

## CENTRE DE TUTORAT

Heures d'ouverture de la réception : de 8 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi  
(Laissez un message en dehors de ces heures).

Disponibilités pour le tutorat : du lundi au vendredi de 9 h à 20 h\*  
(\*selon la disponibilité des tuteurs et tutrices).

Téléphone : 204-233-0211

Courriel : spl@ustboniface.ca

Chaque étudiant et étudiante à droit à deux heures de tutorat par semaine, mais pas plus d'une heure par langue par jour. Les rendez-vous sont d'une durée maximale d'une heure. **L'étudiant ou l'étudiante est responsable de s'assurer d'avoir assez de travail pour la durée du rendez-vous qu'il ou elle a fixé. Aucun rendez-vous ne sera écourté.**

---

---

### Recommandations pour les étudiants et les étudiantes qui fréquentent le Centre de tutorat

**Le mandat du Service de perfectionnement linguistique (SPL) à travers le Centre de tutorat est de faire de vous des rédactrices et des rédacteurs indépendants et de bons modèles langagiers. Son mandat n'est pas de produire des travaux parfaitement rédigés et corrigés, mais de contribuer à la formation de ses étudiants et de ses étudiantes.**

- Reconnaître que le Centre de tutorat offre **un service de FORMATION et non de correction.**
- Accepter la responsabilité de votre travail. **À noter :** Bien que **le personnel du Centre de tutorat** puisse offrir des conseils généraux pour éviter le plagiat, **il n'est pas responsable de détecter les cas de plagiat.**
- Prendre un rendez-vous à n'importe quelle étape du processus de l'écrit. **Lorsque vous vous connectez pour prendre un rendez-vous, assurez-vous d'avoir votre agenda** pour éviter des conflits d'horaire.
- Recevoir de l'aide en français, en anglais ou en espagnol, en expression orale ou écrite.
- Recevoir de l'aide pour tous vos cours et non que pour ceux de français.

#### À faire avant une séance de tutorat

- Prendre vos rendez-vous à l'avance, **une à deux semaines avant la date désirée.**
- Pour un long travail, prévoir une série de rendez-vous avec le même tuteur ou la même tutrice dans la mesure du possible, sinon la responsabilité du Centre se limitera plutôt à une révision superficielle de votre travail.
- Faire un **premier travail d'autocorrection.** Relire votre travail à haute voix et corriger le maximum de fautes. On doit voir que vous avez effectué ce travail au préalable.
- Apporter les consignes et exigences du professeur ou de la professeure pour votre travail (consignes, livres, documents, etc.).

#### À faire pendant la séance de tutorat

- Être ponctuel. **Advenant que vous soyez en retard, veuillez-vous présenter à la réception du SPL dès votre arrivée.**
- Se fixer des objectifs **précis** et réalistes et les communiquer au tuteur ou à la tutrice.
- Demander des explications grammaticales et des exercices à faire sur place.
- Prendre des notes sur les éléments importants relevés lors de la séance dans un cahier ou une reliure.
- Demander qu'on vous apprenne à utiliser les banques terminologiques, les dictionnaires électroniques et d'autres outils de rédaction disponibles à l'Université de Saint-Boniface.
- Demander qu'on vous présente des modèles de rédaction.
- Participer à la rédaction des commentaires de la feuille de route.

## Politique d'absence et de retard du Centre de tutorat

La présente politique a pour but d'optimiser l'utilisation des ressources humaines et financières du Centre de tutorat. L'efficacité et la qualité des services offerts par le Service de perfectionnement linguistique (SPL) reposent en grande partie sur la présence et la ponctualité de tout le monde. Dans cette optique, les absences et les retards ne sont pas tolérés et peuvent donner lieu aux sanctions décrites ci-dessous.

**Un préavis d'au moins une journée** est exigé pour annuler ou modifier un rendez-vous. Afin d'annuler ou de modifier votre rendez-vous, veuillez retourner au courriel de confirmation de votre rendez-vous. **Les annulations et les changements faits le jour même seront considérés comme des absences non motivées.** Tout changement ou annulation doit se faire auprès de l'adjointe administrative ou de son assistante.

Toute communication se fera via votre courriel de l'Université @monusb. Il vous est donc fortement conseillé de le vérifier régulièrement.

### Absences

#### Étudiants

Si pour une raison exceptionnelle vous ne pouvez pas venir à notre rendez-vous, veuillez nous avertir le plus tôt possible par courriel ou téléphone.

Toute absence non motivée sera notée dans votre dossier de tutorat et une amende de 35 \$ s'appliquera. Advenant une telle situation, vous recevrez un courriel du SPL vous donnant une chance de justifier votre absence. Sans réponse de votre part dans un délai de 24 h, l'amende sera envoyée à la Direction des finances. À ce moment-là, le SPL annulera de façon hebdomadaire vos rendez-vous et vous perdrez votre accès au Centre de tutorat jusqu'à ce que vous ayez payé votre amende à la Direction des finances.

#### Tuteurs

En cas d'absence de tuteur ou d'une tutrice, le SPL essaiera de déplacer votre rendez-vous. Dans la mesure du possible, nous essayerons de garder la même heure, mais si cela est impossible, nous communiquerons avec vous via votre adresse *monusb* pour toute annulation ou changement d'heure.

### Retards

Il est attendu que vous vous présentiez à l'heure à vos rendez-vous. Si vous accusez un peu de retard, nous vous serions reconnaissants de nous prévenir par téléphone, dans la mesure du possible. **Advenant que vous soyez en retard, veuillez-vous présenter à la réception du SPL dès votre arrivée.** Pour un rendez-vous d'une durée d'une heure, les tuteurs et tutrices attendent un maximum de quinze minutes (dix minutes pour un rendez-vous d'une demi-heure). Après cette période d'attente, on notera une absence non motivée dans votre dossier, ce qui comprend une amende de 35 \$, et vous n'aurez pas droit à votre rendez-vous.

J'ai lu et j'accepte la politique du Centre de tutorat ci-dessus ainsi que les recommandations pour profiter pleinement des services du Centre.