doit obtenir la permission de la doyenne ou du doyen de la faculté ou de la constituante responsable du cours pour toute inscription. L'étudiante ou l'étudiant peut, toutefois, abandonner un cours sans permission jusqu'à la date limite d'abandon sans mention au dossier.</p> <p>³ Après cette date, et jusqu'à la date limite d'abandon sans échec, tout abandon d'un cours entraîne normalement la lettre R pour ce cours.</p> <p>⁴ Voir les règlements universitaires 10.4 et 28.4.1. Après cette date, l'abandon d'un cours entraîne normalement la lettre E pour ce cours.</p>	<p>¹ Voir les règlements universitaires 1.2 et 20.2</p> <p>² Voir les règlements universitaires 5.3 au premier cycle et 24.5 aux cycles supérieurs. Après cette date, la personne étudiante l'étudiante ou l'étudiant doit obtenir la permission de la doyenne ou du doyen de la faculté ou de la doyenne ou du doyen des études du campus de la constituante responsable du cours pour toute inscription. La personne étudiante L'étudiante ou l'étudiant peut, toutefois, abandonner un cours sans permission jusqu'à la date limite d'abandon sans mention au dossier.</p> <p>³ Après cette date, et jusqu'à la date limite d'abandon sans échec, tout abandon d'un cours entraîne normalement la lettre R pour ce cours.</p> <p>⁴ Voir les règlements universitaires 10.4.1 et 28.4.1. Après cette date, l'abandon d'un cours entraîne normalement la lettre E pour ce cours.</p>	<p>¹ Voir les règlements universitaires 1.2 et 20.2</p> <p>² Voir les règlements universitaires 5.3 au premier cycle et 24.5 aux cycles supérieurs. Après cette date, la personne étudiante doit obtenir la permission de la doyenne ou du doyen de la faculté ou de la doyenne ou du doyen des études du campus responsable du cours pour toute inscription. La personne étudiante peut, toutefois, abandonner un cours sans permission jusqu'à la date limite d'abandon sans mention au dossier.</p> <p>³ Après cette date, et jusqu'à la date limite d'abandon sans échec, tout abandon d'un cours entraîne normalement la lettre R pour ce cours.</p> <p>⁴ Voir les règlements universitaires 10.4.1 et 28.4.1. Après cette date, l'abandon d'un cours entraîne normalement la lettre E pour ce cours.</p>

15. Chercheuse associée, chercheur associé

<p>Politique de la FESR CHERCHEUSE ASSOCIÉE CHERCHEUR ASSOCIÉ</p> <p>1. Définition</p> <p>Le statut de chercheuse ou chercheur associé est attribué à une personne travaillant à l'extérieur de l'Université de Moncton et qui mène des projets de recherche-développement-crédation à long terme en collaboration avec des chercheuses et chercheurs de l'Université de Moncton. La chercheuse ou le chercheur associé détient au moins un diplôme de maîtrise ou l'équivalent.</p>	<p>Politique de la FESR CHERCHEUSE ASSOCIÉE, CHERCHEUR ASSOCIÉ</p> <p>1. Définition</p> <p>Le statut de chercheuse ou chercheur associé est attribué à une personne travaillant à l'extérieur de l'Université de Moncton et qui mène des projets de recherche-développement-crédation à long terme en collaboration avec des chercheuses et chercheurs de l'Université de Moncton. La chercheuse ou le chercheur associé détient au moins un diplôme de maîtrise ou l'équivalent.</p>	<p>Politique de la FESR CHERCHEUSE ASSOCIÉE, CHERCHEUR ASSOCIÉ</p> <p>1. Définition</p> <p>Le statut de chercheuse ou chercheur associé est attribué à une personne travaillant à l'extérieur de l'Université de Moncton et qui mène des projets de recherche-développement-crédation à long terme en collaboration avec des chercheuses et chercheurs de l'Université de Moncton. La chercheuse ou le chercheur associé détient au moins un diplôme de maîtrise ou l'équivalent.</p>
<p>2. Nomination et durée du mandat</p> <p>Le statut de chercheuse ou chercheur associé est sollicité par l'Assemblée départementale et la Faculté, école, campus ou unité intéressée. La demande, adressée à la Faculté des études supérieures et de la recherche, est accompagnée du <i>curriculum vitæ</i> de la candidate ou du candidat et d'une recommandation du Conseil de la faculté qui démontre la pertinence de l'association proposée. La demande doit recevoir l'approbation du Conseil de la Faculté des études supérieures et de la recherche. La décision finale est prise par la doyenne ou le doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche à la suite d'une recommandation du Conseil de la Faculté des études supérieures et de la recherche.</p> <p>Ce statut est attribué pour un mandat de trois ans. Le mandat de chercheuse ou chercheur associé est renouvelable. Le renouvellement du mandat doit être fait en fonction d'une association fructueuse entre l'Université et la chercheuse ou le chercheur associé. La demande de renouvellement doit inclure un bilan des activités de collaboration entre la chercheuse ou le chercheur associé et l'Université.</p>	<p>2. Nomination et durée du mandat</p> <p>Le statut de chercheuse ou chercheur associé est sollicité par l'Assemblée départementale et la Faculté, école, campus ou unité intéressée. La demande, adressée à la Faculté des études supérieures et de la recherche, est accompagnée du <i>curriculum vitæ</i> de la personne candidate ou du candidat et d'une recommandation du Conseil de la faculté qui démontre la pertinence de l'association proposée. La demande doit recevoir l'approbation du Conseil de la Faculté des études supérieures et de la recherche. La décision finale est prise par la doyenne ou le doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche à la suite d'une recommandation du Conseil de la Faculté des études supérieures et de la recherche.</p> <p>Ce statut est attribué pour un mandat de trois ans. Le mandat de chercheuse ou chercheur associé est renouvelable. Le renouvellement du mandat doit être fait en fonction d'une association fructueuse entre l'Université et la chercheuse ou le chercheur associé. La demande de renouvellement doit inclure un bilan des activités de collaboration entre la chercheuse ou le chercheur associé et l'Université.</p>	<p>2. Nomination et durée du mandat</p> <p>Le statut de chercheuse ou chercheur associé est sollicité par l'Assemblée départementale et la Faculté, école, campus ou unité intéressée. La demande, adressée à la Faculté des études supérieures et de la recherche, est accompagnée du <i>curriculum vitæ</i> de la personne candidate et d'une recommandation du Conseil de la faculté qui démontre la pertinence de l'association proposée. La demande doit recevoir l'approbation du Conseil de la Faculté des études supérieures et de la recherche. La décision finale est prise par la doyenne ou le doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche à la suite d'une recommandation du Conseil de la Faculté des études supérieures et de la recherche.</p> <p>Ce statut est attribué pour un mandat de trois ans. Le mandat de chercheuse ou chercheur associé est renouvelable. Le renouvellement du mandat doit être fait en fonction d'une association fructueuse entre l'Université et la chercheuse ou le chercheur associé. La demande de renouvellement doit inclure un bilan des activités de collaboration entre la chercheuse ou le chercheur associé et l'Université.</p>
<p>3. Attributions</p> <p>La chercheuse ou le chercheur associé s'assure que la recherche menée en collaboration avec l'Université de Moncton atteint les objectifs visés.</p>	<p>3. Attributions</p> <p>La chercheuse ou le chercheur associé s'assure que la recherche menée en collaboration avec l'Université de Moncton atteint les objectifs visés.</p>	<p>3. Attributions</p> <p>La chercheuse ou le chercheur associé s'assure que la recherche menée en collaboration avec l'Université de Moncton atteint les objectifs visés.</p>

<p>À la fin de son mandat, la chercheuse ou le chercheur associé remet un bilan de ses activités à l'unité d'accueil, avec copie conforme à la Faculté des études supérieures et de la recherche.</p> <p>4. Droits et privilèges</p> <p>Le nom de la chercheuse ou chercheur associé est publié dans les documents officiels de l'Université, avec référence à son unité d'accueil.</p> <p>Adopté CFESR-130208 / SAC-170310</p>	<p>À la fin de son mandat, la chercheuse ou le chercheur associé remet un bilan de ses activités à l'unité d'accueil, avec copie conforme à la Faculté des études supérieures et de la recherche.</p> <p>4. Droits et privilèges</p> <p>Le nom de la chercheuse ou chercheur associé est publié dans les documents officiels de l'Université, avec référence à son unité d'accueil.</p> <p>Adopté CFESR-130208 / SAC-170310</p>	<p>À la fin de son mandat, la chercheuse ou le chercheur associé remet un bilan de ses activités à l'unité d'accueil, avec copie conforme à la Faculté des études supérieures et de la recherche.</p> <p>4. Droits et privilèges</p> <p>Le nom de la chercheuse ou chercheur associé est publié dans les documents officiels de l'Université, avec référence à son unité d'accueil.</p> <p>Adopté CFESR-130208 / SAC-170310</p>
<h2>16. Chercheuse invitée, chercheur invité</h2>		
<p>Politique de la FESR CHERCHEUSE INVITÉE CHERCHEUR INVITÉ</p> <p>1. Définition</p> <p>Le statut de chercheuse ou chercheur invité est attribué à une chercheuse ou chercheur – professeure ou professeur associé, chercheuse ou chercheur associé, chercheuse ou chercheur postdoctoral, stagiaire ou autre – qui est invité à participer à des travaux de recherche à l'Université. La chercheuse ou le chercheur invité doit effectuer un ou plusieurs séjours prolongés d'une durée totale d'au moins un mois à l'Université de Moncton.</p>	<p>Politique de la FESR CHERCHEUSE INVITÉE CHERCHEUR INVITÉ</p> <p>1. Définition</p> <p>Le statut de chercheuse ou chercheur invité est attribué à une chercheuse ou chercheur – professeure ou professeur associé, chercheuse ou chercheur associé, chercheuse ou chercheur postdoctoral, stagiaire ou autre – qui est invité à participer à des travaux de recherche-développement-crédation à l'Université. La chercheuse ou le chercheur invité doit effectuer un ou plusieurs séjours prolongés d'une durée totale d'au moins un mois à l'Université de Moncton.</p>	<p>Politique de la FESR CHERCHEUSE INVITÉE CHERCHEUR INVITÉ</p> <p>1. Définition</p> <p>Le statut de chercheuse ou chercheur invité est attribué à une chercheuse ou chercheur – professeure ou professeur associé, chercheuse ou chercheur associé, chercheuse ou chercheur postdoctoral, stagiaire ou autre – qui est invité à participer à des travaux de recherche-développement-crédation à l'Université. La chercheuse ou le chercheur invité doit effectuer un ou plusieurs séjours prolongés d'une durée totale d'au moins un mois à l'Université de Moncton.</p>
<p>2. Nomination et durée du mandat</p> <p>Le statut de chercheuse ou chercheur invité est sollicité par une professeure ou un professeur de l'Université de Moncton. La demande est accompagnée d'un <i>curriculum vitae</i>, d'un plan de travail et d'une recommandation de la doyenne ou du doyen ou de la directrice ou du directeur de l'unité d'accueil. L'invitation à la chercheuse ou au chercheur concerné est faite par la vice-rectrice ou le vice-recteur adjoint à la recherche au nom de la rectrice ou du recteur. La lettre d'invitation précise la durée du mandat.</p>	<p>2. Nomination et durée du mandat</p> <p>Le statut de chercheuse ou chercheur invité est sollicité par une professeure ou un professeur de l'Université de Moncton. La demande est accompagnée d'un <i>curriculum vitae</i>, d'un plan de travail et d'une recommandation de la doyenne ou du doyen ou de la direction directrice ou du directeur de l'unité d'accueil. L'invitation à la chercheuse ou au chercheur concerné est faite par la vice-rectrice ou le vice-recteur adjoint à la recherche au nom de la rectrice ou du recteur. La lettre d'invitation précise la durée du mandat.</p>	<p>2. Nomination et durée du mandat</p> <p>Le statut de chercheuse ou chercheur invité est sollicité par une professeure ou un professeur de l'Université de Moncton. La demande est accompagnée d'un <i>curriculum vitae</i>, d'un plan de travail et d'une recommandation de la doyenne ou du doyen ou de la direction de l'unité d'accueil. L'invitation à la chercheuse ou au chercheur concerné est faite par la vice-rectrice ou le vice-recteur adjoint à la recherche au nom de la rectrice ou du recteur. La lettre d'invitation précise la durée du mandat.</p>
<p>3. Attributions</p> <p>La chercheuse ou le chercheur invité participe à des travaux de recherche en collaboration avec des membres de son unité d'accueil.</p>	<p>3. Attributions</p> <p>La chercheuse ou le chercheur invité participe à des travaux de recherche-développement-crédation en collaboration avec des</p>	<p>3. Attributions</p> <p>La chercheuse ou le chercheur invité participe à des travaux de recherche-développement-crédation en collaboration avec des</p>

Il peut donner des séminaires et participer, à titre d'invitée ou d'invité, aux activités pertinentes de l'unité.	membres de son unité d'accueil. Il peut donner des séminaires et participer, à titre d'invitée ou d'invité, aux activités pertinentes de l'unité.	membres de son unité d'accueil. Il peut donner des séminaires et participer, à titre d'invitée ou d'invité, aux activités pertinentes de l'unité.
<p>4. Droits et privilèges</p> <p>Le statut de chercheuse ou chercheur invité donne accès à divers services universitaires. Il permet l'émission d'une carte d'identité donnant accès à l'utilisation des services de la bibliothèque, des centres de documentation, du service de logement et des services informatiques de l'Université au même titre que les étudiants de cycles supérieurs de l'Université. Les frais d'utilisation des installations sportives et du stationnement sont les mêmes pour les chercheuses et chercheurs invités que pour les membres étudiants des cycles supérieurs de l'Université. Sur demande et selon la disponibilité, la faculté ou l'unité d'accueil peut fournir un espace de travail ou l'accès à des installations de recherche à la chercheuse ou au chercheur invité.</p> <p>Adopté CFESR-130208 / SAC-170310</p>	<p>4. Droits et privilèges</p> <p>Le statut de chercheuse ou chercheur invité donne accès à divers services universitaires. Il permet l'émission d'une carte d'identité donnant accès à l'utilisation des services de la bibliothèque, des centres de documentation, du service de logement et des services informatiques de l'Université au même titre que les personnes étudiantes étudiants de cycles supérieurs de l'Université. Les frais d'utilisation des installations sportives et du stationnement sont les mêmes pour les chercheuses et chercheurs invités que pour les personnes étudiantes membres-étudiants des cycles supérieurs de l'Université. Sur demande et selon la disponibilité, la faculté ou l'unité d'accueil peut fournir un espace de travail ou l'accès à des installations de recherche à la chercheuse ou au chercheur invité.</p> <p>Adopté CFESR-130208 / SAC-170310</p>	<p>4. Droits et privilèges</p> <p>Le statut de chercheuse ou chercheur invité donne accès à divers services universitaires. Il permet l'émission d'une carte d'identité donnant accès à l'utilisation des services de la bibliothèque, des centres de documentation, du service de logement et des services informatiques de l'Université au même titre que les personnes étudiantes de cycles supérieurs de l'Université. Les frais d'utilisation des installations sportives et du stationnement sont les mêmes pour les chercheuses et chercheurs invités que pour les personnes étudiantes des cycles supérieurs de l'Université. Sur demande et selon la disponibilité, la faculté ou l'unité d'accueil peut fournir un espace de travail ou l'accès à des installations de recherche à la chercheuse ou au chercheur invité.</p> <p>Adopté CFESR-130208 / SAC-170310</p>

17. Professeure associée, professeur associé

[Note : Révisions conditionnelles à l'adoption par le Conseil de l'Université (**CDU-231209**) de la version recommandée par le Comité de gouvernance (CGN-231106)]

<p>Politique de la FESR PROFESSEURE ASSOCIÉE, PROFESSEUR ASSOCIÉ</p> <p>1. Définition</p> <p>Le statut de professeure ou professeur associé¹ est attribué aux personnes travaillant à l'extérieur de l'Université de Moncton ou aux personnes à la retraite et qui peuvent offrir à celle-ci leur contribution à la formation aux études supérieures et en recherche. Les professeures ou professeurs associés sont des spécialistes de leur domaine. Ils détiennent au moins un diplôme de doctorat (Ph. D.) ou l'équivalent. Ils possèdent également un solide dossier de recherche-développement-crédation.</p> <p><small>1 Le statut de professeure associée, professeur associé est traité à l'article 90 des Statuts et règlements. La présente politique précise certaines des modalités relatives à ce statut.</small></p>	<p>Politique de la FESR PROFESSEURE ASSOCIÉE, PROFESSEUR ASSOCIÉ</p> <p>1. Définition</p> <p>La professeure ou le professeur associé¹ participe à des activités de recherche-développement-crédation, contribue à l'encadrement des personnes étudiantes des trois cycles et/ou codirige des thèses avec des professeures, professeurs, chercheuses ou chercheurs de l'Université de Moncton. Pour être nommée professeure ou professeur associé, la personne doit satisfaire aux critères d'admissibilité suivants :</p> <p>a) Détenir le diplôme de doctorat canadien (Ph.D.) ou l'équivalent; Exceptionnellement, pour les arts visuels, la musique (à l'exception de la musicologie) et l'art dramatique, détenir la maîtrise canadienne ou l'équivalent et trois années de pratique professionnelle; Exceptionnellement, pour le droit, détenir le Juris</p>	<p>Politique de la FESR PROFESSEURE ASSOCIÉE, PROFESSEUR ASSOCIÉ</p> <p>1. Définition</p> <p>La professeure ou le professeur associé¹ participe à des activités de recherche-développement-crédation, contribue à l'encadrement des personnes étudiantes des trois cycles et/ou codirige des thèses avec des professeures, professeurs, chercheuses ou chercheurs de l'Université de Moncton. Pour être nommée professeure ou professeur associé, la personne doit satisfaire aux critères d'admissibilité suivants :</p> <p>a) Détenir le diplôme de doctorat canadien (Ph.D.) ou l'équivalent; Exceptionnellement, pour les arts visuels, la musique (à l'exception de la musicologie) et l'art dramatique, détenir la maîtrise canadienne ou l'équivalent et trois années de pratique professionnelle; Exceptionnellement, pour le droit, détenir le Juris</p>
---	--	--

<p>[Note : Une nouvelle version a été adoptée par le CGN le 6 novembre 2023]</p>	<p>Doctor (J.D.) ou l'équivalent et la maîtrise en droit (LL.M.) ou l'équivalent; Exceptionnellement, pour la médecine, détenir le diplôme de docteur en médecine (M.D.) ou l'équivalent;</p> <p>b) Être engagée dans des activités de recherche-développement-crétion (R-D-C) et posséder un dossier de R-D-C; ou être reconnue comme spécialiste dans son domaine.</p> <p>Le statut de professeure ou professeur associé¹ est attribué aux personnes travaillant à l'extérieur de l'Université de Moncton ou aux personnes à la retraite et qui peuvent offrir à celle-ci leur contribution à la formation aux études supérieures et en recherche. Les professeures ou professeurs associés sont des spécialistes de leur domaine. Ces personnes-ils détiennent au moins un diplôme de doctorat (Ph. D.) ou l'équivalent. Elles-ils possèdent également un solide dossier de recherche-développement-crétion.</p> <p>1 Le statut de professeure associée, professeur associé est traité à l'article 90 des Statuts et règlements. La présente politique précise certaines des modalités relatives à ce statut.</p>	<p>Doctor (J.D.) ou l'équivalent et la maîtrise en droit (LL.M.) ou l'équivalent; Exceptionnellement, pour la médecine, détenir le diplôme de docteur en médecine (M.D.) ou l'équivalent;</p> <p>b) Être engagée dans des activités de recherche-développement-crétion (R-D-C) et posséder un dossier de R-D-C; ou être reconnue comme spécialiste dans son domaine.</p> <p>1 Le statut de professeure associée, professeur associé est traité à l'article 90 des Statuts et règlements. La présente politique précise certaines des modalités relatives à ce statut.</p>
<p>2. Nomination et durée du mandat</p> <p>Le statut de professeure ou professeur associé est sollicité par l'Assemblée départementale et le campus, la Faculté, l'école ou l'unité intéressé². La demande, adressée à la Faculté des études supérieures et de la recherche, est accompagnée du dossier de renseignements personnels de la candidate ou du candidat et d'une recommandation du Conseil de la faculté qui démontre la pertinence de l'association proposée. La demande doit recevoir l'approbation du Conseil de la Faculté des études supérieures et de la recherche. La décision finale est prise par la rectrice ou le recteur à la suite d'une recommandation du Conseil de la Faculté des études supérieures et de la recherche.</p> <p>Ce statut est attribué pour un mandat de trois ans. Exceptionnellement, la durée du mandat peut aller jusqu'à six ans. Le mandat de professeure ou professeur associé est renouvelable. Le renouvellement du mandat doit être fait en fonction d'une association fructueuse entre l'Université et la professeure ou le professeur associé. La demande de renouvellement doit inclure un bilan des activités de collaboration entre la professeure ou le</p>	<p>2. Nomination et durée du mandat</p> <p>Le département, l'école, la Faculté de droit, le secteur ou le programme concerné recommande l'attribution du statut de professeure ou de professeur associé au Conseil de faculté ou à la doyenne ou au doyen des études qui la transmet avec sa propre recommandation au Conseil de la FESR. Le Centre de formation médicale du Nouveau-Brunswick peut également recommander l'attribution du statut de professeure ou de professeur associé au Conseil de la FESR. La décision finale est prise par la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche à la suite d'une recommandation du Conseil de la FESR. Ce statut est attribué pour un mandat renouvelable de cinq ans.</p> <p>Le statut de professeure ou professeur associé est sollicité par l'Assemblée départementale et le campus, la Faculté, l'école ou l'unité intéressé². La demande, adressée à la Faculté des études supérieures et de la recherche, est accompagnée du dossier de renseignements personnels de la candidate ou du candidat et d'une recommandation du Conseil de la faculté qui démontre la pertinence de l'association proposée. La demande doit recevoir l'approbation du Conseil de la Faculté des études supérieures et de</p>	<p>2. Nomination et durée du mandat</p> <p>Le département, l'école, la Faculté de droit, le secteur ou le programme concerné recommande l'attribution du statut de professeure ou de professeur associé au Conseil de faculté ou à la doyenne ou au doyen des études qui la transmet avec sa propre recommandation au Conseil de la FESR. Le Centre de formation médicale du Nouveau-Brunswick peut également recommander l'attribution du statut de professeure ou de professeur associé au Conseil de la FESR. La décision finale est prise par la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche à la suite d'une recommandation du Conseil de la FESR. Ce statut est attribué pour un mandat renouvelable de cinq ans.</p>

<p>professeur associé et l'Université.</p> <p>2 Dans le cas de candidatures présentées dans le cadre d'une collaboration avec le Centre de formation médicale du Nouveau-Brunswick (CFMNB), le CFMNB sollicite le statut et la Faculté des études supérieures et de la recherche agit comme unité de rattachement.</p>	<p>la recherche. La décision finale est prise par la rectrice ou le recteur à la suite d'une recommandation du Conseil de la Faculté des études supérieures et de la recherche.</p> <p>Ce statut est attribué pour un mandat de trois ans. Exceptionnellement, la durée du mandat peut aller jusqu'à six ans. Le mandat de professeure ou professeur associé est renouvelable. Le renouvellement du mandat doit être fait en fonction d'une association fructueuse entre l'Université et la professeure ou le professeur associé. La demande de renouvellement doit inclure un bilan des activités de collaboration entre la professeure ou le professeur associé et l'Université.</p> <p>2-Dans le cas de candidatures présentées dans le cadre d'une collaboration avec le Centre de formation médicale du Nouveau-Brunswick (CFMNB), le CFMNB sollicite le statut et la Faculté des études supérieures et de la recherche agit comme unité de rattachement.</p>	
<p>3. Attributions</p> <p>Le statut de professeure ou professeur associé n'implique pas les privilèges normalement attribués au corps professoral de l'Université de Moncton. La professeure ou le professeur associé participe à des activités de recherche en collaboration avec des membres du corps professoral de l'Université, et participe à la formation aux études supérieures en étant habilité à codiriger des thèses et à participer aux comités consultatifs de thèse, aux jurys de thèse – à titre de codirectrice ou de codirecteur ou à titre d'examinatrice ou d'examineur interne – et aux jurys d'examen prédoctoral. La professeure ou le professeur associé peut aussi donner des cours dans son champ d'expertise lorsqu'il satisfait les exigences de qualification pour l'enseignement (EQE) qui s'y rapportent.</p> <p>À la fin de son mandat, la professeure ou le professeur associé remet un bilan de ses activités à l'unité académique d'appartenance, avec copie conforme à la Faculté des études supérieures et de la recherche.</p>	<p>3. Attributions</p> <p>Le statut de professeure ou professeur associé n'implique pas les privilèges normalement attribués aux professeures et professeurs réguliers de l'Université de Moncton attribués au corps professoral de l'Université de Moncton. La professeure ou le professeur associé participe à des activités de recherche-développement-crédation en collaboration avec des membres du corps professoral de l'Université, et participe à la formation aux études supérieures en étant habilité à codiriger des thèses et à participer aux comités consultatifs de thèse, aux jurys de thèse – à titre de codirection codirectrice ou de codirecteur ou à titre d'examinatrice ou d'examineur interne – et aux jurys d'examen prédoctoral. La professeure ou le professeur associé peut aussi donner des cours dans son champ d'expertise lorsqu'il satisfait les exigences de qualification pour l'enseignement (EQE) qui s'y rapportent.</p> <p>À la fin de son mandat, la professeure ou le professeur associé remet un bilan de ses activités à l'unité académique d'appartenance, avec copie conforme à la Faculté des études supérieures et de la recherche.</p>	<p>3. Attributions</p> <p>Le statut de professeure ou professeur associé n'implique pas les privilèges normalement attribués aux professeures et professeurs réguliers de l'Université de Moncton. La professeure ou le professeur associé participe à des activités de recherche-développement-crédation en collaboration avec des membres du corps professoral de l'Université, et participe à la formation aux études supérieures en étant habilité à codiriger des thèses et à participer aux comités consultatifs de thèse, aux jurys de thèse – à titre de codirection ou à titre d'examinatrice ou d'examineur interne – et aux jurys d'examen prédoctoral. La professeure ou le professeur associé peut aussi donner des cours dans son champ d'expertise lorsqu'il satisfait les exigences de qualification pour l'enseignement (EQE) qui s'y rapportent.</p> <p>À la fin de son mandat, la professeure ou le professeur associé remet un bilan de ses activités à l'unité académique d'appartenance, avec copie conforme à la Faculté des études supérieures et de la recherche.</p>
<p>4. Droits et privilèges</p> <p>Le nom de la professeure ou du professeur associé est publié dans</p>	<p>4. Droits et privilèges</p> <p>Le nom de la professeure ou du professeur associé est publié dans</p>	<p>4. Droits et privilèges</p> <p>Le nom de la professeure ou du professeur associé est publié dans</p>

<p>les documents officiels de l'Université, avec référence à son unité académique de rattachement.</p> <p>La professeure ou le professeur associé peut solliciter le statut de chercheuse ou chercheur invité. Le statut de chercheuse ou de chercheur invité, lorsqu'il est accordé, offre l'accès à divers services universitaires. Il permet l'émission d'une carte d'identité donnant accès aux services de la bibliothèque et des centres de documentation, au service de logement et aux services informatiques de l'Université. Sur demande et selon la disponibilité, la faculté ou l'unité d'accueil peut fournir un espace de travail ou l'accès à des installations de recherche à la professeure ou au professeur associé qui détient le statut de chercheuse ou chercheur invité. Pour de plus amples détails sur le statut de chercheuse ou chercheur invité, consulter la politique à cet effet publiée par la Faculté des études supérieures et de la recherche.</p> <p>Adopté CFESR-161118 / SAC-170310</p>	<p>les documents officiels de l'Université, avec référence à son unité académique de rattachement.</p> <p>La professeure ou le professeur associé peut solliciter le statut de chercheuse ou chercheur invité. Le statut de chercheuse ou de chercheur invité, lorsqu'il est accordé, offre l'accès à divers services universitaires. Il permet l'émission d'une carte d'identité donnant accès aux services de la bibliothèque et des centres de documentation, au service de logement et aux services informatiques de l'Université. Sur demande et selon la disponibilité, la faculté ou l'unité d'accueil peut fournir un espace de travail ou l'accès à des installations de recherche à la professeure ou au professeur associé qui détient le statut de chercheuse ou chercheur invité. Pour de plus amples détails sur le statut de chercheuse ou chercheur invité, consulter la politique à cet effet publiée par la Faculté des études supérieures et de la recherche.</p> <p>Adopté CFESR-161118 / SAC-170310</p>	<p>les documents officiels de l'Université, avec référence à son unité académique de rattachement.</p> <p>La professeure ou le professeur associé peut solliciter le statut de chercheuse ou chercheur invité. Le statut de chercheuse ou de chercheur invité, lorsqu'il est accordé, offre l'accès à divers services universitaires. Il permet l'émission d'une carte d'identité donnant accès aux services de la bibliothèque et des centres de documentation, au service de logement et aux services informatiques de l'Université. Sur demande et selon la disponibilité, la faculté ou l'unité d'accueil peut fournir un espace de travail ou l'accès à des installations de recherche à la professeure ou au professeur associé qui détient le statut de chercheuse ou chercheur invité. Pour de plus amples détails sur le statut de chercheuse ou chercheur invité, consulter la politique à cet effet publiée par la Faculté des études supérieures et de la recherche.</p> <p>Adopté CFESR-161118 / SAC-170310</p>
<h2>18. Clinicienne associée en psychologie, clinicien associé en psychologie</h2>		
<p>Politique de la FESR CLINICIENNE ASSOCIÉE EN PSYCHOLOGIE CLINICIEN ASSOCIÉ EN PSYCHOLOGIE</p> <p>1. Définition</p> <p>Le statut de clinicienne ou clinicien associé en psychologie est attribué aux personnes qualifiées travaillant à l'extérieur de l'École de psychologie de l'Université de Moncton et qui peuvent offrir à celle-ci la supervision d'étudiantes et d'étudiants en stage ou en internat en psychologie clinique. La clinicienne ou le clinicien associé détient, depuis au moins un an, une licence de pratique en psychologie reconnue au Nouveau-Brunswick ou dans la province où se trouve le milieu de stage ou d'internat. Cette personne possède une expérience de supervision comme psychologue reconnue par l'École de psychologie, ou d'autres qualifications jugées pertinentes.</p>	<p>Politique de la FESR CLINICIENNE ASSOCIÉE EN PSYCHOLOGIE CLINICIEN ASSOCIÉ EN PSYCHOLOGIE</p> <p>1. Définition</p> <p>Le statut de clinicienne ou clinicien associé en psychologie est attribué aux personnes qualifiées travaillant à l'extérieur de l'École de psychologie de l'Université de Moncton et qui peuvent offrir à celle-ci la supervision de personnes étudiantes d'étudiantes et d'étudiants en stage ou en internat en psychologie clinique. La clinicienne ou le clinicien associé détient, depuis au moins un an, une licence de pratique en psychologie reconnue au Nouveau-Brunswick ou dans la province où se trouve le milieu de stage ou d'internat. Cette personne possède une expérience de supervision comme psychologue reconnue par l'École de psychologie, ou d'autres qualifications jugées pertinentes.</p>	<p>Politique de la FESR CLINICIENNE ASSOCIÉE EN PSYCHOLOGIE CLINICIEN ASSOCIÉ EN PSYCHOLOGIE</p> <p>1. Définition</p> <p>Le statut de clinicienne ou clinicien associé en psychologie est attribué aux personnes qualifiées travaillant à l'extérieur de l'École de psychologie de l'Université de Moncton et qui peuvent offrir à celle-ci la supervision de personnes étudiantes en stage ou en internat en psychologie clinique. La clinicienne ou le clinicien associé détient, depuis au moins un an, une licence de pratique en psychologie reconnue au Nouveau-Brunswick ou dans la province où se trouve le milieu de stage ou d'internat. Cette personne possède une expérience de supervision comme psychologue reconnue par l'École de psychologie, ou d'autres qualifications jugées pertinentes.</p>
<p>2. Nomination et durée du mandat</p> <p>Le statut de clinicienne ou clinicien associé est sollicité par</p>	<p>2. Nomination et durée du mandat</p> <p>Le statut de clinicienne ou clinicien associé est sollicité par</p>	<p>2. Nomination et durée du mandat</p> <p>Le statut de clinicienne ou clinicien associé est sollicité par</p>

<p>l'Assemblée départementale de l'École de psychologie. La demande de nomination est accompagnée du <i>curriculum vitæ</i> de la candidate ou du candidat ainsi que d'une lettre décrivant sa contribution, actuelle ou anticipée, à la formation d'étudiantes ou d'étudiants en psychologie clinique. La demande est accompagnée également de la recommandation de l'Assemblée départementale de l'École de psychologie qui démontre la pertinence de l'association.</p> <p>La demande de nomination est soumise à la Faculté des études supérieures et de la recherche. La décision finale est prise par la doyenne ou le doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche à la suite d'une recommandation du Conseil de la Faculté des études supérieures et de la recherche.</p> <p>Ce statut est attribué pour un mandat de trois ans. Le mandat de clinicienne ou clinicien associé en psychologie est renouvelable. Le renouvellement du mandat doit être fait en fonction d'une association fructueuse entre l'Université et la clinicienne ou le clinicien associé. La demande de renouvellement doit inclure un bilan des activités de collaboration entre la clinicienne ou le clinicien associé et l'Université. La demande de renouvellement est étudiée selon la même procédure que la demande de nomination initiale.</p>	<p>l'Assemblée départementale de l'École de psychologie. La demande de nomination est accompagnée du <i>curriculum vitæ</i> de la personne candidate ou du candidat ainsi que d'une lettre décrivant sa contribution, actuelle ou anticipée, à la formation de personnes étudiantes d'étudiantes et d'étudiants en psychologie clinique. La demande est accompagnée également de la recommandation de l'Assemblée départementale de l'École de psychologie qui démontre la pertinence de l'association.</p> <p>La demande de nomination est soumise à la Faculté des études supérieures et de la recherche. La décision finale est prise par la doyenne ou le doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche à la suite d'une recommandation du Conseil de la Faculté des études supérieures et de la recherche.</p> <p>Ce statut est attribué pour un mandat de trois ans. Le mandat de clinicienne ou clinicien associé en psychologie est renouvelable. Le renouvellement du mandat doit être fait en fonction d'une association fructueuse entre l'Université et la clinicienne ou le clinicien associé. La demande de renouvellement doit inclure un bilan des activités de collaboration entre la clinicienne ou le clinicien associé et l'Université. La demande de renouvellement est étudiée selon la même procédure que la demande de nomination initiale.</p>	<p>l'Assemblée départementale de l'École de psychologie. La demande de nomination est accompagnée du <i>curriculum vitæ</i> de la personne candidate ainsi que d'une lettre décrivant sa contribution, actuelle ou anticipée, à la formation de personnes étudiantes en psychologie clinique. La demande est accompagnée également de la recommandation de l'Assemblée départementale de l'École de psychologie qui démontre la pertinence de l'association.</p> <p>La demande de nomination est soumise à la Faculté des études supérieures et de la recherche. La décision finale est prise par la doyenne ou le doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche à la suite d'une recommandation du Conseil de la Faculté des études supérieures et de la recherche.</p> <p>Ce statut est attribué pour un mandat de trois ans. Le mandat de clinicienne ou clinicien associé en psychologie est renouvelable. Le renouvellement du mandat doit être fait en fonction d'une association fructueuse entre l'Université et la clinicienne ou le clinicien associé. La demande de renouvellement doit inclure un bilan des activités de collaboration entre la clinicienne ou le clinicien associé et l'Université. La demande de renouvellement est étudiée selon la même procédure que la demande de nomination initiale.</p>
<p>3. Attributions</p> <p>Le statut de clinicienne ou clinicien associé en psychologie n'implique pas les privilèges normalement attribués au corps professoral de l'Université de Moncton. La clinicienne ou le clinicien associé supervise le stage ou l'internat d'étudiantes ou d'étudiants en psychologie clinique. Il offre la possibilité d'expériences pratiques en clinique à des étudiantes et des étudiants dans le cadre de leur programme d'études en psychologie. La clinicienne ou le clinicien associé en psychologie peut également collaborer à des activités de recherche avec le corps professoral de l'École de psychologie.</p> <p>À la fin de son mandat, la professeure ou le professeur associé remet un bilan de ses activités à l'unité académique d'appartenance, avec copie conforme à la Faculté des études supérieures et de la recherche.</p>	<p>3. Attributions</p> <p>Le statut de clinicienne ou clinicien associé en psychologie n'implique pas les privilèges normalement attribués aux professeures et professeurs réguliers de l'Université de Moncton attribués au corps professoral de l'Université de Moncton. La clinicienne ou le clinicien associé supervise le stage ou l'internat de personnes étudiantes d'étudiantes ou d'étudiants en psychologie clinique. Il offre la possibilité d'expériences pratiques en clinique à des personnes étudiantes et des étudiants dans le cadre de leur programme d'études en psychologie. La clinicienne ou le clinicien associé en psychologie peut également collaborer à des activités de recherche avec le corps professoral de l'École de psychologie.</p> <p>À la fin de son mandat, la professeure ou le professeur associé remet un bilan de ses activités à l'unité académique d'appartenance, avec copie conforme à la Faculté des études supérieures et de la</p>	<p>3. Attributions</p> <p>Le statut de clinicienne ou clinicien associé en psychologie n'implique pas les privilèges normalement attribués aux professeures et professeurs réguliers de l'Université de Moncton. La clinicienne ou le clinicien associé supervise le stage ou l'internat de personnes étudiantes en psychologie clinique. Il offre la possibilité d'expériences pratiques en clinique à des personnes étudiantes dans le cadre de leur programme d'études en psychologie. La clinicienne ou le clinicien associé en psychologie peut également collaborer à des activités de recherche avec le corps professoral de l'École de psychologie.</p> <p>À la fin de son mandat, la professeure ou le professeur associé remet un bilan de ses activités à l'unité académique d'appartenance, avec copie conforme à la Faculté des études supérieures et de la recherche.</p>

	recherche.	
<p>4. Droits et privilèges</p> <p>Le nom de la clinicienne ou du clinicien associé en psychologie est publié dans les documents officiels de l'Université, avec référence à l'École de psychologie.</p> <p>La clinicienne ou le clinicien associé en psychologie peut solliciter le statut de chercheuse ou chercheur invité. Le statut de chercheuse ou de chercheur invité, lorsqu'il est accordé, offre l'accès à divers services universitaires. Il permet l'émission d'une carte d'identité donnant accès aux services de la bibliothèque et des centres de documentation, au service de logement et aux services informatiques de l'Université. Sur demande et selon la disponibilité, la faculté ou l'unité d'accueil peut fournir un espace de travail ou l'accès à des installations de recherche à la clinicienne ou au clinicien associé en psychologie qui détient le statut de chercheuse ou chercheur invité. Pour de plus amples détails sur le statut de chercheuse ou chercheur invité, consulter la politique à cet effet publiée par la Faculté des études supérieures et de la recherche.</p> <p>Adopté CFESR-170908</p>	<p>4. Droits et privilèges</p> <p>Le nom de la clinicienne ou du clinicien associé en psychologie est publié dans les documents officiels de l'Université, avec référence à l'École de psychologie.</p> <p>La clinicienne ou le clinicien associé en psychologie peut solliciter le statut de chercheuse ou chercheur invité. Le statut de chercheuse ou de chercheur invité, lorsqu'il est accordé, offre l'accès à divers services universitaires. Il permet l'émission d'une carte d'identité donnant accès aux services de la bibliothèque et des centres de documentation, au service de logement et aux services informatiques de l'Université. Sur demande et selon la disponibilité, la faculté ou l'unité d'accueil peut fournir un espace de travail ou l'accès à des installations de recherche à la clinicienne ou au clinicien associé en psychologie qui détient le statut de chercheuse ou chercheur invité. Pour de plus amples détails sur le statut de chercheuse ou chercheur invité, consulter la politique à cet effet publiée par la Faculté des études supérieures et de la recherche.</p> <p>Adopté CFESR-170908</p>	<p>4. Droits et privilèges</p> <p>Le nom de la clinicienne ou du clinicien associé en psychologie est publié dans les documents officiels de l'Université, avec référence à l'École de psychologie.</p> <p>La clinicienne ou le clinicien associé en psychologie peut solliciter le statut de chercheuse ou chercheur invité. Le statut de chercheuse ou de chercheur invité, lorsqu'il est accordé, offre l'accès à divers services universitaires. Il permet l'émission d'une carte d'identité donnant accès aux services de la bibliothèque et des centres de documentation, au service de logement et aux services informatiques de l'Université. Sur demande et selon la disponibilité, la faculté ou l'unité d'accueil peut fournir un espace de travail ou l'accès à des installations de recherche à la clinicienne ou au clinicien associé en psychologie qui détient le statut de chercheuse ou chercheur invité. Pour de plus amples détails sur le statut de chercheuse ou chercheur invité, consulter la politique à cet effet publiée par la Faculté des études supérieures et de la recherche.</p> <p>Adopté CFESR-170908</p>
19. Codirection de thèse		
<p>Politique de la FESR</p> <p>CODIRECTION DE THÈSE</p> <p>1. Rôle de la codirection</p> <p>Le recours à la codirection a pour objectif principal l'adjonction d'une expertise supplémentaire à la direction de thèse. La directrice ou le directeur de thèse conserve la responsabilité scientifique, morale et administrative finale.</p> <p>La codirectrice ou le codirecteur participe à toutes les activités d'évaluation auxquelles participe la directrice ou le directeur, notamment à l'évaluation de la thèse et à sa soutenance et, le cas échéant, à l'examen prédoctoral, au séminaire de thèse et aux réunions du comité consultatif de thèse.</p>	<p>Politique de la FESR</p> <p>CODIRECTION DE THÈSE</p> <p>1. Rôle de la codirection</p> <p>Le recours à la codirection a pour objectif principal l'adjonction d'une expertise supplémentaire à la direction de thèse. La directrice ou le directeur de thèse conserve la responsabilité scientifique, morale et administrative finale.</p> <p>La codirectrice ou le codirecteur participe à toutes les activités d'évaluation auxquelles participe la directrice ou le directeur, notamment à l'évaluation de la thèse et à sa soutenance et, le cas échéant, à l'examen prédoctoral, au séminaire de thèse et aux réunions du comité consultatif de thèse.</p>	<p>Politique de la FESR</p> <p>CODIRECTION DE THÈSE</p> <p>1. Rôle de la codirection</p> <p>Le recours à la codirection a pour objectif principal l'adjonction d'une expertise supplémentaire à la direction de thèse. La directrice ou le directeur de thèse conserve la responsabilité scientifique, morale et administrative finale.</p> <p>La codirectrice ou le codirecteur participe à toutes les activités d'évaluation auxquelles participe la directrice ou le directeur, notamment à l'évaluation de la thèse et à sa soutenance et, le cas échéant, à l'examen prédoctoral, au séminaire de thèse et aux réunions du comité consultatif de thèse.</p>
2. Qui peut codiriger une thèse ?	2. Qui peut codiriger une thèse ?	2. Qui peut codiriger une thèse ?

<p>La direction de thèse ne peut être assurée que par un membre de l'Assemblée de la FESR (et donc forcément une personne à l'emploi de l'Université de Moncton).</p> <p>La codirection, quant à elle, peut être assurée par :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toute personne à l'emploi de l'Université de Moncton à titre régulier ou non¹, qu'elle soit membre de l'Assemblée de la FESR ou non, qui occupe l'un des rangs professoraux et qui détient un diplôme équivalent ou supérieur au diplôme faisant l'objet de la codirection ; • Tout professeur associé de l'Université de Moncton. <p>Les chargés de cours, les chercheurs postdoctoraux et les personnes à la retraite peuvent codiriger des thèses s'ils détiennent le statut de professeur associé à l'Université de Moncton.</p> <p>1. Sont exclues les personnes pour qui l'obtention du doctorat est une condition encore non satisfaite de la régularisation de leur contrat.</p>	<p>La direction de thèse ne peut être assurée que par une personne un membre de l'Assemblée de la FESR (et donc forcément une personne à l'emploi de l'Université de Moncton).</p> <p>La codirection, quant à elle, peut être assurée par :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toute personne à l'emploi de l'Université de Moncton à titre régulier ou non¹, qu'elle soit membre de l'Assemblée de la FESR ou non, qui occupe l'un des rangs professoraux et qui détient un diplôme équivalent ou supérieur au diplôme faisant l'objet de la codirection ; • Toute professeure associée ou tout Tout professeur associé de l'Université de Moncton. <p>Les personnes chargées de cours, les chercheuses et chercheurs postdoctoraux et les personnes à la retraite peuvent codiriger des thèses s'ils détiennent le statut de professeure ou professeur associé à l'Université de Moncton.</p> <p>1. Sont exclues les personnes pour qui l'obtention du doctorat est une condition encore non satisfaite de la régularisation de leur contrat.</p>	<p>La direction de thèse ne peut être assurée que par une personne membre de l'Assemblée de la FESR (et donc forcément une personne à l'emploi de l'Université de Moncton).</p> <p>La codirection, quant à elle, peut être assurée par :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toute personne à l'emploi de l'Université de Moncton à titre régulier ou non¹, qu'elle soit membre de l'Assemblée de la FESR ou non, qui occupe l'un des rangs professoraux et qui détient un diplôme équivalent ou supérieur au diplôme faisant l'objet de la codirection ; • Toute professeure associée ou tout professeur associé de l'Université de Moncton. <p>Les personnes chargées de cours, les chercheuses et chercheurs postdoctoraux et les personnes à la retraite peuvent codiriger des thèses s'ils détiennent le statut de professeure ou professeur associé à l'Université de Moncton.</p> <p>1. Sont exclues les personnes pour qui l'obtention du doctorat est une condition encore non satisfaite de la régularisation de leur contrat.</p>
<p>3. Convention de codirection</p> <p>Le partage des responsabilités entre direction et codirection et les modalités d'opération de la codirection sont normalement fixés par l'établissement d'une convention de codirection, document écrit qui reçoit l'approbation de toutes les parties impliquées : directeur, codirecteur, étudiant, président de CES, doyen de la faculté d'attache, FESR.</p> <p>Une convention de codirection précise entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'identité et le rattachement administratif des participants ; • Le titre provisoire de la thèse ; • Les responsabilités scientifiques respectives ; • Les engagements matériels respectifs ; • Les dispositions relatives à la propriété intellectuelles des produits de la thèse ; • Les dispositions relatives au statut des auteurs des publications découlant de la thèse ; 	<p>3. Convention de codirection</p> <p>Le partage des responsabilités entre direction et codirection et les modalités d'opération de la codirection sont normalement fixés par l'établissement d'une convention de codirection, document écrit qui reçoit l'approbation de toutes les parties impliquées : direction, codirection, personne étudiante, présidence de CES, décanat de la faculté d'attache, FESR directeur, codirecteur, étudiant, président de CES, doyen de la faculté d'attache, FESR.</p> <p>Une convention de codirection précise entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'identité et le rattachement administratif des personnes participantes ; • Le titre provisoire de la thèse ; • Les responsabilités scientifiques respectives ; • Les engagements matériels respectifs ; • Les dispositions relatives à la propriété intellectuelles des produits de la thèse ; • Les dispositions relatives au statut des auteurs ou auteurs 	<p>3. Convention de codirection</p> <p>Le partage des responsabilités entre direction et codirection et les modalités d'opération de la codirection sont normalement fixés par l'établissement d'une convention de codirection, document écrit qui reçoit l'approbation de toutes les parties impliquées : direction, codirection, personne étudiante, présidence de CES, décanat de la faculté d'attache, FESR.</p> <p>Une convention de codirection précise entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'identité et le rattachement administratif des personnes participantes ; • Le titre provisoire de la thèse ; • Les responsabilités scientifiques respectives ; • Les engagements matériels respectifs ; • Les dispositions relatives à la propriété intellectuelles des produits de la thèse ; • Les dispositions relatives au statut des auteures ou auteurs des publications découlant de la thèse ;

<ul style="list-style-type: none"> Le cas échéant, les modalités de rémunération relatives à la direction et codirection. <p>La convention de codirection est normalement signée au plus tard au moment de la déclaration de la direction de thèse (à la fin de la première session d'inscription au deuxième cycle, à la fin de la deuxième session d'inscription au troisième cycle). Une codirection peut cependant être adjointe à une thèse déjà en cours. Dans tous les cas, la codirection n'est en vigueur que lorsque la convention de codirection a été signée par toutes les parties.</p>	<p>des publications découlant de la thèse ;</p> <ul style="list-style-type: none"> Le cas échéant, les modalités de rémunération relatives à la direction et codirection. <p>La convention de codirection est normalement signée au plus tard au moment de la déclaration de la direction de thèse (à la fin de la première session d'inscription au deuxième cycle, à la fin de la deuxième session d'inscription au troisième cycle). Une codirection peut cependant être adjointe à une thèse déjà en cours. Dans tous les cas, la codirection n'est en vigueur que lorsque la convention de codirection a été signée par toutes les parties.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Le cas échéant, les modalités de rémunération relatives à la direction et codirection. <p>La convention de codirection est normalement signée au plus tard au moment de la déclaration de la direction de thèse (à la fin de la première session d'inscription au deuxième cycle, à la fin de la deuxième session d'inscription au troisième cycle). Une codirection peut cependant être adjointe à une thèse déjà en cours. Dans tous les cas, la codirection n'est en vigueur que lorsque la convention de codirection a été signée par toutes les parties.</p>
<p>4. Divers</p> <ul style="list-style-type: none"> Le codirecteur n'assume pas nécessairement la direction en cas d'absence, de désistement ou de départ du directeur. Tout remplacement de direction ou de codirection doit être recommandé à la FESR par le CES concerné (cf. notamment les règlements 31.3.4, 31.4.1, 31.4.2, 32.4.2, 32.5.1 et 32.5.2). Dans toute évaluation mise aux voix, le directeur et le codirecteur disposent ensemble d'une seule voix, normalement donnée par le directeur. Si le directeur et le codirecteur souhaitent se prévaloir d'une voix chacun, un évaluateur supplémentaire doit avoir été ajouté à l'instance d'évaluation (cf. les règlements 31.5.1 et 32.7 pour l'exemple du jury de thèse). <p>Adopté CFESR-170908</p>	<p>4. Divers</p> <ul style="list-style-type: none"> La codirection Le codirecteur n'assume pas nécessairement la direction en cas d'absence, de désistement ou de départ de la direction du directeur. Toute personne qui remplace la direction ou la codirection Tout remplacement de direction ou de codirection doit être recommandé à la FESR par le CES concerné (cf. notamment les règlements 31.3.4, 31.4.1, 31.4.2, 32.4.2, 32.5.1 et 32.5.2). Dans toute évaluation mise aux voix, la direction et la codirection le directeur et le codirecteur disposent ensemble d'une seule voix, normalement donnée par la direction le directeur. Si la direction et la codirection le directeur et le codirecteur souhaitent se prévaloir d'une voix chacune, une personne un évaluateur supplémentaire doit avoir été ajouté à l'instance d'évaluation (cf. les règlements 31.5.1 et 32.7 pour l'exemple du jury de thèse). <p>Adopté CFESR-170908</p>	<p>4. Divers</p> <ul style="list-style-type: none"> La codirection n'assume pas nécessairement la direction en cas d'absence, de désistement ou de départ de la direction. Toute personne qui remplace la direction ou la codirection doit être recommandé à la FESR par le CES concerné (cf. notamment les règlements 31.3.4, 31.4.1, 31.4.2, 32.4.2, 32.5.1 et 32.5.2). Dans toute évaluation mise aux voix, la direction et la codirection disposent ensemble d'une seule voix, normalement donnée par la direction. Si la direction et la codirection souhaitent se prévaloir d'une voix chacune, une personne supplémentaire doit avoir été ajoutée à l'instance d'évaluation (cf. les règlements 31.5.1 et 32.7 pour l'exemple du jury de thèse). <p>Adopté CFESR-170908</p>
<h2>20. Éditeurs malhonnêtes</h2>		
<p>Politique de la FESR ÉDITEURS MALHONNÊTES 1. Contexte Les membres de la communauté universitaire sont souvent invités,</p>	<p>Politique de la FESR ÉDITEURS MALHONNÊTES 1. Contexte Les personnes membres de la communauté universitaire sont</p>	<p>Politique de la FESR ÉDITEURS MALHONNÊTES 1. Contexte Les personnes membres de la communauté universitaire sont</p>

<p>par des éditeurs malhonnêtes, à soumettre leurs travaux pour publication dans des revues dites « prédatrices ». De telles revues, sous apparences de périodiques arbitrés authentiques ayant recours à l'évaluation par les pairs, publient en fait des travaux sans les avoir soumis à une évaluation rigoureuse de qualité. La même problématique existe pour les présentations soumises à des réunions savantes. Présenter ces travaux comme ayant reçu l'aval d'experts du domaine constitue alors une forme de fraude que la communauté scientifique doit combattre sous peine de voir la légitimité de l'ensemble de son entreprise remise en question.</p>	<p>souvent invitées, par des éditeurs malhonnêtes, à soumettre leurs travaux pour publication dans des revues dites « prédatrices ». De telles revues, sous apparences de périodiques arbitrés authentiques ayant recours à l'évaluation par les pairs, publient en fait des travaux sans les avoir soumis à une évaluation rigoureuse de qualité. La même problématique existe pour les présentations soumises à des réunions savantes. Présenter ces travaux comme ayant reçu l'aval d'expertes ou d'experts du domaine constitue alors une forme de fraude que la communauté scientifique doit combattre sous peine de voir la légitimité de l'ensemble de son entreprise remise en question.</p>	<p>souvent invitées, par des éditeurs malhonnêtes, à soumettre leurs travaux pour publication dans des revues dites « prédatrices ». De telles revues, sous apparences de périodiques arbitrés authentiques ayant recours à l'évaluation par les pairs, publient en fait des travaux sans les avoir soumis à une évaluation rigoureuse de qualité. La même problématique existe pour les présentations soumises à des réunions savantes. Présenter ces travaux comme ayant reçu l'aval d'expertes ou d'experts du domaine constitue alors une forme de fraude que la communauté scientifique doit combattre sous peine de voir la légitimité de l'ensemble de son entreprise remise en question.</p>
<p>2. Publication</p> <p>Face au risque de la publication par des éditeurs malhonnêtes, la prévention est de mise. Le choix du bon périodique pour publier des travaux est crucial. De façon générale, il est conseillé de publier les résultats de recherche dans des revues reconnues et bien établies et de participer aux réunions savantes organisées par des organismes reconnus.</p>	<p>2. Publication</p> <p>Face au risque de la publication par des éditeurs malhonnêtes, la prévention est de mise. Le choix du bon périodique pour publier des travaux est crucial. De façon générale, il est conseillé de publier les résultats de recherche dans des revues reconnues et bien établies et de participer aux réunions savantes organisées par des organismes reconnus.</p>	<p>2. Publication</p> <p>Face au risque de la publication par des éditeurs malhonnêtes, la prévention est de mise. Le choix du bon périodique pour publier des travaux est crucial. De façon générale, il est conseillé de publier les résultats de recherche dans des revues reconnues et bien établies et de participer aux réunions savantes organisées par des organismes reconnus.</p>
<p>S'il est malgré tout nécessaire de soumettre un travail à une revue qui nous est inconnue, une vérification de son authenticité est nécessaire. Dans ce contexte, l'utilité de l'information fournie par le périodique lui-même est limitée. Des indices, comme par exemple : des fautes d'orthographe, des délais d'évaluation très courts, la composition douteuse du comité scientifique et le manque de détails quant aux frais de publications, peuvent révéler le caractère malhonnête de la revue examinée. Diverses ressources peuvent être consultées à l'Annexe A.</p> <p>Généralement, les sollicitations de publication ou de participation à des colloques qui proviennent de personnes inconnues doivent être ignorées.</p> <p>Afin d'éviter les éditeurs malhonnêtes et choisir les périodiques adéquats, les bibliothécaires universitaires peuvent être consultés. On peut également trouver utiles les ressources se trouvant dans l'Annexe B.</p>	<p>S'il est malgré tout nécessaire de soumettre un travail à une revue qui nous est inconnue, une vérification de son authenticité est nécessaire. Dans ce contexte, l'utilité de l'information fournie par le périodique lui-même est limitée. Des indices, comme par exemple : (ex : des fautes d'orthographe, des délais d'évaluation très courts, la composition douteuse du comité scientifique et le manque de détails quant aux frais de publications), peuvent révéler le caractère malhonnête de la revue examinée. Diverses ressources peuvent être consultées à l'Annexe A.</p> <p>Généralement, les sollicitations de publication ou de participation à des colloques qui proviennent de personnes inconnues doivent être ignorées.</p> <p>Afin d'éviter les éditeurs malhonnêtes et choisir les périodiques adéquats, les bibliothécaires universitaires peuvent être consultés. On peut également trouver utiles les ressources se trouvant dans l'Annexe B.</p>	<p>S'il est malgré tout nécessaire de soumettre un travail à une revue qui nous est inconnue, une vérification de son authenticité est nécessaire. Dans ce contexte, l'utilité de l'information fournie par le périodique lui-même est limitée. Des indices (ex : des fautes d'orthographe, des délais d'évaluation très courts, la composition douteuse du comité scientifique et le manque de détails quant aux frais de publications) peuvent révéler le caractère malhonnête de la revue examinée. Diverses ressources peuvent être consultées à l'Annexe A.</p> <p>Généralement, les sollicitations de publication ou de participation à des colloques qui proviennent de personnes inconnues doivent être ignorées.</p> <p>Afin d'éviter les éditeurs malhonnêtes et choisir les périodiques adéquats, les bibliothécaires universitaires peuvent être consultés. On peut également trouver utiles les ressources se trouvant dans l'Annexe B.</p>
<p>3. Évaluation des dossiers</p>	<p>3. Évaluation des dossiers</p>	<p>3. Évaluation des dossiers</p>

<p>La FESR invite tous les membres de la communauté universitaire à s'assurer de l'absence, dans leur dossier de renseignements professionnels comme dans tout dossier de demande ou de candidature, de référence à des travaux publiés dans des revues prédatrices ou à des réunions savantes factices. Une confirmation de cette vérification est désormais intégrée au dossier de renseignements professionnels.</p> <p>En outre, dans le cadre des évaluations et concours confiés à la FESR (subventions internes, demandes de dégrèvement, nominations, prix, etc.), toute éventuelle référence à une publication ou une présentation associée à un éditeur malhonnête sera identifiée. Le cas échéant, les publications en question ne seront pas considérées dans l'évaluation. Pour toute récidive de non-respect de la Politique, le dossier sera rejeté.</p>	<p>La FESR invite tous les toutes les personnes membres de la communauté universitaire à s'assurer de l'absence, dans leur dossier de renseignements professionnels comme dans tout dossier de demande ou de candidature, de référence à des travaux publiés dans des revues prédatrices ou à des réunions savantes factices. Une confirmation de cette vérification est désormais intégrée au dossier de renseignements professionnels.</p> <p>En outre, dans le cadre des évaluations et concours confiés à la FESR (subventions internes, demandes de dégrèvement, nominations, prix, etc.), toute éventuelle référence à une publication ou une présentation associée à un éditeur malhonnête sera identifiée. Le cas échéant, les publications en question ne seront pas considérées dans l'évaluation. Pour toute récidive de non-respect de la Politique, le dossier sera rejeté.</p>	<p>La FESR invite toutes les personnes membres de la communauté universitaire à s'assurer de l'absence, dans leur dossier de renseignements professionnels comme dans tout dossier de demande ou de candidature, de référence à des travaux publiés dans des revues prédatrices ou à des réunions savantes factices. Une confirmation de cette vérification est désormais intégrée au dossier de renseignements professionnels.</p> <p>En outre, dans le cadre des évaluations et concours confiés à la FESR (subventions internes, demandes de dégrèvement, nominations, prix, etc.), toute éventuelle référence à une publication ou une présentation associée à un éditeur malhonnête sera identifiée. Le cas échéant, les publications en question ne seront pas considérées dans l'évaluation. Pour toute récidive de non-respect de la Politique, le dossier sera rejeté.</p>
<p>La personne dont une publication ou une présentation a été identifiée comme associée à un éditeur malhonnête sera informée de ce fait. Elle sera également sommée de ne pas faire participer les étudiantes et les étudiants à ce type de publication ou d'activité. En cas de désaccord quant au jugement porté par la FESR, la personne devra faire la démonstration de l'authenticité de la revue ou de la réunion savante incriminée, normalement en fournissant la documentation d'arbitrage (les rapports des évaluateurs et du rédacteur) dans un délai de 10 jours ouvrables.</p> <p>La FESR ne soumettra à des organismes externes aucun dossier comportant des références à des publications associées à un éditeur malhonnête. Le cas échéant, les personnes concernées devront retirer de telles références avant que leur dossier soit soumis à un organisme externe.</p> <p>La FESR n'approuvera aucune dépense liée à la publication d'articles ou à la participation à des réunions savantes associées à des éditeurs malhonnêtes, et ce sans égard à la provenance des fonds.</p>	<p>La personne dont une publication ou une présentation a été identifiée comme associée à un éditeur malhonnête sera informée de ce fait. Elle sera également sommée de ne pas faire participer les personnes étudiantes et les étudiants à ce type de publication ou d'activité. En cas de désaccord quant au jugement porté par la FESR, la personne devra faire la démonstration de l'authenticité de la revue ou de la réunion savante incriminée, normalement en fournissant la documentation d'arbitrage (les rapports d'évaluation des évaluateurs et de la rédactrice ou du rédacteur) dans un délai de 10 jours ouvrables.</p> <p>La FESR ne soumettra à des organismes externes aucun dossier comportant des références à des publications associées à un éditeur malhonnête. Le cas échéant, les personnes concernées devront retirer de telles références avant que leur dossier soit soumis à un organisme externe.</p> <p>La FESR n'approuvera aucune dépense liée à la publication d'articles ou à la participation à des réunions savantes associées à des éditeurs malhonnêtes, et ce sans égard à la provenance des fonds.</p>	<p>La personne dont une publication ou une présentation a été identifiée comme associée à un éditeur malhonnête sera informée de ce fait. Elle sera également sommée de ne pas faire participer les personnes étudiantes à ce type de publication ou d'activité. En cas de désaccord quant au jugement porté par la FESR, la personne devra faire la démonstration de l'authenticité de la revue ou de la réunion savante incriminée, normalement en fournissant la documentation d'arbitrage (les rapports d'évaluation et de la rédactrice ou du rédacteur) dans un délai de 10 jours ouvrables.</p> <p>La FESR ne soumettra à des organismes externes aucun dossier comportant des références à des publications associées à un éditeur malhonnête. Le cas échéant, les personnes concernées devront retirer de telles références avant que leur dossier soit soumis à un organisme externe.</p> <p>La FESR n'approuvera aucune dépense liée à la publication d'articles ou à la participation à des réunions savantes associées à des éditeurs malhonnêtes, et ce sans égard à la provenance des fonds.</p>
<p>Annexe A</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directory of Open Access Journals (DOAJ) [doaj.org] 	<p>Annexe A</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directory of Open Access Journals (DOAJ) [doaj.org] 	<p>Annexe A</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directory of Open Access Journals (DOAJ) [doaj.org]

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Cabells Predatory Reports</i> [http://www2.cabells.com/blacklist] • <i>Beall's List of Predatory Journals and Publishers</i> [https://beallslist.net] • Éditeurs prédateurs : Les reconnaître et s'en prémunir http://ptc.uquebec.ca/pdci/editeurs-predateurs <p>Annexe B</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluer une revue (document préparé par la Bibliothèque Champlain) [https://www.umoncton.ca/umcm-bibliotheque-champlain/evaluerrevue] • <i>Comment repérer et éviter les éditeurs prédateurs : notions élémentaires pour les chercheurs</i> (publié par l'Association des bibliothèques de recherche du Canada) [https://pdfhall.com/comment-reperer-et-eviter-les-editeurs-predateurs-canadian-59fb61e71723ddc5db88e60e.html] • Comment se prémunir contre les éditeurs prédateurs (publié par l'INRS) [http://sdis.inrs.ca/editeurs-predateurs] • <i>Think, Check, Submit: Choose the right journal for your research</i> [thinkchecksubmit.org] <p>Adopté CFESR-171201 Mise à jour CFESR-180928 et CFESR-220610</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Cabells Predatory Reports</i> [http://www2.cabells.com/blacklist] • <i>Beall's List of Predatory Journals and Publishers</i> [https://beallslist.net] • Éditeurs prédateurs : Les reconnaître et s'en prémunir http://ptc.uquebec.ca/pdci/editeurs-predateurs <p>Annexe B</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluer une revue (document préparé par la Bibliothèque Champlain) [https://www.umoncton.ca/umcm-bibliotheque-champlain/evaluerrevue] • <i>Comment repérer et éviter les éditeurs prédateurs : notions élémentaires pour les chercheurs</i> (publié par l'Association des bibliothèques de recherche du Canada) [https://pdfhall.com/comment-reperer-et-eviter-les-editeurs-predateurs-canadian-59fb61e71723ddc5db88e60e.html] • Comment se prémunir contre les éditeurs prédateurs (publié par l'INRS) [http://sdis.inrs.ca/editeurs-predateurs] • <i>Think, Check, Submit: Choose the right journal for your research</i> [thinkchecksubmit.org] <p>Adopté CFESR-171201 Mise à jour CFESR-180928 et CFESR-220610</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Cabells Predatory Reports</i> [http://www2.cabells.com/blacklist] • <i>Beall's List of Predatory Journals and Publishers</i> [https://beallslist.net] • Éditeurs prédateurs : Les reconnaître et s'en prémunir http://ptc.uquebec.ca/pdci/editeurs-predateurs <p>Annexe B</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluer une revue (document préparé par la Bibliothèque Champlain) [https://www.umoncton.ca/umcm-bibliotheque-champlain/evaluerrevue] • <i>Comment repérer et éviter les éditeurs prédateurs : notions élémentaires pour les chercheurs</i> (publié par l'Association des bibliothèques de recherche du Canada) [https://pdfhall.com/comment-reperer-et-eviter-les-editeurs-predateurs-canadian-59fb61e71723ddc5db88e60e.html] • Comment se prémunir contre les éditeurs prédateurs (publié par l'INRS) [http://sdis.inrs.ca/editeurs-predateurs] • <i>Think, Check, Submit: Choose the right journal for your research</i> [thinkchecksubmit.org] <p>Adopté CFESR-171201 Mise à jour CFESR-180928 et CFESR-220610</p>
<h2>21. Dépôt institutionnel de recherche</h2>		
<p>Politique de la FESR Dépôt institutionnel de recherche</p> <p>1. Contexte</p> <p>Le dépôt institutionnel de l'Université de Moncton vise à rendre les résultats de recherche de la communauté universitaire plus visibles et plus facilement accessibles aux personnes externes à l'Université. Le terme « recherche » est employé ici dans son sens large et inclut également les travaux de développement, de création et d'innovation. La plateforme permettra de respecter les politiques du libre accès des grands conseils de recherche canadiens, tout en donnant une plus grande visibilité à la recherche effectuée au sein</p>	<p>Politique de la FESR Dépôt institutionnel de recherche</p> <p>1. Contexte</p> <p>Le dépôt institutionnel de l'Université de Moncton vise à rendre les résultats de recherche de la communauté universitaire plus visibles et plus facilement accessibles aux personnes externes à l'Université. Le terme « recherche » est employé ici dans son sens large et inclut également les travaux de développement, de création et d'innovation. La plateforme permettra de respecter les politiques du libre accès des grands conseils de recherche canadiens, tout en donnant une plus grande visibilité à la recherche effectuée au sein</p>	<p>Politique de la FESR Dépôt institutionnel de recherche</p> <p>1. Contexte</p> <p>Le dépôt institutionnel de l'Université de Moncton vise à rendre les résultats de recherche de la communauté universitaire plus visibles et plus facilement accessibles aux personnes externes à l'Université. Le terme « recherche » est employé ici dans son sens large et inclut également les travaux de développement, de création et d'innovation. La plateforme permettra de respecter les politiques du libre accès des grands conseils de recherche canadiens, tout en donnant une plus grande visibilité à la recherche effectuée au sein</p>

de notre institution.	de notre institution.	de notre institution.
<p>2. Lignes directrices quant au contenu du dépôt</p> <p>Uniquement les travaux avec comme auteure, auteur, créatrice ou créateur des membres de la communauté universitaire pourront se trouver dans le dépôt. Ces travaux seront normalement maintenus dans le dépôt institutionnel même lorsque son auteure, auteur, créatrice ou créateur quitte l'Université.</p> <p>Ces travaux doivent être de nature recherche, développement, création ou innovation. Dans la mesure du possible, ils seront classés selon les catégories se trouvant dans le dossier de renseignements professionnels de la Faculté des études supérieures et de la recherche (FESR).</p> <p>Une attention particulière sera accordée aux actes de création, en particulier aux divers formats dans lesquels ils peuvent se trouver.</p> <p>Les travaux seront aussi classés selon les disciplines des travaux, par date de publication, par nom d'auteur, etc.</p> <p>Les travaux doivent être dans un état convenable (prépublication, publication, thèse, document de travail, etc.) et dans un format électronique reconnu.</p> <p>Les travaux publiés chez les éditeurs malhonnêtes tels que déterminés par la FESR en collaboration avec la Bibliothèque Champlain seront exclus du dépôt.</p>	<p>2. Lignes directrices quant au contenu du dépôt</p> <p>Uniquement les travaux avec comme auteure, auteur, créatrice ou créateur des membres de la communauté universitaire pourront se trouver dans le dépôt. Ces travaux seront normalement maintenus dans le dépôt institutionnel même lorsque son auteure, auteur, créatrice ou créateur quitte l'Université.</p> <p>Ces travaux doivent être de nature recherche, développement, création ou innovation. Dans la mesure du possible, ils seront classés selon les catégories se trouvant dans le dossier de renseignements professionnels de la Faculté des études supérieures et de la recherche (FESR).</p> <p>Une attention particulière sera accordée aux actes de création, en particulier aux divers formats dans lesquels ils peuvent se trouver.</p> <p>Les travaux seront aussi classés selon les disciplines des travaux, par date de publication, par nom d'auteur, etc.</p> <p>Les travaux doivent être dans un état convenable (prépublication, publication, thèse, document de travail, etc.) et dans un format électronique reconnu.</p> <p>Les travaux publiés chez les éditeurs malhonnêtes tels que déterminés par la FESR en collaboration avec la Bibliothèque Champlain seront exclus du dépôt.</p>	<p>2. Lignes directrices quant au contenu du dépôt</p> <p>Uniquement les travaux avec comme auteure, auteur, créatrice ou créateur des membres de la communauté universitaire pourront se trouver dans le dépôt. Ces travaux seront normalement maintenus dans le dépôt institutionnel même lorsque son auteure, auteur, créatrice ou créateur quitte l'Université.</p> <p>Ces travaux doivent être de nature recherche, développement, création ou innovation. Dans la mesure du possible, ils seront classés selon les catégories se trouvant dans le dossier de renseignements professionnels de la Faculté des études supérieures et de la recherche (FESR).</p> <p>Une attention particulière sera accordée aux actes de création, en particulier aux divers formats dans lesquels ils peuvent se trouver.</p> <p>Les travaux seront aussi classés selon les disciplines des travaux, par date de publication, par nom d'auteur, etc.</p> <p>Les travaux doivent être dans un état convenable (prépublication, publication, thèse, document de travail, etc.) et dans un format électronique reconnu.</p> <p>Les travaux publiés chez les éditeurs malhonnêtes tels que déterminés par la FESR en collaboration avec la Bibliothèque Champlain seront exclus du dépôt.</p>
<p>3. Responsabilités de la Bibliothèque Champlain</p> <p>La Bibliothèque Champlain sera la responsable principale du dépôt. Elle sera responsable de l'organisation logique des contenus. Elle sera responsable de la préservation des contenus et de les rendre accessibles.</p> <p>Elle sera responsable de gérer et de définir les métadonnées du dépôt.</p> <p>Dans la mesure du possible et à compter de l'année de l'inauguration du dépôt, elle utilisera les outils à sa disposition pour récolter les références de tous les travaux des membres de la communauté universitaire accessibles en respectant les lignes directrices de contenu et ajoutera ces références au dépôt.</p>	<p>3. Responsabilités de la Bibliothèque Champlain</p> <p>La Bibliothèque Champlain sera la responsable principale du dépôt. Elle sera responsable de l'organisation logique des contenus. Elle sera responsable de la préservation des contenus et de les rendre accessibles.</p> <p>Elle sera responsable de gérer et de définir les métadonnées du dépôt.</p> <p>Dans la mesure du possible et à compter de l'année de l'inauguration du dépôt, elle utilisera les outils à sa disposition pour récolter les références de tous les travaux des personnes membres de la communauté universitaire accessibles en respectant les lignes directrices de contenu et ajoutera ces références au dépôt.</p>	<p>3. Responsabilités de la Bibliothèque Champlain</p> <p>La Bibliothèque Champlain sera la responsable principale du dépôt. Elle sera responsable de l'organisation logique des contenus. Elle sera responsable de la préservation des contenus et de les rendre accessibles.</p> <p>Elle sera responsable de gérer et de définir les métadonnées du dépôt.</p> <p>Dans la mesure du possible et à compter de l'année de l'inauguration du dépôt, elle utilisera les outils à sa disposition pour récolter les références de tous les travaux des personnes membres de la communauté universitaire accessibles en respectant les lignes directrices de contenu et ajoutera ces références au dépôt.</p>

<p>Lorsqu'une copie électronique des travaux est disponible en libre accès, elle l'ajoutera au dépôt.</p>	<p>Lorsqu'une copie électronique des travaux est disponible en libre accès, elle l'ajoutera au dépôt.</p>	<p>Lorsqu'une copie électronique des travaux est disponible en libre accès, elle l'ajoutera au dépôt.</p>
<p>Avec la collaboration des autres instances de l'Université, elle assurera la visibilité du dépôt et en fera la promotion. Elle répondra aux questions des utilisateurs du dépôt. Elle sera responsable du dépôt des thèses de maîtrise et de doctorat de l'Université de Moncton. Elle recevra et traitera les demandes de dépôt de la part de la communauté universitaire. Elle s'assurera du bon fonctionnement des outils du dépôt (interface, formulaire de demande de dépôt, etc.) et de la pérennité des données. Au besoin, elle pourra transformer le format des documents lorsque leur format original devient obsolète. Elle traitera les demandes de retrait pour raisons acceptables (ordonnance, non-respect du droit d'auteur, etc.). Le cas échéant, la raison du retrait sera ajoutée aux métadonnées. Toute dispute quant à un dépôt ou à un retrait sera référée au bureau du Vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche pour décision finale.</p>	<p>Avec la collaboration des autres instances de l'Université, elle assurera la visibilité du dépôt et en fera la promotion. Elle répondra aux questions des utilisatrices et utilisateurs du dépôt. Elle sera responsable du dépôt des thèses de maîtrise et de doctorat de l'Université de Moncton. Elle recevra et traitera les demandes de dépôt de la part de la communauté universitaire. Elle s'assurera du bon fonctionnement des outils du dépôt (interface, formulaire de demande de dépôt, etc.) et de la pérennité des données. Au besoin, elle pourra transformer le format des documents lorsque leur format original devient obsolète. Elle traitera les demandes de retrait pour raisons acceptables (ordonnance, non-respect du droit d'auteur, etc.). Le cas échéant, la raison du retrait sera ajoutée aux métadonnées. Toute dispute quant à un dépôt ou à un retrait sera transmise référée au bureau du Vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche pour décision finale.</p>	<p>Avec la collaboration des autres instances de l'Université, elle assurera la visibilité du dépôt et en fera la promotion. Elle répondra aux questions des utilisatrices et utilisateurs du dépôt. Elle sera responsable du dépôt des thèses de maîtrise et de doctorat de l'Université de Moncton. Elle recevra et traitera les demandes de dépôt de la part de la communauté universitaire. Elle s'assurera du bon fonctionnement des outils du dépôt (interface, formulaire de demande de dépôt, etc.) et de la pérennité des données. Au besoin, elle pourra transformer le format des documents lorsque leur format original devient obsolète. Elle traitera les demandes de retrait pour raisons acceptables (ordonnance, non-respect du droit d'auteur, etc.). Le cas échéant, la raison du retrait sera ajoutée aux métadonnées. Toute dispute quant à un dépôt ou à un retrait sera transmise au bureau du Vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche pour décision finale.</p>
<p>4. Responsabilités de la personne désirant déposer un document Une personne membre de la communauté universitaire qui désire déposer un document au dépôt institutionnel devra dûment remplir le formulaire de dépôt. Elle devra choisir un format électronique reconnu. Elle doit être en mesure d'accorder une licence de distribution non exclusive à l'Université ou doit obtenir une telle autorisation de l'entité détenant les droits d'auteur.</p>	<p>4. Responsabilités de la personne désirant déposer un document Une personne membre de la communauté universitaire qui désire déposer un document au dépôt institutionnel devra dûment remplir le formulaire de dépôt. Elle devra choisir un format électronique reconnu. Elle doit être en mesure d'accorder une licence de distribution non exclusive à l'Université ou doit obtenir une telle autorisation de l'entité détenant les droits d'auteur.</p>	<p>4. Responsabilités de la personne désirant déposer un document Une personne membre de la communauté universitaire qui désire déposer un document au dépôt institutionnel devra dûment remplir le formulaire de dépôt. Elle devra choisir un format électronique reconnu. Elle doit être en mesure d'accorder une licence de distribution non exclusive à l'Université ou doit obtenir une telle autorisation de l'entité détenant les droits d'auteur.</p>
<p>5. Responsabilités de l'Université L'Université de Moncton est responsable d'accorder les ressources nécessaires pour assurer la pérennité du dépôt et de ses documents.</p>	<p>5. Responsabilités de l'Université L'Université de Moncton est responsable d'accorder les ressources nécessaires pour assurer la pérennité du dépôt et de ses documents.</p>	<p>5. Responsabilités de l'Université L'Université de Moncton est responsable d'accorder les ressources nécessaires pour assurer la pérennité du dépôt et de ses documents.</p>

<p>Elle n'est pas responsable du contenu des documents des travaux et les opinions émises dans ceux-ci ne reflètent pas nécessairement les siennes.</p> <p>Elle n'est pas responsable du fonctionnement des liens internet mentionnés dans les documents déposés.</p> <p>Elle n'utilisera pas le dépôt aux fins d'évaluation.</p> <p>Adopté CFESR-190221</p>	<p>Elle n'est pas responsable du contenu des documents des travaux et les opinions émises dans ceux-ci ne reflètent pas nécessairement les siennes.</p> <p>Elle n'est pas responsable du fonctionnement des liens internet mentionnés dans les documents déposés.</p> <p>Elle n'utilisera pas le dépôt aux fins d'évaluation.</p> <p>Adopté CFESR-190221</p>	<p>Elle n'est pas responsable du contenu des documents des travaux et les opinions émises dans ceux-ci ne reflètent pas nécessairement les siennes.</p> <p>Elle n'est pas responsable du fonctionnement des liens internet mentionnés dans les documents déposés.</p> <p>Elle n'utilisera pas le dépôt aux fins d'évaluation.</p> <p>Adopté CFESR-190221</p>
22. Stagiaire postdoctorale, stagiaire postdoctoral		
<p>Politique de la FESR STAGIAIRE POSTDOCTORALE, STAGIAIRE POSTDOCTORAL</p> <p>1. Définition</p> <p>Le statut de stagiaire postdoctorale ou de stagiaire postdoctoral est attribué à une personne qui détient un diplôme de doctorat depuis moins de cinq ans et qui est invitée à participer à des travaux de recherche à l'Université sous la direction d'une professeure ou d'un professeur de l'Université.</p>	<p>Politique de la FESR STAGIAIRE POSTDOCTORALE, STAGIAIRE POSTDOCTORAL</p> <p>1. Définition</p> <p>Le statut de stagiaire postdoctorale ou de stagiaire postdoctoral est attribué à une personne qui détient un diplôme de doctorat depuis moins de cinq ans et qui est invitée à participer à des travaux de recherche-développement-crédation à l'Université sous la direction d'une professeure ou d'un professeur de l'Université.</p>	<p>Politique de la FESR STAGIAIRE POSTDOCTORALE, STAGIAIRE POSTDOCTORAL</p> <p>1. Définition</p> <p>Le statut de stagiaire postdoctorale ou de stagiaire postdoctoral est attribué à une personne qui détient un diplôme de doctorat depuis moins de cinq ans et qui est invitée à participer à des travaux de recherche-développement-crédation à l'Université sous la direction d'une professeure ou d'un professeur de l'Université.</p>
<p>2. Attribution du statut et durée</p> <p>Le statut de stagiaire postdoctorale ou de stagiaire postdoctoral est sollicité par la stagiaire ou le stagiaire auprès de la Faculté des études supérieures et de la recherche. La demande est accompagnée d'un <i>curriculum vitae</i>, d'un plan de travail, d'une preuve de rémunération (bourse ou contrat) à titre de stagiaire postdoctorale ou stagiaire postdoctoral et d'une recommandation de la doyenne ou du doyen ou de la directrice ou du directeur de l'unité d'accueil. Le statut de stagiaire postdoctorale ou de stagiaire postdoctoral est attribué par la vice-rectrice ou le vice-recteur adjoint à la recherche au nom de la rectrice ou du recteur. Le stage postdoctoral est d'une durée d'au moins six mois et d'au plus cinq ans.</p>	<p>2. Attribution du statut et durée</p> <p>Le statut de stagiaire postdoctorale ou de stagiaire postdoctoral est sollicité par la stagiaire ou le stagiaire auprès de la Faculté des études supérieures et de la recherche. La demande est accompagnée d'un <i>curriculum vitae</i>, d'un plan de travail, d'une preuve de rémunération (bourse ou contrat) à titre de stagiaire postdoctorale ou stagiaire postdoctoral et d'une recommandation de la doyenne ou du doyen ou de la direction directrice ou du directeur de l'unité d'accueil. Le statut de stagiaire postdoctorale ou de stagiaire postdoctoral est attribué par la vice-rectrice ou le vice-recteur adjoint à la recherche au nom de la vice-rectrice ou du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche. Le stage postdoctoral est d'une durée d'au moins six mois et d'au plus cinq ans.</p>	<p>2. Attribution du statut et durée</p> <p>Le statut de stagiaire postdoctorale ou de stagiaire postdoctoral est sollicité par la stagiaire ou le stagiaire auprès de la Faculté des études supérieures et de la recherche. La demande est accompagnée d'un <i>curriculum vitae</i>, d'un plan de travail, d'une preuve de rémunération (bourse ou contrat) à titre de stagiaire postdoctorale ou stagiaire postdoctoral et d'une recommandation de la doyenne ou du doyen ou de la directrice ou du directeur de l'unité d'accueil. Le statut de stagiaire postdoctorale ou de stagiaire postdoctoral est attribué par la vice-rectrice ou le vice-recteur adjoint à la recherche au nom de la vice-rectrice ou du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche. Le stage postdoctoral est d'une durée d'au moins six mois et d'au plus cinq ans.</p>
<p>3. Attributions</p> <p>La stagiaire postdoctorale ou le stagiaire postdoctoral participe à des travaux de recherche en collaboration avec des membres de</p>	<p>3. Attributions</p> <p>La stagiaire postdoctorale ou le stagiaire postdoctoral participe à des travaux de recherche-développement-crédation en collaboration</p>	<p>3. Attributions</p> <p>La stagiaire postdoctorale ou le stagiaire postdoctoral participe à des travaux de recherche-développement-crédation en collaboration</p>

son unité d'accueil. Il peut donner des séminaires et participer, à titre d'invitée ou d'invité, aux activités pertinentes de l'unité.	avec des membres de son unité d'accueil. Cette personne # peut donner des séminaires et participer, à titre d'invitée ou d'invité, aux activités pertinentes de l'unité.	avec des membres de son unité d'accueil. Cette personne peut donner des séminaires et participer, à titre d'invitée, aux activités pertinentes de l'unité.
<p>4. Droits et privilèges</p> <p>Le statut de stagiaire postdoctorale ou de stagiaire postdoctoral donne accès à divers services universitaires. Il permet l'émission d'une carte d'identité donnant accès à l'utilisation des services de la bibliothèque, des centres de documentation, du service de logement et des services informatiques de l'Université au même titre que les étudiants de cycles supérieurs de l'Université. Les frais d'utilisation des installations sportives et du stationnement sont les mêmes pour les stagiaires postdoctorales et les stagiaires postdoctoraux que pour les membres étudiants des cycles supérieurs de l'Université. Sur demande et selon la disponibilité, la faculté ou l'unité d'accueil peut fournir un espace de travail ou l'accès à des installations de recherche à la stagiaire postdoctorale ou au stagiaire postdoctoral.</p> <p>Adopté CFESR-130208</p>	<p>4. Droits et privilèges</p> <p>Le statut de stagiaire postdoctorale ou de stagiaire postdoctoral donne accès à divers services universitaires. Il permet l'émission d'une carte d'identité donnant accès à l'utilisation des services de la bibliothèque, des centres de documentation, du service de logement et des services informatiques de l'Université au même titre que les personnes étudiantes de cycles supérieurs de l'Université. Les frais d'utilisation des installations sportives et du stationnement sont les mêmes pour les stagiaires postdoctorales et les stagiaires postdoctoraux que pour les personnes membres étudiantes des cycles supérieurs de l'Université. Sur demande et selon la disponibilité, la faculté ou l'unité d'accueil peut fournir un espace de travail ou l'accès à des installations de recherche à la stagiaire postdoctorale ou au stagiaire postdoctoral.</p> <p>Adopté CFESR-130208</p>	<p>4. Droits et privilèges</p> <p>Le statut de stagiaire postdoctorale ou de stagiaire postdoctoral donne accès à divers services universitaires. Il permet l'émission d'une carte d'identité donnant accès à l'utilisation des services de la bibliothèque, des centres de documentation, du service de logement et des services informatiques de l'Université au même titre que les personnes étudiantes de cycles supérieurs de l'Université. Les frais d'utilisation des installations sportives et du stationnement sont les mêmes pour les stagiaires postdoctorales et les stagiaires postdoctoraux que pour les personnes étudiantes des cycles supérieurs de l'Université. Sur demande et selon la disponibilité, la faculté ou l'unité d'accueil peut fournir un espace de travail ou l'accès à des installations de recherche à la stagiaire postdoctorale ou au stagiaire postdoctoral.</p> <p>Adopté CFESR-130208</p>
23. Reconnaissance des groupes et des laboratoires de recherche		
<p>Politique de la FESR</p> <p>RECONNAISSANCE DES GROUPES ET DES LABORATOIRES DE RECHERCHE</p> <p>Définition</p> <p>La Faculté des études supérieures et de la recherche accorde une reconnaissance institutionnelle aux groupes et laboratoires de recherche actifs de l'Université de Moncton qui en font la demande¹. Cette reconnaissance contribue à la visibilité des groupes et des laboratoires de recherche en assurant leur inclusion dans diverses listes et publications officielles de l'Université (répertoires, annuaires, brochures) ainsi que sur le site web institutionnel. La reconnaissance donne également la possibilité de faire des demandes de subvention à la Faculté des études supérieures et de la recherche au nom d'un groupe ou d'un laboratoire de recherche.</p>	<p>Politique de la FESR</p> <p>RECONNAISSANCE DES GROUPES ET DES LABORATOIRES DE RECHERCHE</p> <p>Définition</p> <p>La Faculté des études supérieures et de la recherche accorde une reconnaissance institutionnelle aux groupes et laboratoires de recherche actifs de l'Université de Moncton qui en font la demande¹. Cette reconnaissance contribue à la visibilité des groupes et des laboratoires de recherche en assurant leur inclusion dans diverses listes et publications officielles de l'Université (répertoires, annuaires, brochures) ainsi que sur le site web institutionnel. La reconnaissance donne également la possibilité de faire des demandes de subvention à la Faculté des études supérieures et de la recherche au nom d'un groupe ou d'un laboratoire de recherche.</p>	<p>Politique de la FESR</p> <p>RECONNAISSANCE DES GROUPES ET DES LABORATOIRES DE RECHERCHE</p> <p>Définition</p> <p>La Faculté des études supérieures et de la recherche accorde une reconnaissance institutionnelle aux groupes et laboratoires de recherche actifs de l'Université de Moncton qui en font la demande¹. Cette reconnaissance contribue à la visibilité des groupes et des laboratoires de recherche en assurant leur inclusion dans diverses listes et publications officielles de l'Université (répertoires, annuaires, brochures) ainsi que sur le site web institutionnel. La reconnaissance donne également la possibilité de faire des demandes de subvention à la Faculté des études supérieures et de la recherche au nom d'un groupe ou d'un laboratoire de recherche.</p>

1 cf. les recommandations du Sénat académique SAC-881109.	1 cf. les recommandations du Sénat académique SAC-881109.	1 cf. les recommandations du Sénat académique SAC-881109.
<p>Demande</p> <p>La demande de reconnaissance, adressée à la Faculté des études supérieures et de la recherche, est présentée par la personne responsable du groupe ou du laboratoire de recherche. Le dossier de demande comprend un bref exposé des objectifs de la constitution du groupe ou du laboratoire de recherche, de ses objectifs scientifiques, des projets qui y sont menés et, le cas échéant, de l'infrastructure dont il dispose. Il comprend une brève présentation des membres du groupe ou du laboratoire de recherche ainsi que leur dossier de renseignements professionnels et il identifie une personne qui agit à titre de responsable. Le dossier de demande inclut enfin le lien vers la page ou le site web du groupe ou du laboratoire de recherche. La demande doit recevoir l'approbation du Conseil de la Faculté des études supérieures et de la recherche. La décision finale est prise par la doyenne ou le doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche à la suite d'une recommandation du Conseil de la Faculté des études supérieures et de la recherche.</p> <p>La reconnaissance est accordée pour un mandat initial de trois ans. Elle est par la suite renouvelée annuellement de manière automatique dès lors que le groupe ou le laboratoire de recherche fait preuve d'une activité de recherche conforme aux objectifs énoncés et qu'il s'acquitte de la mise à jour régulière de sa page ou de son site web.</p>	<p>Demande</p> <p>La demande de reconnaissance, adressée à la Faculté des études supérieures et de la recherche, est présentée par la personne responsable du groupe ou du laboratoire de recherche. Le dossier de demande comprend un bref exposé des objectifs de la constitution du groupe ou du laboratoire de recherche, de ses objectifs scientifiques, des projets qui y sont menés et, le cas échéant, de l'infrastructure dont il dispose. Il comprend une brève présentation des membres du groupe ou du laboratoire de recherche ainsi que leur dossier de renseignements professionnels et il identifie une personne qui agit à titre de responsable. Le dossier de demande inclut enfin le lien vers la page ou le site web du groupe ou du laboratoire de recherche. La demande doit recevoir l'approbation du Conseil de la Faculté des études supérieures et de la recherche. La décision finale est prise par la doyenne ou le doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche à la suite d'une recommandation du Conseil de la Faculté des études supérieures et de la recherche.</p> <p>La reconnaissance est accordée pour un mandat initial de trois ans. Elle est par la suite renouvelée annuellement de manière automatique dès lors que le groupe ou le laboratoire de recherche fait preuve d'une activité de recherche conforme aux objectifs énoncés et qu'il s'acquitte de la mise à jour régulière de sa page ou de son site web.</p>	<p>Demande</p> <p>La demande de reconnaissance, adressée à la Faculté des études supérieures et de la recherche, est présentée par la personne responsable du groupe ou du laboratoire de recherche. Le dossier de demande comprend un bref exposé des objectifs de la constitution du groupe ou du laboratoire de recherche, de ses objectifs scientifiques, des projets qui y sont menés et, le cas échéant, de l'infrastructure dont il dispose. Il comprend une brève présentation des membres du groupe ou du laboratoire de recherche ainsi que leur dossier de renseignements professionnels et il identifie une personne qui agit à titre de responsable. Le dossier de demande inclut enfin le lien vers la page ou le site web du groupe ou du laboratoire de recherche. La demande doit recevoir l'approbation du Conseil de la Faculté des études supérieures et de la recherche. La décision finale est prise par la doyenne ou le doyen de la Faculté des études supérieures et de la recherche à la suite d'une recommandation du Conseil de la Faculté des études supérieures et de la recherche.</p> <p>La reconnaissance est accordée pour un mandat initial de trois ans. Elle est par la suite renouvelée annuellement de manière automatique dès lors que le groupe ou le laboratoire de recherche fait preuve d'une activité de recherche conforme aux objectifs énoncés et qu'il s'acquitte de la mise à jour régulière de sa page ou de son site web.</p>
<p>Attributions et responsabilités</p> <p>Les noms des groupes et des laboratoires de recherche reconnus sont inclus dans diverses listes et publications officielles de l'Université (répertoires, annuaires, brochures) ainsi que sur le site web institutionnel.</p> <p>Les groupes et des laboratoires de recherche reconnus peuvent faire des demandes de subvention à la Faculté des études supérieures et de la recherche.</p> <p>Les groupes et des laboratoires de recherche reconnus s'acquittent de leurs responsabilités scientifiques et de la mise à jour régulière de leur page ou de leur site web. La page ou le site web inclut la</p>	<p>Attributions et responsabilités</p> <p>Les noms des groupes et des laboratoires de recherche reconnus sont inclus dans diverses listes et publications officielles de l'Université (répertoires, annuaires, brochures) ainsi que sur le site web institutionnel.</p> <p>Les groupes et des laboratoires de recherche reconnus peuvent faire des demandes de subvention à la Faculté des études supérieures et de la recherche.</p> <p>Les groupes et des laboratoires de recherche reconnus s'acquittent de leurs responsabilités scientifiques et de la mise à jour régulière de leur page ou de leur site web. La page ou le site web inclut la</p>	<p>Attributions et responsabilités</p> <p>Les noms des groupes et des laboratoires de recherche reconnus sont inclus dans diverses listes et publications officielles de l'Université (répertoires, annuaires, brochures) ainsi que sur le site web institutionnel.</p> <p>Les groupes et des laboratoires de recherche reconnus peuvent faire des demandes de subvention à la Faculté des études supérieures et de la recherche.</p> <p>Les groupes et des laboratoires de recherche reconnus s'acquittent de leurs responsabilités scientifiques et de la mise à jour régulière de leur page ou de leur site web. La page ou le site web inclut la</p>

<p>liste des membres du groupe ou du laboratoire, ainsi qu'une liste de ses publications et autres activités de diffusion. La mise à jour de la page ou du site web est vérifiée par la Faculté des études supérieures et de la recherche le 1er mai de chaque année.</p> <p>Adopté CFESR-140505</p>	<p>liste des membres du groupe ou du laboratoire, ainsi qu'une liste de ses publications et autres activités de diffusion. La mise à jour de la page ou du site web est vérifiée par la Faculté des études supérieures et de la recherche le 1^{er} 1er mai de chaque année.</p> <p>Adopté CFESR-140505</p>	<p>liste des membres du groupe ou du laboratoire, ainsi qu'une liste de ses publications et autres activités de diffusion. La mise à jour de la page ou du site web est vérifiée par la Faculté des études supérieures et de la recherche le 1^{er} mai de chaque année.</p> <p>Adopté CFESR-140505</p>
--	--	---