

Guide pratique

à l'intention des personnes
qui enseignent à l'UMCE



UNIVERSITÉ DE MONCTON
CAMPUS D'EDMUNDSTON

Edmundston - août 2010

Table des matières

Introduction	3
Section I : Informations générales	4
Section II : Aspects administratifs	6
Section III : Aspects pédagogiques	10

Introduction

Bienvenue au sein de l'équipe professorale du campus d'Edmundston de l'Université de Moncton, et merci d'avoir accepté de relever le défi de l'enseignement universitaire et de partager vos connaissances et vos compétences professionnelles avec nos étudiantes et nos étudiants.

Le présent document vise à faciliter votre intégration dans notre campus. Il contient des renseignements concernant les volets administratifs et pédagogiques de votre tâche d'enseignement. N'hésitez cependant pas à joindre les personnes-ressources identifiées dans le présent document si vous avez des questions concernant votre enseignement au Campus d'Edmundston.

Jacques Paul COUTURIER
Doyen des Études et responsable du Registrariat

Section I

Informations générales

1. Organisation académique

Le Campus d'Edmundston regroupe deux grandes entités, soit la Faculté de foresterie et le Décanat des études. Le Décanat des études chapeaute six secteurs académiques, ainsi que la bibliothèque : arts et lettres, administration des affaires, éducation, kinésiologie et récréologie, science infirmière, sciences et sciences humaines.

Équipe de direction du Campus

Vice-recteur : Paul Albert
737-5002 – Paul.Albert@umce.ca

Doyen des Études et responsable du Registrariat :
Jacques Paul Couturier
737-5003 – Jacques.Paul.Couturier@umce.ca

Doyen de la Faculté de foresterie : Jean-Marie Binot
737-5004 – Jean-Marie.Binot@umce.ca

Directeur des Services administratifs : Michel Nadeau
737-5005 – Michel.Nadeau@umce.ca

Directeur des Services aux étudiantes et aux étudiants : François Pelletier
737-5046 – Francois.Pelletier@umce.ca

Directeur du Bureau de l'Éducation permanente à Edmundston : Jocelyn Nadeau
737-5277 – Jocelyn.Nadeau@umce.ca

Décanat des Études

Doyenne adjointe des Études : Pierrette Fortin
737-5233 – Pierrette.Fortin@umce.ca

Administration : François Boudreau
737-5181 – Francois.Boudreau@umce.ca

Arts et lettres : Blanca Navarro Pardiñas
737-5108 – Blanca.Navarro.Pardinas@umce.ca

Bibliothèque : Guy Lefrançois
737-5266 – Guy.Lefrancois@umce.ca

Éducation, kinésiologie et récréologie : Pierrette Fortin
737-5171 – Pierrette.Fortin@umce.ca

Science infirmière : France Marquis
737-5141 – France.Marquis@umce.ca

Sciences : Luc Frenette
737-5155 – Luc.Frenette@umce.ca

Sciences humaines : Sylvain Fiset
737-5005 – Sylvain.Fiset@umce.ca

Faculté de foresterie

Sciences forestières : Hector Adégbidi
737-5250 – Hector.Adegbidi@umce.ca

Services académiques

Centre de services académiques (PSL-202) : 737-5080 – csa@umce.ca

Le **Centre de services académiques** regroupe le *Bureau de l'Éducation permanente*, le *Décanat des études* et le *Registrariat*.

- Louise Plourde (Éducation permanente) : 737-5057 – Louise.Plourde@umce.ca
- Nathalie Dubé (Admissions) : 737-5065 – 737-5065 – Nathalie.Dube@umce.ca
- Louise-Anne Gagnon (Gestion des dossiers) : 737-5066 – Louise-Anne.Gagnon@umce.ca
- Nancy Veilleux (Comptoir de services) : 737-5080 – Nancy.Veilleux@umce.ca

Bibliothèque (BRL-200) : 737-5058

Librairie (PSL-124-A-3)
Francine Pelletier : 737-5071 – librairie@umce.ca

Services administratifs

Ressources humaines (PSL-230)
Anne Chouinard : 737-5338 – Anne.Chouinard@umce.ca

Secrétariat (PSL-217) : 737-5047

Secrétariat, Faculté de foresterie (SF-106)
Clairette Lajoie – 737-5068 – Clairette.Lajoie@umce.ca

Secrétariat, Secteur science infirmière (PSL-217)
Johanne Fortin – 737-5138 – Johanne.Fortin@umce.ca

SOS Technologies de l'information (PSL-310) :
737-5252 – TI@umce.ca

2. Calendrier universitaire

Vous trouverez le calendrier universitaire dans le Répertoire de l'Université. Celui-ci est disponible en ligne à l'adresse suivante : http://www.umoncton.ca/repertoire/1er_cycle/calendrier_2010-2011.htm

Pour l'année universitaire 2010-2011, les principales dates sont les suivantes :

SESSION D'AUTOMNE 2010**SEPTEMBRE**

2-3 Journées d'accueil
3 DATE LIMITE D'INSCRIPTION (SANS PÉNALITÉ)

SEPTEMBRE

7 Début des cours
17 Date limite : abandon ou changement de cours-session, de cours-année sans mention au dossier ; abandon de programme sans mention au dossier

OCTOBRE

11 Congé : Jour d'Action de grâce
23 Remise des diplômes (Campus de Moncton)
25-29 Journées d'étude
31 DATE LIMITE : ABANDON DE COURS-SESSION SANS ÉCHEC (NOTE R)

NOVEMBRE

11 Congé : Jour du Souvenir

DÉCEMBRE

6 Dernier jour de cours - session d'automne
7 Reprise des cours du lundi 11 octobre (Congé d'Action de grâce) (*)
8-9 Journées d'étude
10-21 SESSION D'EXAMENS (**)

SESSION D'HIVER 2011**JANVIER**

7 DATE LIMITE D'INSCRIPTION (SANS PÉNALITÉ)
10 Début des cours
21 Date limite : abandon ou changement de cours-session sans mention au dossier

FÉVRIER

28 DATE LIMITE : ABANDON DE COURS-SESSION OU COURS-ANNÉE SANS ÉCHEC (NOTE R)

MARS

7-11 Journées d'étude

AVRIL

8 Dernier jour de cours - session d'hiver
9-10 Journées d'étude
11-21 SESSION D'EXAMENS (**)

Remarque : La session d'automne 2010 compte 81 jours et la session d'hiver 2011, 77 jours.

(*) Les personnes qui enseignent une période de 75 minutes ou une période de 150 minutes le lundi ont également un cours le vendredi 7 décembre 2010,

ceci afin d'assurer un certain équilibre du nombre de périodes d'enseignement dans chaque cours. C'est donc l'horaire du lundi qui s'applique le vendredi 7 décembre.

(**) Dans le cas où la direction du Campus juge nécessaire de fermer le Campus en raison du mauvais temps ou d'autres causes majeures, les examens prévus seront reportés dans la mesure du possible à une date ultérieure à l'intérieur de la session d'examens.

3. Règlement universitaire

Plusieurs extraits du règlement universitaire sont reproduits dans le présent document. Pour une version complète et à jour du règlement universitaire, prière de se reporter au Répertoire universitaire en ligne : http://www.umoncton.ca/repertoire/1er_cycle

4. Annulation des cours – tempête

La décision d'annuler ou non les cours en cas de tempête est prise avant 6 h 30 le matin pour les cours de l'avant-midi, avant 11 h pour les cours de l'après-midi, et avant 16 h pour les cours du soir. Celle-ci est communiquée aux stations radiophoniques locales. On peut également composer le numéro général du Campus (737-5050). Si les cours sont annulés, un message vocal le précisera. Sinon, le message habituel sera entendu.

5. Une source d'information

Vous pouvez consulter le site Internet du Décanat des études pour obtenir plus d'informations concernant votre enseignement à l'UMCE (formulaires, etc.). <http://www.umoncton.ca/umce/decanat>

6. Besoin d'un renseignement ?

Service	Téléphone	Courriel (@umce.ca)
Centre de services académiques	737-5080	csa
Gardien de sécurité	737-5100	gardien
Secrétariat	737-5050	

Section II

Aspects administratifs

1. Signature du contrat

Le contrat pour la charge d'enseignement est préparé par l'unité administrative qui vous engage, soit le décanat des Études, le décanat de la Faculté de foresterie ou par le Bureau de l'Éducation permanente, selon le cas. Vous serez joint pour le signer avant le début de la session.

Il est important de signer son contrat et de le retourner à l'unité administrative qui l'a émis de manière à être payé sans retard.

Prière d'aviser le décanat des Études, le décanat de la Faculté de foresterie ou le Bureau de l'Éducation permanente, selon le cas, de tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou de courriel.

2. Rémunération

Le montant versé pour une charge de cours est établi en fonction de ce qui est payé à une professeure ou un professeur à temps plein pour l'enseignement de crédits supplémentaires. Pour l'année universitaire 2010-2011, la chargée ou le chargé de cours reçoit 1 371 \$ pour chacun des crédits professionnels donnés.

La rémunération prévue au contrat est versée aux deux semaines, et est répartie en 7 ou 8 versements. Le premier versement aura lieu le jeudi de la deuxième semaine d'enseignement. Un relevé fiscal vous sera fourni par le Service de la paie à la fin de l'année civile.

Une société peut facturer l'Université si celle-ci est une compagnie enregistrée. La demande doit être faite avant la signature du contrat.

3. Carte d'identité

Toute personne chargée de cours peut obtenir une carte d'identité du Campus. Cette carte donne accès, entre autres :

- à l'emprunt de documents à la bibliothèque
- à l'obtention d'un compte d'utilisateur sur le réseau du Campus
- aux laboratoires informatiques
- à l'utilisation de l'ascenseur

La carte d'identité s'obtient auprès du **Centre de**

services académiques.

4. Horaire, annulation de cours et changement de local

Horaire des cours

L'horaire des cours est déterminé par le Registrariat. Si pour des raisons majeures vous devez annuler un cours, vous devez en aviser Louise-Anne Gagnon au **Centre de services académiques** (737-5080) le plus tôt possible. Pour les cours offerts à partir de 18 h, prière de communiquer avec le Centre avant 15 heures. Une note sera affichée par le personnel du Campus à l'intention des étudiantes et des étudiants. Si l'horaire le permet, il est recommandé de reprendre le cours annulé à l'intérieur du temps alloué dans le semestre, à l'exclusion de la période des examens.

Si vous souhaitez modifier l'horaire d'un cours, que ce soit exceptionnellement ou pour la durée du semestre, vous êtes invités à consulter au préalable les étudiantes et les étudiants, et à obtenir l'autorisation du Registrariat (737-5066).

Horaire des examens

L'horaire des examens est également établi par le Registrariat. Un examen ne peut pas être déplacé sans l'autorisation du doyen concerné. Par ailleurs, sauf exception approuvée par l'Assemblée des chefs de secteur, l'une des trois évaluations représentant au moins 20 % de la note finale doit obligatoirement avoir lieu pendant la session d'examen prévue au calendrier universitaire de l'année en cours.

5. Changement – réservation de locaux

Le fait qu'un local soit inutilisé à un moment donné ne signifie pas qu'il est disponible pour le reste de la période d'enseignement ou du semestre. Afin donc d'éviter toute confusion dans l'utilisation des locaux, toute demande de changement de local doit être formulée auprès du **Centre de services académiques.**

Pour réserver un local (autre que votre salle de classe), prière de vous adresser SOS TI (737-5252).

6. Secrétariat

Le secrétariat est à votre disposition pour la reproduction de matériel de cours. La demande doit être faite au moins 48 heures avant le moment où le matériel est requis. Le secrétariat est situé dans l'aile administrative du 2^e étage du Pavillon Simon-Larouche, au PSL-217. Les heures d'ouverture sont de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi.

7. Photocopies : service, frais et droits de reproduction

Outre le service de photocopies offert par le secrétariat, le Campus met à la disposition des membres du corps professoral des photocopieurs en libre service à divers endroits stratégiques, notamment dans la salle des casiers (PSL-215), à la bibliothèque (BRL-200), ainsi que dans les secteurs académiques. Un photocopieur couleur est localisé dans la salle des casiers. L'utilisation des services du secrétariat est particulièrement recommandée dans les cas où une grande quantité de documents doivent être reproduits. Les coûts sont moindres : 0,06\$ la copie au secrétariat, contre 0,08\$ dans les secteurs.

Votre chef de secteur fera les démarches nécessaires pour qu'un code d'accès au photocopieur vous soit attribué. Ce code sert aussi à comptabiliser le nombre de copies que vous faites ou que vous faites faire au secrétariat.

Imputation des frais aux étudiantes et aux étudiants

Si vous faites un nombre important de copies pour distribution aux étudiantes et aux étudiants (outre le plan de cours et les examens), vous êtes invités à leur en imputer le coût. Pour ce faire, veuillez remplir le bordereau qui vous sera distribué par les Services administratifs au début du semestre et le retourner avant le 15 octobre à la session d'automne et avant le 15 février à la session d'hiver. Il vous faudra notamment fournir la liste de classe ainsi que le nombre de copies distribuées à chacune et à chacun. Il est important d'indiquer dans votre plan de cours que des frais seront portés au compte de l'étudiante ou de l'étudiant, et de donner une estimation du montant à payer.

Pour toute question à cet égard, prière de joindre votre chef de secteur ou Denis Gendron (PSL-230 – 737-5038 – Denis.Gendron@umce.ca).

Le respect des droits de reproduction

Il est illégal de faire sans autorisation des copies d'ouvrages protégés par des droits d'auteur. L'Université de Moncton est titulaire d'une licence Access lui permettant de reproduire des extraits d'ouvrages protégés par des droits d'auteur, moyennant l'acquiescement des droits prescrits. À ce titre, vous avez donc l'obligation légale :

- a) de respecter les procédures et les restrictions imposées par la Licence Access accordée à l'Université de Moncton;
- b) de remplir en entier le formulaire intitulé « Acquiescement des droits d'auteur(s) - Access », en

fournissant toutes les informations demandées (ISBN ou ISSN, éditeur, etc.).

Vous êtes invités à consulter le site de la *Canadian Copyright Licensing Agency* pour plus d'informations. www.accesscopyright.ca/

Les employées du service de la photocopie et de la librairie du Campus ont reçu des instructions claires que la *Loi sur les droits d'auteur* doit être respectée. Vous devez leur fournir le formulaire approprié dûment rempli (incluant l'ISBN ou l'ISSN) au moment de solliciter la reproduction de matériel protégé par les droits d'auteur, que ce soit pour la distribution directe en classe ou pour la mise en vente à la librairie. Si vous faites vos copies en libre-service, vous devez remplir le formulaire et le faire parvenir à Diane Basque-Albert (PSL-217 – 737-5051 – dalbert@umce.ca).

Si vous avez des questions concernant les droits de reproduction et l'application de la licence Access, vous pouvez joindre Diane Basque-Albert (PSL-217 – 737-5051 – dalbert@umce.ca).

8. Commande de livres

La Librairie du Campus est située au PSL-124-A-3 (niveau : cafétéria). Les heures d'ouverture sont les suivantes : 9 h à 11 h 30, et 13 h 30 à 16 h. Durant les périodes d'inscription (septembre, janvier et mai), les heures d'ouverture sont modifiées pour mieux accueillir la clientèle, même en soirée. S.V.P. consultez l'horaire près de la Librairie pour connaître les heures d'ouverture durant les périodes d'inscription.

Les manuels de cours doivent être commandés auprès de la librairie universitaire. Pour le semestre d'automne, les commandes doivent être placées avant le 15 juin; pour le semestre d'hiver, la date limite est le 15 novembre. Toute commande reçue après la date limite sera traitée dès que possible. Toutefois, il se peut que le manuel ne soit pas encore arrivé en librairie au moment du début des cours.

Si vous avez des questions concernant le nombre de copies que vous devez commander, vous pouvez contacter votre chef de secteur ou la responsable de la librairie (Francine Pelletier – PSL-124-A-3 – 737-5071 – Francine.Pelletier@umce.ca).

9. Bibliothèque

La bibliothèque est située au BRL-200. Durant l'année universitaire, elle est ouverte entre 8 h 30 et 21 h en semaine (17 h le vendredi), de 12 h à 17 h

les samedi et dimanche. Un horaire spécial est proposé durant la période des examens et la session de printemps. Pour plus d'informations, voir <http://www.umoncton.ca/umce-bibliotheque/node/1>.

Le catalogue automatisé se retrouve sur le web à l'adresse: www.eloize.umoncton.ca. Il s'agit du catalogue collectif des bibliothèques de l'Université de Moncton, sur les campus d'Edmundston, de Moncton et de Shippagan.

Vous jouissez des mêmes privilèges que les autres membres du corps professoral à la bibliothèque (soit la possibilité d'emprunter 30 documents, pour une période d'un semestre). Vous devez vous présenter au comptoir du prêt de la bibliothèque muni de votre carte d'identité de l'UMCE. Si vous n'avez pas de carte d'identité, vous pouvez vous présenter au comptoir du prêt pour obtenir une carte d'usager. Votre chef de secteur aura averti au préalable la bibliothèque de votre embauche à titre de chargée ou de chargé de cours.

Il est possible de mettre en réserve des documents à la bibliothèque à l'intention de vos étudiantes et de vos étudiants. Communiquez la liste de ces documents directement à la responsable du prêt.

10. Services multimédias

Les salles de classe sont toutes équipées d'équipement de projection ou de moniteurs grand format. La technologie utilisée est la même d'une salle de classe à l'autre. Le service des TI fournit sur demande la formation nécessaire à l'utilisation à leur plein potentiel des outils technologiques des salles de classe.

Le service audiovisuel est logé à la même enseigne que les TI. Il est très important de faire vos réservations au moins 24 heures à l'avance au SOS TI (737-5252).

SOS TI

En cas de bris du matériel informatique ou pour un service de dépannage, veuillez communiquer avec le SOS TI (737-5252). Le service est ouvert de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30.

En soirée, le gardien de sécurité (737-5100) peut vous relocaliser dans une autre classe si vous rencontrez des problèmes avec l'équipement informatique de la salle de classe qui vous a été assignée.

Desire2Learn (D2L)

Le Campus utilise la plateforme d'enseignement D2L. Celle-ci est à la disposition des membres du corps professoral, non seulement pour l'enseignement à distance, mais aussi pour l'enseignement de cours en face à face. Vous pouvez utiliser D2L pour organiser,

créer et gérer vos activités en ligne, vos cours et vos participants, pour créer et administrer les outils d'étudiants et d'évaluation, pour définir, gérer et enregistrer les notes et pour communiquer avec vos étudiants et collègues instructeurs.

Si vous souhaitez utiliser la plateforme D2L, prière de contacter les TI (737-5252).

11. Courrier, courriel et boîte vocale

Le Campus fournit sur demande un accès à son réseau informatique. Vous disposerez ainsi d'un compte vous permettant de vous connecter au réseau et d'utiliser les ordinateurs des salles de classe. Il vous offre également une boîte vocale et une adresse de courriel. Ceci vous permet notamment, si vous le souhaitez, de ne pas recevoir d'appels ou de courriels au travail.

Pour obtenir votre numéro de compte, votre mot de passe, votre adresse de courriel et votre boîte vocale, prière de vous présenter au comptoir SOS TI (PSL-307) muni de votre carte d'identité de l'UMCE.

Les étudiantes et les étudiants sont invités à utiliser le téléphone et le courriel pour entrer en communication avec les personnes chargées de cours. Il est donc important d'indiquer dans son plan de cours un numéro de téléphone et une adresse de courriel.

Votre courrier sera retenu au secrétariat. Une case postale pourra vous être assignée, selon la disponibilité. Prière d'en faire la demande par l'entremise de votre chef de secteur.

12. ManiWeb, listes de classe et saisie des notes finales

ManiWeb

ManiWeb est le nom donné au système de gestion des dossiers étudiants. Vous y avez accès à titre professeure ou professeur.

ManiWeb vous permet :

- de télécharger la liste de classe dans un chiffrier ou de l'imprimer directement ;
- d'obtenir les coordonnées d'une étudiante ou d'un étudiant inscrit au cours ;
- de saisir directement les notes finales.

Pour accéder à ManiWeb, vous avez besoin d'un numéro d'identification (NI) et d'un numéro d'identification personnel (NIP). En cas d'oubli du NI ou du NIP, prière de joindre le **Centre de services académiques**.

Liste de classe

Une copie papier de la ou des listes de classe vous sera remise au début du semestre et à la fin du semestre. Prière de vérifier attentivement son exactitude, et de communiquer au **Centre de services académiques** (exemple : une personne est inscrite au cours mais ne se présente pas, une personne ne figure pas sur la liste, mais assiste au cours). Ceci est particulièrement important pour assurer une gestion académique efficace et pour éviter que l'étudiante ou l'étudiant ne soit pénalisé. Votre liste de classe est accessible en tout temps via ManiWeb. Vous pouvez ainsi vérifier régulièrement si une étudiante ou un étudiant s'est retiré de votre cours.

Notes finales

Les notes finales peuvent être saisies par ManiWeb. L'utilisation de cette dernière fonction est particulièrement encouragée. Celle-ci est simple à utiliser et elle laisse beaucoup de flexibilité à l'utilisatrice ou à l'utilisateur, les notes pouvant être saisies en tout temps. Normalement, les notes finales doivent être remises 48 heures après la tenue de l'examen final.

L'affichage des notes finales est proscrit. De même, elles ne doivent pas être communiquées directement aux étudiantes et aux étudiants. Celles-ci et ceux-ci peuvent prendre connaissance de leurs résultats définitifs en toute confidentialité et en tout temps par le biais de ManiWeb. Il est également conseillé de ne pas afficher les résultats des différentes épreuves de contrôle, à moins de s'assurer que l'entière confidentialité des résultats soit préservée.

13. Local de consultation

Dans la mesure du possible, le Campus tente de mettre à la disposition des personnes chargées de cours qui le désirent un local pour déposer leurs effets sous clé et pour rencontrer les étudiantes et les étudiants. Si vous souhaitez obtenir l'accès à un local de consultation, prière d'en faire la demande à votre chef de secteur.

Section III

Aspects pédagogiques

1. Responsabilité du cours

La responsabilité d'un cours incombe à la personne qui l'enseigne. Il est toutefois conseillé de vérifier auprès d'une ou d'un professeur de la discipline au Campus, afin de voir si l'orientation générale que vous prévoyez donner au cours correspond à la pratique existante et aux attentes du secteur académique. Vous pourrez alors vérifier si le contenu de votre cours (plan de cours, lectures, examens, manuels...) respecte les exigences du secteur. Vous pouvez consulter cette professeure ou ce professeur en tout temps pour obtenir des conseils. Les questions de nature administrative se règlent avec la ou le chef de secteur.

2. Préparation d'un cours

L'UMCE propose aux membres du corps professoral un Service de soutien, d'entraide, d'innovation et de valorisation de l'enseignement (SSEIVE), dont l'objectif principal est de favoriser l'excellence en enseignement et l'innovation pédagogique. Ce Service voit principalement à appuyer efficacement les membres du corps professoral dans leur développement professionnel sur le plan pédagogique, et à les soutenir dans la mise en place de démarches pédagogique novatrices.

On peut consulter le site Internet du SSEIVE à l'adresse suivante : www.umce.ca/sseive.

3. Temps consacré à un cours par les étudiantes et les étudiants

Selon l'estimation de l'Université, un crédit de cours correspond à une charge de travail de 45 heures, comprenant à la fois la présence en classe et le travail personnel. Pour un crédit de cours théorique, cette charge de travail comporte normalement quinze (15) heures de présence au cours (y compris l'évaluation) et trente (30) heures de travail personnel. Pour les autres cours (laboratoires, stages), le Sénat définit la teneur du crédit. *Règlement universitaire 1.7.*

Les cours de trois crédits sont préférablement offerts en deux périodes de 75 minutes ou en une trame de 150 minutes. Dans ce dernier cas, la chargée ou le chargé de cours doit s'assurer du respect du temps d'enseignement, soit 150 minutes.

4. Plan de cours

La professeure ou le professeur est tenu de remettre un plan de cours à ses étudiantes et ses étudiants au moment du premier cours. Celui-ci est un document qui contient les éléments essentiels du cours et qui les communique aux étudiantes et aux étudiants. Celui-ci est aussi un outil de gestion du cours qui a la forme d'un contrat entre les deux parties. Il est donc important que le plan de cours soit complet. Une copie du plan de cours doit être déposée ou expédiée par courriel au Décanat des Études (PSL-202 – Louise-Anne.Gagnon@umce.ca), au décanat de la Faculté de foresterie (SF-106 – Clairette.Lajoie@umce.ca) ou au Bureau de l'Éducation permanente (PSL-202 – Louise.Plourde@umce.ca) avant le début du semestre.

Le plan de cours doit contenir les éléments d'information suivants :

- identification titre du cours, sigle, semestre, nom de la ou du professeur, coordonnées, disponibilité)
- description (répertoire)
- objectifs d'apprentissage (généraux et spécifiques)
- calendrier et contenu du cours (rencontres, travaux, examens)
- méthodes d'enseignement
- modalités de l'évaluation des apprentissages (description, critères, pondération, dates)
- manuel et documentation afférente (incluant le montant pour frais de photocopie)
- bibliographie
- rappel des principaux règlements universitaires (absences, plagiat, etc.) et de la politique linguistique

5. Manuels et textes

La politique linguistique de l'Université dicte l'utilisation de manuels de langue française dans les cours de première année du premier cycle, sauf pour les cours de langue autres que les cours de français. Vous devez commander les manuels de cours auprès de la librairie universitaire (voir plus haut).

Si vous souhaitez utiliser un recueil de textes reliés, vous devrez fournir vos documents au moins une semaine avant le début du cours au secrétariat. (PSL-217) Les documents reliés seront vendus à la librairie.

Si vous voulez distribuer aux étudiants et aux étudiantes des textes photocopiés, vous devrez

fournir vos documents au moins 48 heures avant le cours au secrétariat.

Dans les deux cas, vous devez respecter la réglementation sur les droits de reproduction. Voir à ce sujet la section 1.7 du présent document.

6. Évaluation des apprentissages

L'évaluation finale « s'effectue en fonction d'un minimum de trois évaluations distinctes par session scolaire. La lettre finale d'un cours est déterminée à partir de l'ensemble des notes obtenues à chacune des épreuves de contrôle, compte tenu de leur valeur relative, tel qu'elle est indiquée dans le plan de cours remis au début du cours. Sauf exception approuvée par l'Assemblée des chefs de secteur, l'une des trois évaluations représentant au moins 20 % de la note finale doit obligatoirement avoir lieu pendant la session d'examen prévue au calendrier universitaire de l'année en cours. Dans le cas d'une épreuve de contrôle, la professeure ou le professeur doit donner un préavis d'une semaine sur la nature de l'épreuve et en communiquer le résultat durant les deux semaines qui la suivent, à moins que cette période de deux semaines n'excède la fin d'une session. »

Extrait de l'article 8 du Règlement universitaire

7. Notation

L'attribution des notes pour l'évaluation globale d'un cours se fait selon un système alphabétique.

A+	Exceptionnel
A, A-	Excellent
B+, B, B-	Très bien
C+, C, C-	Bien
D+, D	Passable
E	Échec
I	Incomplet (temps limite : quatre semaines)
IP	Incomplet prolongé

Pour certains cours, on emploie les lettres suivantes :

S	Succès
NS	Insuccès

Code des lettres :

A+ : Atteinte des objectifs du cours (ou de toute autre activité universitaire) au moyen de travaux ou d'épreuves de contrôle dont la qualité est jugée exceptionnelle.

A, A- : Atteinte des objectifs du cours (ou de toute autre activité universitaire) au moyen de travaux ou d'épreuves de contrôle dont la qualité est jugée supérieure.

B+, B, B- : Atteinte des objectifs du cours (ou de toute autre activité universitaire) au moyen de travaux ou

d'épreuves de contrôle dont la qualité est jugée supérieure à la moyenne.

C+, C, C- : Atteinte des objectifs du cours (ou de toute autre activité universitaire) au moyen de travaux ou d'épreuves de contrôle dont la qualité est jugée moyenne.

D+, D : Atteinte des objectifs du cours (ou de toute autre activité universitaire) au moyen de travaux ou d'épreuves de contrôle dont la qualité est jugée suffisante.

E : Non-atteinte des objectifs du cours (ou de toute autre activité universitaire), la qualité des travaux ou des épreuves de contrôle ayant été jugée insuffisante quant au minimum requis.

S et NS : Pour certains cours ou certaines activités universitaires, le critère d'évaluation peut être Succès (S) ou Insuccès (NS), avec l'approbation du conseil de la faculté ou de l'école.

Valeur numérique des lettres

Pour calculer la moyenne pondérée et la moyenne cumulative, les valeurs suivantes sont attribuées aux lettres : A+ = 4,30 A = 4,00 A- = 3,70 B+ = 3,50 B = 3,00 B- = 2,70 C+ = 2,30 C = 2,00 C- = 1,70 D+ = 1,30 D = 1 E = 0

Il est à remarquer que les autres lettres n'ont aucune valeur numérique. Seules les cotes EQ et S entraînent l'attribution de crédits; elles ne sont pas comptabilisées dans le calcul de la moyenne pondérée ou cumulative.

Tiré du Règlement universitaire, article 8.5.

Incomplet

La lettre « I » est attribuée à la personne qui, pour une raison valable, n'a pas terminé les travaux ou n'a pas subi les épreuves de contrôle de son cours.

L'attribution de cette lettre exige que la professeure ou le professeur détermine par écrit ce qui reste à faire pour atteindre les objectifs du cours. Vous êtes priés d'aviser le Registrariat que vous avez accordé un incomplet à une étudiante ou à un étudiant. Pour ce faire, prière de vous rendre sur le site Internet du Campus et cliquez sur les onglets « études », puis « décanat des Études ». Complétez le formulaire « Cours incomplet » qui se trouve au bas de la page dans la section « Formulaires » ou obtenez la version papier au PSL-202.

8. Barème de conversion des chiffres en lettres

L'Université n'a pas de position en ce qui a trait à la conversion des résultats d'un système numérique à un système alphabétique. Les différents secteurs académiques ont statué à ce sujet; prière donc de communiquer avec la ou le chef de secteur pour connaître la pratique en vigueur dans votre secteur

d'attache.

9. Affichage des résultats

Il est suggéré de ne pas afficher les résultats des épreuves d'évaluation. Si la chose doit être faite, il faut s'assurer de préserver la confidentialité des résultats, en se limitant à l'utilisation du numéro d'identification, et en évitant de présenter le tout en ordre alphabétique. Pour des raisons administratives, les notes finales ne doivent pas être données aux étudiantes et aux étudiants. Celles-ci et ceux-ci peuvent avoir accès à leur note finale dans un cours grâce à ManiWeb.

10. Révision de la lettre finale

La procédure de révision de la note finale est régie par le Règlement universitaire, article 8.8. « Toute demande de révision de la lettre finale doit être présentée par écrit au plus tard quatre semaines après la date limite de la session d'examen. La professeure ou le professeur donne suite à la demande le plus tôt possible, normalement dans les deux semaines qui suivent la réception de la demande. » En cas d'insatisfaction ou de défaut de réponse dans les délais prévus, l'étudiante ou l'étudiant peut dans un premier temps faire appel de la décision auprès de la direction du secteur, puis dans un deuxième temps auprès de la doyenne ou du doyen. En dernier recours, seulement s'il s'agit d'un échec, le cas peut être soumis à la décision finale du Comité d'appel du Sénat.

Pour plus de précisions, prière de consulter l'article 8.8 du Règlement universitaire ou son chef de secteur.

11. Assiduité au cours et absence à une épreuve de contrôle

Assiduité

La présence des étudiantes et des étudiants en classe est très importante. Comme le stipule le Règlement universitaire, « un trop grand nombre d'absences à un cours peut entraîner, après un avis écrit de la professeure ou du professeur, l'obligation pour l'étudiante ou l'étudiant de se retirer du cours. La décision définitive au sujet du retrait obligatoire est prise par la doyenne, le doyen, la directrice ou le directeur. »

L'étudiante ou l'étudiant se voit ainsi avisé formellement qu'une autre absence entraînera l'obligation de se retirer d'un cours.

Absence à une épreuve de contrôle

Le Règlement prévoit également que « toute absence à une épreuve de contrôle jugée importante entraîne l'attribution de la lettre E pour cette épreuve, à moins que l'étudiante ou l'étudiant en ait avisé la professeure ou le professeur ou sa doyenne, son doyen, sa directrice ou son directeur, et ne démontre que cette absence découle de circonstances indépendantes de sa volonté. Tout travail pratique important non remis à la date prévue et sans motif indépendant de la volonté de l'étudiante ou de l'étudiant entraîne également l'attribution de la lettre E. »

Règle générale, en cas d'absence à une épreuve de contrôle, l'étudiante ou l'étudiant est invité à fournir une pièce justificative. Il en va ainsi, par exemple, d'une absence motivée par des raisons de santé – un billet d'une ou d'un professionnel de la santé étant alors demandé.

12. Tricherie et plagiat

Le Campus invite les membres du corps professoral à un haut degré de vigilance face à la tricherie et au plagiat. L'intégrité intellectuelle est une valeur qui est au cœur de sa mission éducative.

Les domaines d'application des concepts de tricherie, de plagiat et de malhonnêteté intellectuelle sont définis à l'article 10.9.3 du Règlement universitaire. Celui expose également la procédure à suivre. « La professeure ou le professeur qui soupçonne qu'une fraude a été commise convoque l'étudiante ou l'étudiant pour lui donner l'occasion de s'expliquer. Si la professeure ou le professeur est convaincu qu'il y a fraude, elle ou il attribue la note E pour l'épreuve de contrôle et dépose une plainte par écrit à la doyenne ou au doyen de la faculté dont relève le cours avec copie conforme à l'étudiante ou à l'étudiant accusé de fraude. L'étudiante ou l'étudiant peut, dans les dix jours ouvrables après réception de sa note, faire appel de la décision de la professeure ou du professeur auprès de la doyenne ou du doyen de la faculté concernée. »

13. Qualité de la langue

Dans le but de promouvoir la qualité de la langue, le Sénat académique de l'Université a adopté des normes linguistiques qui prévoient « qu'une partie de l'évaluation des travaux des étudiants et des étudiantes porte sur le français et que le poids attribué à cette partie de l'évaluation correspond à l'intervalle entre deux lettres successives dans le système de notation. Ainsi, la note attribuée à l'épreuve d'évaluation sera baissée d'un tiers de lettre ou de deux tiers de lettre (exemple : B devient B- ou

C+) ou d'une pleine lettre (exemple : B devient C) si la qualité du français est mauvaise ou très mauvaise.
»

Barème

L'évaluation de la partie linguistique porte sur une tranche de 400 mots. Si l'examen ou le travail compte moins de 400 mots, le barème sera réduit proportionnellement à la longueur du texte évalué. S'il compte plus de 400 mots, l'évaluation se limite à une tranche de 400 mots située n'importe où dans le texte.

Comptabilisation des fautes

- Faute de grammaire (faute d'accord, d'orthographe, de conjugaison, etc.) et de syntaxe (faute de structure) : 1 point
- Impropropriété (anglicisme, vocabulaire de la discipline mal utilisé, emploi d'un mot inexistant, etc.) : 1 point
- Incompréhension totale (cas où il est impossible de dégager le sens voulu d'un passage, tel qu'il est écrit, après deux lectures attentives) : 2 points

Barème pour le calcul de la pénalité (sur 400 mots)

- Examen en temps limité, sans grammaire ni dictionnaire
- Total de 12 à 17 points : réduction d'un tiers de lettre (ex. : la note passe de B à B-)
- Total de 18 à 23 points : réduction de deux tiers de lettre (ex. : la note passe de B à C+)
- Total de 24 points et plus : réduction d'une pleine lettre (ex. : la note passe de B à C)

Examen en temps limité, grammaire et dictionnaire autorisés

- Total de 8 à 11 points : réduction d'un tiers de lettre (ex. : la note passe de B à B-)
- Total de 12 à 15 points : réduction de deux tiers de lettre (ex. : la note passe de B à C+)
- Total de 16 points et plus : réduction d'une pleine lettre (ex. : la note passe de B à C)

Travail sans contrainte de temps, documentation permise

- Total de 4 ou 5 points : réduction d'un tiers de lettre (ex. : la note passe de B à B-)
- Total de 6 ou 7 points : réduction de deux tiers de lettre (ex. : la note passe de B à C+)
- Total de 8 points et plus : réduction d'une pleine lettre (ex. : la note passe de B à C)

Source : Rapport du CPR au SAC, SAC-010503.

14. Disponibilité pour consultation

Le Campus d'Edmundston valorise la disponibilité des membres du corps professoral. Nous tenons à ce

que les étudiantes et les étudiants puissent avoir accès à vous en dehors des heures de cours. Nous vous suggérons donc de vous rendre disponible environ une heure chaque semaine (par exemple, avant ou après le cours). Vous devez annoncer vos disponibilités en classe et les indiquer dans le plan de cours, en vous assurant toutefois que ces heures ne provoquent pas de conflits d'horaire.

15. Évaluation de l'enseignement par les étudiantes et les étudiants

Le Campus procède à une évaluation de l'enseignement dans chaque cours. Ce processus dure environ vingt minutes. Votre collaboration est nécessaire pour en assurer le déroulement efficace. Au milieu du semestre, vous serez joints pour fixer la date de l'évaluation. Les résultats vous parviendront environ un mois après la fin du cours.

16. Ressources complémentaires pour les étudiantes et les étudiants

Le Campus met à la disposition des étudiantes et des étudiants des ressources en appui à leur cheminement académique, notamment :

- un service de tutorat;
- un Centre d'appui à la réussite, regroupant un Centre d'aide en français et un Centre d'aide en anglais (*Debbie Levesque* – PSL-419 – debbie.levesque@umce.ca);
- un Centre d'accès et de soutien à l'apprentissage pour les étudiantes et étudiants ayant un handicap (*Linda Tardif* – PSL-226 – 737-5110 – linda.tardif@umce.ca).

Si vous constatez qu'une étudiante ou qu'un étudiant éprouve des difficultés de cheminement académique, vous pouvez la référer ou le référer au service approprié ou encore à la doyenne adjointe des Études ou au chef de secteur des Sciences forestières.

Merci de votre
collaboration et bon
semestre!

