

GUIDE D'ACCUEIL DES PERSONNES CHARGÉES DE COURS



GUIDE D'ACCUEIL DES PERSONNES CHARGÉES DE COURS

Message du vice-recteur aux Ressources humaines

J'ai le plaisir de vous accueillir à l'Université du Québec à Montréal. Créée à la fin des années 60, l'UQAM a su développer, au fil des ans, une large gamme de programmes d'études aux trois cycles et des activités diversifiées de recherche et de création.

Située en plein cœur de Montréal, cette université a fondé sa mission sur l'accessibilité et l'innovation. À l'écoute des besoins de la société, la qualité de ses liens avec les divers milieux socio-économiques, ses succès reposent sur son dynamisme et sur les efforts soutenus de toutes les personnes qui ont participé à son développement. C'est dans cette perspective que je vous convie à mettre à contribution vos talents et vos expertises afin de permettre à l'UQAM de poursuivre son essor.

Convaincu que votre contribution sera fructueuse, je vous souhaite la bienvenue parmi nous et tout le succès désiré.

Avec mes salutations les plus cordiales,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'P' followed by several loops and a long horizontal stroke at the end.

Pierre-Paul Lavoie
Vice-recteur aux Ressources humaines

TABLE DES MATIÈRES

Historique de l'Université	8
Structure organisationnelle	9
Règlements et politiques universitaires	10
Déclaration institutionnelle sur la reconnaissance et l'intégration des chargés de cours	12
Conditions de travail	14
Tâches du chargé de cours	14
Exigences de qualification pour l'enseignement (EQE)	15
Période de probation	16
Statut d'emploi	16
Pointage	17
Attribution des charges	17
ACCENT – Accès à l'enseignement	18
Congés de maladie et congés pour responsabilité parentale et familiale	19
Paie et avantages sociaux	19
Services de soutien à l'enseignement	20
Foire aux questions	24
Où puis-je me procurer la liste de mes étudiants?	24
Qu'est-ce qu'un plan de cours et que doit-il contenir?	24
Qu'est-ce qu'une entente d'évaluation?	25
Comment s'effectue l'évaluation des étudiants?	26
Comment note-t-on les étudiants?	28
Doit-on remettre les travaux?	31
Que doit-on faire en cas de fraude, plagiat, tricherie?	32
Renseignements utiles	33
Ressources et services offerts	36
Soutien à l'enseignement	36
Autres ressources	36
Répertoire téléphonique	37

N.B. La forme masculine utilisée dans ce texte désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Historique de l'Université

Créée officiellement le 9 avril 1969 par le gouvernement du Québec, l'Université du Québec à Montréal (UQAM) a été formée d'un noyau de base de cinq institutions, dont certaines ont une existence plus que centenaire :

le Collège Sainte-Marie, l'École des Beaux-Arts et les écoles normales Jacques-Cartier, Ville-Marie et de l'Enseignement technique.

L'UQAM fait partie du réseau de l'Université du Québec qui regroupe dix établissements oeuvrant dans l'ensemble du territoire québécois. L'Université offre ses services de formation sur le campus et dans ses quatre centres régionaux (Laval, Lanaudière, Montérégie et l'Ouest de l'Île). La formation peut également se faire à distance grâce à la Télé-université (TÉLUQ), rattachée à l'UQAM.

Dotée de six (6) facultés (Arts, Communication, Sciences de l'éducation, Science politique et de droit, Sciences et Sciences humaines) et d'une école (Sciences de la gestion), l'UQAM offre près de trois cent (300) programmes d'études innovateurs aux trois cycles de l'enseignement universitaire.

Grâce aux succès remportés par ses professeurs et ses étudiants, l'UQAM se classe parmi les grandes universités de recherche au Canada notamment en sciences humaines, en sciences naturelles dans le domaine de la santé sociale ainsi qu'en création. Ses chercheurs sont rassemblés dans plusieurs unités de recherche, dont les centres et les chaires, de même que dans six (6) instituts, caractérisés par l'interdisciplinarité.

Depuis sa création, l'UQAM a connu un essor spectaculaire et elle compte aujourd'hui environ 40 000 étudiants, 1000 professeurs et une vingtaine de maîtres de langue, un bassin de plus de 2000 chargés de cours, au-delà de 2000 employés de soutien et une centaine de cadres.

Dans de nombreux secteurs où elle œuvre, l'UQAM connaît un rayonnement international que ce soit en Europe, en Afrique, en Asie ou en Amérique du Sud. Pour faciliter les échanges de chercheurs et la circulation des étudiants, l'Université multiplie les protocoles d'ententes bilatérales et multilatérales tant en formation qu'en recherche et en création. Chaque année, elle accueille plus de 2200 étudiants étrangers provenant de 80 pays.

Depuis près de 40 ans, au-delà de 167 000 diplômés ont reçu à l'UQAM une formation de pointe qui témoigne de la vivacité de ses professeurs, de l'apport important des chargés de cours et du dynamisme de son personnel et de ses associés, regroupements et partenaires.

Structure organisationnelle

À l'UQAM, plusieurs instances coopèrent à l'organisation des études afin de dispenser les enseignements requis par les programmes. Le comité de programmes est l'organisme qui assume la responsabilité générale d'un programme ou de programmes d'études regroupés et du groupe d'étudiants réguliers de ce ou ces programmes, alors que le département (ou la faculté dans le cas des activités facultaires) est l'unité académique dont dépendent les professeurs et les chargés de cours requis pour assurer les enseignements et l'encadrement des étudiants.

Dans certains cas, un chargé de cours peut être appelé à siéger à un comité de programmes à titre d'observateur. Les chargés de cours peuvent également siéger en tant que représentants à différents comités et conseils à l'intérieur de l'Université (conseils académiques, Commission des études, etc.).

Vous trouverez les détails concernant la structure organisationnelle de la direction et des services de l'UQAM, à l'adresse suivante : **www.uqam.ca > Direction et services > Organigramme**

Règlements et politiques universitaires

Les règlements et politiques qui régissent les unités académiques et administratives sont disponibles sur le site web de l'UQAM au terme de l'arborescence suivante : **www.uqam.ca > Direction et services > secrétariat des instances de l'UQAM > Règlements, Politiques et autres documents**

Nous vous invitons à prendre connaissance des **règlements et politiques** de l'UQAM qui vous concernent plus particulièrement et dont voici la liste :

- Règlement n° 5 des études de premier cycle
- Règlement n° 8 des études de cycles supérieurs
- Règlement n° 18 sur les infractions de nature académique
- Politique n° 23 d'évaluation des enseignements

D'autres règlements et politiques peuvent être pertinents dans le cadre de vos fonctions à l'UQAM :

- Règlement n° 12 sur l'utilisation et la gestion des actifs informationnels
- Politique n° 6 d'accès à l'égalité des femmes à l'emploi de l'UQAM
- Politique n° 14 d'évaluation périodique des programmes
- Politique n° 16 contre le harcèlement sexuel
- Politique n° 18 sur les conflits d'intérêts et sur l'intégrité académique
- Politique n° 21 sur la langue française
- Politique n° 28 sur les relations interethniques
- Politique n° 33 sur la reprographie de matériel didactique à des fins d'enseignement
- Politique n° 36 sur la reconnaissance et la protection de la propriété intellectuelle
- Politique n° 37 sur la politique environnementale
- Politique n° 38 sur la reconnaissance du personnel et des équipes de travail
- Politique n° 42 contre le harcèlement psychologique

Nous vous invitons également à vérifier auprès de votre département, école ou faculté s'il existe d'autres règlements et politiques qui pourraient s'appliquer à vous ou au programme d'études dans lequel vous enseignerez.

Déclaration institutionnelle sur la reconnaissance et l'intégration des chargés de cours

Le processus d'intégration des chargés de cours s'est amorcé le 27 novembre 1990, à la suite d'une entente signée entre l'UQAM et le Syndicat des chargées et chargés de cours de l'UQAM (SCCUQ) qui établissait les premiers jalons d'un processus d'intégration et de reconnaissance académique et institutionnelle des chargés de cours, en vue d'améliorer la qualité de l'enseignement. La représentation locale s'est structurée au fil des ans. Depuis, les chargés de cours sont représentés de plein droit dans la majorité des instances.

Vous trouverez une description détaillée du processus d'intégration à l'adresse suivante : www.uqam.ca > **Service du personnel enseignant > Chargés de cours > Intégration**

La déclaration institutionnelle sur l'intégration vous est présentée dans l'encadré ci-dessous.

Déclaration institutionnelle sur la reconnaissance et l'intégration des personnes chargées de cours au sein de l'Université du Québec à Montréal

Préambule

Reconnaissant l'importante présence des personnes chargées de cours, le bassin de compétences académiques, l'expertise professionnelle externe et pédagogique qu'elles représentent et leur apport important à la formation des étudiantes, étudiants, l'Université du Québec à Montréal réitère son engagement à valoriser la représentation des personnes chargées de cours et à appuyer leur participation au développement d'activités pertinentes à l'enseignement.

Dans un esprit de reconnaissance des personnes chargées de cours comme partenaires à part entière dans l'amélioration de la qualité de l'enseignement, l'Université entend créer des conditions visant, d'une part, à associer plus étroitement les personnes chargées de cours aux divers processus pertinents à la formation des étudiantes, étudiants et, d'autre part, à optimiser leur collaboration avec les professeurs, professeurs.

Aussi, l'Université fait la déclaration suivante :

D'intégrer les personnes chargées de cours dans ses lieux pédagogiques notamment,

- en favorisant une meilleure connaissance de leurs environnements académique et pédagogique par l'intégration des personnes chargées de cours, notamment à la Sous-commission des ressources, à la Commission des études, au Conseil d'administration, dans les conseils académiques, aux comités de programmes et aux différents comités d'évaluation de programmes;
- en accueillant systématiquement au moins un représentant des personnes chargées de cours au sein de tout comité ou groupe de travail pertinent de la Commission des études;
- en incitant les départements à favoriser la participation des personnes chargées de cours :

à des comités départementaux ou à des équipes dont les activités portent sur le développement de l'enseignement (harmonisation des contenus de cours, concertation sur les approches pédagogiques...);

à des tâches pédagogiques, au-delà de la stricte prestation de cours, à savoir la création de matériel pédagogique, la conception et le support à l'acte pédagogique en lien avec les nouvelles technologies d'information et de communication et la formation sur mesure;

en leur fournissant, à l'intérieur des enveloppes budgétaires existantes, les conditions matérielles et physiques appropriées à la réalisation de leurs prestations d'enseignement.

De maintenir le principe de la consolidation de la représentation institutionnelle des personnes chargées de cours dans le cas de changements de structures académiques ou administratives de l'Université.

De faire appel aux services des personnes chargées de cours dans le cadre d'activités institutionnelles de formation continue, de coopération internationale pédagogique correspondant à leur champ de spécialisation.

D'associer les personnes chargées de cours à toute réflexion sur le devenir de l'Université concernant l'enseignement.

De maintenir avec les personnes chargées de cours une communication constante relative à leur intégration institutionnelle et de confier au vice-recteur à la vie académique, de concert avec les départements, le soin de veiller à l'application de la présente Déclaration.

Conditions de travail

Tâches du chargé de cours

La personne qui accepte une charge de cours doit assumer les responsabilités liées à l'enseignement de la charge de cours qu'elle a contractée. Elle doit notamment veiller à la préparation du cours ainsi qu'à sa prestation, à l'évaluation des étudiants, à la correction de leurs travaux et examens¹, à l'attribution des notes et à la révision des évaluations. Une charge de cours comprend également la disponibilité ou l'encadrement relié à cette préparation et à cette prestation. Les résultats des étudiants inscrits à un cours sont remis au département, selon les procédures établies. Les notes doivent être remises au plus tard le jour de la rentrée d'hiver pour le trimestre d'automne; dix jours

¹ Dans certains cas, un budget peut être accordé aux personnes chargées de cours pour l'embauche d'auxiliaires d'enseignement (correcteurs, démonstrateurs, etc.).

ouvrables après la fin du trimestre concerné pour les trimestres d'hiver et d'été.

Vous trouverez les renseignements relatifs aux tâches du chargé de cours et à la répartition des charges de cours dans la Convention collective intervenue entre l'UQAM et le SCCUQ à l'adresse suivante : www.rhu.uqam.ca > **Contrats collectifs de travail > SCCUQ**

Exigences de qualification pour l'enseignement (EQE)

Pour chacun des cours offerts à l'Université, les assemblées départementales déterminent les qualifications que doivent posséder les chargés de cours : niveau du diplôme, spécialisation, expérience minimale requise et, s'il y a lieu, l'obligation d'être membre en règle d'un ordre professionnel et la connaissance et la capacité d'utilisation des technologies de l'information et de communications (TIC). Ces exigences de qualification pour l'enseignement (EQE) sont ensuite approuvées par la Commission des études et adoptées par le Conseil d'administration. Elles restent en vigueur pour la durée de la Convention collective en cours.

Toute personne qui désire se voir confier une tâche d'enseignement doit d'abord, pour chaque cours, se rendre éligible au processus d'attribution en faisant reconnaître ses qualifications par son département. Lorsqu'elle soumet sa demande, une décision motivée de l'assemblée départementale est rendue. S'il y a adéquation, pour le cours en question, entre ses qualifications et les exigences du département, elle satisfait alors aux exigences de qualification pour l'enseignement (EQE).

Les différentes procédures et les implications relatives aux exigences de qualification pour l'enseignement sont détaillées à l'adresse suivante : **www.rhu.uqam.ca > Membre du personnel > Chargés de cours > Exigences de qualification pour l'enseignement (EQE)**

Période de probation

Tout chargé de cours, nouvellement embauché par un département de l'UQAM, est assujéti à une période de probation qui limite le nombre de charges de cours qu'il peut obtenir selon le processus d'attribution. Le déroulement et les conditions de la période de probation sont précisés à l'adresse suivante : **www.rhu.uqam.ca > Membre du personnel > Chargés de cours > Période de probation**

Statut d'emploi

Tout chargé de cours occupant, outre les cours qu'il dispense à l'Université, un emploi à temps complet, est considéré en situation de double emploi aux fins d'attribution des charges de cours. La personne qui pose sa candidature doit remplir une déclaration d'emploi, et ce, à chaque trimestre.

Le statut d'emploi influence, notamment, le processus d'attribution des charges de cours prévu par la Convention collective du SCCUQ. En effet, le statut d'emploi est un critère pour déterminer le nombre de charges qu'un chargé de cours peut obtenir lors du processus d'attribution. La situation de double emploi est détaillée à l'adresse suivante : **www.rhu.uqam.ca > Membre du personnel > Chargés de cours > Double emploi**

Pointage

Dès son premier engagement, le chargé de cours acquiert du pointage dans le département où il dispense une ou des charges de cours. Ce pointage lui confère une priorité dans le processus d'attribution des charges de cours. Les implications du pointage sont expliquées à l'adresse suivante : www.rhu.uqam.ca > **Membre du personnel** > **Chargés de cours** > **Pointage**

Attribution des charges

Les assemblées départementales déterminent les charges de cours qui seront soumises à la procédure d'attribution. Les chargés de cours soumettent ensuite leur candidature en déclarant leur situation d'emploi et en précisant le nombre de charges de cours qu'ils souhaitent obtenir. Les charges de cours sont attribuées aux personnes qualifiées, selon la procédure de reconnaissance d'EQE, en considérant le pointage, la situation d'emploi et le nombre de cours désirés. Les départements recommandent l'attribution des charges de cours.

Le candidat à une charge de cours doit alors accepter ou refuser la recommandation d'attribution.

Règle générale, un chargé de cours ne peut donner plus de huit charges de cours ou l'équivalent par année et plus de trois charges de cours par trimestre. Exceptionnellement, une charge de cours qui n'a pas été attribuée dans le cadre du processus d'attribution faute de candidatures et lors du processus de recours à la liste d'admissibilité, peut être offerte à un chargé de cours qui a contracté le maximum de charges/trimestre ou année. Il s'agit alors d'un engagement suivant la procédure interne de l'assemblée départementale.

Pour obtenir des informations plus détaillées au sujet du processus d'attribution des charges de cours, consultez le texte à l'adresse suivante : www.rhu.uqam.ca < **Membre du personnel > Chargés de cours > Attribution des charges**

ACCENT – Accès à l'enseignement

L'application Web ACCENT – Accès à l'enseignement sert d'interface pour les communications entre les chargés de cours, les unités académiques, le Service du personnel enseignant et le SCCUQ. Vous y trouverez l'affichage des cours disponibles pour votre unité, la possibilité de soumettre votre candidature ainsi qu'une éventuelle offre de charges de cours que vous devrez accepter ou refuser. S'y trouvent également, un accès à la banque de cours de votre unité de même qu'aux listes de pointage, à votre fiche personnelle sur laquelle figurent vos compétences reconnues ainsi que vos demandes d'EQE et leurs suivis.

Pour avoir accès à cette application web, vous devez posséder du pointage au moins dans une unité ainsi qu'un code d'accès (voir section renseignements utiles).

Pour plus de détails, voir : www.accent.uqam.ca

Congés de maladie et congés pour responsabilité parentale et familiale

Maladie

Les chargés de cours bénéficient d'une protection de revenu en cas de congé de maladie par l'adhésion automatique et obligatoire au régime d'assurance salaire. L'Université assume 50 % du coût de ce plan. Le chargé de cours absent en raison de maladie ou d'accident doit, dès que possible, informer le directeur de son département. Pour tous les détails, consultez cette adresse : www.rhu.uqam.ca > **Membre du personnel** > **Chargés de cours** > **Congé de maladie**

Parentaux

Les chargés de cours ont droit à divers congés en lien avec la grossesse, la maternité, la paternité, l'adoption et la responsabilité familiale. Pour tous les détails, consultez cette adresse : www.rhu.uqam.ca > **Membre du personnel** > **Chargés de cours** > **Congés parentaux**

Paie et avantages sociaux

Pour tout renseignement qui concerne :

- le régime de retraite;
- les régimes d'assurances collectives;
- l'assurance-emploi;
- l'échelle salariale;
- le calendrier de paie;
- le relevé salaire web;
- les informations fiscales;

veuillez consulter l'adresse suivante : www.rhu.uqam.ca > **Membre du personnel** > **Paie et avantages sociaux** > **Informations fiscales**

Services de soutien à l'enseignement

Le **Service de soutien académique (SSA)** a pour mandat d'appuyer les facultés, les programmes d'études et les instances en offrant :

- un soutien au développement des programmes à tous les cycles;
- un soutien à l'évaluation et à la révision de la programmation;
- un soutien à la réussite et à l'encadrement des étudiants;
- un rôle de vigie au niveau de l'enseignement, de la programmation, de l'encadrement et de la réussite.

Le SSA offre également un **soutien à l'évaluation des enseignements**.

Selon la politique no 23 d'évaluation des enseignements, ce processus vise, en priorité, un but formatif. Sa fonction première consiste donc à permettre un diagnostic pédagogique, tant de la prestation d'un enseignement donné dans le cadre d'un groupe-cours que de la prestation des enseignements réalisés dans un ensemble de groupes-cours, dans un but d'assistance, d'amélioration et de correction, s'il y a lieu. Elle se réalise au moyen de questionnaires en ligne portant sur la planification de l'enseignement, la prestation ainsi que les contenus. Les étudiants peuvent également transmettre des commentaires ou suggestions concernant l'enseignement livré.

Les personnes chargées de cours, les directions départementales et de programmes ainsi que les personnes autorisées dans les facultés ont accès aux résultats d'une évaluation (données numériques et commentaires) lorsque le Registrariat a approuvé les notes des étudiants.

Cette évaluation a pour objet, par définition, les enseignements dispensés et ne doit pas être confondue avec l'évaluation des enseignants ou des programmes.

On trouve également d'autres informations concernant le processus d'évaluation des enseignements sur le site du Service de soutien académique à l'adresse suivante : www.ssa.uqam.ca > **Évaluation de l'enseignement** (informations sur le système en ligne)

Le **Centre de formation et de recherche en enseignement supérieur de l'UQAM — CEFRES** — a pour mission le développement des connaissances et la mise à jour des pratiques en enseignement supérieur. Cette mission s'articule autour de quatre axes : la formation, la valorisation de la pédagogie et de l'enseignement supérieur, la recherche et la diffusion.

En matière de formation, le Centre offre, tout au long de l'année, des ateliers de perfectionnement pédagogique sous la forme de demi-journées ou de journées de formation. Les thèmes abordés gravitent autour de l'apprentissage, de la gestion de classe, de la communication dans un contexte d'enseignement, de la préparation du matériel didactique et de l'évaluation des apprentissages. Des ateliers sur l'appropriation et l'utilisation de la plate-forme d'enseignement et d'apprentissage en ligne Moodle sont également offerts. Ces activités sont gratuites. L'inscription en ligne est obligatoire : www.cefres.uqam.ca

Les bibliothèques jouent un rôle vital dans les processus de création et de diffusion du savoir. Pour cette raison, le **Service des bibliothèques** permet à la communauté universitaire, l'accès et l'utilisation de l'information et de la documentation dont elle a besoin pour l'aider à réaliser les grands objectifs de l'Université que sont l'apprentissage, l'enseignement, la recherche, la création et les services à la collectivité. Les informations sont disponibles sur le site suivant : **www.bibliotheques.uqam.ca**

L'équipe du **Service de l'audiovisuel** offre une expertise et un soutien professionnel aux membres de la communauté universitaire dans la réalisation de leurs projets technopédagogiques ainsi que dans l'utilisation des technologies audiovisuelles et multimédias pour leurs activités d'enseignement, de recherche et de création. Pour toute information concernant les services suivants :

- prêt d'équipements;
- soutien en salles de cours;
- production multimédia;
- médiatisation de cours;
- vidéoconférence;
- production vidéo;
- soutien aux colloques/congrès/conférences;
- centre de traitement audio/vidéo;
- soutien à la recherche et achats;
- autoproduction;
- l'entretien des postes de travail et logiciels dans les salles de cours.

vous pouvez consulter le site : **www.audiovisuel.uqam.ca**

Le **SITel — Service de l'informatique et des télécommunications** — www.sitel.uqam.ca — offre un grand nombre de services aux chargés de cours. Les principaux sont :

- l'authentification dans le réseau Windows de l'UQAM;
- la protection contre les virus sur les postes de travail partagés;
- l'accès à distance à l'Internet et au réseau campus;
- l'accès au courriel par le web;
- la communication par courriel avec les étudiants;
- l'utilisation des laboratoires d'informatique;
- le soutien de la plate-forme d'apprentissage Moodle;
- la prestation de séminaires d'introduction aux logiciels de bureautique, d'accès à l'Internet et de multimédia;
- la publication de sites web institutionnels;
- la consultation en sécurité informatique;
- la distribution électronique de résultats d'examens;
- le paiement sécurisé.

Foire aux questions

Où puis-je me procurer la liste de mes étudiants?

Vous obtiendrez la liste de vos étudiants en vous rendant sur l'application web RÉSULTATS. Ce logiciel vous permet également de compiler et de diffuser les notes de vos étudiants en toute confidentialité à partir de n'importe quel poste de travail connecté au réseau internet. Vous y accédez par le site Web du Registrariat de l'UQAM ou en tapant l'adresse suivante : www.resultats.uqam.ca. Cette application web nécessite un code d'accès (voir section Renseignements utiles). Le manuel d'utilisation de RÉSULTATS est disponible à l'adresse suivante : www.regis.uqam.ca > **Professeurs et chargés de cours** > **Manuel d'utilisation du logiciel RÉSULTATS**

Qu'est-ce qu'un plan de cours et que doit-il contenir?

Selon le règlement n° 5 des études de premier cycle, le plan de cours a pour buts :

- de faire connaître à l'avance les caractéristiques de l'expérience pédagogique associée au cours;
- de consigner les ententes pédagogiques et administratives valides pour un trimestre donné.

Le plan de cours comporte:

- le sigle et le titre du cours ainsi que sa description officielle;
- le nom du professeur, du chargé de cours ou du maître de langue;
- les objectifs du cours;
- le contenu des apprentissages;

- les stratégies pédagogiques, s'il y a lieu;
- les informations concernant l'évaluation, notamment celles prévues à l'article 6.9.1 du règlement n° 5 des études de premier cycle;
- les modalités d'organisation;
- la bibliographie;
- le nom du coordonnateur du cours, s'il y a lieu.

Pour chaque groupe-cours dont ils sont responsables, les professeurs, les chargés de cours ainsi que les maîtres de langue doivent remettre au département et aux directeurs, ou responsables du ou des programmes concernés, la version définitive de leur plan de cours avant le début du trimestre.

Les facultés et les départements exigent souvent des modalités spécifiques quant à la présentation du plan de cours. Veuillez donc consulter la direction de votre faculté ou de votre département.

Une équipe du CEFRES a conçu et développé un modèle dans le but de vous aider à concevoir et formaliser votre propre plan de cours. Vous pouvez vous le procurer à l'adresse **www.cefres.uqam.ca > Ressources > Ressources d'enseignement**

Qu'est-ce qu'une entente d'évaluation?

L'entente d'évaluation est un accord qui intervient entre les étudiants du groupe-cours et le professeur, le chargé de cours ou le maître de langue, au cours des deux premières semaines du trimestre. Selon les règlements des études de premier cycle et de cycles supérieurs, cette entente porte sur :

- le nombre et les échéances des évaluations;
- la pondération respective des contenus ou objets d'évaluation dans l'évaluation globale.

Cette entente doit respecter les modalités et les échéances déjà établies, lorsque s'effectue une évaluation commune à plusieurs groupes d'un même cours.

L'entente est signée par deux étudiants du groupe-cours et par le professeur, le chargé de cours ou le maître de langue.

Avant la fin de la troisième semaine de cours, le responsable du groupe-cours transmet au directeur du département le formulaire dûment rempli de l'entente d'évaluation. Le directeur du département transmet ces mêmes documents au doyen concerné avant la fin de la cinquième semaine du trimestre. Une copie est remise à l'un des étudiants signataires.

Comment s'effectue l'évaluation des étudiants?

L'évaluation est l'appréciation du niveau d'apprentissage atteint par un étudiant par rapport aux objectifs des cours et des programmes.

Selon le Règlement n° 5 des études de premier cycle, l'évaluation des étudiants est régie par les principes suivants :

- l'évaluation est partie intégrante du processus de formation et d'apprentissage;
- elle a pour fonction d'attester l'atteinte des objectifs des cours et des programmes; elle doit être effectuée en relation avec ces objectifs;

- l'évaluation de l'étudiant dans un cours est la responsabilité du professeur, du chargé de cours, du maître de langue ou de l'équipe pédagogique;
- l'évaluation est continue parce qu'elle tient compte, pendant toute la durée du cours et du programme, de tous les éléments susceptibles de révéler le niveau d'apprentissage et de formation atteint. C'est pourquoi, en cas d'échec d'un cours, il n'y a pas d'examen de reprise tenant lieu d'évaluation globale;
- la notation littérale est utilisée parce qu'elle représente mieux que la notation chiffrée, la nature qualitative de ce qui est évaluée;
- tous les cours suivis dans le cadre d'un programme font partie du dossier universitaire de ce programme et apparaissent au relevé de notes;
- les membres du personnel enseignant et les correcteurs doivent s'abstenir d'être directeur de recherche ou d'évaluer la performance et les travaux des étudiants avec qui leur lien de parenté ou leurs relations interpersonnelles seraient susceptibles de les placer en situation de conflits d'intérêts, soit réelle, soit apparente. La personne en conflit d'intérêts potentiel doit aviser le responsable du cours, s'il s'agit d'un auxiliaire d'enseignement, ou la direction du département concerné dans tous les autres cas. Si cette situation s'applique à un directeur de département, celui-ci doit en aviser le doyen.

Les facultés et les départements peuvent également exiger des modalités spécifiques d'évaluation des apprentissages dans le cadre de certains cours (examens communs, évaluation de la qualité du français, etc.). Veuillez donc consulter votre faculté ou votre département pour connaître les modalités qui pourraient s'appliquer au cours que vous

dispenserez ou au programme d'études dans lequel vous enseignerez.

Comment note-t-on les étudiants?

Le règlement n° 5 des études de premier cycle spécifie certaines modalités quant à la notation des apprentissages :

- a) Si un examen fait partie des modalités d'évaluation, il ne peut intervenir dans le résultat global pour plus de cinquante pour cent (50 %). Les autres éléments d'évaluation ne sont pas assujettis à cette disposition.
- b) Si l'évaluation porte sur un unique travail de trimestre, la production de ce travail doit donner lieu à plus d'une évaluation et à l'attribution d'une notation d'étape.
- c) Au fur et à mesure que sont effectuées les évaluations et notations d'étape, l'étudiant doit en être informé.
- d) Pour respecter l'esprit de ce règlement quant à la notation, la même note (A+, A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D+, D) ne saurait être généralisée à l'ensemble d'un groupe-cours.
- e) L'évaluation de l'étudiant dans un cours utilisant le travail de groupe doit attester l'atteinte des objectifs du cours par chaque étudiant, de sorte que la notation finale demeure individuelle, quelle que soit la forme de production requise par le cours. Toutefois, une partie de l'évaluation et de la notation peut être commune pour les membres d'une équipe; dans ce cas, l'entente d'évaluation devra avoir déterminé les modalités

d'attribution d'une partie de la note pour la contribution collective.

Signification de la notation littérale, des lettres et symbole :

A+, A, A-	Excellent
B+, B, B-	Très bien
C+, C, C-	Bien
D+, D	Passable
E	Échec
S	Exigence satisfaite
I	Incomplet
#	Délai autorisé pour la remise d'un résultat

La note S, la lettre I et le symbole # sont utilisées à des fins particulières. Le Règlement n° 5 des études de premier cycle en précise les modalités.

D'autres lettres utilisées par le Registrariat et apparaissant au relevé de notes peuvent aussi représenter le statut d'un cours :

H	Hors programme
K	Exemption en raison de la reconnaissance requise
L	Cours échoué, repris et réussi
R	Reporté (cours-année)
X	Abandon autorisé

Enfin, l'usage de la notation littérale n'interdit pas que des résultats chiffrés, obtenus dans des évaluations partielles

ou d'étape, puissent contribuer à l'établissement de la note finale qui doit être exprimée selon le système littéral. Cependant, il n'existe pas, pour l'ensemble de l'Université, de table de conversion des pourcentages en notes littérales. Il appartient à chaque responsable de cours d'adopter les procédures les plus appropriées à ce sujet. Un département peut, à titre indicatif et s'il le juge pertinent, adopter une table de conversion des pourcentages en notes littérales (barème de notation) pour les cours de son répertoire.

Toute conversion et toute normalisation de notes doivent se faire dans le respect du caractère continu de l'évaluation et être annoncées dans le plan de cours. Une note déjà communiquée à un étudiant ne saurait, par la suite, être l'objet d'une conversion susceptible d'en modifier la signification.

Doit-on remettre les travaux?

Selon le Règlement n° 5 des études de premier cycle, l'étudiant a le droit de consulter la copie corrigée de ses travaux et examens et d'accéder aux informations relatives à son évaluation et à sa notation.

Cependant, l'Université n'est pas tenue de remettre les travaux effectués ou les copies d'examens soumises dans le cadre d'un cours. L'institution laisse à la discrétion de chaque professeur, chargé de cours ou maître de langue, de rendre les travaux et copies d'examens après correction ou de les conserver et de les détruire après une période minimale de six mois suivant la remise de la note au Registrariat. En cas de contestation de la note, les travaux et copies d'examen doivent être conservés.

Les travaux qui n'ont pas la forme exclusive d'une production écrite (par exemple une sculpture, une vidéocassette, un appareil scientifique, etc.) doivent être remis aux étudiants qui les réclament, selon les modalités établies par l'entente intervenue au début du cours, à l'intérieur d'une période maximale de six (6) mois suivant la remise de la note au Registrariat. En cas de contestation de la note, les travaux et copies d'examen doivent être conservés.

Lorsque la production (travail écrit ou autre) est collective, une entente particulière entre le responsable du cours et l'équipe concernée identifie la personne à qui le travail collectif sera remis, le cas échéant.

Que doit-on faire en cas de fraude, plagiat, tricherie?

Lorsqu'un chargé de cours est aux prises avec un cas de fraude, plagiat, tricherie, il doit, dans les meilleurs délais, en informer son directeur de département qui lui indiquera la démarche à suivre.

Tout acte de plagiat, fraude, copiage, tricherie, falsification de documents par un étudiant de même que toute tentative de commettre ces actes constituent une infraction au sens du Règlement n° 18 sur les infractions de nature académique. Ces infractions sont passibles de sanctions telles que l'échec au cours ou, l'exclusion de l'Université.

Le plagiat consiste en l'utilisation totale ou partielle de textes d'autrui en les faisant passer pour siens ou sans indications de référence. Les actes de fraudes et de tricheries tels que l'obtention par vol, manœuvre ou corruption de questions ou de réponses d'examens, ou l'utilisation pendant un examen de tout document ou matériel non autorisé constituent entre autres des infractions au sens du règlement.

En terminant, soyez attentif à cette question durant l'année universitaire 2008-2009, car une réforme majeure du Règlement n° 18 sur les infractions académiques devrait bientôt être mise en vigueur.

Renseignements utiles

Dès votre entrée en fonction, le Service du personnel enseignant vous attribue :

- un matricule d'employé (matricule de paie);
- un numéro d'identification personnel (NIP);
- un code d'utilisateur (code d'accès MS - Microsoft);
- un mot de passe;
- une adresse de courriel normalisée.

Il est important de distinguer chacun des éléments, car certaines applications web vous demanderont vos matricule et NIP tandis que d'autres nécessiteront vos code d'utilisateur et mot de passe.

À titre d'exemple, supposons que votre nom soit Judith Jasmin :

- votre **matricule d'employé** sera constitué des trois (3) premières lettres de votre nom et de la première lettre de votre prénom auxquelles s'ajoute un caractère discriminant : JUDJ5;
- votre numéro d'identification personnel (**NIP**) sera composé de cinq (5) chiffres. Il faut, pour l'obtenir, vous présenter à la réception du Service du personnel enseignant muni d'une pièce d'identité avec photo. En cas d'oubli, vous pourrez récupérer votre NIP à l'adresse suivante : **www.rhu.uqam.ca**
- votre **code d'utilisateur** sera composé de votre nom en lettres majuscules, suivi d'une barre de soulignement et de la première lettre de votre prénom : JASMIN_J;

- votre **mot de passe** sera composé des trois (3) premières lettres de votre matricule d'employé en majuscules suivi des 5 chiffres de votre NIP : JUD54321;
- votre **adresse de courriel**, de type jasmin.judith@uqam.ca, sera créée dans les 24 heures qui suivent l'enregistrement de votre contrat de travail dans le système du Service du personnel enseignant. Vous pourrez accéder à votre courriel à l'adresse **www.gip.uqam.ca**. Vous devez inscrire votre adresse de courriel dans le champ intitulé « Nom d'utilisateur » ainsi que votre mot de passe à l'endroit approprié. Au champ « domaine », s'il y a lieu, vous devrez inscrire « UQAM ». En cas de problèmes, communiquez avec les services d'assistance technique du Service de l'informatique et des télécommunications au numéro 514 987-3000 poste 5050.

ATTENTION! Si vous faites plus de 3 tentatives infructueuses dans les applications web, vous perdrez vos droits d'accès pendant 30 minutes. Dans un tel cas, vous pouvez vous référer à la page web suivante pour déverrouiller votre compte ou changer votre mot de passe : **www.codeaccesoracle.uqam.ca**

Pour tout renseignement concernant :

- le calendrier universitaire;
- la carte d'identité de l'UQAM;
- le classement salarial;
- le plan du campus;
- le règlement des études de premier cycle;

veuillez consulter l'adresse suivante : **www.rhu.uqam.ca > membre du personnel > chargés de cours > renseignements utiles**

Campus texto (Service des communications)

Le service Campus texto permet de recevoir des messages texte (textos) sur votre téléphone cellulaire afin d'être informé lors de situations exceptionnelles pouvant survenir telles que la fermeture temporaire de pavillons, évacuation, pandémie, etc. Les directives d'utilisation se trouvent à l'adresse : www.campustexto.uqam.ca

Ressources et services offerts

Soutien à l'enseignement

Facultés, écoles, instituts et départements :

www.uqam.ca/facultés

Bureau de l'enseignement et des programmes :

www.bep.uqam.ca

Registrariat : **www.registrariat.uqam.ca**

Service de l'audiovisuel : **www.audiovisuel.uqam.ca**

Service de l'informatique et des télécommunications :

www.sitel.uqam.ca

Service des bibliothèques : **www.bibliotheques.uqam.ca**

Service du personnel enseignant : **www.rhu.uqam.ca**

Centre de formation et de recherche en enseignement
supérieur de l'UQAM : **www.cefres.uqam.ca**

Autres ressources

Bureau de l'ombudsman : **www.ombudsman.uqam.ca**

Bureau d'intervention et de prévention en matière de
harcèlement : **www.harcelement.uqam.ca**

COOP UQAM : **www.coopuqam.com**

Garderie : **www.uqam.ca > garderies**

Secrétariat des instances : **www.instances.uqam.ca**

Service de reprographie : **www.repro.uqam.ca**

Urgence et premiers soins : **3131**

Service des immeubles et de l'équipement :

www.sie.uqam.ca

Micro-boutique universitaire : **www.mbuqam.ca**

Caisse de la culture de l'UQAM :

http://www.desjardins.com/fr/votre_caisse/accueil.jsp?transit=81592262

Répertoire téléphonique

Les locaux, numéros de téléphone et adresses de courrier électronique des ressources et des services offerts à l'UQAM sont disponibles à l'adresse suivante : **www.repertoire.uqam.ca**

Pour joindre votre Syndicat :

Téléphone : 514 987-3495

Télécopieur : 514 987-8475

Courriel : sccuq@uqam.ca

Site Web : **www.unites.uqam.ca/sccuq**

