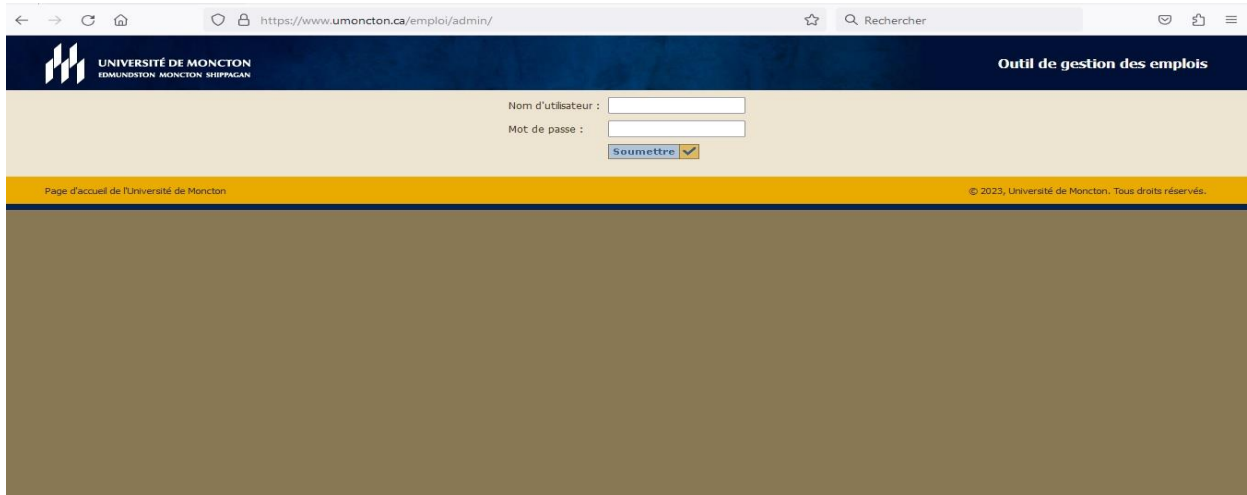


Instructions - Outil de gestion des emplois Chargées et Chargés de cours

1. Lancez votre fureteur Web et entrez l'adresse suivante :
https://www.umoncton.ca/emploi/admin/

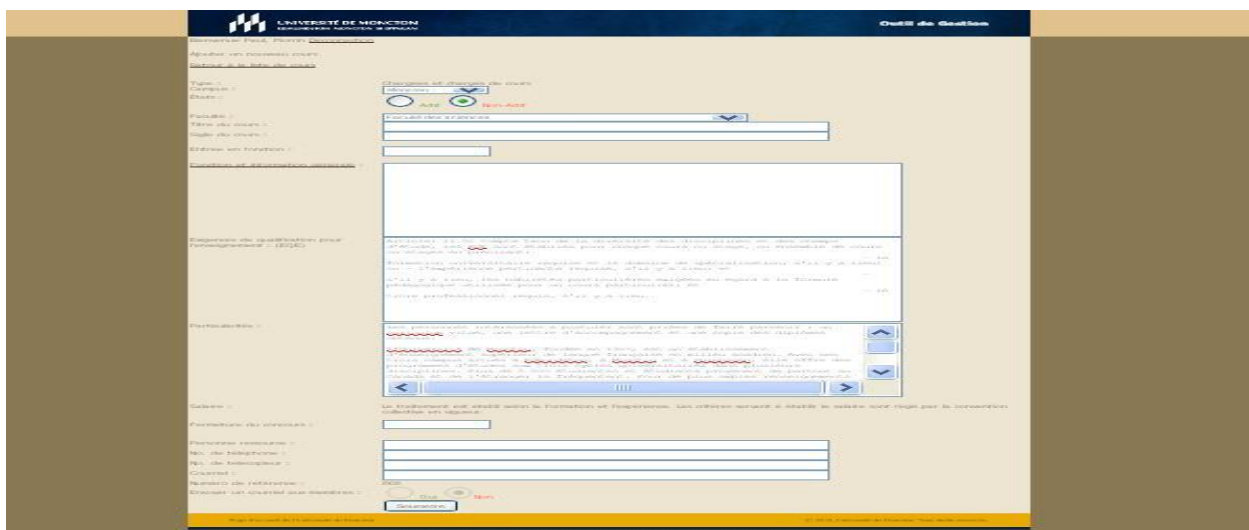


2. Entrez votre nom d'utilisateur (**Exemple : pab1234**) et votre mot de passe;
3. Vous aurez 3 choix : **(A) Ajouter un cours**, **(B) recherche (ancienneté)** et **(C) Liste de Contrats**



OPTION (A) : COMMENT AJOUTER UN NOUVEAU COURS

4. Pour afficher un nouveau cours sur le site web, cliquez sur **Ajouter un cours**;
5. Remplir les champs nécessaires en vous assurant de sélectionner l'état non actif;



6. S'assurer de cliquer **Soumettre** pour enregistrer la nouvelle information. Le cours apparaîtra dans la **liste de cours**.

Titre du cours	Sigle du cours	Entrée en fonction	Fermeture du concours	Type	État	Postulants	Courriel	Campus	Faculté
Anat. physiol. humaine I	BIOL 1133	12/05/2010	26/05/2010	Chargées et chargés de cours	actif	4	non	Moncton	Faculté des sciences

7. Le cours peut être modifié en tout temps en cliquant sur le titre du cours pour modifier/éditer le cours.
8. Le cours demeurera non accessible au public «site web» lorsqu'il est en état non actif.
9. Il s'agira de passer de l'état «non actif» à «actif» pour l'affichage du cours, et vice versa.

OPTION (B) : RECHERCHE (ANCIENNETÉ)

L'outil de recherche d'ancienneté, simple d'utilisation, va vous permettre une recherche rapide selon la sélection (ex : liste d'ancienneté, historique des cours etc.)

OPTION (C) : LISTE DE CONTRATS

Cette section sert à rédiger un contrat de chargée et chargé de cours ou de monitrice ou moniteur clinique.

Pour plus d'information, explications ou commentaires, veuillez communiquer avec le Service des ressources humaines: resshum@umoncton.ca

Questions techniques :

Paul Morin, 506-858-4000 (4580) ou par courriel à morinpa@umoncton.ca