

## Vice-rectorat adjoint à l'enseignement et aux affaires professorales

**Destinataires :** Les étudiantes et étudiants de l'Université de Moncton (UMCM)

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

**Cc :** Gilles C. Roy, VRER  
Gabriel Cormier, VRARH

**Date :** Le 9 janvier 2023

**Objet :** NDS 57 – La session d'hiver 2023

---

Cette note de service s'adresse aux étudiantes et étudiants au campus de Moncton. Nous vous invitons à la lire attentivement afin de prendre connaissance des consignes relatives à la session d'hiver 2023.

### **1. Le règlement 8.12 sur les plans de cours**

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.

**Le plan de cours doit comporter au moins les éléments suivants :**

- la description du cours telle qu'elle paraît au Répertoire;
- le contenu et les thèmes étudiés;
- les objectifs d'apprentissage généraux approuvés par le Comité des programmes et les objectifs spécifiques ;
- le ou les manuel(s) obligatoire ou recommandé;
- la liste des lectures obligatoires ou complémentaires et la bibliographie;
- les modalités, la nature, les critères et la pondération des évaluations;
- les coordonnées et la disponibilité de consultation de la professeure ou du professeur;
- un rappel du règlement 10.9.3 sur la fraude;
- un rappel du règlement 8.5.3 sur le barème de conversion de pourcentage en lettre;
- un rappel de l'offre de mesures d'adaptation pour les étudiantes et les étudiants ayant un handicap;
- les normes linguistiques de l'Université ou les normes plus exigeantes, le cas échéant; et
- tout autre élément que la professeure ou le professeur juge pertinent (ex. approches pédagogiques et méthodes d'enseignement privilégiées).

Les modalités, les critères et la pondération des évaluations ne peuvent être modifiés sans l'assentiment écrit de toutes les étudiantes et tous les étudiants inscrits au cours.

Toute étudiante ou tout étudiant qui croit avoir reçu un plan non conforme fait une première démarche auprès du membre du corps professoral ou enseignant responsable du cours. Le membre du corps professoral ou enseignant responsable du cours donne suite à la demande dans les deux semaines après la démarche de l'étudiante ou de l'étudiant.

En cas d'insatisfaction de sa part ou à défaut de réponse dans le délai prévu, l'étudiante ou l'étudiant en informe la doyenne ou le doyen de la faculté ou du campus responsable du cours, qui voit à ce que le plan de cours soit corrigé, le cas échéant.

## **2. Les règlements 10.9.1 (assiduité) et 10.9.2 (absences)**

Si vos plans de cours ne précisent pas comment ces règlements seront appliqués, demandez à vos professeures et professeurs de clarifier leurs attentes. Veuillez noter que les modalités peuvent varier d'un cours à un autre.

### **10.9.1 Assiduité**

**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.

### **10.9.2 Absence à une épreuve de contrôle ou défaut de remettre un travail**

**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 ou son doyen, 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**.

## **3. Petite astuce pour mieux réussir**

Soyez à l'heure pour vos cours pour ne pas manquer les consignes importantes ainsi que le retour sur les points importants de la dernière séance. Les informations que la professeure ou le professeur vous donne au début de chaque séance de cours sont indispensables à votre réussite.

## **4. La livraison des cours en cas de fermeture du campus en raison d'une tempête**

**Pendant les semaines de cours**, les consignes suivantes sont en vigueur :

1. Chaque plan de cours doit indiquer si, en cas de fermeture du campus en raison d'une tempête, la ou le responsable du cours prévoit :
  - a. livrer son cours dans Teams (avec enregistrement obligatoire de la séance);
  - b. livrer son cours en mode asynchrone (les modalités devront être précisées dans le plan de cours ex. contenu rendu disponible dans CLIC).
2. Toute évaluation doit être remise à une date ultérieure en cas de fermeture du campus.
3. La pratique actuelle de maintenir la livraison des cours de la Formation continue et de la maîtrise ès sciences interdisciplinaire en santé en cas de fermeture du campus est maintenue.
4. La professeure ou le professeur qui se trouvera dans l'impossibilité de livrer son cours pourra l'annuler.

**Pendant la période d'examens**, seuls les examens en présentiel sont reportés en cas de fermeture du campus. Les examens à distance et les examens de type maison continuent comme prévu.

## **5. Les notes de médecin**

Le Centre de santé de l'Université de Moncton ainsi que les cliniques en région ne sont pas en mesure d'accueillir toutes les patientes et tous les patients ayant des symptômes grippaux. Par conséquent, les membres du corps professoral ne doivent pas exiger de note de médecin des personnes étudiantes dans leurs cours, ni pour la grippe ni pour la COVID-19.

**Les personnes étudiantes qui doivent s'absenter d'une évaluation en raison d'une maladie ont l'obligation de contacter la personne responsable du cours pour la prévenir.**

## **6. La vaccination**

La [Santé publique du NB](#) rappelle que « plus le nombre de gens immunisés contre la COVID-19 est élevé, plus il sera difficile pour le virus de se propager ».

Une **dose de rappel est fortement recommandée** si au moins 5 mois se sont écoulés depuis la dernière dose et depuis tout résultat positif à la COVID-19. L'intervalle minimum est de 3 mois. De nombreuses pharmacies du N.-B. offrent des doses de rappel. Pour prendre rendez-vous à une clinique de vaccination, contactez Télé-Services au 1-833-437-1424.

## **7. Le port du masque**

**Le port du masque demeure fortement recommandé :**

- **Pendant 10 jours** après tout résultat positif à la COVID-19 afin de contribuer au maintien d'un milieu de travail et d'étude sécuritaire pour toutes et tous.
- Dans les **espaces communs intérieurs** (ex. escaliers, ascenseurs, corridors, toilettes, salles d'étude, bureaux des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles) et **pendant les cours**.

**Le port du masque est obligatoire dans les circonstances suivantes :**

- La professeure ou le professeur peut exiger le port du masque lors des consultations dans son bureau.
- L'employée ou l'employé peut exiger le port du masque dans son propre bureau.
- Les stagiaires doivent respecter les mesures sanitaires en vigueur dans leur milieu de stage.

Tous les membres de la communauté universitaire sont invités à porter leur masque sur le campus si elles ou ils le souhaitent, tout en respectant le choix des autres.

## **8. Les autres mesures sanitaires**

Dans les salles de classe et de réunion, la mesure de base est la **capacité réduite** (normalement de 60 %). Les autres mesures sanitaires mises en place pour la COVID-19 sont toujours en vigueur (ex. désinfection des surfaces communes, désinfectant pour les mains aux entrées, remplacement des filtres).