

GUIDE D'ORIENTATION POUR LES MEMBRES DE L'ABPPUM

- 1. Bref historique de l'ABPPUM**
- 2. Bureau de l'ABPPUM**
- 3. Qui est membre ?**
- 4. La convention collective**
- 5. Le bureau de direction de l'ABPPUM (BD)**
- 6. Le Conseil d'administration de l'ABPPUM (CA)**
- 7. Assemblée générale**
- 8. Plan du campus**
- 9. Édifices**
- 10. À l'arrivée**
 - 10.1 Documents que vous devez recevoir**
 - 10.2 Stationnement**
 - 10.3 Clefs**
 - 10.4 Carte d'identité**
- 11. Bibliothèque**
 - 11.1 Heures d'ouverture**
 - 11.2 Accueil - Questions**
 - 11.3 Photocopies**
 - 11.4 Réserve**
- 12. Équipement de bureau**
- 13. Cours**
 - 13.1 Évaluations**
 - 13.2 Plagiat**
 - 13.3 Remise des notes**
 - 13.4 Assiduité et absence à une épreuve**
 - 13.5 Disponibilité**
 - 13.6 Réservation de locaux**
 - 13.7 Commande de textes de cours**
 - 13.8 Confidentialité des résultats d'épreuves de contrôle étudiantes**
- 14. Services**
 - 14.1 Imprimerie**
 - 14.2 Service d'aide et de soutien à l'enseignement (SASE)**
 - 14.3 Le courrier traditionnel.**
- 15. Avantages**
 - 15.1 CEPS**
- 16. Fonds de développement**
- 17. Services de votre faculté ou école**
 - 17.1 Photocopieuse**
 - 17.2 Salon du personnel**
 - 17.3 Accès au bureau et aux équipements**
 - 17.4 Laboratoires d'informatique**
 - 17.5 Télécopieur**
 - 17.6 Courriel**
 - 17.8 Carte d'affaire**
 - 17.9 Services de secrétaire**
 - 17.10 Services de techniciens**
 - 17.11 L'enseignement médiatisé**

ABPPUM

L'ABPPUM est l'Association des professeures, professeurs et bibliothécaires de l'Université de Moncton. Elle regroupe tout le personnel académique à temps plein travaillant sur le campus de Moncton de l'Université de Moncton. Outre les professeures, professeurs et bibliothécaires, elle englobe aussi les spécialistes cliniques de l'École des sciences infirmières ainsi que quelques chercheuses et chercheurs à temps plein travaillant dans des centres de recherche sur le campus.

1. Bref historique de l'ABPPUM

(préparé par Greg Allain, ancien président (1996-1997; 1998-2001))

C'est en 1976 que les professeures, professeurs et bibliothécaires de notre campus s'organisèrent en syndicat. Il existait depuis 1964 une Association de professeurs, mise sur pied un an après la création de l'Université de Moncton, mais cette Association n'avait qu'un rôle consultatif et ne pouvait négocier au nom de ses membres : ses dirigeants avaient beau proposer des choses, les administrateurs n'étaient pas tenus d'y donner suite, et les salaires et les conditions de travail du corps professoral se négociaient encore entre chaque individu et l'administration, ce qui avantageait évidemment cette dernière et donnait lieu à des disparités entre les membres du corps professoral.

Au début de l'année 1976, des démarches en vue de la syndicalisation de nos effectifs professoraux furent initiées, suite à l'insatisfaction des membres face aux salaires et aux conditions de travail et à des préoccupations à propos de la liberté académique et de la permanence. Nous n'étions d'ailleurs pas les seuls à entreprendre cette démarche : au Québec, les professeurs universitaires s'étaient syndiqués dans la première moitié des années 1970. Dans les Maritimes, les collègues de la Saint Mary's University s'étaient syndiqués en 1973-1974, et ceux de la Saint Thomas University avaient soumis leur demande d'accréditation syndicale en octobre 1974 (qu'ils obtiendront un mois après nous, soit en novembre 1976). Après de multiples consultations et un référendum largement gagnant en avril 1976¹, l'ABPUM (la féminisation du nom et de l'acronyme viendrait en 1997-1998) fut fondée le 22 avril et recevait le 15 octobre, aux termes de la Loi sur les relations industrielles du Nouveau-Brunswick, son accréditation officielle comme syndicat et seul agent négociateur pour le personnel académique de l'Université de Moncton, campus de Moncton. Nous étions syndiqués ! Et cela voulait dire qu'un organisme publiquement reconnu nous représentait auprès de l'employeur, négociait pour nous, et disposait des outils prévus par la Loi, y compris la grève, si les négociations achoppaient. Une nouvelle ère s'annonçait.

Depuis 1976, les effectifs professoraux sont passés de 255 à environ 300 aujourd'hui : pendant cette période, le corps étudiant passait de 2 400 à près de 4 000. L'ABPPUM s'était entre-temps dotée de structures, d'une constitution, d'un coutumier, de comités divers pour répondre aux besoins et intérêts des membres. La résolution des plaintes passait par le mécanisme des griefs. L'Association publiait périodiquement des bulletins d'information. Et, à peu près à tous les quatre ans, elle négociait un nouveau contrat de travail avec l'employeur².

¹ Pas moins de 77 % du corps professoral votèrent en faveur de la syndicalisation lors d'un scrutin où le taux de participation atteignait 94 % !

² Pour plus de détails sur toutes ces questions, y compris sur l'appui constant de l'Association canadienne de professeures et professeurs d'université (ACPPU) depuis les débuts, et notre affiliation à la Fédération des professeures et professeurs d'université du Nouveau-Brunswick (FAPPUNB), on consultera L'ABPUM : Vingt ans d'histoire : 1976-1996, par Greg Allain et Christian Brideau, avril 1997, 74 pages.

Les négociations sont rarement chose facile. Justement, lors de celles de 1999-2000, en vue d'une septième convention collective, elles achoppèrent. Plusieurs éléments importants étaient en litige, dont celui des conditions salariales : un écart de 25 % nous séparait de nos collègues de la University of New Brunswick (UNB). La revendication principale mise de l'avant fut celle de la parité avec nos collègues anglophones : à travail égal, salaire égal ! Les négociations furent ardues : si l'administration se disait d'accord avec nous sur le principe, elle affirmait ne pas avoir les moyens de nous accorder la parité. En décembre 1999, face à l'impasse dans les discussions, l'ABPPUM demanda la conciliation. Devant l'échec de cette dernière, le 28 février 2000, une impressionnante majorité de nos membres (87 %) votèrent en faveur de la grève, qui commença le 2 mars. Elle devait durer cinq semaines, et fut une expérience collective inoubliable d'entraide et de solidarité. Elle nous valut des gains importants, dont un Fonds de développement professionnel que tous nos collègues anglophones des Maritimes avaient mais que nous n'avions toujours pas. Au plan salarial, malgré des augmentations appréciables, nous n'avions pas la parité, mais une lettre d'entente annexée à notre convention collective nous la promettait pour juin 2006.

En septembre 2005, l'ABPPUM a terminé de négocier avec l'employeur un nouveau contrat de travail, les négociations ont pris plus d'un an. Les revendications portaient sur le normatif, les salaires et les conditions de travail. L'atteinte de la parité, nous dit-on du côté patronal, est toujours problématique: l'Université de Moncton est si pauvre... L'écart salarial nous séparant de nos collègues anglophones de UNB qui se chiffrait en 2003 à plus de 15 % a été réduit à environ 6 % en 2007, mais il existe encore des différences en ce qui a trait à la charge académique. Le rattrapage complet aura-t-il lieu un jour ? L'enjeu est important, car il faudra très bientôt recruter une importante relève pour remplacer les nombreux départs à la retraite prévus au sein du corps professoral. Voulons-nous toujours une université dynamique et de qualité en Acadie ? Voilà la question qu'il faut se poser.

2. Bureau de l'ABPPUM

Endroit : local 234, pavillon Pierre-Amand-Landry (MPAL)

Téléphone : 858-4509

L'adjointe administrative : Lise Robichaud

La représentante au travail de bureau : Noëlla Robichaud

3. Qui est membre ?

Tout professeur, professeur et bibliothécaire, chercheuse ou chercheur, ou spécialiste clinique travaillant à temps plein pour l'Université de Moncton (au campus de Moncton) est membre de l'ABPPUM, et la cotisation syndicale est prélevée automatiquement de son chèque de paie. Cela signifie donc que toutes ces personnes jouissent des avantages conférés par la convention collective. Cependant, afin d'être un membre actif ayant droit de vote aux différents scrutins organisés par l'ABPPUM et d'assister aux assemblées générales, vous devez faire le geste volontaire de vous inscrire à l'ABPPUM en remplissant un formulaire et en le faisant parvenir au bureau de l'ABPPUM en y joignant la somme symbolique de 1 \$. Cette inscription volontaire est définitive ; vous ne la faites qu'une fois pour toute votre carrière. Chaque nouveau membre reçoit ce formulaire peu après son entrée en fonction.

4. La convention collective

La convention collective est le contrat de travail entre l'employeur et les membres de l'ABPPUM. Vous y trouverez toutes les informations pertinentes à vos conditions de travail, y compris les échelles de salaires, les règles concernant la promotion et la permanence ainsi que les détails de vos droits et de vos responsabilités. Vous devriez en recevoir une copie peu après votre arrivée. Si ce n'est pas le cas, n'hésitez pas à contacter le bureau de l'ABPPUM qui verra à corriger la situation.

5. Le bureau de direction de l'ABPPUM (BD)

Le BD est l'exécutif du syndicat. Il est composé de cinq membres qui sont élus pour un an, ces mandats étant renouvelables. Les membres pour l'année en cours sont :

Le président : Monsieur Paul Deguire

La vice-présidente à l'externe : Madame Linda Lequin

La vice-présidente à l'interne : Madame Chadia Moghrabi

Le trésorier : Monsieur Bernard de Dormal

La ou le secrétaire : Poste à combler

6. Le Conseil d'administration de l'ABPPUM (CA)

Le CA est l'instance administrative de l'ABPPUM. Il est composé des membres du BD ainsi que d'une représentante ou d'un représentant de chaque unité académique (département ou école) du campus de Moncton de l'Université de Moncton. La ou le membre représentant une unité donnée est le lien entre l'ABPPUM et son unité. C'est elle ou lui qui tiendra son unité académique au courant des activités de l'Association et qui coordonnera ces activités auprès de son département. La représentante ou le représentant de votre département au C.A. est la personne à qui vous pouvez vous adresser si vous avez des questions à propos de l'application de la convention ou si vous n'obtenez pas gain de cause dans une dispute ou un malentendu non résolu au niveau départemental ou facultaire. Cette personne pourra consulter le Bureau de l'ABPPUM avec vous si la cause dépasse ses compétences.

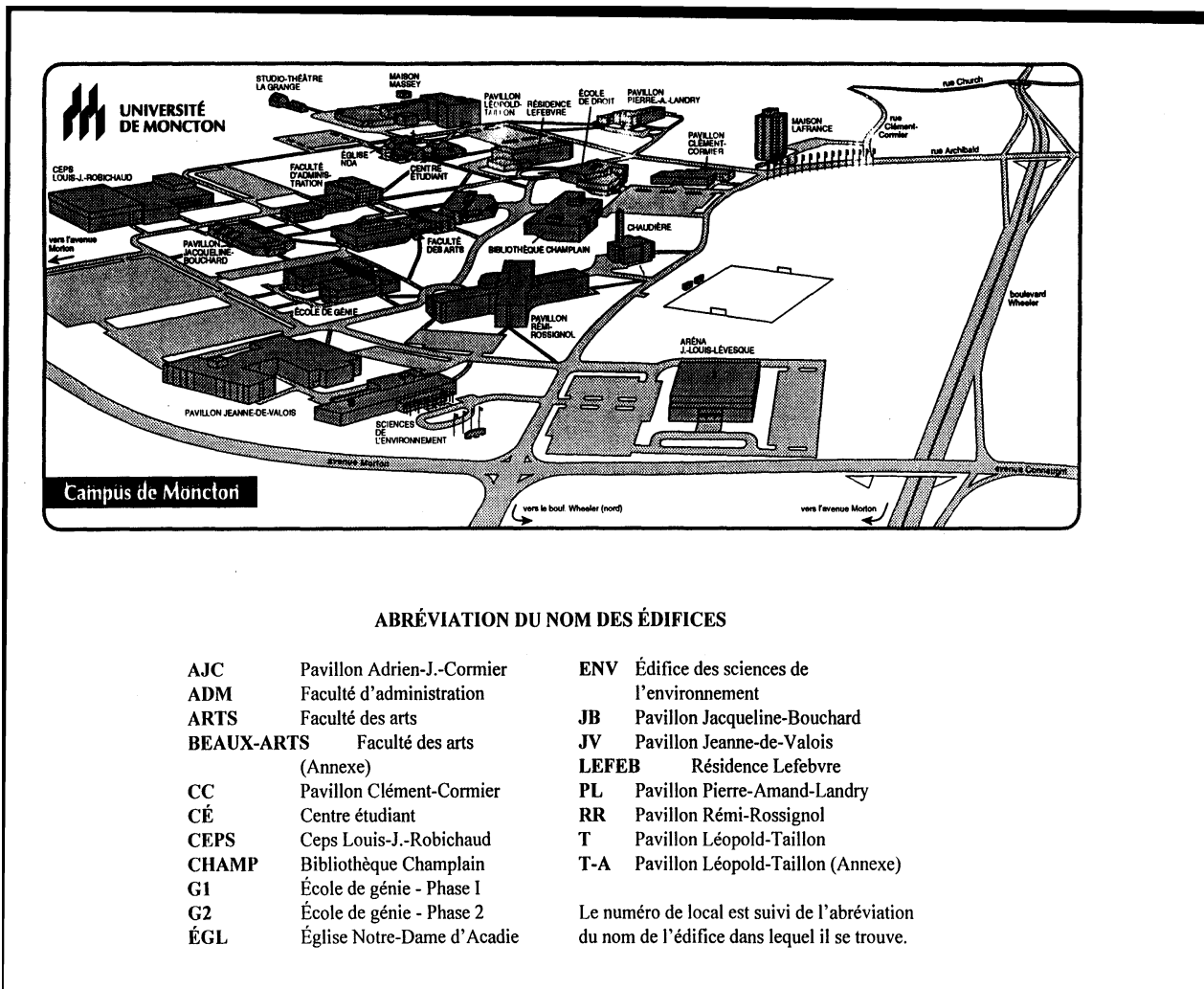
Le CA se réunit les deuxième et quatrième vendredis de chaque mois, de septembre à mai inclusivement. Les assemblées générales ont lieu à la place d'une réunion du CA, et il n'y a pas de réunion du CA lors des périodes d'examen. Tout membre de l'ABPPUM est invité à participer aux réunions du CA, même si seuls les représentants dûment nommés de chaque unité académique ainsi que les membres du BD y ont droit de vote. Tout membre reçoit les convocations et les procès-verbaux de ces réunions.

7. Assemblée générale

En mars de chaque année, il y a une assemblée générale au cours de laquelle on élit les membres du BD pour l'année suivante et on fait le bilan de l'année en cours. L'assemblée est souveraine et toutes les décisions importantes de l'Association doivent être prises lors de l'assemblée. Des assemblées peuvent être convoquées au besoin, et il est rare qu'il n'y ait qu'une assemblée dans une année. Lors des assemblées, la plupart des votes sont pris à main levée, alors que d'autres, comme les élections pour le BD ou les votes de grève, sont des votes secrets.

8. Plan du campus

Campus de l'Université de Moncton



ABRÉVIATION DU NOM DES ÉDIFICES

AJC	Pavillon Adrien-J.-Cormier	ENV	Édifice des sciences de l'environnement
ADM	Faculté d'administration	JB	Pavillon Jacqueline-Bouchard
ARTS	Faculté des arts	JV	Pavillon Jeanne-de-Valois
BEAUX-ARTS	Faculté des arts (Annexe)	LEFEB	Résidence Lefebvre
CC	Pavillon Clément-Cormier	PL	Pavillon Pierre-Amand-Landry
CÉ	Centre étudiant	RR	Pavillon Rémi-Rossignol
CEPS	Ceps Louis-J.-Robichaud	T	Pavillon Léopold-Taillon
CHAMP	Bibliothèque Champlain	T-A	Pavillon Léopold-Taillon (Annexe)
G1	École de génie - Phase 1		
G2	École de génie - Phase 2		
ÉGL	Église Notre-Dame d'Acadie		

Le numéro de local est suivi de l'abréviation du nom de l'édifice dans lequel il se trouve.

9. Facultés

Pavillon Adrien-J-Cormier (Droit)	MAC	Pavillon Jacqueline Bouchard	MJB
Faculté d'administration	MAD	Pavillon Jeanne-de-Valois	MJVD
Édifice des arts	MAR	Aréna Jean-Louis-Lévesque	MJLL
Pavillon Clément Cormier (galerie d'art et musée)	MCC	Maison Lafrance	MLAF
Centre étudiant	MCE	Résidence Lefebvre	MLEF
Ceps Louis-J-Robichaud	MCEP	Maison Massey	MMM
Bibliothèque Champlain	MCH	Église Notre-Dame d'Acadie	MNDA
La Chaudière	MCHD	Pavillon Pierre-Amand-Landry	MPAL
Faculté d'ingénierie -Phase 1	MG1	Pavillon J.-Raymond-Frenette	MJRF
Faculté d'ingénierie -Phase 2	MG2	Pavillon Rémi-Rossignol (Sciences)	MRR
Studio-théâtre La Grange	MGR	Édifice des sc. de l'environnement	MSE
		Pavillon Léopold-Taillon	MTA

10. À l'arrivée

10.1 Documents que vous devez recevoir

Bottin téléphonique

Convention collective (Cahiers de documents de l'ABPPUM)

Répertoire de l'Université de Moncton (Premier et deuxième cycles)

10.2 Stationnement

Vous devez vous rendre au bureau de la Sécurité (au sous-sol de la résidence Lefebvre, pièce 001) pour payer les frais de stationnement. À titre d'information, l'an dernier, ce montant était de 120 \$. Vous recevrez une copie des règlements sur le stationnement.

10.3 Clefs

La secrétaire du doyen ou de la doyenne de votre faculté ou du directeur ou de la directrice de votre école vous remettra une feuille d'autorisation pour les clefs. Vous devez la remettre au préposé aux clefs, dont le bureau se trouve au sous-sol de la résidence Lefebvre, pièce 001-5. Normalement, les clefs que vous recevrez ouvriront les portes de votre bureau, celles de la salle de la photocopieuse, de votre casier postal, du salon du personnel et de l'édifice (sauf Taillon).

10.4 Carte d'identité

Il faut vous rendre au Registrariat au 3e étage de Taillon avec les documents qui proviennent du bureau du personnel. Vous vous y ferez photographier et l'on vous donnera une carte qui vous permettra, entre autres, d'emprunter un livre à la Bibliothèque. La carte contient votre numéro d'identification personnelle (nécessaire pour accéder aux listes de classe dans le système MANIWEB, etc.) qu'il faut connaître par coeur.

11. Bibliothèque

11.1 Heures d'ouverture

Pendant la session d'automne et d'hiver, les heures régulières d'ouverture sont :

- du lundi au jeudi de 8 h 30 à 22 h 30,
- le vendredi de entre 8 h 30 à 20 h,
- le samedi de 11 h à 17 h,
- et le dimanche de 13 h et 22 h 30.

En dehors de ces périodes, les heures d'ouverture vous seront transmises par courriel.

11.2 Accueil - Questions

Il existe différents services intéressants à la Bibliothèque. Entre autres, on accueille chaleureusement les professeures et professeurs qui ont des questions. Pour un premier contact, vous pouvez téléphoner au responsable du bureau de la référence en composant le 4732 ou, à tous moments, faites le 4012 pour demander de l'aide. On transférera votre appel à la personne responsable du secteur avec lequel vous devez faire affaire. Vous avez aussi directement accès aux catalogues de la Bibliothèque par l'entremise du catalogue ELOIZE. De plus, vous pouvez demander une visite guidée de la bibliothèque au cours de laquelle on vous apprendra, entre autres, à consulter électroniquement divers types de documents.

11.3 Photocopies

En tant que membre, vous avez le droit de faire une centaine de photocopies sur la machine à la Bibliothèque. Vous devez vous adresser au comptoir du prêt pour demander une carte et montrer votre carte d'identité de l'Université. De plus, vous pouvez emprunter quelques revues pour une période de trois jours. N'hésitez pas à demander tous les renseignements que vous désirez aux préposés à la Bibliothèque.

11.4 Réserve

Étant donné les coûts parfois associés aux droits d'auteur, plusieurs professeures et professeurs mettent une copie des articles qu'ils veulent faire lire à leurs étudiantes ou étudiants à la réserve de la Bibliothèque. Pour ce faire, vous devez remplir un petit formulaire ou encore indiquer sur la chemise le sigle et titre du cours, le nom de la professeure ou du professeur, le titre de l'article et la durée de la mise en réserve. L'exemplaire vous sera retourné par courrier à la fin du semestre. Vous pouvez également mettre en réserve des livres ou d'autre matériel tiré des rayons ou qui vous appartiennent.

12. Équipement de bureau

Tout professeure ou professeur a droit à un bureau meublé, y compris un ordinateur, un téléphone, des tablettes de rangement, un classeur, etc.

En ce qui a trait à votre **ordinateur**, si vous avez des questions ou des difficultés techniques, vous devez vous adresser au technicien de l'édifice ou au service d'aide de la Direction générale des technologies en composant le 2100.

Pour ce qui est du **téléphone**, vous n'avez qu'à composer les 4 derniers chiffres du numéro sur le campus. Pour sortir du campus, vous devez faire le 9 et les 7 autres chiffres du numéro. Pour faire un interurbain, faites le 9, ensuite le 1 suivi de l'indicatif régional et du numéro que vous voulez composer. Votre téléphone offre également un certain nombre d'options intéressantes: renvoi automatique d'appel, conférence à trois ou plus, etc. La première page du bottin téléphonique de l'Université explique ces options.

13. Cours

13.1 Évaluations

Selon le règlement universitaire **8.6** (*Répertoire* de l'Université de Moncton), il doit y avoir au moins 3 évaluations par session, dont une pendant la session réservée aux examens qui vaudra au moins 20 % de la note finale.

13.2 Plagiat

Tout acte de malhonnêteté intellectuelle est défendu à l'Université. L'étudiante ou l'étudiant qui fait preuve de plagiat peut recevoir la note E pour le travail ou pour le cours. Veuillez vous référer au règlement 10.9.3 à 10.9.3.2 du *Répertoire* pour connaître les étapes à suivre si vous êtes témoin de tricherie. Vous pouvez vous informer auprès de votre département si vous souhaitez obtenir des documents plus explicatifs sur le sujet.

13.3 Remise des notes

La remise des notes se fait par l'entremise de MANIWEB, le réseau informatique interne de l'Université. Il vous faudra votre code personnel et un mot de passe pour y accéder. Vous devez remettre les notes dans un délai de 48 heures après la fin de l'examen.

13.4 Assiduité et absence à une épreuve

Un grand nombre d'absences (3 ou plus) à un cours peut entraîner l'obligation pour l'étudiant de se retirer de ce cours (règlement 10.9.1 du *Répertoire*). De plus, toute absence à une épreuve sans certificat médical ou justification équivalente entraîne la note E pour l'épreuve (règlement 10.9.2 du *Répertoire*)

13.5 Disponibilité

Selon le règlement 24.09 de la convention collective, tout professeur doit être disponible pour rencontrer ses étudiantes et étudiants au moins six heures par semaine. Vous devez informer vos étudiantes et étudiants de votre disponibilité. Il est toujours préférable d'afficher vos heures de consultation à l'extérieur de votre bureau.

13.6 Réservation de locaux

Pour réserver des locaux, vous pouvez soit composer le 4646, soit passer par *Group Wise*, le système de courriel interne. La préposée peut vous aider si vous avez des questions relativement à la grandeur du local, au nombre de sièges ou encore à l'équipement technique installé dans le local.

13.7 Commande de textes de cours à la Librairie Acadienne

Pour commander des textes de cours, il faut remplir un formulaire de commande. Cette commande se fait à la Librairie Acadienne. Vous pouvez vous procurer ce formulaire au secrétariat de votre unité académique ou encore à la Librairie Acadienne. Vous devez commander les livres que vous voulez faire acheter à vos étudiants au moins quelques semaines avant le début des cours. Vous pouvez aussi mettre en vente les photocopies des cahiers de notes de lecture, mais n'oubliez pas de remplir le formulaire des droits d'auteur (*Cancopie*) au préalable.

13.8 Confidentialité des résultats d'épreuves de contrôle

Pour assurer la confidentialité des résultats d'évaluations, l'affichage des résultats d'épreuves est déconseillé. Les étudiantes et étudiants ont accès à leurs résultats sur MANIWEB dans les 24 heures qui suivent leur entrée dans la base.

14. Services

Les tâches des secrétaires varient d'une faculté à une autre, mais tout professeure ou professeur a accès à certains services.

14.1 Imprimerie

Il existe des formulaires à remplir pour l'imprimerie. Les secrétaires en ont toujours à leur disposition. Il est souvent plus avantageux d'avoir recours au service de l'imprimerie qu'aux photocopieuses, surtout lorsqu'il s'agit de gros documents; de plus, l'imprimerie vous permet de préparer des collages, des cahiers de lecture, etc. N'oubliez pas qu'il faut remplir des formulaires de droits d'auteur (*Cancopie*) chaque fois que vous faites imprimer un document pris ailleurs. Vous pouvez vous procurer les directives et les formulaires de *Cancopie* à l'adresse [HREF="mailto:colletc@umoncton.ca"](mailto:colletc@umoncton.ca) **MACROBUTTON** HtmlResAnchor Ccolletc@umoncton.ca ou sur le site Web de l'Université.

14.2 Service d'aide et de soutien à l'enseignement (SASE)

Les membres du corps professoral ont accès à un service d'aide et de soutien à l'enseignement offert conjointement par l'ABPPUM et l'Université de Moncton. Les services du SASE servent uniquement au perfectionnement pédagogique et non pas à l'évaluation administrative de la professeure ou du professeur. Le SASE peut fournir des services individualisés confidentiels ou encore organiser, sur demande, des ateliers ou conférences d'intérêt plus général. Le SASE peut également vous fournir un modèle de plan de cours. Des exemples de plans de cours des années précédentes se trouvent normalement au secrétariat de votre département ou école.

14.3 Le courrier traditionnel

L'Université offre un service de courrier interne (par l'entremise d'enveloppes destinés au courrier interne) ainsi qu'un service de poste externe pour vos besoins professionnels et administratifs (et non la correspondance personnelle). Dans certaines facultés ou écoles, il existe des boîtes pour le courrier intra-faculté en plus de votre case postale ordinaire.

15. Avantages

Conformément à une entente conclue entre l'employeur et l'ABPPUM, vous avez le droit d'entrer gratuitement au CEPS le dimanche matin avec votre famille (entre 9 h 45 et 12 h) et vous pouvez y rester pour le bain libre. De plus, vous pouvez aller nager gratuitement avec votre famille le dimanche après-midi (entre 13 h et 14 h 20). De surcroît, il y a une heure libre de patinage le samedi matin entre 11 h 30 et 12 h 30. Le conjoint ou la conjointe peut à tout moment participer à ces activités en présentant la carte de membre de son conjoint, même si ce dernier ou cette dernière est absente. S'il y a des annulations, normalement on les annonce d'avance.

15.1 CEPS

Tout membre du personnel à temps plein peut se procurer un abonnement au CEPS à un prix intéressant. À titre d'information, l'an dernier, le prix d'un abonnement pour un membre du personnel était de 12 \$ pour un mois et de 99 \$ pour 12 mois; une carte pour conjoint ou conjointe coûtait 31 \$ par mois et 277 \$ pour un an. Les enfants peuvent entrer gratuitement le samedi et le dimanche s'ils sont accompagnés d'un parent qui a un abonnement, mais ils doivent être accompagnés par ce parent à tous moments.

16. Fonds de développement

Chaque année, les membres du corps professoral reçoivent un certain montant pour leur fonds de développement selon le règlement 30.03 de la convention collective. Ce montant n'est pas imposable. Le montant auquel vous avez droit vous est communiqué tous les trois mois par courrier et vous pouvez y avoir accès par ordinateur. Le montant est calculé selon le système suivant : 1½ % de l'étape 17 du rang d'adjoint (779 \$ en 2005/2006). Les sommes non employées sont ajoutées à l'allocation des années subséquentes jusqu'à concurrence de 2500 \$.

17. Services de votre faculté ou école

17.1 Photocopieuse

Chaque faculté dispose d'une ou de plusieurs photocopieuses réservées à l'usage du corps professoral et du personnel de soutien. Il existe aussi un règlement quant au nombre de photocopies autorisées pour les besoins des professeurs. Notez que les frais de photocopies pour les tests ou les autres épreuves de contrôle, lesquelles peuvent parfois être élevés, sont comptabilisés au budget d'imprimerie de la faculté ou de l'école. Il est donc préférable de passer par les services de l'imprimerie pour de gros travaux.

17.2 Salon du personnel

Il existe un salon du personnel dans chacun des édifices où sont logées les facultés ou écoles. Normalement, on y trouve une petite cuisine meublée d'un réfrigérateur, d'un four à micro-ondes et d'un évier, en plus d'un salon aménagé de fauteuils et de tables basses. Selon les facultés, vous devez obtenir une clef pour avoir accès à ce local en dehors des heures d'ouverture régulières de l'Université. Certaines facultés peuvent avoir des pratiques ou traditions qui leur sont propres quant aux autres équipements ou utilisations pour ce salon.

17.3 Accès au bureau

Vous avez accès à votre bureau et à la photocopieuse à toute heure.

17.4 Laboratoires d'informatique

Chaque édifice qui abrite une unité académique dispose d'au moins un laboratoire d'informatique au service des étudiantes, des étudiants et du corps professoral. Certains laboratoires spécialisés ont un accès contrôlé.

17.5 Télécopieur

Les facultés ou écoles ainsi que certains départements possèdent un télécopieur à l'usage du personnel académique et administratif. Vous devez vous adresser au secrétariat de votre faculté ou école pour avoir le numéro du télécopieur et connaître les pratiques établies quant à son utilisation.

17.6 Courriel

Le logiciel de courrier électronique de l'Université de Moncton est Groupwise. La Direction générale des technologies vous attribuera une adresse électronique.

17.8 Carte professionnelle

Vous avez droit à une carte professionnelle de l'Université de Moncton. Il existe un modèle standard préparé par le Service des communications (4129). Chaque département ou école adopte sa propre politique quant au financement de ces cartes d'affaires. Consultez le directeur ou directrice de votre unité académique pour connaître la politique de l'unité et obtenir la permission de commander votre carte. À titre indicatif, l'an dernier, on demandait 30 \$ pour 200 cartes.

17.9 Services de secrétaire

Les professeures et professeurs peuvent avoir recours aux services de la secrétaire du département ou de l'école pour certaines fonctions normalement attribuées au secrétariat. Ces fonctions peuvent varier légèrement d'un département ou d'une école à l'autre. Vos collègues ou la direction de votre unité peuvent vous renseigner sur ces pratiques, au besoin.

17.10 Services de techniciens

Les facultés ou écoles et certains départements ont sur place un ou plusieurs techniciens en informatique ou de laboratoire pour vous servir. La direction de votre département, école ou faculté peut vous donner des précisions sur les fonctions de ces techniciens et les modalités d'accès à leurs services.

17.11 L'enseignement médiatisé

Plusieurs salles de classe sont équipées pour l'enseignement assisté par ordinateur. Pour les salles de cours non équipées, il existe de l'équipement mobile, qui sera livrée à la salle de classe sur demande. La direction de votre département ou école sera en mesure de vous donner des détails sur les pratiques établies dans votre édifice ou votre faculté. Si votre approche pédagogique est fortement médiatisée, il importe de faire une demande le plus tôt possible si vous désirez une salle de cours où cet équipement est installé en permanence.