

# Guide pratique

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



**UNIVERSITÉ DE MONCTON**  
**CAMPUS D'EDMUNDSTON**

Edmundston – juin 2021

## Table des matières

Introduction .....	iii
Section I Informations générales .....	1
Organisation académique ; calendrier universitaire ; règlement universitaire, annulation de cours ; source d'information	
Section II Aspects administratifs .....	2
Contrat ; rémunération ; carte d'identité ; horaire ; réservation de locaux ; secrétariat ; photocopies ; commande de livres ; bibliothèque; services multimédias ; courriel ; ManiWeb ; locaux	
Section III Aspects pédagogiques .....	6
Responsabilité ; temps d'études ; plan de cours ; manuels ; évaluation ; notation ; barème ; résultats ; révision de la lettre finale ; assiduité ; plagiat ; langue ; consultation ; évaluation de l'enseignement ; ressources complémentaires	

## **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.

Pierrette FORTIN  
Doyenne des études et responsable du Registrariat



## Section I

### Informations générales

#### 1. Organisation académique

Le Décanat des études chapeaute 6 secteurs académiques (Administration des affaires, Arts et lettres, Éducation et kinésiologie Sciences, Science infirmière et Sciences humaines), l'École de foresterie et la bibliothèque.

##### Équipe de direction du Campus

Vice-rectrice : Madeleine Dubé  
737-5002 – [Madeleine.Dube@umoncton.ca](mailto:Madeleine.Dube@umoncton.ca)

Doyenne des études et responsable du  
Registrariat : Pierrette Fortin  
737-5003 – [Pierrette.Fortin@umoncton.ca](mailto:Pierrette.Fortin@umoncton.ca)

Directeur des Services administratifs : Michel Nadeau  
737-5006 – [Michel.N.Nadeau@umoncton.ca](mailto:Michel.N.Nadeau@umoncton.ca)

Directeur des Services aux étudiantes et  
aux étudiants : François Pelletier  
737-5007 – [Francois.Pelletier@umoncton.ca](mailto:Francois.Pelletier@umoncton.ca)

Direction par intérim du Bureau de l'Éducation  
permanente  
à Edmundston : Pierrette Fortin  
737-5233 – [Pierrette.Fortin@umoncton.ca](mailto:Pierrette.Fortin@umoncton.ca)

##### Décanat des études

Doyenne des études : Pierrette Fortin  
737-5233 – [Pierrette.Fortin@umoncton.ca](mailto:Pierrette.Fortin@umoncton.ca)

École de foresterie : Hector Adégbidi –  
737-5232 – [Hector.Adegbidi@umoncton.ca](mailto:Hector.Adegbidi@umoncton.ca)

Secteur Administration des affaires : Jean-François Saucier  
–737-5050, ext. 5185 – [Jean-Francois.Saucier@umoncton.ca](mailto:Jean-Francois.Saucier@umoncton.ca)

Secteur Arts et lettres : Éric Trudel –  
737-5205 – [Eric.Trudel@umoncton.ca](mailto:Eric.Trudel@umoncton.ca)

Secteur Éducation, kinésiologie et récréologie :  
Robert Levesque – 737-5179 –  
[Robert.Levesque@umoncton.ca](mailto:Robert.Levesque@umoncton.ca)

Secteur Sciences : – Luc Bégin – 737-5158 –  
[Luc.Begin@umoncton.ca](mailto:Luc.Begin@umoncton.ca)

Secteur Sciences humaines : – Sylvie Morin – 737-5050,  
ext. 5130 – [Sylvie.Morin@umoncton.ca](mailto:Sylvie.Morin@umoncton.ca)

Secteur Science infirmière : Tina Émond –  
737-5330 – [Tina.emond@umoncton.ca](mailto:Tina.emond@umoncton.ca)

##### Services académiques

Centre de services académiques (PSL-211) :  
737-5080 – [csa@umoncton.ca](mailto:csa@umoncton.ca)

Le Centre de services académiques regroupe le *Bureau de la Formation continue, le Décanat des études et le Registrariat*.

- Louise Plourde (Comptoir de services) :  
737-5057 – [Louise.Plourde@umoncton.ca](mailto:Louise.Plourde@umoncton.ca)
- Nancy Veilleux (Admissions) :  
737-5065 – [Nancy.Veilleux@umoncton.ca](mailto:Nancy.Veilleux@umoncton.ca)
- Nathalie Dubé (Gestion des dossiers) :  
737-5050, poste 5219 –  
[Nathalie.Dube@umoncton.ca](mailto:Nathalie.Dube@umoncton.ca)
- Lisa Albert (Comptoir de services) :  
737-5080 – [Lisa.Hache@umoncton.ca](mailto:Lisa.Hache@umoncton.ca)
- Félix Thibault (CLIC)  
737-5183 – [Felix.thibault@umoncton.ca](mailto:Felix.thibault@umoncton.ca)
- Raphaël Robichaud (CLIC) :  
737-5274 – [Raphael.Robichaud@umoncton.ca](mailto:Raphael.Robichaud@umoncton.ca)

**Bibliothèque Rhéa-Larose** (BRL-200) : 737-5058  
Émilie Lefrançois (directrice)  
737-5266 - [Emilie.Lefrancois@umoncton.ca](mailto:Emilie.Lefrancois@umoncton.ca)

**Librairie Édupôle** (Centre étudiant A-110)  
Francine Pelletier : 737-5071 –  
[librairie.edupole@umoncton.ca](mailto:librairie.edupole@umoncton.ca)

##### Services administratifs

Ressources humaines (PSL-230)  
Denis Gendron : 737-5373 –  
[Denis.Gendron@umoncton.ca](mailto:Denis.Gendron@umoncton.ca)

**Secrétariat, Secteur science infirmière** (PSL-337)  
Manon Ruest-Bourgoin : 737-5138 –  
[Manon.Ruest-Bourgoin@umoncton.ca](mailto:Manon.Ruest-Bourgoin@umoncton.ca)

**Centre de services technologiques** (PSL-307) :  
737-5252 – [cstumce@umoncton.ca](mailto:cstumce@umoncton.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 :  
<https://www.umoncton.ca/repertoire/dates>

Pour l'année universitaire 2021-2022 les principales dates sont les suivantes :

<b>Automne 2021</b>	
Journées d'accueil	1 <sup>er</sup> et 2 septembre
Date limite d'inscription sans pénalité	3 septembre
Début des cours	7 septembre
Date limite de changement ou d'abandon <sup>(1)</sup>	17 septembre
Congé de l'Action de grâce	11 octobre
Journées d'étude de mi-session	25 ou 29 octobre
Congé du jour du Souvenir	11 novembre
Date limite d'abandon de cours-session sans échec (R)	19 novembre
Dernier jour de cours	8 décembre
Reprise de cours d'un jour férié	8 décembre
Journées d'études préparatoires aux examens	9-10 décembre
Session d'examens <sup>(2)</sup>	11-21 décembre
Date limite de demande de révision de la lettre finale	21 janvier 2022
<b>Hiver 2022</b>	
Date limite d'inscription sans pénalité	10 janvier
Début des cours	10 janvier
Date limite d'abandon ou de changement de cours-session sans mention au dossier	21 janvier
Jour de la famille	21 février
Date limite d'abandon de cours sans échec <sup>(3)</sup>	4 mars
Journées d'étude de mi-session	7-11 mars
Congé du Vendredi Saint	15 avril
Congé du Lundi de Pâques	18 avril
Dernier jour de cours	14 avril
Journées d'études préparatoires aux examens	18-19 avril
Session d'examens <sup>(2)</sup>	20-30 avril
Date limite de demande de révision de la lettre finale	30 mai

- (1) Date limite de changement de cours-session ou de cours-année ou d'abandon de programme sans mention au dossier. Date limite d'admission.
- (2) 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) Date limite d'abandon de cours-session et de cours-année sans échec (avec note R au dossier).

### 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 :

<https://www.umoncton.ca/node/224>

### 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. Lors d'une annulation des cours en cas de tempête, si vous avez l'intention de donner votre cours par Teams ou le reprendre à un autre moment, vous devez le préciser dans votre plan de cours.

### 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.). <https://www.umoncton.ca/umce-decanat/>

### 6. Besoin d'un renseignement

<b>Service</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Courriel (@umoncton.ca)</b>
Centre de services académiques	737-5080	csa
Gardien de sécurité	737-5100	gardien

## 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 ou 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 votre 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 ou le Bureau de la Formation continue, 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 2021-2022, la chargée ou le chargé de cours reçoit 1 673 \$ à l'automne et à l'hiver pour chacun des crédits professionnels donnés.

La rémunération prévue au contrat est versée aux deux semaines, et est répartie en 7 ou 8 versements. 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 (PSL-211).

## 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 le Centre de services académiques (737-5053) le plus tôt possible. Pour les cours offerts à partir de 18 h, prière de communiquer avec le Centre avant 15 h. 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 de la doyenne des études (737-5003).

### Horaire des examens

L'horaire des examens est également établi par le Registrariat. Un examen ne peut pas être déplacé sans l'autorisation de la doyenne. 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 d'éviter toute confusion dans l'utilisation des locaux, toute demande de changement de local doit être formulée auprès du Centre de services académiques : [csa@umoncton.ca](mailto:csa@umoncton.ca).

Pour réserver un local (autre que votre salle de classe), prière de le faire en ligne à l'adresse suivante : [https://www3.umce.ca/local\\_pers/](https://www3.umce.ca/local_pers/)

## 6. Photocopies : service, frais et droits de reproduction

Outre le service de photocopies offert par la librairie, 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 de la librairie 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 à la librairie.

### 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@umoncton.ca](mailto:Denis.Gendron@umoncton.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'acquittement 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 «Acquittement 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](http://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 Francine Pelletier (A-110 – 737-5071 – [Francine.Pelletier@umoncton.ca](mailto:Francine.Pelletier@umoncton.ca)).

Si vous avez des questions concernant les droits de reproduction et l'application de la licence Access, vous pouvez joindre Francine Pelletier (A-110 – 737-5071 – [Francine.Pelletier@umoncton.ca](mailto:Francine.Pelletier@umoncton.ca)).

## 7. Commande de livres

La Librairie Édupôle est située dans la section du au Centre étudiants au local A-110. Les heures d'ouverture sont les suivantes : 9 h à 12 h, et 13 h à 16 h 30. 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 Édupôle 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 (Nathalie Levesque – A-110– 737-5071– [librairie.edupole@umoncton.ca](mailto:librairie.edupole@umoncton.ca)).

## 8. Bibliothèque

La Bibliothèque Rhéa-Larose (BRL) est située au BRL-200. Elle offre un service partagé entre l'UMCE et le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick, campus d'Edmundston (CCNB-E). Elle est ouverte du lundi au jeudi de 8 h 30 à 21 h, les vendredis de 8 h 30 à 17 h et les samedis et dimanches de 12 h à 17 h.

Le catalogue Éloïse se trouve sur la page d'accueil du site web de la BRL au [www.umoncton.ca/umce-bibliotheque](http://www.umoncton.ca/umce-bibliotheque). Il s'agit du catalogue réseau des bibliothèques de l'Université de Moncton et du Collège communautaire du Nouveau-Brunswick.

La BRL met à votre disposition plusieurs ressources. Pour les découvrir, nous vous invitons à une session d'information qui vous permettra de vous familiariser avec nos différents services tels que :

- Les services du prêt et du prêt entre bibliothèques (PEB);
- La réserve académique;
- Les instruments de recherche (catalogue Éloïse et outil de découverte);
- L'outil *Périodiques A à Z*;
- Le formulaire de suggestions d'achat de livres, de périodiques ou de d'autres documents reliés à votre programme d'enseignement;
- Les sessions d'information sur la recherche en bibliothèque pour vos étudiantes et étudiants;
- Les bases de données multidisciplinaires et scientifiques appropriées à vos recherches;
- Les ressources par discipline.

Pour prendre rendez-vous, vous pouvez contacter la directrice de la bibliothèque par courriel à [Emilie.Lefrancois@umoncton.ca](mailto:Emilie.Lefrancois@umoncton.ca), par téléphone au 737-5266, ou en personne au local BRL-211.

## 9. 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 le Centre de services technologiques. Il est très important de faire vos réservations au moins 24 heures à l'avance au - [cstumce@umoncton.ca](mailto:cstumce@umoncton.ca).

### Centre de services technologiques

En cas de bris du matériel informatique ou pour un service de dépannage, veuillez communiquer avec le Centre de services technologiques (737-5252 ou [cstumce@umoncton.ca](mailto:cstumce@umoncton.ca)). Le service est ouvert de 8 h 30 à 21 h 15.

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.

### CLIC

Le Campus utilise la plateforme d'enseignement Clic de 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 participantes et participants, pour créer et administrer les outils d'étudiantes et d'étudiants et d'évaluation, pour définir, gérer et enregistrer les notes et pour communiquer avec vos étudiantes et étudiants ainsi que vos collègues instructrices et instructeurs.

Si vous souhaitez utiliser CLIC, prière de contacter le Centre de services académiques au 737-5080. Un formateur pourra vous rencontrer pour discuter de vos besoins.

## 10. 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 du Centre de services

technologiques (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.

## 11. ManiWeb, listes de classe et saisie des notes finale

### ManiWeb

ManiWeb est le nom donné au système de gestion des dossiers étudiants. Vous y avez accès à titre de 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 étudiantes 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 (PSL-211 ou 737-5080)

### Liste de classe

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 doivent être saisies par ManiWeb. 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.

## 12. 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 personne en tout temps pour obtenir des conseils. Les questions de nature administrative se règlent avec la ou le chef de secteur.

### 2. 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 personne chargée du cours doit s'assurer du respect du temps d'enseignement, soit 150 minutes.

### 3. Plan de cours

Il est obligatoire 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 en **format PDF** du plan de cours doit être expédiée par courriel à Kelly Thibodeau ([kelly.thibodeau@umoncton.ca](mailto:kelly.thibodeau@umoncton.ca)) avant le début des cours

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)
- barème de conversion utilisé
- 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

### 4. 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 ainsi que le « Registre de photocopies » au moins une semaine avant le début du cours à la Librairie Edupôle (A-110). 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 à la librairie.

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.

### 5. L'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*

## 6. Notation

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

A+, A, A-	Excellent
B+, B, B-	Très bien
C+, C,	Bien
C-, 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+, A, A- : Atteinte jugée **excellente** des objectifs du cours (connaissances, attitudes, habiletés ou compétences). À ce niveau de performance supérieure, l'étudiante ou l'étudiant démontre une excellente maîtrise du contenu du cours et est pleinement capable d'appliquer les apprentissages liés aux objectifs du cours dans divers contextes.

B+, B, B- : Atteinte jugée **très bonne** des objectifs d'apprentissage du cours (connaissances, attitudes, habiletés ou compétences). À ce niveau de performance, l'étudiante ou l'étudiant démontre une très bonne maîtrise du contenu du cours et est capable d'appliquer les apprentissages liés aux objectifs du cours dans divers contextes.

C+, C : Atteinte jugée **bonne** des objectifs d'apprentissage du cours (connaissances, attitudes, habiletés ou compétences). À ce niveau de performance, l'étudiante ou l'étudiant démontre un niveau satisfaisant de compréhension des éléments essentiels du cours et possède une certaine capacité à

appliquer les apprentissages liés aux objectifs du cours dans divers contextes.

C-, D+, D : Atteinte jugée **passable** des objectifs d'apprentissage du cours (connaissances, attitudes, habiletés ou compétences). À ce niveau de performance, l'étudiante ou l'étudiant démontre un niveau élémentaire de compréhension des éléments essentiels du cours et a une faible capacité d'appliquer les apprentissages liés aux objectifs du cours dans divers contextes.

E : Non-atteinte des objectifs d'apprentissage du cours (connaissances, attitudes, habiletés ou compétences). À ce niveau de performance, l'étudiante ou l'étudiant éprouve de nombreuses difficultés quant aux éléments essentiels du cours et n'a pas une capacité acceptable d'appliquer les apprentissages liés aux objectifs du cours dans divers contextes.

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+	=	3,30
B	=	3,00
B-	=	2,70
C+	=	2,30
C	=	2,00
C-	=	1,70
D+	=	1,30
D	=	1
E*	=	0

\* L'attribution de la lettre E doit correspondre à un intervalle allant de 0 à 0,99.

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 « Secteurs », « Décanat des Études », puis « Formulaires ». Complétez le formulaire « Cours incomplet ».

## 7. Barème de conversion des chiffres en lettres

L'Université a défini un barème de conversion, sauf pour la Faculté de droit et la FESR.

BARÈME
90-100 % = A+
87-89,9 % = A
84-86,9 % = A-
81-83,9 % = B+
78-80,9 % = B
75-77,9 % = B-
72-74,9 % = C+
69-71,9 % = C
66-68,9 % = C-
63-65,9 % = D+
60-62,9 % = D
Moins de 60 % = E

## 8. 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.

## 9. 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.

## 10. 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 par le **courriel** de l'Université qu'une autre absence entraînera l'obligation de se retirer d'un cours. Il est aussi suggéré d'ajouter Nathalie Dubé ([Nathalie.Dube@umoncton.ca](mailto:Nathalie.Dube@umoncton.ca)) en copie conforme au message afin qu'une copie soit ajoutée au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.

### 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.

## 11. 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. »

## 12. 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.

Le tableau à la fin du document indique le barème à appliquer pour ces travaux écrits. Les unités académiques peuvent adopter des politiques plus exigeantes si elles le désirent, pour des raisons de préparation liées à la discipline, afin de moduler la sévérité du barème en fonction des années d'étude.

Par ailleurs, si les erreurs commises sont trop nombreuses au point de rendre la compréhension du texte difficile, en plus de sanctionner le travail selon le barème, la professeure ou le professeur se réserve le droit de demander à l'étudiante ou l'étudiant de corriger les fautes avant d'attribuer une note. Si le nombre d'erreurs demeure plus ou moins le même après cette correction, la professeure ou le professeur rencontrera l'étudiante ou l'étudiant afin de discuter de ses difficultés. Lors de cette rencontre, on demandera à l'étudiante ou l'étudiant de consulter le Centre d'aide en français qui l'aidera à établir un plan d'amélioration dont l'étudiante ou l'étudiant sera entièrement responsable.

## 13. 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.

## 14. Évaluation de l'enseignement pour 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.

## 15. 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 (*PSL-419 – 737-5050, poste 5200*);
- un Centre d'accès et de soutien à l'apprentissage pour les étudiantes et étudiants ayant un handicap (*Anne Michaud – A-115K – 737-5050, poste 5110 – [Anne.Michaud@umoncton.ca](mailto:Anne.Michaud@umoncton.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 des études ou au directeur de l'École de foresterie.

Merci de votre collaboration  
et bon semestre!

Barème de correction pour l'évaluation linguistique

Pénalités / nombre de mots dans le travail	200 mots	400 mots	600 mots	800 mots
-1/3 lettre	à partir de 2 erreurs	à partir de 4 erreurs	à partir de 6 erreurs	à partir de 8 erreurs
-2/3 lettre	à partir de 3 erreurs	à partir de 6 erreurs	à partir de 9 erreurs	à partir de 12 erreurs
- 1 lettre	4 erreurs et plus	8 erreurs et plus	12 erreurs et plus	16 erreurs et plus