

GUIDE D'ORIENTATION

**CHARGÉES ET CHARGÉS DE COURS
DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON,
CAMPUS DE MONCTON**



ABPPUM

Association des bibliothécaires,
professeures et professeurs
de l'Université de Moncton

BIENVENUE



Le présent guide s'adresse aux chargées et chargés de cours, nouvellement à l'emploi ou non, de l'Université de Moncton, Campus de Moncton.

Le but de ce guide est de fournir les renseignements qui facilitent votre intégration au milieu universitaire et vous aide à la préparation et la livraison de cours à l'Université de Moncton.

Pour tous renseignements supplémentaires, vous êtes invités à 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.

Pour plus de détails sur les obligations et les droits d'un chargé de cours, vous êtes invités à consulter les lettres d'ententes et la **Convention collective entre l'Université de Moncton et l'association des membres du personnel enseignant contractuel à temps partiel, dit « chargées et chargés de cours »**.

TABLE DES MATIÈRES

ABPPUM

Informations générales.....	5
Membriété et adhésion	5

CONVENTION COLLECTIVE

La convention collective de l'Unité II	6
Articles pertinents	6

VOS RECOURS

Processus de règlement de conflit collégial	7
En cas de conflit avec l'employeur	8
En cas de conflit avec une, un ou des collègues	8
Bureau de l'ombud	9
Le grief	9
Avantages sociaux.....	10
Politiques de l'Université de Moncton.....	10
Programme d'aide aux employées et employés et à la famille	10

LOGISTIQUE

Carte d'identité du personnel	11
Stationnement	11
Clés	12
Courriel	12
Systèmes informatiques	12
Impressions et photocopies.....	13
Bibliothèques	14
Réservation de locaux.....	14
Calendrier universitaire	14
CEPS Louis-J-Robichaud	14

LES COURS

Commandes de manuels académiques.....	15
Plan de cours (Syllabus)	15
Évaluation formative par les étudiants	16
Aide évaluation/labo	17
Notes finales	17
Règlement sur la fraude.....	17
Révision des notes	17
Service d'accès et de soutien à l'apprentissage (CASA).....	18
CLIC.....	18
Boîte à idées	18

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Services disponibles à l'Université de Moncton, campus de Moncton	19
Plan du campus	20
Services alimentaires	21
Contact et ressources	21

ASSOCIATION DES BIBLIOTHÉCAIRES, PROFESSEURES ET PROFESSEURS DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON (ABPPUM)



Créée en 1976, l'Association des bibliothécaires, professeures et professeurs de l'Université de Moncton (ABPPUM) est un syndicat qui a pour mission de **représenter et de défendre les intérêts de ses membres**. L'ABPPUM est la porte-parole de plus de 750 membres (à temps plein et à temps partiel) et agit à titre d'agent négociateur auprès de l'employeur. L'Association représente deux unités :

- L'unité I est composée de professeurs, professeures et bibliothécaires, chercheure ou chercheur, chargée ou chargé d'enseignement clinique et chargées ou chargé d'enseignement travaillant à temps plein pour l'Université de Moncton, campus de Moncton.
- L'unité II est composée du personnel académique à temps partiel, chargées et chargés de cours, monitrices et moniteurs cliniques.

Toutes ces personnes jouissent des avantages conférés par leur convention collective respective.

Elle travaille activement à l'amélioration des conditions de travail et veille au respect des droits, tout en défendant la qualité et l'accessibilité de l'enseignement postsecondaire en français en Acadie.



L'ASSOCIATION A POUR OBJET :

- a. d'agir en qualité de syndicat au sens de la Loi sur les relations industrielles du Nouveau-Brunswick et, à cet égard, d'assurer l'application des conventions collectives en vigueur entre l'Université de Moncton et toute personne employée par l'Université de Moncton, Campus de Moncton, pouvant devenir membre de l'Association ;
- b. de prendre toutes mesures susceptibles de sauvegarder et promouvoir les intérêts de l'Association et de ses membres ;
- c. de se livrer à des activités de sensibilisation syndicale jugées utiles et nécessaires ;
- d. de coopérer avec d'autres organisations pouvant avoir des intérêts convergents et notamment avec des associations provinciales, nationales et internationales de bibliothécaires, professeures et professeurs.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

- **L'Unité I** est composée de professeurs, professeures et bibliothécaires, chercheuses ou chercheurs, chargées et chargés d'enseignement de langue ou chargées et chargés d'enseignement clinique travaillant à temps plein pour l'Université de Moncton, campus de Moncton.
- **L'Unité II** est composée du personnel académique à temps partiel, chargées et chargés de cours, monitrices et moniteurs cliniques.

Toutes ces personnes jouissent des avantages conférés par leur convention collective.

MEMBRIÉTÉ ET ADHÉSION

Une cotisation (précompte) syndicale est prélevée sur votre salaire. Afin d'être membre adhérent et de pouvoir participer aux assemblées, **vous devez faire le geste volontaire de vous inscrire à l'ABPPUM :**

- Remplir le formulaire d'inscription et le faire parvenir au bureau de l'ABPPUM
- S'acquitter de la somme symbolique de 1 \$

Cette inscription est valable jusqu'à 30 mois après la fin de votre contrat. **S'il y a plus de 30 mois entre vos deux contrats, vous devrez renouveler votre adhésion.** Chaque nouveau membre reçoit ce formulaire peu après son entrée en fonction.

► [Télécharger le formulaire d'inscription](#)



CONVENTION COLLECTIVE



LA CONVENTION COLLECTIVE DE L'UNITÉ II

Vous pouvez consulter la convention collective de l'association des membres du personnel enseignant contractuel à temps partiel, dit « chargées et chargés de cours » en vous rendant **sur le site de l'ABPPUM**.

ARTICLES PERTINENTS :

- **Reconnaissance syndicale** (art. 4.01 à .03)
- **Liberté universitaire et politique** (art. 5.01 à .03)
- **Règlement par discussion** (art. 6.01 à .04)
- **Accès aux dossiers des membres** (art. 7.01 à .09)
- **Mesures administratives et disciplinaires** (art. 8.04 à .13)
- **Responsabilités professionnelles des membres employés** (art. 9.01 à .04)
- **Période d'essai** (art. 12.01 à .03)
- **Ancienneté** (art. 12.04 à .18)
- **Annonce des charges de cours et de stage** (art. 13.01 à .10)
- **Évaluation de rendement** (art. 14.01 à .21)
- **Absences et congés** (art. 17.01 à .09)
- **Cartes d'identité, adresse courriel et accès aux bibliothèques** (art. 19.02 à .05)
- **Disponibilité de locaux et matériel** (art. 19.06.01 à 19.07)
- **Avantages universitaires** (art. 20.01.01 à 20.02.03)



VOS RECOURS



PROCESSUS DE RÈGLEMENT DE CONFLIT COLLÉGIAL

L'ensemble des membres de l'ABPPUM ont droit à un milieu de travail bienveillant et respectueux en tout temps. Toutefois, il est possible que des situations conflictuelles se présentent et nécessitent un processus de résolution de conflit collégial. Cette section a pour but de **vous accompagner dans la compréhension des solutions qui vous sont offertes lorsque vous rencontrez des difficultés au travail.**

Si vous avez des questions concernant l'application et l'interprétation de la convention collective, vous pouvez demander en tout temps de consulter une ou un agent des griefs. Dans certains cas, vous pouvez être accompagné par l'agente ou l'agent des griefs. Si vous êtes en conflit avec une, un ou des collègues, nous vous conseillons de suivre un processus de résolution de conflit collégial.

EN CAS DE CONFLIT AVEC L'EMPLOYEUR

Un individu ou groupe d'individus qui a des questions quant à l'application et à l'interprétation de la convention collective de l'Unité I peut demander en tout temps de rencontrer une ou un agent des griefs qui l'accompagnera ou les accompagnera dans processus de règlement des différends : « Le rôle de chaque agente ou agent des griefs est de fournir une aide à l'Association, à un groupe de membres, à un membre lorsque ces derniers se sentent lésés dans l'application de la convention collective. Elle ou il reçoit leurs doléances, les guide, les accompagne ou les représente dans le processus de règlement des différends, du ou des griefs individuels, de groupe ou collectifs. » (**art. 4.1 du Coutumier**)

Si la discussion de l'affaire n'a pas porté ses fruits, l'individu ou le groupe d'employées d'employés peut choisir de **déposer un grief** selon une procédure précise dans les délais prescrits à **l'article 6 de la Convention collective de l'Unité II**.

EN CAS DE CONFLIT AVEC UNE, UN OU DES COLLÈGUES

Si un individu ou un groupe d'individus est en conflit avec un autre individu ou groupe d'individus, il est encouragé à suivre le processus de règlement de conflit collégial proposé ci-après.

1

VOUS DEVRIEZ ABORDER LA SITUATION AVEC LA OU LE COLLÈGUE CONCERNÉ DIRECTEMENT



- Il est encouragé d'aborder le sujet avec la ou les parties concernées.
- Initier une rencontre entre les parties pour ouvrir le dialogue est important en termes de collégialité et de communication affirmative dans un milieu universitaire.
- Il est déconseillé de parler contre une, un ou des collègues à leur insu.

2

SI LA SITUATION N'A PAS ÉTÉ RÉSOLUE, PARLER DE LA SITUATION AVEC LA DIRECTRICE OU LE DIRECTEUR DE DÉPARTEMENT OU D'ÉCOLE



3

SI LA SITUATION N'A PAS ÉTÉ RÉSOLUE, PARLER DE LA SITUATION AVEC LA DOYENNE OU LE DOYEN



4

SI LA SITUATION PERDURE, VOUS POUVEZ PRENDRE UN RENDEZ-VOUS AUPRÈS DU BUREAU DE L'OMBUD POUR UNE CONSULTATION



- Il existe plusieurs politiques au sein de l'Université de Moncton pour assurer un milieu de travail sain à toutes et tous. Il est du devoir de chaque membre de la communauté universitaire de les respecter et de les promouvoir.
- Il existe des processus de dépôt de plainte à l'Université de Moncton. En tout temps, vous pouvez faire appel au bureau de l'ombud pour obtenir de l'information pertinente ou de l'aide.

BUREAU DE L'OMBUD

À l'Université de Moncton, le **bureau de l'ombud** est une porte d'entrée pour le **dépôt de plaintes et de demandes d'intervention**. L'ombud fournit de l'information sur les politiques, règlements, procédures, droits et responsabilités. Elle ou il fait des suivis auprès des responsables de l'Université de Moncton au besoin.

Par l'entremise de l'ombud, le bureau de l'ombud fournit de l'aide dans la résolution de conflits et favorise la bonne entente. Elle fournit des conseils et de l'aide pour analyser et recadrer les problèmes et élabore des options afin de sensibiliser et d'informer les membres de la communauté universitaire des différents recours à leur disposition. Elle doit recourir à des processus de résolution de conflits, y compris, mais sans s'y limiter, à l'établissement des faits, à l'intervention d'une tierce partie, à la diplomatie, à la conciliation et à la médiation. **Le bureau de l'ombud peut fournir des suggestions, des idées ou des commentaires aux personnes impliquées pour les aider à résoudre leur conflit.**

En raison de son mandat, le bureau de l'ombud dispose de pouvoirs d'enquête et administre les plaintes d'inconduite et les demandes d'intervention en ayant recours à des processus rigoureux et transparents. Il peut faire des enquêtes afin d'assurer que certaines situations ne se reproduisent pas.

L'ombud fournit un rapport annuel à la communauté universitaire, connaît les différentes politiques et les changements au sein de l'Université de Moncton et participe à des activités de perfectionnement professionnel.

L'ombud est imputable auprès du Conseil des gouverneurs et gouverneurs.

LE GRIEF

Un mécanisme de règlement des différends (grief) est prévu à **l'article 6 de la convention collective de l'Unité II**. Veuillez noter que vous pouvez obtenir des conseils sur l'application et l'interprétation de la convention collective en tout temps en communiquant avec le bureau de l'ABPPUM.

sent lésé est d'abord encouragé à discuter de l'affaire avec la directrice ou le directeur d'école ou de département, la doyenne ou le doyen ou la ou le bibliothécaire en chef dans les plus brefs délais. Dans certaines circonstances, un droit à l'accompagnement est prévu dans la convention collective.

Si la discussion de l'affaire n'a pas porté ses fruits, l'individu ou le groupe d'employées ou employés peut choisir de déposer un grief selon une procédure précise dans les **délais prescrits à l'article 6 (Unité II)**.

► **Téléchargez les formulaires officiels de grief.**



AVANTAGES SOCIAUX

Article 21.01 de la convention collective :

Les membres sont admissibles au Régime de pension des professeures, professeurs et bibliothécaires de l'Université de Moncton dès le premier jour de janvier suivant immédiatement la deuxième année civile consécutive dans laquelle elles et ils reçoivent, sous forme de rémunération, l'équivalent d'au 35 % du maximum annuel des gains admissibles au Régime de pension du Canada.

POLITIQUES DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON

- **Le Code de conduite des membres de la communauté universitaire de l'Université de Moncton et procédures relatives aux manquements et aux plaintes**
- **La Politique pour un milieu de travail et d'études respectueux**
- **La Politique portant sur la violence à caractère sexuel**

PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS ET À LA FAMILLE

Le Programme d'aide aux employées et employés et à la famille, ou PAEF, est un service confidentiel d'information, de consultation et d'orientation pour vous et les membres de votre famille. Pour plus d'informations, veuillez cliquer sur le lien suivant : <http://www.umoncton.ca/umcm-humaines/node/10>



LOGISTIQUE

CARTE D'IDENTITÉ DU PERSONNEL

Conformément à l'article 19.02 de la convention collective de l'Unité II, vous pouvez obtenir une carte d'identité de l'Université de Moncton en en faisant la demande au Service des ressources humaines. Cette carte atteste votre statut à l'UMCM et peut aussi vous donner accès aux services de la Bibliothèque Champlain (il suffit de la présenter au personnel de la bibliothèque, qui y apposera un autocollant vous donnant accès à ces services tant que votre nom figurera sur la liste d'ancienneté).

La carte d'identité du personnel vous permet **d'avoir accès à différents services du campus de Moncton**. Elle vous permet de justifier votre présence dans les édifices de l'université en dehors des heures normales de travail. **La carte d'identité n'est pas une carte d'accès**, vous devrez demander l'accès aux bâtiments au service de sécurité au préalable pour qu'ils vous ouvrent les portes

Cette carte vous permet d'accéder aux services des bibliothécaires et de vous abonner au CEPS Louis-J.-Robichaud (*voir section CEPS Louis-J.-Robichaud*).

Se procurer la carte d'identité du personnel

Rendez-vous au Comptoir des services situé au Centre étudiant.

STATIONNEMENT

Le stationnement à l'Université de Moncton, campus de Moncton, est payant. Vous avez deux possibilités :

- Payer quotidiennement grâce à l'**application Hotspot**
- Acheter un permis de stationnement (**voir l'article 19.09 de la convention collective**).

CLÉS

1. **Adressez-vous au secrétariat de votre faculté** afin de recevoir un billet vous autorisant à recevoir les clés auxquelles vous avez droit.
2. Les clés de bureau et des autres salles auxquelles vous devrez avoir accès sont disponibles **de 8h30 à 12h00 du lundi au vendredi au Service de sécurité de l'Université de Moncton, campus de Moncton :**

Local 001-5 au sous-sol de la résidence Lefebvre.

COURRIEL

Vous devrez faire une demande auprès de la Direction générale des technologies (DGT) **pour obtenir votre adresse courriel**. Celle-ci n'est pas immédiatement disponible au début du contrat d'embauche.

► **Contactez la DGT au 858-2100.**

SYSTÈMES INFORMATIQUES

Avec Outlook

Le système de gestion de courrier électronique offert par la Direction générale des technologies est Microsoft Outlook. Ce système est offert à l'ensemble du corps professoral, enseignant et professionnel de l'Université de Moncton. Il permet de gérer les courriels sur les campus de l'Université, ou à l'extérieur, en tout temps.

Accès au courriel de l'extérieur de l'Université :

- Se rendre sur le **site web**
- Cliquer sur « Courriel pour les membres du personnel » vers le campus de Moncton

Pour plus d'informations sur le système de courriel Outlook, rendez-vous sur **le site de l'Université**.

Pour découvrir des conseils et des bonnes pratiques sur la gestion de la boîte aux lettres, des courriels frauduleux, de l'envoi de pièces jointes et autres sujets pertinents, rendez-vous **sur la page « Bonnes pratiques en TI »**.

ManiWeb

Le système de gestion universitaire ManiWeb est une interface qui permet d'accéder 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 et l'horaires des examens finaux
- S'inscrire à des cours
- Vérifier la disponibilité de locaux
- Imprimer des formulaires aux fins d'impôt
- Consulter les informations sur votre rémunération
- Consulter son horaire détaillé
- Inscrire les notes des étudiantes et étudiants
- Accéder aux listes de classe

ManiWeb est accessible :

- À partir de l'adresse <http://www.umoncton.ca/umcm-personnel/mon-umoncton>
- À partir de la page d'accueil du site internet de l'Université de Moncton : cliquer sur « Mon Umoncton » dans le menu en haut à droite de la page, puis sur « Membres du personnel ».

Pour plus d'information, rendez-vous [sur le site de l'université](#).

Office 365

Vous avez la possibilité de télécharger Office 365 **sur votre ordinateur personnel pour la durée de votre contrat**. Une marche à suivre pour l'installation vous est fournie sur la page de la Direction générale des technologies. Il vous suffit de vous connecter à « Mon Umoncton » avec votre courriel de l'université.

Pour plus d'information, rendez-vous [sur le site de l'université](#).

► Pour l'installation

OneDrive

Vous avez accès à un espace de 1 To d'espace de stockage en ligne OneDrive. Ce service est accessible à partir de la page d'accueil de l'Université de Moncton : cliquer sur « Mon Umoncton » puis sur « courriel et outils de collaboration ».

Pour une liste complète des systèmes informatiques et des services technologiques offerts aux chargées et chargés de cours, [consulter le site de la Direction générale des technologies au campus de Moncton](#).

Toute question liée aux systèmes informatiques et aux services technologiques peut être adressée au **Service à la clientèle pour le campus de Moncton** :

- Local A-134 du pavillon Jeanne-de-Valois, du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 16 h 30 (*bureau fermé de midi à 13 h pendant les sessions de printemps et été*).
- Par téléphone au (506) 863-2100 du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 16 h 30 (*bureau fermé de midi à 13 h pendant les sessions de printemps et été*).
- Par courriel : dgt@umoncton.ca

IMPRESSIONS ET PHOTOCOPIES

Chaque faculté offre l'accès à des photocopieurs.

Veuillez consulter le secrétariat du décanat de votre faculté pour vous informer des modalités d'accès.

À noter : tout document devant être distribué en grand nombre (ex. plan de cours, copies d'examens) devrait être envoyé à l'imprimerie de l'université et non copié par l'entremise des photocopieurs au sein des facultés.

Pour ce faire, **contactez le secrétariat de votre Département ou de votre École** qui se chargera d'envoyer votre document à l'imprimerie.



BIBLIOTHÈQUES

Il existe deux bibliothèques sur le campus de Moncton. Chaque Faculté a une ou 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. D'autres services à valeur ajoutée sont également fournis par les bibliothèques.

La Bibliothèque Champlain

La bibliothèque Champlain est abonnée à de nombreux périodiques en format papier et électronique. Elle achète aussi dans ces deux formats plusieurs monographies, livres, dictionnaires. Grâce à des ententes et consortiums, la bibliothèque donne également accès à plusieurs bases de données bibliographiques, statistiques, numériques et géospatiales. Elle offre également des formations au corps professoral. Les chargées et chargés de cours peuvent demander des sessions de formation à la recherche en bibliothèque ou à l'utilisation de certains outils pour leurs étudiants dans le cadre d'un cours.

La bibliothèque possède plusieurs outils de recherche : EBSCO EDS, un outil de découverte, le catalogue Éloïse ou encore 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. Un service du Prêt entre bibliothèques (PEB) est offert via un formulaire qui est disponible sur la page web de la bibliothèque. Les prêts sont d'une durée d'une session. La mise à la réserve académique est également offerte.

La bibliothèque de droit qui se trouve à l'édifice de la Faculté de droit Michel-Bastarache.

RÉSERVATION DE LOCAUX

Les locaux de l'université sont disponibles à la communauté universitaire pour des activités de nature académique et professionnelle, que ce soit pour des cours ou pour des réunions. **Les demandes de réservation se font par les secrétariats de départements ou d'écoles.**

CALENDRIER UNIVERSITAIRE

Au-delà des dates de début et de fin de sessions, le calendrier présente les dates limites de changement et d'abandon de cours et autres dates importantes.

Pour toute question liée au calendrier universitaire, n'hésitez pas à consulter la direction de votre école ou le vice-décanat de votre faculté.

CEPS LOUIS-J-ROBICHAUD

Le CEPS offre de nombreux programmes, activités et services aux étudiantes, aux étudiants et à la population de la région de Moncton afin de les accompagner dans leurs démarches vers une meilleure qualité de vie. Vous avez droit à 50% de réduction sur votre abonnement au CEPS (voir l'article 20.02.03 de notre convention).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur leurs services, n'hésitez pas à téléphoner au CEPS au (506) 858-4545.

Plus d'informations **sur la page du ceps du site de l'Université de Moncton.**



LES COURS



COMMANDES DE MANUELS ACADÉMIQUES

Pour les chargées et chargés de cours qui ont besoin d'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 www.librairieacadienne.ca sous la rubrique « Professeurs », à la section « Manuels académiques ».

Remplir le formulaire puis le remettre au secrétariat de département qui s'occupera de le faire signer par la direction et de le faire parvenir à la Librairie acadienne.

Vous avez la possibilité de vérifier auprès des maisons d'édition s'il existe des versions électroniques des livres de cours et proposer aux étudiant.es de se procurer celles-ci (achat ou location de 6 ou 12 mois).

La plupart des maisons d'édition offrent un manuel pour fin d'évaluation, renseignez-vous auprès d'elles !

PLAN DE COURS

Tous les membres du corps professoral ou enseignant ont l'obligation de produire un plan pour les cours à leur charge et le déposer au décanat de leur faculté ou école. Vous devrez par la suite présenter et expliquer votre plan de cours à vos étudiantes et étudiants dès le premier cours de chaque session, et ce, pour chaque cours dont vous êtes responsable. La date de présentation du plan de cours est prescrite par le Calendrier universitaire et par l'horaire officiel du cours.

Vous devrez obligatoirement mettre une liste d'items dans votre plan de cours :

- Le contenu et les thèmes étudiés;
- Les objectifs spécifiques d'apprentissage (qui doivent être dérivés des objectifs généraux);

- La bibliographie (l'étudiante ou l'étudiant doit pouvoir cerner quels sont les principales sources utilisées pour monter le cours et qui sous-tendent la matière du cours);
- Les modalités, la nature, les critères et la pondération des évaluations (il faut obligatoirement inclure ses éléments au plan de cours. De plus, pour altérer les modalités, les critères et la pondération des évaluations une fois le plan de cours ayant été remis et expliqué aux étudiantes et aux étudiants, il faut le consentement écrit de toutes les étudiantes et de tous les étudiants inscrits au cours. Le règlement ne définit pas les modalités d'obtention du consentement des étudiantes et des étudiants, mais il faut faire un effort raisonnable pour permettre à toutes les étudiantes et à tous les étudiants de se prononcer sur un changement proposé. Notons que le consentement des étudiantes et des étudiants n'est pas requis pour un changement à la nature d'une évaluation. Toutefois, dans le cas d'une épreuve de contrôle, le règlement 8.6.2, du Règlement sur le plan de cours, stipule que la professeure ou le professeur doit donner un préavis d'une semaine sur la nature de l'épreuve);
- Les coordonnées et la disponibilité de consultation de la professeure ou du professeur.

Les éléments suivants n'apparaissent dans votre plan de cours que lorsqu'ils s'appliquent :

- Le ou les manuels de cours (il n'est pas obligatoire d'avoir un manuel de cours, mais s'il y en a un, il faut le mentionner dans le plan de cours);
- La liste des lectures obligatoires ou complémentaires (il n'est pas obligatoire d'avoir des lectures obligatoires ou complémentaires, mais s'il y en a, elles doivent être décrites dans le plan de cours. Ceci n'interdit pas qu'il

puisse y avoir des lectures qui s'ajoutent durant le cours au gré de l'évolution de la science, de la découverte de publications, d'une question d'intérêt qui émerge durant le cours, etc., mais les lectures qui sont au cœur de la matière et qui sont connues du membre du corps professoral ou enseignant dès le début du cours, doivent être au plan de cours);

- Tout autre élément que la professeure ou le professeur juge pertinent (le règlement n'est pas exhaustif et permet que l'on puisse ajouter au plan de cours d'autres éléments pertinents, tels les approches pédagogiques, les méthodes d'enseignement privilégiées, le barème de correction ou de conversion de notes, etc.

Le gabarit du plan de cours, ou syllabus, vous est fourni par votre direction de département. Pour tout renseignement, adressez-vous au secrétariat de votre département ou école.

ÉVALUATION FORMATIVE PAR LES ÉTUDIANTS

Vers la fin de la session, les étudiants doivent faire l'évaluation des cours qu'ils ont suivis. Un lien contenant un formulaire à remplir leur est transmis par l'administration. Les personnes étudiantes doivent faire cet exercice durant une période précise. Toutefois l'administration demande à ce qu'une période de 10 à 15 minutes durant un des cours leur soit accordée afin de remplir leur questionnaire.

En savoir plus [sur les normes linguistiques de l'Université de Moncton.](#)



AIDE ÉVALUATION/LABO

Selon les cours ou laboratoires enseignés, il est possible d'obtenir de l'aide à la correction ou au déroulement des laboratoires. Les conditions peuvent varier en fonction des départements ou écoles, pour tout renseignement, contactez votre secrétariat.

LES NOTES

Il existe un barème de note au niveau départemental ou facultaire dans la majorité des départements ou écoles. Si ce n'est pas le cas pour celui ou celle où vous enseignez, renseignez-vous auprès de votre département ou école.

Il est prévu des délais à l'intérieur desquels les notes d'évaluation devraient être données aux étudiants ainsi que des dates limites pour l'entrée des notes finales sur Maniweb. Ces dates limites sont habituellement envoyées par l'administration, en temps et lieu.

▶ **Règlement sur la fraude**

▶ **Révision des notes**

EXTRAIT DU RÈGLEMENT UNIVERSITAIRE :

8.6 Évaluation finale du résultat obtenu dans un cours

8.6.1 Cette évaluation 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, telle qu'elle est indiquée dans le plan de cours remis au début du cours.

8.6.2 Sauf exception approuvée par le conseil de la faculté ou de l'école, 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 (voir le règlement 10.4).

Pour certaines facultés ou certains départements, ce règlement peut différer. Renseignez-vous auprès de votre administration !



SERVICE D'ACCÈS ET DE SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE (CASA)

Le Service d'accès et de soutien à l'apprentissage (CASA) contacte les professeur.es afin de les informer que des étudiant.es qui se sont enregistrés au CASA suivent leur cours. Dans ce cas, des instructions et accommodements spécifiques sont proposés pour faciliter l'apprentissage.

Ces informations sont confidentielles et ne doivent pas être mentionnées en classe.

Plus d'informations **dans la section Service d'accès et de soutien à l'apprentissage (CASA) du site de l'université.**

CLIC

Le logiciel CLIC est utilisé sur le campus pour les relations avec les étudiant.es.

Au besoin, on peut s'adresser à la Direction générale des technologies (DGT) pour des informations, mais beaucoup de capsules d'aides sont disponibles **dans la section Service d'animation et de soutien à l'enseignement du site internet de l'université.**

Si vous avez déjà enseigné un cours par le passé, vous pouvez importer le cours dans l'année courante et ainsi ne pas avoir à reformater tout le cours à partir de zéro. Il est possible de choisir les éléments à importer.

BOÎTE À IDÉES

Selon les cours et les matières enseignées :

- **Dans le cas d'utilisation autorisée de matériel de collègues,** assurez-vous d'en faire mention, et, si autorisé, mettre le matériel à votre « sauce » !
- Vérifier le fonctionnement et mettre en route le matériel/software/programme un peu avant le début du cours pour vous assurer que tout fonctionne et pour éviter de perdre du temps de cours au début de chaque période. Ces minutes s'accumulent vite et peuvent représenter une pleine période à la fin de la session.
- Aborder certains problèmes avec discrétion et diplomatie devant les étudiant.e.s et éviter de pointer une personne ou un groupe spécifique.
- Inviter fréquemment les étudiant.e.s à poser des questions directement en classe pour que l'ensemble de la classe puisse bénéficier des informations, sinon le faire à la fin du cours ou dès que possible en privé durant les heures de consultations, ou par un court courriel ou une rencontre Teams.



INFORMATIONS GÉNÉRALES



PLAN DU CAMPUS

Découvrez le campus grâce à **la carte interactive du campus de Moncton**

SERVICES DISPONIBLES À L'UNIVERSITÉ DE MONCTON, CAMPUS DE MONCTON

- **Facultés, départements, secteurs et écoles**
- **Service des Ressources humaines**
- **Service des finances**
- **Ensemble des services disponibles**



LÉGENDE

- Renseignements
- Aire de stationnement
- Borne de paiement pour stationnement
- Arrêt d'autobus
- Stationnement gratuit deux heures



**UNIVERSITÉ DE MONCTON
CAMPUS DE MONCTON**

SERVICES ALIMENTAIRES

Le 63

Restau-lounge situé au Centre étudiant, ouvert toute l'année du lundi au vendredi 7 h 30 à 19h et les samedis et dimanches de 11h à 18 h 30.

Le Mascaret

Situé dans le Pavillon Léopold-Taillon, ouvert à l'année du lundi au vendredi de 7 h 30 à 15 h 30.

Les pavillons suivants offrent également diverses collations et sont ouverts lundi au jeudi de 8 h à 15 h 15 durant l'année universitaire :

- CEPS Louis-J.-Robichaud
- Pavillon des Arts et des Beaux-arts
- Pavillon Jacqueline-Bouchard
- Pavillon Jeanne-de-Valois
- Pavillon Rémi-Rossignol
- Aréna Jean-Louis-Lévesque (ouvert selon les horaires d'activités)

Pour plus d'informations, visitez le site officiel de l'Université de Moncton : www.umoncton.ca

CONTACT ET RESSOURCES

Vous trouverez toute l'information sur votre association sur le site www.abppum.ca.

Contactez le bureau :
(506) 858-4509

Agent.e de l'administration et des finances
admin@abppum.ca

Agent.e des communications et des relations
communication@abppum.ca

Contactez le bureau de direction :

Présidence
presidence@abppum.ca

Présidence de l'Unité II
presidenceunite2@abppum.ca

Agents des griefs

Article 4 du Coutumier

Le rôle de chaque agente ou agent des griefs est de fournir une aide à l'Association, à un groupe de membres, à un membre lorsque ces derniers se sentent lésés dans l'application de la convention collective. Elles ou ils reçoivent leurs doléances, les guident, les accompagnent ou les représentent dans le processus de règlement des différends, du ou des griefs individuels, de groupe ou collectifs.

Pour contacter les agent.e.s des griefs, il vous suffit d'envoyer un courriel à l'adresse suivante :

admin@abppum.ca

Pour toute autre question, envoyer un courriel à
info@abppum.ca