

**Guide à l'intention du corps professoral et enseignant  
nouvellement embauché**

**juin 2016**



**UNIVERSITÉ DE MONCTON**  
EDMUNDSTON MONCTON SHIPPAGAN

# Guide à l'intention du corps professoral et enseignant nouvellement embauché

## Table de matières

<b>Bienvenue et aperçu du guide .....</b>	<b>1</b>
<b>1. Section 1 : Personnes ressources .....</b>	<b>1</b>
1.1. Personnel de soutien administratif .....	1
1.2. Directions de départements/d'écoles .....	1
1.3. Vice-décanats .....	1
1.4. Décanats.....	1
1.5. Guide	
1.6. Autres (à la discrétion de chaque faculté) .....	1
<b>2. Section 2 : Un peu de logistique... ..</b>	<b>1</b>
2.1. Courriel et clés .....	1
2.2. Photocopieurs.....	1
2.3. Bibliothèque.....	2
2.4. Réservation de locaux.....	2
2.5. Calendrier universitaire .....	2
2.6. Systèmes informatiques .....	2
• Système de courriel Outlook .....	2
• Système de gestion universitaire – Maniweb .....	3
• Autres systèmes informatiques disponibles au corps professoral et enseignant .....	3
2.7. Autres.....	4
<b>3. Section 3 : Préparation d'un cours .....</b>	<b>5</b>
3.1. Commandes de manuels académiques .....	5
3.2. Préparation d'une compilation de cours .....	5
3.3. Plan de cours.....	6
3.4. Autres .....	7
<b>4. Section 4 : Enseignement d'un cours .....</b>	<b>7</b>
4.1 Quelques règlements et politiques .....	7
• Abandon d'un cours .....	7
• Fraude.....	7
• Inscriptions en retard .....	8
• Présence au cours .....	8
• Autres .....	8

○ Contenu d'un examen .....	8
○ Mesures d'adaptation pour les étudiantes et étudiants ayant des limitations .....	8
4.2 Technologies de l'enseignement et de l'apprentissage et l'Enseignement à distance .....	9
• Technologies de l'enseignement et de l'apprentissage .....	9
○ Système de webconférence – Adobe Connect.....	9
○ Système de gestion de contenus d'apprentissage - Clic.....	9
• Enseignement à distance.....	10
• Supervision d'examen .....	11
4.3 Autres .....	11
<b>5. Section 5 : Évaluation des apprentissages et de l'enseignement.....</b>	<b>12</b>
5.1. Volet apprentissage : .....	12
• Évaluation des apprentissages .....	12
• Normes linguistiques ou correction du français (politique universitaire) .....	12
• Absence à une épreuve de contrôle ou défaut de remettre un travail .....	13
• Contenu d'un examen (délai accordé entre l'enseignement et l'évaluation).....	13
Durée maximale d'un examen .....	13
• Révision de la lettre finale.....	14
5.2. Volet enseignement : .....	14
• Évaluation formative (mi-session).....	14
• Évaluation à la fin d'un cours (convention collective) .....	15
• Formation pédagogique continue offerte par le SASE.....	15
5.3 Autres .....	16

## Bienvenue et aperçu de ce guide

Le présent guide a été préparé à l'intention des membres du corps professoral et enseignant nouvellement embauchés<sup>1</sup>. Le but de ce guide est de fournir les renseignements qui pourront faciliter la préparation et la livraison de cours à l'Université de Moncton. Pour tous renseignements supplémentaires, les professeures et professeurs nouvellement embauchés peuvent consulter la Convention collective entre l'Université de Moncton et l'Association des professeures, professeurs et bibliothécaires de l'Université de Moncton. Les chargées et chargés de cours peuvent consulter la Convention collective entre l'Université de Moncton et l'Association des membres du personnel enseignant contractuel à temps partiel, dits « chargées et chargés de cours ». Ces documents présentent des informations complémentaires liées aux droits et responsabilités du corps professoral et enseignant au sujet de la tâche d'enseignement de cours à l'Université de Moncton.

## Section 1 : Personnes ressources

- 1.1. **Personnel de soutien administratif**
- 1.2. **Directions de départements/d'écoles**
- 1.3. **Vice-décanats**
- 1.4. **Décanats**
- 1.5. **Guide AIDE**

Les Services aux étudiantes et aux étudiants ont préparé un [\*Guide d'accompagnement AIDE pour diriger les étudiantes et les étudiants vers les ressources appropriées\*](#). Ce guide intéressera les membres du corps professoral et enseignant qui rencontrent des étudiantes et des étudiants. Il comprend une démarche en quatre étapes ainsi qu'un tableau de diverses ressources pour diriger l'étudiante ou l'étudiant vers le service approprié selon sa problématique. Il peut être consulté sur le site [www.umoncton.ca/umcm-saee](http://www.umoncton.ca/umcm-saee).

## Section 2 : Un peu de logistique ...

### 2.1 Clés et courriel

Les clés de bureau et des autres salles auxquelles un membre du corps professoral et enseignant devrait avoir accès sont disponibles au local 001-5, au sous-sol de la résidence Lefebvre (du côté de la Sécurité). Il faut d'abord s'adresser à l'adjointe administrative de votre faculté afin de recevoir un billet vous autorisant à recevoir du service de sécurité les clés auxquelles vous avez droit.

---

<sup>1</sup> Afin de faciliter la lecture du texte, l'ensemble des gens qui assume l'enseignement de cours (professeures, professeurs, chargées et chargés d'enseignement et chargées et chargés de cours) sera ainsi dénommé comme «corps professoral et enseignant».

Une adresse courriel n'est pas immédiatement disponible dès le début du contrat d'embauche. Il faut en faire la demande auprès de la Direction générale des technologies. Téléphone : 858-2100

## **2.2. Photocopieurs**

Chaque faculté offre l'accès à des photocopieurs. Veuillez consulter le décanat (adjoindte administrative) de votre faculté pour vous informer des modalités d'accès. Il est noté que tout document devant être distribué en grand nombre (ex. plan de cours) devrait être envoyé à l'imprimerie de l'université et non copié par l'entremise des photocopieurs au sein des facultés.

## **2.3 Bibliothèque (réserve, prêts entre bibliothèques, etc.)**

La principale bibliothèque au Campus de Moncton est la Bibliothèque Champlain (<http://www.umoncton.ca/umcm-bibliotheque-champlain/>). La bibliothèque est abonnée à de nombreux périodiques en format papier et en format électronique et achète aussi dans ces deux formats plusieurs monographies, livres, dictionnaires. Grâce à des ententes et consortiums, la bibliothèque donne accès à plusieurs bases de données bibliographiques, statistiques, numériques et géospatiales.

La bibliothèque possède plusieurs outils de recherche, tels qu'un outil de découverte (Summon), le catalogue Éloïze et la liste des périodiques électroniques, pour repérer les documents et articles dont vous avez besoin.

Sur place, ayez en main votre carte d'identité de l'université. Les prêts sont d'une durée d'une session et le service du Prêt entre bibliothèques (PEB) est offert via un formulaire qui est disponible sur la page web de la bibliothèque. La mise à la réserve académique est également offerte.

D'autres services à valeur ajoutée sont fournis. Ainsi, chaque Faculté a un bibliothécaire attitré pour aider les étudiants et le corps professoral. Les bibliothécaires offrent des formations ainsi que de l'aide dans le développement des collections dans les diverses disciplines enseignées à l'Université.

## **2.4 Réservation de locaux**

Les locaux de l'université sont disponibles à la communauté universitaire pour des activités de nature académique (cours) et professionnelle (réunion). Les demandes de réservation se font généralement par les secrétaires de départements ou d'écoles ainsi que par les adjoindtes administratives.

## **2.5 Calendrier universitaire**

Le calendrier universitaire annuel offre une série de dates importantes concernant les divers règlements académiques. Au-delà des dates de début et de fin de sessions, le calendrier précise les dates limites de changement et d'abandon de cours. Le calendrier peut être consulté à l'adresse : [www.umoncton.ca/repertoire](http://www.umoncton.ca/repertoire). Pour toute question liée au calendrier universitaire, il est conseillé de consulter la direction de son école ou le vice-décanat de sa faculté.

## 2.6 Systèmes informatiques

- **Système de courriel Outlook**

La Direction générale des technologies offre un accès au système de courrier électronique Microsoft Outlook à l'ensemble du corps professoral et enseignant ainsi que du personnel de l'Université de Moncton. Ce système de courriel permet d'envoyer, de recevoir et de gérer les courriels sur les campus de l'Université ou à partir de l'extérieur de l'Université en tout temps. Pour avoir accès au courriel de l'extérieur de l'Université, se rendre au site web [www.umoncton.ca/monudem/](http://www.umoncton.ca/monudem/) et choisir le lien « Courriel pour les membres du personnel » vers l'un des campus, soit Edmundston, Moncton ou Shippagan.

L'information additionnelle au sujet du système de courriel Outlook est disponible au site Web de l'Université au <http://www.umoncton.ca/umcm-dgt/node/141>.

Pour des conseils et de bonnes pratiques au sujet de la gestion de la boîte aux lettres, des courriels frauduleux, de l'envoi de pièces jointes et autres sujets pertinents, se rendre au site <http://www.umoncton.ca/umcm-dgt/node/131>.

- **Système de gestion universitaire ManiWeb**

Le système de gestion universitaire ManiWeb est une interface Web permettant l'accès à vos renseignements personnels et aux dossiers académiques. Il offre également un accès à une multitude d'information et de formulaires pour :

- ❖ gérer le dossier étudiant;
- ❖ consulter l'horaire des cours;
- ❖ s'inscrire à des cours;
- ❖ vérifier la disponibilité de locaux;
- ❖ imprimer des formulaires aux fins d'impôt;
- ❖ consulter les données budgétaires;
- ❖ consulter l'horaire détaillé des professeures et professeurs;
- ❖ inscrire les notes des étudiantes et étudiants;
- ❖ accéder aux listes de classe;
- ❖ et bien plus.

Le système de gestion universitaire ManiWeb est accessible directement à partir de l'adresse <http://socrate.umoncton.ca> ou à partir de la page principale de l'Université de Moncton en cliquant sur le lien « Mon UdeM » et ensuite sur le lien « Web pour employés » dans la bannière ManiWeb.

Pour plus d'information concernant le système ManiWeb, se rendre au site <http://www.umoncton.ca/umcm-dgt/node/142>.

- **Autres systèmes informatiques disponibles au corps professoral et enseignant**

- **Système d'espace de stockage en ligne OneDrive**

Chaque membre du corps professoral et enseignant a également accès à un espace de 1 To (Teraoctets ou 1000 Gigaoctets) d'espace de stockage en ligne. Ce service Web est accessible à partir de la page principale de l'Université de Moncton en cliquant sur le lien « Mon UdeM » et ensuite sur le lien « Membre du personnel » dans la bannière OneDrive.

- **Système pour la gestion de fichiers électroniques**

Les membres du corps professoral et enseignant peuvent accéder à leurs fichiers à partir de l'extérieur de l'Université en utilisant le système de gestion des fichiers électroniques à partir de la page principale de l'Université de Moncton en cliquant sur le lien « Mon UdeM » et ensuite sur le lien « Membre du personnel » dans la bannière Fichiers électroniques.

Pour une liste complète des systèmes informatiques et des services technologiques offerts aux chargés de cours, il est possible de consulter le site de la Direction générale des technologies au campus de Moncton à l'adresse <http://www.umoncton.ca/umcm-dgt/>, le site du Centre services technologiques du campus d'Edmundston à l'adresse <http://www.umoncton.ca/umce/CST> ou le site du Service des technologies du campus de Shippagan à l'adresse <http://www.umoncton.ca/umcs-ti/>.

- **Assistance**

Toute question liée aux systèmes informatiques et aux services technologiques peut être acheminée au Service à la clientèle dans les divers campus à partir des coordonnées suivantes :

**Campus de Moncton**

En personne : local A-134 du pavillon Jeanne-de-Valois, du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 16 h 30 (fermé de midi à 13 h pendant les sessions de printemps et été)

Par téléphone : (506) 863-2100 du lundi au vendredi entre 8 h 30 à 16 h 30 (fermé de midi à 13 h pendant les sessions de printemps et été)

Par courriel : [dgt@umoncton.ca](mailto:dgt@umoncton.ca)

## **Section 3 : Préparation d'un cours**

### **3.1 Commandes de manuels académiques**

Pour les membres du corps professoral et enseignant qui requièrent un manuel particulier pour l'enseignement de leur cours, un exemplaire du formulaire de commande nécessaire est

disponible sur le site de la Librairie acadienne à l'adresse suivante : [www.librairieacadienne.ca](http://www.librairieacadienne.ca) sous la rubrique « Professeurs », à la section « Manuels académiques ».

Une fois le formulaire rempli, il faut le remettre à la secrétaire du département qui s'occupera de le faire signer par la direction et de le faire parvenir à la Librairie acadienne.

### **3.2 Préparation d'une compilation de cours (politique institutionnelle et sommaire des procédures pour Licence Access)**

#### **3.2.1 Politique institutionnelle**

La présente politique régit la vente de compilations de cours pour toutes les facultés et les écoles du campus de Moncton. Les compilations de cours comprennent un ensemble de notes ou un recueil de textes préparé avec l'intention de les vendre aux étudiantes et aux étudiants dans un contexte académique. Seul la Librairie acadienne assure la vente de ces documents.

Depuis la session d'automne 2007, la Librairie acadienne est mandatée pour la vente de toutes les compilations de cours au campus de Moncton.

#### **Sommaire des procédures et restrictions pour Licence Access**

1. Incrire correctement les informations bibliographiques et pertinentes, ainsi que le nombre d'exemplaires à reproduire, à l'aide du formulaire « Bon de commande - compilation de cours » accessible au [www.librairieacadienne.ca](http://www.librairieacadienne.ca), sous la rubrique « Professeurs » ;
2. Remplir aussi le formulaire intitulé «Acquittement des droits d'auteur », nécessaire à la demande de reproduction de compilations de cours, disponible au [www.librairieacadienne.ca](http://www.librairieacadienne.ca), sous la rubrique « Professeurs » ;
3. Vérifier si les photocopies demandées sur le formulaire «Acquittement des droits d'auteur » respectent les limites et si les restrictions ne font pas partie des exclusions de la Licence Access ;
4. Envoyer une copie électronique du formulaire «Acquittement des droits d'auteur », rempli à la Librairie acadienne, à l'adresse courriel [libacadienne@umoncton.ca](mailto:libacadienne@umoncton.ca) ;
5. Imprimer une copie du formulaire «Acquittement des droits d'auteur », dûment rempli, la signer et l'insérer dans le document à imprimer. (Prendre note que le formulaire signé sera reproduit et inclus dans la compilation de cours).

### 3.2.2 Restrictions - manuels académiques et ouvrages autres que les manuels académiques

Pour les restrictions relatives aux compilations de cours et la Licence Access, se référer au site de la Librairie acadienne au [www.librairieacadienne.ca](http://www.librairieacadienne.ca), sous la rubrique « [Professeurs](#) », et sous « Compilations de cours/Licence Access ».

Si une demande excède les limites décrites, il est possible d'obtenir une permission spéciale d'Access en communiquant avec la Librairie acadienne au (506) 858-4140 ou par courriel à [libacadienne@umoncton.ca](mailto:libacadienne@umoncton.ca).

### 3.3 Plan de cours

Le plan de cours représente un engagement réciproque entre la professeure ou le professeur et ses étudiantes et étudiants. Selon le **Règlement 8.12 du Répertoire universitaire**,

*Tout membre du corps professoral ou enseignant doit produire un plan de cours pour chaque cours dont il est responsable et le remettre à la doyenne ou au doyen de la faculté ou du campus responsable du cours au début de chaque session. Le plan de cours doit être présenté et expliqué aux étudiantes et aux étudiants dès le premier cours de chaque session pour chacun des cours dont le membre du corps professoral ou enseignant est responsable.*

Veillez consulter le Règlement 8.12 au complet pour prendre connaissance de tous les paramètres concernant le développement et la présentation du plan de cours.

#### 3.3.1 Le point de départ d'un cours – la rédaction d'objectifs d'apprentissage

La planification des apprentissages est la composante de l'acte pédagogique qui a une incidence marquante sur l'orientation et les particularités du déroulement d'un cours incluant l'évaluation des apprentissages. Par conséquent, les objectifs d'apprentissage présentés dans le cadre d'un cours sont d'une importance primordiale afin de définir les apprentissages ciblés par le cours, le contenu essentiel et complémentaire, les activités permettant de véhiculer les apprentissages et les moyens pour évaluer ceux-ci avec justesse et authenticité. Dans une perspective de soutien et d'encadrement du corps professoral et enseignant dans cette tâche, un document intitulé *La rédaction des objectifs d'apprentissage : principes, considérations et exemples* est disponible au :

<http://www.cespm.ca/media/125747/La-r%C3%A9daction-dobjectifs-dapprentissage-principes-consid%C3%A9rations-et-exemples-JF-Richard-FR.pdf>

## Section 4 : Enseignement d'un cours

Cette section présente une synthèse de certains règlements, politiques et autres informations importantes liées à l'enseignement d'un cours à l'Université de Moncton. L'information présentée en lien avec un règlement universitaire sera référée dans le titre ou le sous-titre de la section par son numéro tel que présenté dans le répertoire de 1<sup>er</sup> cycle et son équivalence au répertoire des cycles supérieurs (entre parenthèses).

#### 4.1 Quelques règlements et politiques

- **Abandon d'un cours – règlement universitaire 10.4 (28.4-28.5)**

L'abandon d'un cours est permis, mais entraîne diverses conséquences selon le moment de celui-ci. Veuillez consulter les liens suivants pour plus de détails :

1<sup>er</sup> cycle - [www.umoncton.ca/repertoire/1er\\_cycle/reglements\\_10.htm#10.4.1](http://www.umoncton.ca/repertoire/1er_cycle/reglements_10.htm#10.4.1)

2<sup>e</sup> cycle - [www.umoncton.ca/repertoire/etudes\\_sup/reglements\\_28.htm#28.4](http://www.umoncton.ca/repertoire/etudes_sup/reglements_28.htm#28.4)

3<sup>e</sup> cycle - [www.umoncton.ca/repertoire/etudes\\_sup/reglements\\_28.htm#28.5](http://www.umoncton.ca/repertoire/etudes_sup/reglements_28.htm#28.5)

- **Fraude – règlement universitaire 10.9.3 (28.12.3); procédures pour gérer des cas de fraude, conseils pour favoriser l'éthique de travail, etc.**

Il est interdit de tricher, de plagier ou de faire preuve de malhonnêteté intellectuelle lors de toute épreuve d'évaluation. Veuillez consulter les liens suivants afin de consulter les règlements universitaires liés à la fraude dans le cadre des études à l'Université de Moncton :

1<sup>er</sup> cycle : [www.umoncton.ca/repertoire/1er\\_cycle/reglements\\_10.htm#10.9.3](http://www.umoncton.ca/repertoire/1er_cycle/reglements_10.htm#10.9.3)

2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles : [www.umoncton.ca/repertoire/etudes\\_sup/reglements\\_28.htm#28.12.3](http://www.umoncton.ca/repertoire/etudes_sup/reglements_28.htm#28.12.3)

- **Suggestions pour éviter la fraude**

Différentes mesures peuvent être prises afin de diminuer les risques de fraude chez nos étudiantes et étudiants. En voici des exemples :

1. Éviter d'exiger les mêmes travaux chaque année ;
2. Insérer les règlements relatifs à cette question à l'intérieur des plans de cours;
3. Exiger une version électronique de tous les travaux et les archiver ;
4. Éviter le regroupement de plusieurs groupes-classes lors de l'administration d'examens ;
5. Prévoir des consignes claires pour le déroulement de l'examen (sac à dos, sortie aux toilettes, cellulaire, etc.).

- **Inscriptions en retard – règlement universitaire 5.3 (24.5)**

Le calendrier universitaire établit la date limite des inscriptions aux sessions d'automne et d'hiver. Consulter l'adresse suivante pour plus de détails à cet effet :

1<sup>er</sup> cycle : [www.umoncton.ca/repertoire/1er\\_cycle/reglements\\_5.htm#5.3](http://www.umoncton.ca/repertoire/1er_cycle/reglements_5.htm#5.3)

2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles : [www.umoncton.ca/repertoire/etudes\\_sup/reglements\\_24.htm#24.5](http://www.umoncton.ca/repertoire/etudes_sup/reglements_24.htm#24.5)

- **Présence au cours – règlement 10.9.1 (28.12.1) sur l’assiduité**

Le règlement universitaire 10.9.1 de l’Université de Moncton stipule qu’« 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. Certaines facultés ont une politique interne sur l’opérationnalisation des règlements universitaires en lien avec l’assiduité. Voici les règlements universitaires en question:

1<sup>er</sup> cycle : [www.umoncton.ca/repertoire/1er\\_cycle/reglements\\_10.htm#10.9.1](http://www.umoncton.ca/repertoire/1er_cycle/reglements_10.htm#10.9.1)

2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles : [www.umoncton.ca/repertoire/etudes\\_sup/reglements\\_28.htm#28.12.1](http://www.umoncton.ca/repertoire/etudes_sup/reglements_28.htm#28.12.1)

- **Autres**

- **Contenu d’un examen (délai accordé entre l’enseignement et l’évaluation)**

Dans une perspective d’appui à la réussite étudiante, il est recommandé que le délai entre la matière sujette à un examen et l’examen proprement dit soit d’une période d’une semaine (sept jours incluant les fins de semaine). Par conséquent, toute nouvelle matière présentée durant cet intervalle d’une semaine ne devrait pas être considérée pour l’examen en question. Il est à noter que cette consigne ne s’applique pas à la période d’examens à la fin d’une session. Il est également une bonne pratique pédagogique d’annoncer les objectifs et le contenu liés susceptibles d’être objet d’un examen.

- **Mesures d’adaptation pour les étudiantes et étudiants ayant une incapacité**

Il est possible que vous ayez dans vos cours des étudiantes et des étudiants demandant des mesures d’adaptation afin de fonctionner à leur plein potentiel et ainsi maximiser leur chance de réussite. Comme indiqué dans le guide destiné aux membres du corps professoral et enseignant préparé par le Service d’accès et de soutien à l’apprentissage (2014, p. 6), « Une mesure d’adaptation signifie que l’on modifie la procédure habituelle afin que l’étudiante ou l’étudiant ayant besoin de services particuliers ou de mesure d’adaptation puisse avoir une chance égale de suivre un programme universitaire, sans discrimination ni privilèges. Une mesure d’adaptation ne modifie aucunement les normes académiques (intégrité académique), n’enlève pas la responsabilité de l’étudiante ou l’étudiant de développer les habiletés et les connaissances essentielles attendues de toutes les étudiantes et tous étudiants » ([www.umoncton.ca/umcm-saee/node/105](http://www.umoncton.ca/umcm-saee/node/105)).

Que ce soit au niveau physique ou psychologique, les étudiantes et les étudiants ayant été diagnostiqués par une professionnelle ou un professionnel de la santé ont droit à des mesures d’adaptation afin de pallier leurs incapacités. Par exemple :

- Une étudiante ou un étudiant ayant une incapacité physique pourrait avoir besoin de rampes ou une station de travail modifiée;
- Une étudiante ou un étudiant ayant des difficultés d'apprentissage pourrait avoir besoin de logiciels spéciaux afin de l'aider dans son travail (ex. dyslexie);
- Une étudiante ou un étudiant ayant une limitation visuelle pourrait avoir besoin d'un changement dans l'éclairage ou d'un logiciel de lecture. ([www.umoncton.ca/umcm-saee/node/105](http://www.umoncton.ca/umcm-saee/node/105)).

## 4.2 Technologies de l'enseignement et l'apprentissage et l'Enseignement à distance

### ○ Technologies d'enseignement et d'apprentissage

L'Université de Moncton a adopté deux technologies principales d'enseignement et d'apprentissage qui peuvent être utilisées dans la livraison d'un cours en présentiel ou à distance. La première est liée à un système de gestion des contenus d'apprentissage nommé **Clic** ([Clic.umoncton.ca](http://Clic.umoncton.ca)) et la deuxième consiste en un système de web-conférence nommé **Adobe Connect**. De plus, l'Université s'est dotée d'une équipe multidisciplinaire, **le Groupe des technologies de l'apprentissage (GTA)** de la Direction générale des technologies, dont le mandat est d'offrir des services de conception pédagogique, de coordination de projets pédagogiques et multimédias et de conception médiatique. Une description des services offerts par le GTA est disponible à l'adresse : <http://www.umoncton.ca/umcm-dgt/node/128>.

### ○ Système de webconférence – Adobe Connect.

Adobe Connect est une solution commerciale de web-conférence. Cette solution permet au corps professoral et enseignant d'organiser des réunions, des formations en ligne ou des webinaires avec des fonctions telles que le partage d'écran (PowerPoint, fureteur, etc.), un tableau blanc, un outil de clavardage, l'enregistrement des sessions, etc.

On peut accéder au portail Adobe Connect de l'Université de Moncton à partir de l'adresse <http://umoncton.adobeconnect.com> ou à partir de la page principale de l'Université de Moncton en cliquant sur le lien « Mon UdeM » et ensuite sur le lien « Membre du personnel » dans la bannière Adobe Connect.

### ○ Système de gestion des contenus d'apprentissage – Clic

Le système de gestion des contenus d'apprentissage CLIC est la solution commerciale Brightspace (anciennement Desire2Learn) commercialisée par la compagnie D2L. Cette solution permet au corps professoral et enseignant :

- De structurer les contenus et les activités d'apprentissage dans un environnement convivial sur le Web;
- D'encadrer les étudiantes et les étudiants dans leur processus d'apprentissage;

- De partager des fichiers avec leurs étudiantes et étudiants (par exemple : des notes de cours, syllabus, etc.);
- De diffuser des nouvelles; et
- D’animer et modérer des discussions de groupes et des sessions de clavardage

Il est à noter que l’Université offre régulièrement des sessions de formation aux usagers de Clic. Vous pouvez faire valoir vos besoins en contactant le SASE (voir section 5.2 pour plus d’information concernant le SASE).

- **Enseignement à distance**

L’Université de Moncton offre plusieurs modalités de livraison des cours à distance afin de communiquer avec les étudiantes et les étudiants à l’extérieur du campus. Parmi les modalités de livraison à l’Université de Moncton, voici quelques définitions et explications :

- **Un cours en vidéoconférence vs un cours en ligne**

Même s’ils sont tous les deux des modalités de livraison d’un cours à distance, un cours en vidéoconférence et un cours en ligne ont des différences significatives. Afin de se familiariser avec ces deux différents modes de livraison, le tableau des différences entre un cours offert en ligne et un cours offert en vidéoconférence est disponible à l’adresse <http://www.umoncton.ca/edperm/modeslivraison>.

- **Cours en ligne, formation en ligne, e-formation, e-learning, e-apprentissage, apprentissage en ligne**

La formation en ligne, terme recommandé en France par la DGLFLF<sup>1</sup>, ou encore l'apprentissage en ligne (au Canada), l'e-formation ou l'e-learning, désigne l'ensemble des solutions et moyens permettant l'apprentissage par des moyens électroniques. La formation en ligne inclut ainsi des sites web éducatifs, la téléformation, l'enseignement télématique, ou encore l'e-training, notamment.<sup>2</sup> À l’Université de Moncton, ce sont les cours qui sont offerts par le biais des technologies d’enseignement et d’apprentissage telles que Clic et Adobe Connect.

- **Cours en vidéoconférence**

Conférence visuelle et sonore entre deux individus à distance, possible grâce à un système de télécommunication.<sup>3</sup> L’Université de Moncton dispose de plusieurs salles équipées pour permettre la vidéoconférence point à point ou par le biais d’un pont de vidéoconférence pour plusieurs sites distants.

---

<sup>2</sup> [http://fr.wikipedia.org/wiki/Formation\\_en\\_ligne](http://fr.wikipedia.org/wiki/Formation_en_ligne)

<sup>3</sup> <http://www.linternaute.com/dictionnaire/fr/definition/videoconference/>

- De créer des boîtes de dépôt pour la remise des travaux
- De créer et gérer des évaluations et des sondages

À noter que tous les cours inscrits à l'horaire à chaque session, que ce soit des cours réguliers ou à temps partiel, ont automatiquement un cours en ligne (gabarit) créé dans le portail Clic.

On peut accéder au portail des cours en ligne Clic directement à partir de l'adresse <http://clic.umoncton.ca> ou à partir de la page principale de l'Université de Moncton en cliquant sur le lien « Mon UdeM » et ensuite sur le lien « le portail des cours en ligne » dans la bannière Clic.

- **Outils pour la collaboration à distance**

En plus des systèmes informatiques et technologies d'apprentissages qui sont fournis par la Direction générale des technologies, il existe une panoplie d'outils gratuits ou très abordables sur le Web qui permettent le travail collaboratif à distance. Le service d'encadrement des cours en ligne de l'Éducation permanente a dressé une liste exhaustive de plusieurs outils disponibles sur le Web permettant la communication et le partage d'écran, la collaboration simultanée sur des documents, le partage de documents, la prise de note, la création de cartes heuristiques (mindmaps), la création de présentations, la création de sondages web, la création de sites wiki, la collaboration sur des tableaux blancs interactifs et bien plus. Cette liste, disponible à l'adresse qui suit, est mise à jour régulièrement et elle peut vous servir non seulement en tant que membre du corps professoral et enseignant, mais elle peut aussi servir aux étudiantes et étudiants qui doivent collaborer à distance sur des projets.

<http://info-edperm.wikispaces.com/Applications+sugg%C3%A9es+pour+faciliter+le+travail+collaboratif+%C3%A0+distance>.

Vous pouvez également consulter une liste d'applications mobiles à l'adresse <http://info-edperm.wikispaces.com/Applications+mobiles>.

- **Supervision d'examen**

Certains cours à distance exigent une supervision d'examen dans deux ou plusieurs sites. Le service d'encadrement de l'Éducation permanente a mis sur pied un processus de supervision des examens. Des guides ont été développés pour le corps professoral et enseignant, l'étudiante ou l'étudiant et la personne supervisant l'examen. Ces guides contiennent de l'information générale, les étapes et les règles concernant la supervision des examens :

- Lieux des examens supervisés au Nouveau-Brunswick
- Lieux de supervision reconnus à l'extérieur du Nouveau-Brunswick
- Rôle et responsabilités de l'étudiante et l'étudiant et de la personne supervisant l'examen
- Coûts reliés à la supervision de l'examen
- Formulaire de confirmation de la personne identifiée pour la supervision de l'examen

Ce service est offert au corps professoral et enseignant qui donne des cours à temps partiel à l'Éducation permanente. Toutefois, un arrangement peut se faire avec les facultés, les écoles et les campus qui offrent des cours réguliers aux étudiantes et aux étudiants en contactant les services d'encadrement de l'Éducation permanente par courriel à l'adresse [encadrement@umoncton.ca](mailto:encadrement@umoncton.ca) pour le campus de Moncton.

Pour plus d'information concernant la supervision d'examens de cours à distance ou pour consulter la trousse d'information pour les examens supervisés, il est recommandé de consulter le site Web à l'adresse <http://www.umoncton.ca/edperm/fr/supervision>.

## **Section 5 : Évaluation des apprentissages et de l'enseignement**

### **5.1 Volet apprentissage**

- **Évaluation des apprentissages – Règlement universitaire 8.6 (26.8)**

Le règlement 8.6.1 stipule que l'évaluation sommative d'un cours universitaire doit s'effectuer « en fonction d'un minimum de trois évaluations distinctes par session ». De plus, sauf exception accordée par le conseil de faculté, l'une des trois évaluations doit obligatoirement avoir lieu durant la période d'examen et constituer un minimum de 20% de la note finale. Voir les règlements suivants pour plus d'information sur l'évaluation des apprentissages :

1<sup>er</sup> cycle : [www.umoncton.ca/repertoire/1er\\_cycle/reglements\\_8.htm#8.6](http://www.umoncton.ca/repertoire/1er_cycle/reglements_8.htm#8.6)

2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles : [www.umoncton.ca/repertoire/etudes\\_sup/reglements\\_26.htm#26.8](http://www.umoncton.ca/repertoire/etudes_sup/reglements_26.htm#26.8)

- **Système alphabétique, code de lettres et valeur numérique des lettres (Règlements universitaires 8.3 (26.3); 8.4 (26.4) et 8.5 (26.7))**

Tout résultat d'évaluation mène à l'attribution d'une lettre reflétant la performance en cause. Toute note finale d'un cours est exprimée sous forme d'une lettre possédant chacune une valeur numérique utilisée dans le calcul de la moyenne pondérée et cumulative. Veuillez consulter les règlements spécifiés afin de mieux connaître les cadres institutionnels guidant la notation en référence à l'évaluation des apprentissages.

- **Normes linguistiques ou correction du français (Politique adoptée par le Sénat académique)**

L'évaluation de la partie linguistique porte sur une tranche de 200, 400, 600 ou 800 mots uniquement pour les **travaux écrits faits à la maison**. La tranche de mots et le nombre de mots sont laissés à la discrétion de la professeure ou du professeur.

Le tableau ci-dessous indique le barème à utiliser 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<sup>4</sup> 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 à 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.

- **Barème pour le calcul de la pénalité**

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

- **Absence à une épreuve de contrôle ou défaut de remettre un travail – règlement universitaire 10.9.2 (28.12.2)**

Toute absence à une épreuve de contrôle jugée importante entraîne normalement l'attribution de la **lettre E** pour cette épreuve. Il est recommandé de vous référer au vice-décanat de votre faculté pour voir à la démarche suivie par rapport à ce règlement. Consulter les liens suivants pour plus d'information :

1<sup>er</sup> cycle : [www.umoncton.ca/repertoire/1er\\_cycle/reglements\\_10.htm#10.9.2](http://www.umoncton.ca/repertoire/1er_cycle/reglements_10.htm#10.9.2)

2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles : [www.umoncton.ca/repertoire/etudes\\_sup/reglements\\_28.htm#28.12.2](http://www.umoncton.ca/repertoire/etudes_sup/reglements_28.htm#28.12.2)

<sup>4</sup> Erreurs d'orthographe, de ponctuation, d'impropriété (anglicismes), de syntaxe (construction de la phrase) ou grammaticales (accord en genre, nombre, terminaison des verbes). Une erreur d'orthographe d'usage commise plus d'une fois pour le même mot n'est pénalisée qu'une seule fois. Exemples d'erreurs d'orthographe d'usage : littéraire, j'ai aperçu

Note : Les dates de remise des travaux et toutes autres dates importantes doivent être précisées dans le plan de cours.

- **Contenu d'un examen (délai accordé entre l'enseignement et l'évaluation)**

Dans une perspective d'appui à la réussite étudiante, il est recommandé que le délai entre la matière sujette à un examen et l'examen proprement dit soit d'une période d'une semaine (sept jours incluant les fins de semaine). Par conséquent, toute nouvelle matière présentée durant cet intervalle d'une semaine ne devrait pas être considérée pour l'examen en question. Il est à noter que cette consigne ne s'applique pas à la période d'examens à la fin de session.

- **Durée maximale d'un examen**

La durée maximale d'un examen ne devrait pas dépasser trois heures.

- **Révision de la lettre finale – règlement universitaire 8.8 (26.11)**

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'examens. 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. Il en est ainsi à chaque étape de la procédure. L'instance responsable doit se prononcer le plus tôt possible, normalement dans les deux semaines qui suivent la présentation de la demande. Voir les liens suivants pour plus de détails quant aux procédures liées à ce règlement :

1<sup>er</sup> cycle : [www.umoncton.ca/repertoire/1er\\_cycle/reglements\\_8.htm#8.8](http://www.umoncton.ca/repertoire/1er_cycle/reglements_8.htm#8.8)

2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles : [www.umoncton.ca/repertoire/etudes\\_sup/reglements\\_26.htm#26.11](http://www.umoncton.ca/repertoire/etudes_sup/reglements_26.htm#26.11)

## 5.2 Volet enseignement

- **Évaluation formative (mi-session)**

Il est fortement recommandé que les membres du corps professoral fassent une évaluation formative de leur enseignement pour chaque cours enseigné, et ce à chaque session. Le but de cette évaluation est d'aider le corps professoral et enseignant à améliorer les diverses composantes de son enseignement (planification des apprentissages, intervention et évaluation des apprentissages) tel que spécifié par la Convention collective entre l'Université de Moncton et l'ABPPUM (article 21.07). Il est également spécifié dans l'article 21.12 de la Convention collective que le SASE voit au développement d'un système d'évaluation formative qui est disponible aux professeures et professeurs. Les informations recueillies en provenance d'une telle évaluation demeurent la propriété de la professeure ou du professeur en question et ne peuvent pas être utilisées à des fins administratives.

Quoique la Convention collective entre l'Université de Moncton et les «chargées et chargés de cours» ne spécifie rien quant à l'évaluation formative, il est fortement encouragé d'adopter cette pratique sur une base régulière étant donné les bénéfices potentiels.

- **Évaluation à la fin d'un cours (conventions collectives)**

L'article 21.01 de la Convention collective entre l'Université de Moncton et l'ABPPUM ainsi que l'article 14.14 entre l'Université de Moncton et les «chargées et chargés de cours» spécifient que l'évaluation administrative de l'enseignement se fait dans un esprit de collaboration dans laquelle l'employée ou l'employé et l'employeur recueillent de l'information dans le but d'assurer la qualité de l'enseignement et de prendre les décisions administratives justes et équitables.

L'évaluation administrative comprend obligatoirement un questionnaire qui est rempli par les étudiantes et les étudiants. Les parties reconnaissent la valeur des appréciations périodiques de l'enseignement. Ces appréciations sont faites à chaque session pour tous les membres du corps professoral et enseignant.

L'évaluation se fait normalement à la 4<sup>e</sup> semaine de novembre pour la session d'automne et la 4<sup>e</sup> semaine de mars pour la session d'hiver. Pour les sessions de printemps et été, les dates d'évaluation sont fixées en collaboration avec l'Éducation permanente. Les résultats de ces évaluations demeurent la propriété de l'employée ou l'employé et l'employeur. Ils sont confidentiels et sont utilisés lorsque : a) la chargée ou le chargé de cours dépose son dossier aux fins d'évaluation du rendement (article 14 – Convention collective entre l'U de M et les chargées et chargés de cours pour la permanence ou la promotion; b) lorsque l'employée ou l'employé non permanent dépose son dossier pour évaluation (article 22 – Convention collective entre l'U de M et l'ABPPUM); et c) lorsque l'employée ou l'employé dépose son dossier pour la permanence ou la promotion (article 25 – Convention collective entre l'Université de Moncton et l'ABPPUM). Ces résultats d'évaluation peuvent également être communiqués à la direction du SASE pour développer, d'un commun accord et en toute confidentialité, un plan de perfectionnement pédagogique.

Pour plus d'information concernant l'évaluation de l'enseignement, il est recommandé de consulter les articles des conventions collectives selon votre statut (unité I ou unité II).

- **Formation pédagogique continue offerte par le SASE**

La qualité de l'enseignement est d'une importance prioritaire à l'Université de Moncton. Le Service d'animation et de soutien à l'enseignement (SASE) offre une grande variété

d'ateliers et de programmes de formation visant à initier la professeure ou le professeur aux rudiments de l'acte pédagogique en lui permettant également d'approfondir divers aspects de l'andragogie au bénéfice de son enseignement.

La formation «**Apprendre pour enseigner**», offerte annuellement, donne la possibilité aux professeures et aux professeurs, nouvelles et nouveaux et anciennes et anciens, ainsi qu'aux chargées et chargés de cours à se former quant aux aspects fondamentaux de l'enseignement, soit la relation éducative, la planification des apprentissages, l'intervention et l'évaluation des apprentissages. À la suite de cette initiation, le corps professoral et enseignant a accès annuellement à une panoplie d'ateliers complémentaires abordant diverses dimensions de l'enseignement universitaire (ex. utilisation pédagogique des technologies, méthodes d'enseignement particulières, encadrement des étudiantes et des étudiants au niveau de la qualité de la langue, etc.).

Le SASE offre également un service de consultation afin d'appuyer le corps professoral et enseignant dans ses initiatives pédagogiques ou pour l'appuyer dans des situations problématiques auxquelles il pourrait faire face. L'information sur les services offerts est disponible au site [www.umoncton.ca/SASE](http://www.umoncton.ca/SASE).

