

Vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche

## **NOTE DE SERVICE**

**Destinataires :** Étudiantes et étudiants de l'Université de Moncton, UMCM

**Auteure :** Elizabeth Dawes, vice-rectrice adjointe à l'enseignement et aux affaires professorales

**CC :** Membres du personnel enseignant  
Doyennes et doyens, vice-doyennes et vice-doyens  
Gilles C. Roy, vice-recteur à l'enseignement et à la recherche  
Edgar Robichaud, vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines

**Date :** Le 7 juillet 2020

**Objet :** Le déroulement des cours à la session d'automne 2020

---

### **L'OFFRE DE COURS EN 2020-2021**

La livraison de cours en 2020-2021 est planifiée en fonction des restrictions de santé publique relatives à la COVID-19 dans le plan provincial du Nouveau-Brunswick. Il est entendu que les exigences établies dans le plan provincial pourraient être modifiées par le gouvernement au cours de l'année 2020-2021.

#### **À la session d'automne 2020, la grande majorité des cours sont offerts à distance :**

- Puisque l'Université doit limiter le nombre de personnes sur les lieux, on offrira le moins possible de cours en présentiel.
- La présence des étudiantes et étudiants sur le campus est requise uniquement dans les programmes pratiques nécessitant l'accès à des équipements ou à des installations spécifiques.
- On vise à maintenir le même mode de livraison tout au long de la session pour chaque cours. On ne reviendra pas au présentiel deux semaines avant la fin du cours à cause des défis de logement et de déplacement que cela occasionnerait pour celles et ceux qui habitent dans d'autres régions, provinces ou pays.
- Veuillez noter que les modalités de la session d'hiver 2021 seront décidées d'ici la fin septembre 2020.

#### **Dans quels programmes les étudiantes et étudiants ont-ils besoin d'être présents sur le campus de l'UMCM à l'automne 2020?**

- Toutes les étudiantes et tous les étudiants de 1<sup>re</sup> année suivront leur programme **à distance** sauf dans les beaux-arts (musique, art dramatique, arts visuels, design d'intérieur).
- Toutes les étudiantes et tous les étudiants de la 2<sup>e</sup> à la 5<sup>e</sup> année suivront leur programme **à distance** sauf dans les beaux-arts, dans les sciences expérimentales (biologie, chimie, biochimie et physique) et en science infirmière.
- Dans le cas des **mineures** en musique, en arts visuels ou en sciences expérimentales (biologie, chimie, biochimie et physique), la présence sur le campus est **facultative** puisqu'il est possible de suivre les cours pratiques à un autre moment. On encourage les étudiantes et étudiants à reporter leur inscription à ces cours.
- Les étudiantes et étudiants de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles poursuivront leurs études à distance ou sur place selon la nature de leur projet de thèse.

### Que faire si l'on ne peut pas ou l'on ne souhaite pas être présent sur le campus à l'automne 2020?

- L'étudiante ou l'étudiant devrait contacter la ou le responsable du programme pour discuter de son parcours et de la possibilité de modifier sa feuille de route afin de suivre certains cours offerts en présentiel à une session ultérieure.

### À quoi faut-il s'attendre si l'on vient sur le campus à l'automne 2020?

- Pour chaque édifice, il y aura une seule porte d'entrée. Les autres portes seront utilisées uniquement pour en sortir. Des flèches au sol indiqueront si la circulation dans les couloirs est bidirectionnelle ou à sens unique. Les escaliers seront désignés comme étant uniquement pour monter ou uniquement pour descendre. Les ascenseurs seront utilisés par une seule personne à la fois. En cas d'urgence, il faudra toujours utiliser la sortie la plus proche, peu importe le sens de circulation indiqué.
- Les étudiantes et étudiants devront s'assurer d'avoir un masque artisanal avec eux en tout temps. Des affiches indiqueront si le port du masque est obligatoire.

## I. LES COURS À DISTANCE

### 1) LES MODES DE LIVRAISON DES COURS À DISTANCE

- Les étudiantes et étudiants auront besoin d'une connexion Internet de type haute vitesse et d'un ordinateur portable ou de bureau avec microphone et caméra web. Ils auront accès gratuitement à CLIC, Word, Outlook, Excel, PowerPoint, Microsoft Teams, OneDrive, One Note et Skype Entreprise.
- Pour les séances de cours en **mode synchrone (en temps réel)**, les étudiantes et étudiants devront se connecter en même temps que la professeure ou le professeur dans une trame horaire spécifique. L'outil privilégié pour ces séances sera **l'outil Teams** de la suite Microsoft Office 365. Chaque cours aura des séances synchrones régulières, normalement au moins une fois par semaine.
- Lorsque des contenus de cours sont livrés en **mode asynchrone**, les étudiantes et étudiants peuvent se connecter à n'importe quel moment. La plateforme privilégiée pour livrer les contenus du cours, déposer les travaux, faire des évaluations, etc. sera **la plateforme CLIC**. Elle pourra être utilisée pour des présentations PowerPoint avec une narration audio, des vidéos filmées au laboratoire, des travaux de groupe où les étudiantes et étudiants se rencontrent par Teams, des discussions en ligne, etc.
- Les ressources disponibles sur le site web de la DGT comprennent de courtes vidéos qui expliquent comment utiliser les plateformes CLIC et Teams. L'accès se fait à partir de la section **Mon UMoncton** du site web de l'Université de Moncton à l'adresse <https://www.umoncton.ca/umcm-dgt>.
- Les étudiantes et étudiants ne seront pas autorisés à s'inscrire à deux cours offerts dans la même trame horaire même si les séances de cours seront enregistrées.
- L'assiduité est un facteur de succès important dans les cours. Le **règlement universitaire 10.9.1** « Assiduité » indique 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 ou le doyen ».

### 2) L'ENREGISTREMENT DES SÉANCES DE COURS

- La professeure ou le professeur doit normalement enregistrer les séances de cours dans leur intégralité lorsqu'elle ou il présente la matière sous forme de cours magistral afin que celles et ceux ayant des difficultés de connexion ou se trouvant dans un autre fuseau horaire puissent y avoir accès.
- Les enregistrements seront disponibles jusqu'à la fin du semestre afin de permettre aux étudiantes et étudiants de s'y référer. Si une séance de cours n'est pas enregistrée, la professeure ou le professeur devra fournir le matériel présenté aux étudiantes et étudiants lors de cette séance sous une autre forme.

- Lors de séances où les étudiantes et étudiants participent activement, la professeure ou le professeur peut décider de poursuivre ou non l'enregistrement selon la nature des discussions.
- La *Loi sur le droit d'auteur* prévoit que les établissements d'enseignement doivent détruire les enregistrements des cours dans les 30 jours suivant la date à laquelle les étudiantes et étudiants ont reçu leur évaluation finale.
- Le *Code de conduite des membres de la communauté de l'Université de Moncton et procédures relatives aux manquements et aux plaintes* interdit aux étudiantes et étudiants d'enregistrer ou de prendre des photos ou des vidéos d'une professeure ou d'un professeur, d'une étudiante ou d'un étudiant ou d'une classe à son insu (art. 7.3) et de diffuser des enregistrements, des photos ou des vidéos d'une professeure, d'un professeur, d'une étudiante ou d'un étudiant à son insu (art. 7.4).  
[https://www.umoncton.ca/gouvernance/sites/gouvernance.prod.umoncton.ca/files/politiques/UMoncton\\_Code-de-conduite\\_2020.pdf](https://www.umoncton.ca/gouvernance/sites/gouvernance.prod.umoncton.ca/files/politiques/UMoncton_Code-de-conduite_2020.pdf)

### 3) LES ÉVALUATIONS

- Les professeures et professeurs doivent respecter le règlement universitaire 8.6.1 (minimum de **trois évaluations distinctes par cours**), sous réserve de règlements particuliers facultaires. L'une des trois évaluations représentant au moins 20 % de la note finale doit obligatoirement avoir lieu pendant la session d'examens.
- Les évaluations minutées (ex. examens, tests, quiz) durant le semestre doivent avoir lieu dans la **trame horaire du cours**. Pendant la session d'examens du 11 au 21 décembre 2020, il y aura aussi la possibilité d'avoir des **examens minutés dans CLIC** en temps limité (ex. 3 heures). Les étudiantes et étudiants devront se connecter 15 minutes à l'avance pour régler les difficultés techniques au besoin. Les coordonnées de l'équipe de soutien seront affichées dans CLIC : [dgt@umoncton.ca](mailto:dgt@umoncton.ca) ou (506) 863-2100.
- Dans les disciplines où il peut être difficile de répondre électroniquement (ex. mathématiques, chimie), les étudiantes et étudiants pourront répondre sur papier et par la suite envoyer une photo de chaque page à la professeure ou au professeur. Ils devront s'assurer de respecter les consignes (ex. le nom des fichiers, l'endroit où ils doivent les déposer).
- Si une étudiante ou un étudiant a droit à une période de temps plus longue comme **mesure d'adaptation**, la professeure ou le professeur devra s'entendre avec le Service d'accès et de soutien à l'apprentissage (SASA) pour s'assurer que la prolongation de la période d'examen ne crée pas de conflit d'horaire. Dans le cas des examens en soirée qui se terminent à 22 h 00, celles et ceux ayant droit à une période de temps plus longue devront commencer plus tôt que les autres afin que le soutien technique de la DGT soit disponible.
- Le **système de notation habituel** (de A<sup>+</sup> à E) sera en vigueur durant l'année 2020-2021.

### 4) CONNAISSEZ-VOUS LES RÈGLES DE L'INTÉGRITÉ INTELLECTUELLE?

- **Ne vous laissez pas prendre au piège.** L'Université de Moncton interdit à ses étudiantes et à ses étudiants de tricher, de plagier ou de faire preuve de malhonnêteté intellectuelle lors de toute épreuve de contrôle, peu importe sa forme (règlement 10.9.3). Cela comprend notamment, mais non exclusivement, les actions suivantes (règlement 10.9.3.1) :
  - reproduire textuellement un passage provenant d'un texte dont elle ou il n'est pas l'auteure ou l'auteur sans indiquer clairement la source ou reproduit des idées ou des faits dans ses propres mots sans indiquer clairement leurs sources (il est de la responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant de connaître les règles de base associées à la rédaction d'un travail universitaire);
  - copier ou tenter de copier le texte d'une autre étudiante ou d'un autre étudiant, ou participer à ce copiage d'une manière quelconque;

- solliciter ou avoir recours à toute aide expressément interdite, qu'elle soit collective ou individuelle, à l'occasion d'un examen, d'un travail ou d'une activité faisant l'objet d'une évaluation, d'un rapport de stage, d'un travail dirigé ou d'un mémoire;
- utiliser ou tenter d'utiliser, lors d'une épreuve de contrôle, tout document ou matériel non autorisé par la professeure ou le professeur;
- présenter à des fins d'évaluations différentes, sans autorisation, un même travail, travail dirigé ou mémoire, intégralement ou en partie, dans différents cours, dans différents programmes de l'Université, ou à l'Université et dans un autre établissement d'enseignement;
- falsifier un document ou toutes données, à l'occasion d'un examen, d'un travail ou d'une activité faisant l'objet d'une évaluation d'un rapport de stage, d'un travail dirigé ou d'un mémoire;
- faire écrire son épreuve de contrôle par une autre personne;
- écrire une épreuve de contrôle à la place d'une autre personne;
- trafiquer après correction le texte d'une épreuve de contrôle;
- prétendre faussement avoir fait, entre autres, une entrevue, une visite clinique ou une observation;
- obtenir de façon illicite, par des moyens techniques ou autres, l'accès à des documents, des données ou tout autre matériel, afin de commettre toute infraction visée par ce règlement.

**Les sanctions possibles sont les suivantes (règlement 10.9.3.2) :**

- 1) la note E pour l'évaluation;
- 2) la note E pour le cours;
- 3) la note E pour tous les cours de la session, en cas de récidive;
- 4) l'exclusion de l'Université pour une période déterminée ou indéterminée.

## **II. LES COURS PRATIQUES ET ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES EN PRÉSENTIEL**

Pour chaque cours offert sur le campus à la session d'automne 2020, un **plan opérationnel** détaillant les mesures sanitaires propres au cours dans le contexte de la COVID-19 sera disponible dans CLIC.

### **1) LA DISTANCIATION PHYSIQUE ENTRE LES POSTES DE TRAVAIL**

- La distance de 2 mètres sera respectée en limitant le nombre de personnes dans le local selon la capacité « COVID-19 » du local et en évitant l'utilisation de postes de travail côte à côte et face à face.
- Si les objectifs du cours le prévoient, le travail en groupe ou en équipe peut être autorisé, à condition que la distance entre les individus soit maintenue. Dans le cas d'une évaluation pratique, la professeure ou le professeur s'assurera que les mesures sanitaires seront respectées.
- La professeure ou le professeur n'échangera aucun document papier avec ses étudiantes et étudiants. Elle ou il ne devra ni distribuer ni ramasser de tests, de travaux, de feuilles de présence, etc. Dans la mesure du possible, les évaluations se feront à distance dans CLIC ou seront des évaluations maison remises de façon électronique.
- Toute évaluation écrite sur place sera également effectuée de façon électronique (ex. en laissant l'étudiante ou l'étudiant répondre sur ses propres feuilles et ensuite numériser les pages avec un téléphone intelligent).

### **2) LA DISTANCIATION PHYSIQUE EN DÉPLACEMENT**

- Si une voie de circulation à sens unique a été créée pour le local avec une porte d'entrée et une porte de sortie différentes, les étudiants et étudiantes inscrits au cours seront avisés de ce plan. L'entrée sera structurée avec marquage au sol ou signalisation aux murs afin que la distanciation physique soit respectée entre les personnes en file.
- S'il est impossible de créer une voie de circulation à sens unique, le port d'un masque artisanal sera obligatoire lorsque les étudiantes et étudiants entreront dans le local ou en sortiront. Tous seront avisés

de la nécessité de réduire les déplacements au strict minimum et d'éviter le regroupement ou le croisement de personnes.

### 3) LES PRATIQUES D'HYGIÈNE PERSONNELLE DES ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS

- Si un lavabo est disponible dans le local, les étudiantes et étudiants se laveront les mains au début et à la fin du cours. Selon la durée et la nature des activités, ils se laveront les mains régulièrement (ex. au moins toutes les heures).
- Si aucun lavabo n'est disponible, du désinfectant sera fourni. Les étudiantes et étudiants se laveront les mains au début et à la fin du cours. Selon la durée et la nature des activités, ils se laveront les mains régulièrement (ex. au moins toutes les heures).

### 4) L'HYGIÈNE RESPIRATOIRE, LE MASQUE ET/OU LA VISIÈRE ET LES GANTS

- Les équipements requis pourraient comprendre un masque artisanal pour la COVID-19 ou un masque non artisanal pour une activité spécifique, des gants, une visière, un sarrau, des lunettes de protection, ou un autre type d'équipement de protection individuelle.
- Les consignes concernant l'achat et le port obligatoire d'équipement de protection individuelle figureront dans l'horaire des cours sur le site web de l'Université. Normalement, les étudiantes et étudiants devront acheter les équipements requis.
- Directives de la Santé publique sur le port du masque non médical (artisanal) : <https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/video/covid-19-bien-porter-masque-non-medical-couvre-visage.html>

### 5) LE NETTOYAGE ET LA DÉSINFECTION DES POSTES DE TRAVAIL, DE L'ÉQUIPEMENT ET/OU DU LOCAL

- Chaque étudiante ou étudiant devra nettoyer et désinfecter son poste de travail avec du désinfectant fourni (ayant au moins 60 % d'alcool, parmi la liste approuvée par Santé Canada), à son arrivée et à son départ. Les désinfectants seront fournis par les concierges.
- Les concierges effectueront la désinfection du local (ex. poignées de portes, surfaces communes) avant et après chaque cours. La désinfection de l'équipement de laboratoire ou d'atelier sera faite après chaque manipulation par une étudiante ou un étudiant.
- La manipulation d'équipement ou de matériel par plusieurs étudiantes et étudiants sera limitée au strict minimum. Les portes pouvant l'être seront maintenues en position ouverte pour éviter les points de contact.

### 6) LES POINTS DE CONTRÔLE PASSIF ET LE DÉPISTAGE DES SYMPTÔMES

- Pour faciliter le traçage des personnes possiblement exposées, **la professeure ou le professeur tiendra un registre** de la présence des étudiantes et étudiants aux séances du cours. Ce registre inclura la date et la trame horaire.
- Les étudiantes et étudiants seront avisés qu'ils devront occuper le même poste de travail à chaque séance de cours (dans la mesure où les objectifs du cours le permettent).
- Un dépistage passif aura lieu à l'entrée de l'édifice. Une personne qui présentera des symptômes compatibles avec la COVID-19 pendant le cours devra rentrer chez elle aussitôt, appeler le 811 et suivre les consignes de l'agent.
- Lorsqu'une personne aura quitté les lieux, les surfaces et objets qu'elle aura touchés seront désinfectés par la ou le responsable du local ou du cours. La professeure ou le professeur remplira l'annexe 4 (déclaration d'un individu symptomatique) et avertira la direction du département ou de l'école.

## **7) LA FORMATION À L'ÉGARD DU PLAN OPÉRATIONNEL DU COURS ET DES EXIGENCES PROVINCIALES**

- **Le plan opérationnel du cours sera disponible dans CLIC.** Au début du cours, lors de la formation sur les procédures de santé et sécurité, la ou le responsable du cours discutera du plan opérationnel du cours (y inclus les mesures hygiéniques propres à ce cours) avec les étudiantes et étudiants.
- Le plan de circulation de l'édifice est affiché à l'entrée. Des informations générales paraîtront sur le site web de l'Université (<https://www.umoncton.ca/covid-19/>).

## **8) LES PLANS DE CONTINGENCE POUR LES COURS PRATIQUES EN PRÉSENTIEL**

- Chaque programme prépare un plan de contingence pour s'assurer que les étudiantes et étudiants pourront terminer leurs cours pratiques et obtenir les crédits. Dans le plan du cours déposé dans CLIC, la professeure ou le professeur indiquera les modalités du plan de contingence prévu pour le cours (ex. tenue de séances virtuelles, report de certaines activités).
- Dans le cas du retour à la phase « orange », le cours continuerait avec mesures de contrôle strictes (ex. la prise de température à l'entrée de l'édifice).
- Dans le cas du retour à la phase « rouge », le campus serait fermé. Les activités du cours seraient livrées de façon virtuelle (ex. avec des logiciels de simulation) ou reprendraient en présentiel à une date ultérieure.
- Après le 18 septembre 2020, aucun cours pratique ne sera annulé et aucun remboursement complet des frais de scolarité ne sera fait, même si le campus est fermé. Après cette date, les cours seront maintenus à l'horaire.
- Du 19 septembre au 31 octobre 2020, l'abandon sans échec sera permis avec remboursement au prorata.

## **9) LA VÉRIFICATION DE CONFORMITÉ**

- La professeure ou le professeur sera responsable de s'assurer que les consignes du plan opérationnel pour les cours pratiques sont respectées.

## **10) COMMENT DONNERA-T-ON LES COURS PRATIQUES QUI NE SERONT PAS OFFERTS EN PRÉSENTIEL?**

- Pour certains cours, on utilisera des logiciels de simulation ou des vidéos filmées en laboratoire. Quelques travaux pratiques seront faits à la maison.
- Pour certains cours ayant une composante pratique, on prévoit terminer la partie théorique à l'automne avec une note « Incomplet » ou « Incomplet prolongé » et reporter certaines activités pratiques à la session d'hiver 2021.
- Quelques cours pratiques seront reportés à une autre session. Les étudiantes et étudiants les suivront à un autre moment dans leur parcours.

# **III. AUTRES INFORMATIONS**

## **1) LES HEURES DE CONSULTATION À DISTANCE**

- La professeure ou le professeur doit se montrer disponible envers ses étudiantes et étudiants pour consultation en dehors de ses heures d'enseignement; elle ou il doit les informer des heures mises à leur disposition.
- Ces consultations se font à distance, peu importe le mode de livraison du cours, et peuvent avoir lieu par téléphone, Teams, Skype, etc.

## 2) LA VICE-DOYENNE OU LE VICE-DOYEN DE VOTRE FACULTÉ

Contactez la vice-doyenne ou le vice-doyen de votre faculté pour des renseignements sur votre programme.

| VOTRE FACULTÉ                                       | VICE-DOYENNE OU VICE-DOYEN | ADRESSE ÉLECTRONIQUE                                                                             |
|-----------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Administration                                      | Izold Guihur               | <a href="mailto:Izold.guihur@umoncton.ca">Izold.guihur@umoncton.ca</a>                           |
| Arts et sciences sociales                           | Matthieu LeBlanc           | <a href="mailto:Matthieu.leblanc@umoncton.ca">Matthieu.leblanc@umoncton.ca</a>                   |
| Droit                                               | Karine McLaren             | <a href="mailto:Karine.mclaren@umoncton.ca">Karine.mclaren@umoncton.ca</a>                       |
| Ingénierie                                          | Gérard J. Poitras          | <a href="mailto:Gerard.poitras@umoncton.ca">Gerard.poitras@umoncton.ca</a>                       |
| Sciences                                            | Pier Jr Morin              | <a href="mailto:Pier.morin@umoncton.ca">Pier.morin@umoncton.ca</a>                               |
| Sciences de l'éducation                             | Mireille Leblanc           | <a href="mailto:Mireille.leblanc@umoncton.ca">Mireille.leblanc@umoncton.ca</a>                   |
| Sciences de la santé et des services communautaires | Sylvie Robichaud-Ekstrand  | <a href="mailto:Sylvie.robichaud-ekstrand@umoncton.ca">Sylvie.robichaud-ekstrand@umoncton.ca</a> |
| Études supérieures                                  | François Vigneau           | <a href="mailto:F.vigneau@umoncton.ca">F.vigneau@umoncton.ca</a>                                 |
| Formation continue                                  | Denise Savoie              | <a href="mailto:Denise.savoie@umoncton.ca">Denise.savoie@umoncton.ca</a>                         |

## 3) LA LIBRAIRIE ACADIENNE

- La Librairie acadienne continue à desservir la communauté universitaire, mais à distance via son site web [www.librairieacadienne.ca](http://www.librairieacadienne.ca).
- La Librairie acadienne privilégie les manuels de cours en **format numérique**. Ils coûtent moins cher que les éditions papier et ne sont pas assujettis à des frais de transport. Les délais de livraison d'un manuel numérique sont habituellement de deux à trois jours ouvrables.
- Les manuels papier seront envoyés aux étudiantes et étudiants par la poste et ils ne pourront pas les retourner. Des frais de livraison s'appliquent.

## 4) LES BIBLIOTHÈQUES DE L'UMCM

- Les bibliothèques de l'UMCM continuent à desservir la communauté universitaire, mais à distance via leur site web <https://www.umoncton.ca/bibliotheques/>. Vous pouvez contacter les services par courriel, par téléphone ou par clavardage.
- La Bibliothèque Champlain prévoit offrir 89 heures par semaine de services à distance à la session d'automne 2020, y compris la **référence**, à savoir l'aide de la bibliothécaire ou du bibliothécaire dans votre discipline; et la numérisation d'articles, de chapitres de livre ou de documents de la réserve qui seront envoyés par courriel.
- L'accès aux ressources en ligne (p. ex. bases de données, dictionnaires, livres, articles) est disponible 24 h/24, 7 j/7. Pour y accéder hors campus, le réseau des bibliothèques s'est procuré le service d'authentification **OpenAthens** qui remplacera EZproxy. OpenAthens vous dirigera à la fenêtre de connexion de Microsoft Office 365 où vous devrez utiliser votre nom d'utilisateur (ex. eab1234) et le mot de passe que vous utiliseriez normalement pour vous identifier sur les ordinateurs du campus.
- Les étudiantes et étudiants peuvent emprunter des documents papier** (p. ex. livres, partitions de musique) malgré le fait que les bibliothèques restent fermées. Cela peut se faire par téléphone au (506) 858-4157; par courriel : [pretcham@umoncton.ca](mailto:pretcham@umoncton.ca); ou via le catalogue Eloize en cliquant sur le bouton de la notice bibliographique du livre : « passer le chercher ». Une fois le livre prêt, un membre du personnel de la Bibliothèque contactera l'utilisateur pour la procédure à suivre pour récupérer le livre.
- Les services disponibles à distance comprennent la numérisation et l'envoi de documents du Centre d'études acadiennes Anselme-Chiasson (CEAAC) de l'Université de Moncton. Vous pouvez les contacter par courriel ou par clavardage via leur site web : <https://www.umoncton.ca/umcm-ceaac/>.