

# Guide d'information

à l'intention des chargées et chargés de cours



[www.uqac.ca](http://www.uqac.ca)

Mis à jour le 9 octobre 2013  
/lb

## TABLE DES MATIÈRES

	Page
1- PERSONNES-RESSOURCES .....	3
2- VOTRE CONTRAT	
2.1 Signature .....	3
2.2 Salaire .....	4
2.3 Dépôt bancaire .....	4
2.4 Assurance médicaments .....	4
3- VOS DÉPLACEMENTS	
3.1 Demande d'avance .....	4
3.2 Procédure concernant le remboursement des frais de déplacement .....	5
4- VOTRE PLAN DE COURS	
4.1 Responsabilité des directions de programme .....	5
4.2 Responsabilité de la direction départementale .....	6
4.3 Définitions .....	6
4.4 Contenu du plan de cours .....	6
5- NOTES DE COURS ET ENTRÉE DES RÉSULTATS	
5.1 <i>Site de Cours</i> et <i>Moodle</i> .....	7
5.2 Entrée des résultats .....	8
5.2.1 Aide-mémoire <i>SYDRE</i> .....	8
5.2.2 Remise des résultats .....	11
6- TRAVAUX DES ÉTUDIANTS .....	11
7- FORMULE D'ADHÉSION SYNDICALE .....	11
8- SERVICES OFFERTS	
8.1 Reprographie .....	11
8.2 Casier personnel .....	11
8.3 Notes de cours .....	11
8.4 Aides pédagogiques .....	12
9- RELEVÉ D'EMPLOI .....	12
10- GRILLE HORAIRE .....	13
11- CENTRES D'ÉTUDES UNIVERSITAIRES .....	14

## 1. LISTE DES PERSONNES-RESSOURCES AU DAL

<i>NOM</i>	<i>FONCTION</i>	<i>TÉL.</i>	<i>LOCAL</i>
<b><i>DIRECTION DU DÉPARTEMENT</i></b>			
Michaël La Chance	Directeur	5342	P4-1280-1
Louise Beaulieu	Secrétaire de direction	5342	P4-1280
Solange Gaulin	Attachée d'administration	2402	P4-1280-2
<b><i>MODULE DES ARTS</i></b>			
Mathieu Valade	Directeur (1 <sup>er</sup> cycle)	5533	P4-7220-1
Marcel Marois	Directeur (2 <sup>e</sup> cycle)	2471	P4-7230
Mona Savard	Secrétaire	5533	P4-7220
Nathalie Villeneuve	Technicienne		
	Galerie l'Œuvre de l'Autre	4718	P4-7090
Denis Bouchard	Technicien audiovisuel	2724	P1-4130
Éric Tremblay	Appariteur arts (costumier)	2067	P0-4080
<i>Techniciens en travaux pratiques:</i>			
Claude Lebeau	Sculpture, peinture, etc.	2068	P0-6060
Alexandre Nadeau	Théâtre	4705	A0-1110
Pierre Tremblay-Thériault	Arts numériques	2413	P4-7170
<b><i>UNITÉ D'ENSEIGNEMENT EN LETTRES</i></b>			
Cynthia Harvey	Directrice	5326	P4-1280-5
Christiane Perron	Secrétaire	5396	P4-1280
<b><i>UNITÉ D'ENSEIGNEMENT EN LINGUISTIQUE ET EN LANGUES MODERNES</i></b>			
Odette Gagnon	Directrice	2401	P4-1280-4
Jacinthe Girard	Secrétaire	5337	P4-1280

### ***LOCAUX***

Pour situer un local, on se réfère dans un premier temps à la lettre qui précède les chiffres. Par exemple, le **P** signifie pavillon principal. Le chiffre qui suit la lettre indique l'étage et les autres chiffres (après le tiret) indiquent le numéro de la porte. Concrètement, le P4-1280 se situe au pavillon principal, au 4<sup>e</sup> étage, et le numéro de la porte est le 1280.

## 2. VOTRE CONTRAT

### 2.1 Signature

Après avoir signé votre contrat, veuillez nous le retourner ainsi que tous les documents demandés aux fins d'approbation officielle. L'original de ce contrat vous sera remis par la suite.

## 2.2 Salaire

Selon la nouvelle échelle de classement de la convention collective des chargées et chargés de cours, échelle applicable à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2013.

## 2.3 Dépôt bancaire

Votre salaire sera déposé directement dans votre compte de banque. Nous vous demandons de bien vérifier votre contrat quant à l'exactitude des renseignements relatifs à votre compte bancaire.

## 2.4 Assurance médicaments

Cette assurance est obligatoire pour les personnes chargées de cours dont la tâche est de 45 heures et plus par trimestre (formulaire d'adhésion #20-005).

La Loi sur l'assurance médicaments du Québec précise que toute personne salariée admissible ayant accès à un régime collectif offrant une garantie d'assurance médicaments a l'obligation d'y adhérer, à moins d'être couverte en vertu du régime de son conjoint ou d'un régime personnel.

Elle précise également que les personnes couvertes par un régime collectif ont l'obligation d'en faire bénéficier leur conjoint et leurs enfants à charge dans la mesure où ceux-ci ne sont pas protégés par un régime collectif.

Il est tout à fait essentiel et obligatoire, lorsque la personne chargée de cours demande d'être exemptée du régime d'assurance médicaments, que celle-ci fournisse le formulaire d'exemption et la preuve permettant cette exemption. Une telle preuve peut être la photocopie d'une carte d'assurance, une lettre d'un autre employeur ou d'une autre compagnie d'assurances, etc. (formulaire d'exemption 02-757). Le fait de remplir le formulaire de demande d'exemption et d'y indiquer « déjà assuré » avec un numéro de police d'assurance **ne constitue pas** une preuve au sens de l'assureur. Les documents relatifs aux assurances demeurent des pièces indispensables au traitement de votre dossier et doivent être retournés en même temps que votre contrat pour éviter un retard dans le versement de votre paie.

À défaut de fournir le formulaire et la preuve de l'exemption, la personne chargée de cours est couverte automatiquement par l'assurance, et les montants prélevés sont non remboursables.

(Pour l'année 2013)

Protection individuelle : 312,48 \$ (incluant la taxe)

Protection familiale : 624,98 \$ (incluant la taxe)

Pour ceux et celles qui aimeraient obtenir plus de détails concernant la couverture de leurs assurances, un dépliant explicatif est disponible au Service des ressources humaines auprès de Louise Lessard, poste 2316.

**Pour la protection familiale**, il n'est pas nécessaire d'indiquer le nom du conjoint ou de la conjointe, ni le nom des enfants de moins de 18 ans ; ils sont automatiquement couverts par l'assurance. Cependant, **pour les enfants âgés de 18 ans et plus**, vous devez remplir la DÉCLARATION D'ENFANTS À CHARGE DE 18 À 25 ANS (formulaire 19-131).

## 3. VOS DÉPLACEMENTS

### 3.1 Demande d'avance

Une avance n'est accordée que pour compenser l'acquisition à l'avance d'une série de billets d'avion. Les déplacements en avion doivent toutefois faire l'objet d'une entente préalable avec le département.

### 3.2 Procédure concernant le remboursement des frais de déplacement

En ce qui concerne les frais de déplacement, bien vouloir consulter la nouvelle convention collective des personnes chargées de cours (2013-2016), article 28, disponible sur le WEB de l'UQAC. Pour tous les détails, consulter l'adresse suivante [http://www.uqac.ca/direction\\_services/srf/frais\\_depl.php](http://www.uqac.ca/direction_services/srf/frais_depl.php).

### ABSENCE

En cas d'absence à une activité d'enseignement, vous devez expédier un courriel adressé à la direction de l'unité d'enseignement concernée, du module ou de la maîtrise en arts avec une copie conforme à la secrétaire de direction Louise Beaulieu ([louise\\_beaulieu@uqac.ca](mailto:louise_beaulieu@uqac.ca)) en précisant le motif de l'absence. Vous devez également contacter par téléphone la secrétaire de l'unité, de module ou de la maîtrise concernée afin que cette dernière puisse poser une affiche à la porte du local d'enseignement. S'il s'agit d'un cours offert dans un centre d'enseignement, vous devez contacter le personnel administratif dudit centre. De plus, vous avez la responsabilité de contacter par courriel, à leur adresse UQAC, les étudiants concernés.

À noter qu'une absence pour cause de mauvais temps n'est considérée comme acceptable que si la route est fermée à la circulation ou si le vol d'avion est annulé pour le même motif. Également, des dispositions devront être prises en accord avec l'unité pédagogique concernée pour reprendre l'activité d'enseignement.

## 4. VOTRE PLAN DE COURS

### Note importante

Il sera maintenant obligatoire d'utiliser votre adresse de courriel *uqac.ca* pour toutes vos communications avec vos étudiants ou avec le personnel administratif. De plus, toutes les informations sur vos contrats ou sur les politiques départementales vous seront acheminées par l'adresse électronique de l'Université du Québec à Chicoutimi. Par ailleurs, nous vous demandons d'indiquer dès maintenant votre adresse de courriel *uqac.ca* sur vos plans de cours. Si une adresse différente y apparaît, bien vouloir aviser vos étudiants de ce changement.

Nous devons fixer une date d'échéance pour la réception des plans de cours. Après cette date, sauf exception, il sera difficile de vous rendre le plan de cours photocopié à temps. Cette date apparaîtra sur l'échéancier du département sur le WEB en plus de vous être communiquée très tôt avant le début du trimestre. Par ailleurs, je vous informe qu'un gabarit de plan de cours est disponible sur le WEB pour être ensuite acheminé par courriel au [s2d7@uqac.ca](mailto:s2d7@uqac.ca). Après vérification, il sera envoyé à la reprographie avec le nombre de copies que vous indiquerez sur le message d'envoi. Quand les documents seront prêts, vous les retrouverez dans votre case à courrier. Il est important de mentionner que vous serez responsables de faire toutes copies supplémentaires à la suite d'une augmentation du nombre d'étudiants dans votre cours.

Il est à noter que tous les plans de cours doivent être envoyés en format *word*. Malheureusement, les fichiers *pdf* ne pourront être traités étant donné que nous devons avoir la possibilité de les modifier, si besoin est, pour les adapter aux exigences de conformité du DAL.

### 4.1 Responsabilité des directions de programmes

- Déterminer les modalités de rédaction d'un plan de cours, son contenu et son utilisation.
- Vérifier l'adéquation du plan de cours avec la description officielle du cours, énumérer les objectifs généraux et spécifiques et s'assurer que le plan de cours respecte les exigences du programme.
- Coordonner les plans de cours de manière à les harmoniser à l'intérieur d'un même programme et à planifier la charge de travail qui sera exigée des étudiants durant le trimestre.
- Déterminer les formules pédagogiques usuelles à employer ainsi que les techniques d'enseignement à utiliser.

- Fixer les modes d'évaluation et les processus à suivre.
- S'assurer que les étudiants reçoivent une copie du plan des cours auxquels ils sont inscrits.

#### 4.2 Responsabilités de la direction départementale

Le département est responsable d'assurer, avant le début de chaque trimestre, la coordination des plans de cours relativement aux programmes dans lesquels s'inscrivent ces cours de manière à les harmoniser, notamment dans le cas des cours répétés, et à planifier la charge de travail qui sera exigée des étudiants durant le trimestre, le tout en collaboration avec le ou les modules impliqués.

#### 4.3 Définitions

DAL : département des arts et lettres

Plan de cours : un document préparé par la personne ou l'équipe pédagogique responsable du groupe/cours précisant les éléments essentiels du cours, les modes d'évaluation et le calendrier d'apprentissage de l'étudiant.

Groupe/cours : un regroupement d'étudiants inscrits à un cours sous la responsabilité d'une chargée ou d'un chargé de cours ou d'une équipe pédagogique.

Cours répété : un cours qui, au même trimestre, est offert à plus d'un groupe/cours.

#### 4.4 Contenu du plan de cours

Le plan de cours comporte normalement:

- le code du cours, le numéro de groupe, le titre du cours
- la description officielle telle que décrite sur le site Web de l'unité ou du module concerné
- l'objectif général poursuivi par le cours
- le type de cours (obligatoire ou optionnel)
- l'énoncé des objectifs spécifiques
- un aperçu du contenu
- des activités d'apprentissage (ex. : lecture de documents, réalisation d'exercices, de travaux individuels ou en équipe, de résumés de lecture, de projets, d'un exposé oral, d'une entrevue ou d'une expérience de laboratoire, d'une visite d'un milieu professionnel, etc.)
- une bibliographie
- les formules pédagogiques prévues
- la résolution départementale relative aux ordinateurs portables et téléphones cellulaires en classe qui se lit comme suit : conformément à la résolution modifiée adoptée à l'unanimité par l'assemblée départementale du 11 mars 2011, l'usage des téléphones cellulaires ou tout autre outil de télécommunication est interdit dans les salles de cours et l'usage des ordinateurs en classe doit être soumis à l'autorisation préalable du professeur ou de la professeure ou de la personne chargée de cours
- une grille de notation approuvée par l'assemblée départementale (réf. : résolution du 24 novembre 2006). Le titulaire doit indiquer l'évaluation de chaque étudiant par l'une ou l'autre des lettres suivantes :

<b>A+</b>	de 95 à 100	4.3	<b>B+</b>	de 84 à 86	3.3	<b>C+</b>	de 74 à 76	2.3
<b>A</b>	de 90 à 94	4.0	<b>B</b>	de 80 à 83	3.0	<b>C</b>	de 70 à 73	2.0
<b>A-</b>	de 87 à 89	3.7	<b>B-</b>	de 77 à 79	2.7	<b>C-</b>	de 67 à 69	1.7
<b>D+</b>	de 64 à 66	1.3	<b>E</b>	59 et moins		<b>I</b>	Incomplet	
<b>D-</b>	de 60 à 63	1.0				<b>S</b>	Satisfaisant	

## **PROCESSUS RÉGULIER**

Le processus régulier s'applique lorsque l'attribution des tâches d'enseignement pour un trimestre donné est faite dans les délais suffisants (trois semaines avant le début des cours) pour permettre au chargé de cours de préparer son plan de cours complet et de le transmettre au département en respectant les échéances prévues audit processus.

- A) Deux semaines avant le début des cours, la personne chargée de cours transmet au directeur du département le projet de plan de cours complet qu'elle a préparé. Le plan de cours fera état des dates de remise des travaux, des dates d'examen, des dates ultimes de l'évaluation de mi-trimestre, de la pondération des différentes composantes de l'évaluation et, s'il y a lieu, des critères dans le cas où on évalue un travail, un stage, etc.

Lorsque le système numérique est utilisé pour évaluer les travaux et les examens, le plan de cours précisera la note de passage. En outre, chaque plan de cours comportera une mention sur la qualité de la communication dans les travaux oraux ou écrits des étudiants et précisera en particulier le pourcentage de pénalité possible pour les déficiences linguistiques, ceci conformément à la *Politique institutionnelle en matière de français* et aux exigences linguistiques en cours de formation. Y seront aussi précisés les règles de présentation des travaux des étudiants et le guide méthodologique qui sera utilisé pour évaluer la recevabilité du ou des travaux.

Pour les activités de formation pratique, le cahier ou le guide de stage tient lieu de plan de cours.

- B) Le département s'assure de la concordance du projet de plan de cours avec la description officielle du cours et les objectifs de formation des programmes dans lesquels s'inscrivent ces cours, ceci en collaboration avec le ou les modules concernés.
- C) Dès le premier cours, la personne chargée de cours présente aux étudiants le projet de plan de cours complet. Elle les informe plus particulièrement du choix des modes et des critères d'évaluation, précise les projets d'examens et les travaux à fournir et détermine le calendrier de tout le travail de l'étudiant dans son cours.
- D) Si le projet de plan de cours est révisé à la suite de cette présentation, le chargé de cours transmet, avant la fin de la deuxième semaine de cours, le plan de cours corrigé au département concerné et remet le texte corrigé aux étudiants.

## **5. NOTES DE COURS ET ENTRÉE DES RÉSULTATS**

### **5.1 Site de Cours et Moodle**

Site de Cours est un environnement numérique d'apprentissage *très simple* qui permet aux enseignants de verser, sur le web via le dossier étudiant, des documents, des liens vers des sites Web ou des messages pour leurs étudiants.

Moodle est également un environnement numérique d'apprentissage à la disponibilité des enseignants de l'UQAC, mais un peu plus technique. Cet environnement n'est pas intégré au dossier étudiant. *Moodle* offre, tout comme *Site de Cours*, la possibilité de verser, sur le web, des documents, des liens vers des Sites Web et des messages aux étudiants, mais offre également d'autres options intéressantes comme les forums de discussions, les calendriers, le clavardage, la création de quiz en ligne, conception de glossaire, dépôt de devoirs sur le web etc.

*Site de Cours* est utilisé par plus de 500 enseignants à l'UQAC étant donné sa *grande facilité d'utilisation*. Par contre, *Moodle* est utilisé par une trentaine d'enseignants, des enseignants ayant une plus grande expérience

avec l'informatique et qui en veulent un peu plus que *Site de Cours* peut leur offrir. Si vous désirez utiliser *Site de Cours* ou *Moodle* dans le cadre de votre enseignement à l'UQAC vous devez :

Envoyer **un courriel intitulé « Demande de création de compte »** à cette adresse : [supportsti@uqac.ca](mailto:supportsti@uqac.ca).  
Dans votre courriel, **inclure ces quelques importants détails** :

- Plate-forme désirée (*Site de Cours* ou *Moodle*);
- Votre nom et prénom;
- Département d'attache;
- Adresse de courrier électronique.

Une personne du Service des Technologies de l'information entrera en contact avec vous, par courriel, dans les plus brefs délais.

## 5.2 Entrée des résultats

L'entrée des résultats doit se faire selon la **Procédure relative à la remise des résultats**, sur le Web, par un titulaire de cours. La procédure expliquée ci-dessous, vous permettra de comprendre comment verser les résultats intermédiaires (éléments d'évaluation) et/ou vos cotes finales pour vos étudiants en utilisant le système SYDRE (**S**ystème de **D**iffusion des **R**ésultats via Intranet) en suivant les huit étapes décrites ci-après. Il est fortement suggéré d'imprimer ce document et de l'afficher tout près de votre ordinateur pour l'avoir à portée de main lorsque vous aurez à utiliser SYDRE.

- A) Pour ajouter des **cotes finales** seulement, ne suivez que les étapes 1, 5 (3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> points seulement), 6, 7 et 8.
- B) Pour entrer **uniquement des résultats intermédiaires** (éléments d'évaluation), suivez les étapes 1 à 3 ainsi que 7 et 8.
- C) Pour entrer des **résultats intermédiaires et les cotes finales**, suivez une à une les étapes de 1 à 8.

### 5.2.1 Aide-mémoire *S*ystème de *D*iffusion des *R*ésultats (*SYDRE*)

#### 1. Se brancher à votre Intranet

- Entrer cette adresse dans Internet Explorer ou Firefox : <http://www.uqac.ca> ;
- Cliquer sur « Employés » dans le cadre de droite;
- Cliquer sur « Intranet » dans le cadre de gauche;
- Entrer votre compte d'utilisateur et votre mot de passe (les mêmes que pour votre courriel de l'UQAC). (composer le 418 545-5011 poste 6000 dans le cas d'un nom d'utilisateur ou d'un mot de passe inconnu ou oublié);
- Cliquer sur « Obtenir la liste de vos cours »;
- Sélectionner « Résultats d'évaluation » dans la zone blanche intitulée « N.B. Faites votre choix et cliquez sur le cours désiré »;
- Cliquer sur le code de cours de votre choix.

#### 2. Définir les éléments d'évaluation

- Cliquer sur « Éléments d'évaluation » dans le menu de gauche;
- Trois lignes pour trois éléments d'évaluation vont s'afficher (mais à chaque fois que vous aurez enregistré trois éléments d'évaluations, trois lignes supplémentaires s'ajouteront);
- Entrer le titre;
- Entrer le type de résultats (habituellement en notes);
- Entrer la note maximale (note sur laquelle le travail ou l'examen a été corrigé);

➤ Seulement 3 lignes sont présentes par défaut mais dès que trois éléments d'évaluations sont enregistrés, trois lignes supplémentaires s'ajouteront.

➤ Le nombre d'éléments d'évaluation est donc



- Entrer la pondération (valeur de cet élément d'évaluation sur la note totale du cours);
- Enregistrer en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

Ex :

Rang d'affichage	Titre de l'évaluation	Type de résultats	Note maximale	Pondération (+/-)
1	Travail Intra	Note	20	20 %
2	Examen Intra	Note	52	30 %
3	Examen Final	Note	58	50 %
<b>Total des pondérations positives</b>				<b>100 %</b>

### 3. Entrer les résultats des étudiants pour chacun des éléments d'évaluation

- Cliquer sur « Résultats d'évaluation » dans le menu de gauche;
- Cocher la case « Nom » pour voir afficher les noms des étudiants;
- Cocher la case « Résultats non pondérés » pour voir afficher les colonnes des résultats non pondérés;
- Cliquer sur l'icône placé sous le titre de l'élément d'évaluation à remplir (habituellement on entre les résultats dans les colonnes des résultats non pondérés, car le système remplit automatiquement les colonnes des résultats pondérés sans que les enseignants aient besoin d'effectuer la règle de trois pour convertir les notes pondérées);
- Entrer les notes pour chacun des étudiants;
- Enregistrer en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

### 4. Définir les intervalles des cotes

- Cliquer sur « Intervalles des cotes » dans le menu de gauche;
- Entrer les intervalles dans les cases « Min inclus » à partir de la cote précédent la cote E (habituellement c'est la cote D);
- Automatiquement, la case « Max exclu » va se remplir toute seule;
- Dans ces intervalles, le maximum est exclu donc par exemple si la cote E est de 0 à 60 et la cote D est de 60 à 65, si un étudiant obtient la note 60, le maximum est exclu donc la cote est toujours en FAVEUR DE l'étudiant donc il va obtenir la cote D);
- Il est également possible de récupérer les intervalles des cotes de votre département ou de vos cours que vous avez enseignés dans d'autres trimestres ou dans le trimestre actuel en le sélectionnant dans la case « Récupérer les intervalles des cotes de : » dans le coin supérieur droit;
- Enregistrer les intervalles en cliquant sur le bouton « Enregistrer les intervalles seulement ».

### 5. Générer automatiquement toutes les cotes ou les entrer individuellement

*Si vous avez entré les notes de tous vos éléments d'évaluations, vous pouvez générer les cotes automatiquement :*

- Cliquer sur « Intervalles des cotes » dans le menu de gauche;
- Cliquer sur le bouton « Enregistrer et générer les cotes » et les cotes vont s'inscrire vis-à-vis chacun des étudiants selon le total de leurs points récoltés sur 100 durant le trimestre.
- Pour voir les cotes qui ont été affectées pour chacun des étudiants, cliquer sur « Résultats d'évaluation » dans le cadre de gauche et regarder les cotes inscrites dans la colonne « Cote »;

*Par contre, si vous n'avez pas entré les notes de vos éléments d'évaluation et que vous ne désirez que verser la cote finale, vous devez faire l'entrée manuelle de vos cotes de façon individuelle :*

- Cliquer sur « Entrée manuelle des cotes finales et OFFICIALISATION » dans le cadre de gauche;
- Entrer les cotes dans les champs appropriés et cliquer sur le bouton « Enregistrer TEMPORAIREMENT ».

## 6. Officialiser les cotes pour les faire parvenir au registraire

- Cliquer sur « Entrée manuelle des cotes finales et OFFICIALISATION » dans le cadre de gauche;
- Cliquer sur le bouton « Enregistrer OFFICIELLEMENT »;
- **ATTENTION:** Dès que vos cotes sont enregistrées officiellement il devient impossible d'effectuer des modifications au niveau des notes intermédiaires et des cotes finales. La solution pour modifier les cotes finales sera uniquement par formulaire de modification de résultat.
- Il est possible d'officialiser une partie du groupe. Les cotes laissées à blanc peuvent être officialisées plus tard.
- Si le bouton « Enregistrer OFFICIELLEMENT » est cliqué par erreur, il est possible d'annuler l'officialisation des notes mais pour cela, la seule façon est de faire appel à M. André Carrier au registraire en le contactant au poste 2149.

## 7. Afficher les résultats dans le dossier étudiant de chacun de vos étudiants

- Cliquer sur « Résultats d'évaluation » dans le menu de gauche;
- Dans le tableau, sous les codes permanents, dans la dernière ligne intitulée « Résultats diffusés sur le Web » cocher à « Oui » les cases vis-à-vis les colonnes à afficher aux étudiants;
- Cliquer sur le bouton « Enregistrer »;
- Cliquer sur « Paramètres page-écran étudiant » dans le cadre de gauche;
- S'assurer que dans la case « Notes pondérées » le mot « Affiché » soit inscrit, s'il ne l'est pas, sélectionner « Affiché » et cliquer sur le bouton « Enregistrer »;
- Il est également possible de diffuser les graphiques, les moyennes et encore plus aux étudiants en sélectionnant le mot « Affiché » dans chacun des items de la page « Paramètres page-écran étudiant » et de cliquer ensuite sur le bouton « Enregistrer ».

## 8. Vérifier ce que les étudiants pourront voir dans leur dossier étudiant

- Cliquer sur « Résultats d'évaluation » dans le menu de gauche;
- Cliquer sur le code permanent d'un étudiant;
- **Puisque le transfert des données du serveur des enseignants vers le serveur des étudiants se fait à toutes les nuits à minuit, les changements effectués dans la journée ne seront visibles seulement que le lendemain pour les étudiants;**
- Il faut donc cliquer sur le lien « hors ligne » en rouge pour visualiser ce que les étudiants pourront voir le lendemain;
- Autant du côté des enseignants que des étudiants, pour visualiser les graphiques, moyennes etc., il faut cliquer sur les petits icônes représentés par trois lignes rouges.

Si vous avez des questions, commentaires ou suggestions, n'hésitez pas de communiquer avec :

☎ (418) 545-5011 poste 6000 ✉ [supportsti@uqac.ca](mailto:supportsti@uqac.ca)

Il est possible aux enseignants de consulter cet aide-mémoire sur SYDRE à cette adresse :

[http://www.uqac.ca/direction\\_services/registraire/pdf/aide\\_memoire\\_enseignant\\_sydre.pdf](http://www.uqac.ca/direction_services/registraire/pdf/aide_memoire_enseignant_sydre.pdf)

Il est possible aux enseignants de consulter la documentation complète de SYDRE à cette adresse :

[http://www.uqac.ca/direction\\_services/registraire/pdf/guide\\_sydre.pdf](http://www.uqac.ca/direction_services/registraire/pdf/guide_sydre.pdf)

Nous vous conseillons de mentionner dans votre plan de cours ou d'écrire au tableau l'adresse suivante pour que vos étudiants sachent comment ils peuvent accéder à leurs résultats que vous entrerez dans leur dossier étudiant :

[http://www.uqac.ca/direction\\_services/registraire/pdf/acces\\_etudiants\\_sydre.pdf](http://www.uqac.ca/direction_services/registraire/pdf/acces_etudiants_sydre.pdf)

Cette procédure est expliquée dans un document disponible au département ou sur le Web à l'adresse suivante : [http://www.uqac.ca/direction\\_services/registraire/pdf/guide\\_sydre.pdf](http://www.uqac.ca/direction_services/registraire/pdf/guide_sydre.pdf)

### 5.2.2 Remise des résultats

La date officielle de remise des résultats par le titulaire du cours doit être, au plus tard, dix jours ouvrables après la fin des trimestres d'automne et d'hiver, et après chacune des séries de cours du trimestre d'été. La première responsabilité de la remise des résultats, dans les délais fixés par l'Université, incombe au titulaire de cours. Le directeur du département doit s'assurer que les résultats des étudiants sont produits dans tous les cours. La responsabilité ultime d'attribution des résultats revient au Doyen des études ou au Doyen de la recherche et de la création, selon le cas.

#### Résultats non consignés dans les délais fixés

Au plus tard cinq jours ouvrables après la date officielle de remise des résultats, le registraire envoie au directeur de département, avec copie conforme au vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, la liste des cours dont les résultats n'ont pas été reçus.

Dès le lendemain, le directeur du département avise chacun des enseignants concernés, avec copie conforme au vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, que les résultats devront être consignés dans le dossier étudiant informatisé, dans les quarante-huit heures suivant l'expédition de ces avis par le directeur du département. **Le non-respect de ces délais entraînera des sanctions de la part de la direction départementale.**

Veuillez prendre en considération que **tous les résultats** (incluant les ÉCHECS et les INCOMPLETS) doivent être entrés dans le système à la date officielle de remise des résultats.

## 6. TRAVAUX DES ÉTUDIANTS

Pour le retour des travaux des étudiants, il est suggéré de demander une **enveloppe adressée et affranchie** à tous les étudiants inscrits dans votre ou vos cours en début de trimestre. Les travaux non remis demeurent la responsabilité de la personne chargée de cours.

## 7. FORMULE D'ADHÉSION SYNDICALE

Si vous donnez un cours pour la première fois à l'Université du Québec à Chicoutimi, vous devez signer une formule d'adhésion syndicale. Cette formule d'adhésion syndicale vous est envoyée en même temps que votre contrat. Vous devez retourner ce formulaire signé avec votre contrat.

## 8. SERVICES OFFERTS

### 8.1 Reprographie

Une nouvelle procédure sera mise en place à l'hiver 2014. Pour plus d'informations, contacter la secrétaire de direction [Louise.Beaulieu@uqac.ca](mailto:Louise.Beaulieu@uqac.ca)

### 8.2 Casier personnel

Lors de votre premier cours, la secrétaire de direction du département des arts et lettres vous remettra la clé d'un casier personnel pour la durée du trimestre. N'oubliez pas de la redonner lors de votre dernier cours.

La secrétaire aura également fait préparer une clé qui vous donne accès aux bureaux réservés pour les personnes chargées de cours. Vous aurez la responsabilité d'aller chercher cette clé et de la remettre à la fin du trimestre au secrétariat du Service des immeubles et équipements (P2-1070).

### 8.3 Notes de cours

Les frais des notes de cours et des exercices doivent être remboursés par les étudiants. Vous pouvez bénéficier du service de la Coopérative étudiante qui s'occupe de vendre aux étudiants les notes de cours.

### 8.4 Aides pédagogiques

Désigne toute personne engagée par l'Université

pour aider un professeur ou une professeure, un chargé de cours ou une chargée de cours dans sa tâche d'enseignement.

Lors de la première semaine du trimestre, l'enseignant qui désire obtenir du soutien pédagogique transmet sa demande à l'attaché d'administration selon les critères d'attribution approuvés par le comité exécutif du DAL.

On peut faire appel aux aides pédagogiques dans les cas suivants:

- lorsque la formule pédagogique nécessite une aide pédagogique;
- lorsqu'on a besoin d'une surveillance d'examen;
- lorsque la structure d'un programme où le DAL assure une partie de l'enseignement prévoit des travaux de laboratoire;
- lorsque la structure des programmes concernés prévoit, pour certains cours bien déterminés, des séances de travaux pratiques;

La tâche du correcteur-dépanneur doit répondre à l'un ou l'autre des éléments suivants:

- correction de travaux;
- supervision de travaux pratiques;
- surveillance de laboratoire;
- préparation de matériel pédagogique.

Le tarif horaire est fixé par la convention collective des étudiantes et étudiants de l'UQAC.

**Note :** Le formulaire est disponible au secrétariat du département des arts et lettres.

## 9. RELEVÉ D'EMPLOI

La production du relevé d'emploi **n'est pas automatique**. À la fin de votre contrat, vous devez en faire la demande à la secrétaire de direction du département des arts et lettres qui fera le suivi nécessaire auprès des personnes concernées.

À titre informatif, la personne-ressource au Service des ressources humaines responsable de la production des relevés d'emploi est madame Louise Fillion au poste 2175.

## 10. GRILLE HORAIRE

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi au vendredi
<b>8 h à 9 h 15</b>	111	211	311	411	511	611	711	
<b>9 h 30 à 10 h 45</b>	112	212	312	412	512	612	712	
<b>11 h à 12 h 15</b>	113	213	313	413	513	613	713	
<b>13 h à 14 h 15</b>	124	224	324	424	524	624	724	
<b>14 h 30 à 15 h 45</b>	125	225	325	425	525	625	725	
<b>16 h à 17 h 15</b>	136	236	336	436	536	636	736	
<b>17 h 30 à 18 h 45</b>	137	237	337	437	537	637	737	
<b>19 h à 20 h 15</b>	138	238	338	438	538	638	738	
<b>20 h 30 à 21 h 45</b>	139	239	339	439	539	639	739	
<b>* 19 h à 22 h</b>	115	215	315	415	515	615	715	815
<b>9 h à 12 h</b>	120	220	320	420	520	620	720	820
<b>13 h à 17 h</b>	121	221	321	421	521	621	721	821
<b>17 h à 20 h</b>	130	230	330	430	530	630	730	830
<b>Toute la journée</b>	150	250	350	450	550	650	750	850
<p><i>* Ces horaires s'appliquent dans les centres d'études universitaires et durant les fins de semaine (vendredi soir, samedi, dimanche) ainsi qu'aux trimestres d'été</i></p>								

### Légende des groupes

01 à 09 : Cours de jour à Chicoutimi

21 à 29 : Cours secteur Lac-Saint-Jean-Est

41 à 49 : Cours secteur Charlevoix

71 à 79 : Cours ailleurs au Québec

91 à 97 : Cours aux communautés amérindiennes

11 à 19 : Cours du soir à Chicoutimi

31 à 39 : Cours secteur Haut-Lac-Saint-Jean

51 à 69 : Cours secteur Est Côte-Nord

81 à 89 : Cours au Saguenay

## 10. CENTRES D'ÉTUDES UNIVERSITAIRES

### Au Lac-Saint-Jean, à ALMA

675, boulevard Auger Ouest  
Alma (Québec) G8B 2B7  
Téléphone : 418 668-7268  
Télécopieur : 418 668-6218  
[ceu\\_alma@uqac.ca](mailto:ceu_alma@uqac.ca)

### Au Lac-Saint-Jean, à Saint-Félicien

1105, boulevard Hamel, Bureau 102  
C.P. 7300  
Saint-Félicien (Québec) G8K 2R3  
Téléphone : 418 679-2682  
Télécopieur : 418 679-1226  
[ceu\\_st-felicien@uqac.ca](mailto:ceu_st-felicien@uqac.ca)

### Sur la Côte-Nord, à Sept-îles

175, rue De la Vérendrye  
Sept-Îles (Québec) G4R 5B7  
Téléphone : 418 968-4801  
Télécopieur : 418 968-5414  
[ceu\\_sept-iles@uqac.ca](mailto:ceu_sept-iles@uqac.ca)

*Département des arts et lettres*  
*<http://www.uqac.ca>*  
*UQAC*  
*555, boulevard de l'Université*  
*Chicoutimi (Québec) G7H 2B1*  
*Téléphone 418 545-5011, poste 5342*  
*Télécopieur 418 615-1202*  
*Courriel: [sd7@uqac.ca](mailto:sd7@uqac.ca)*