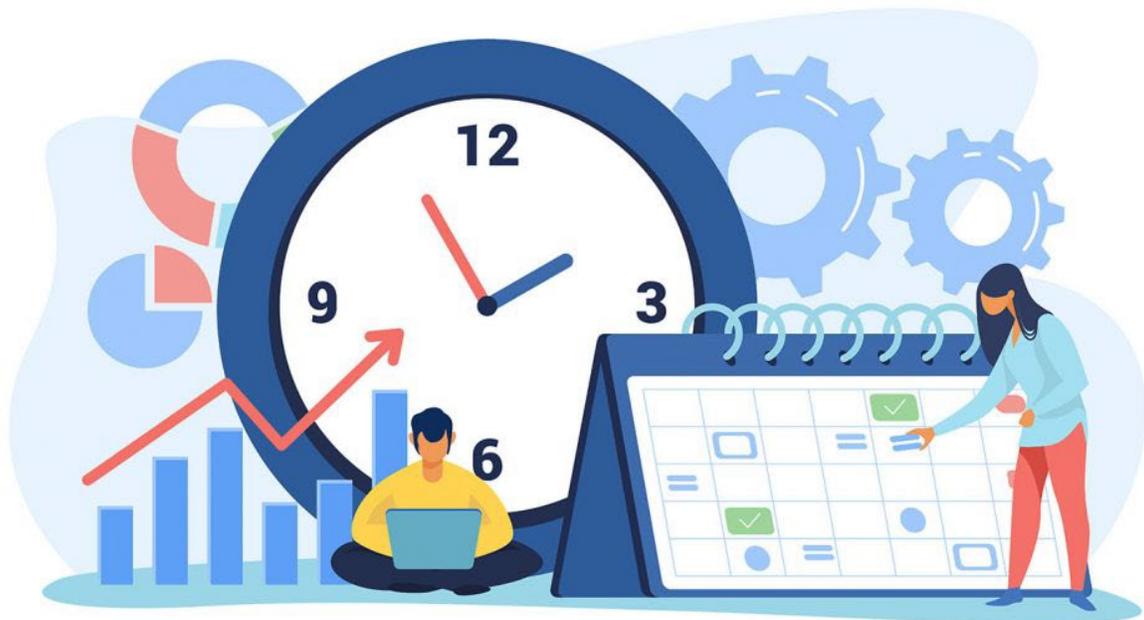


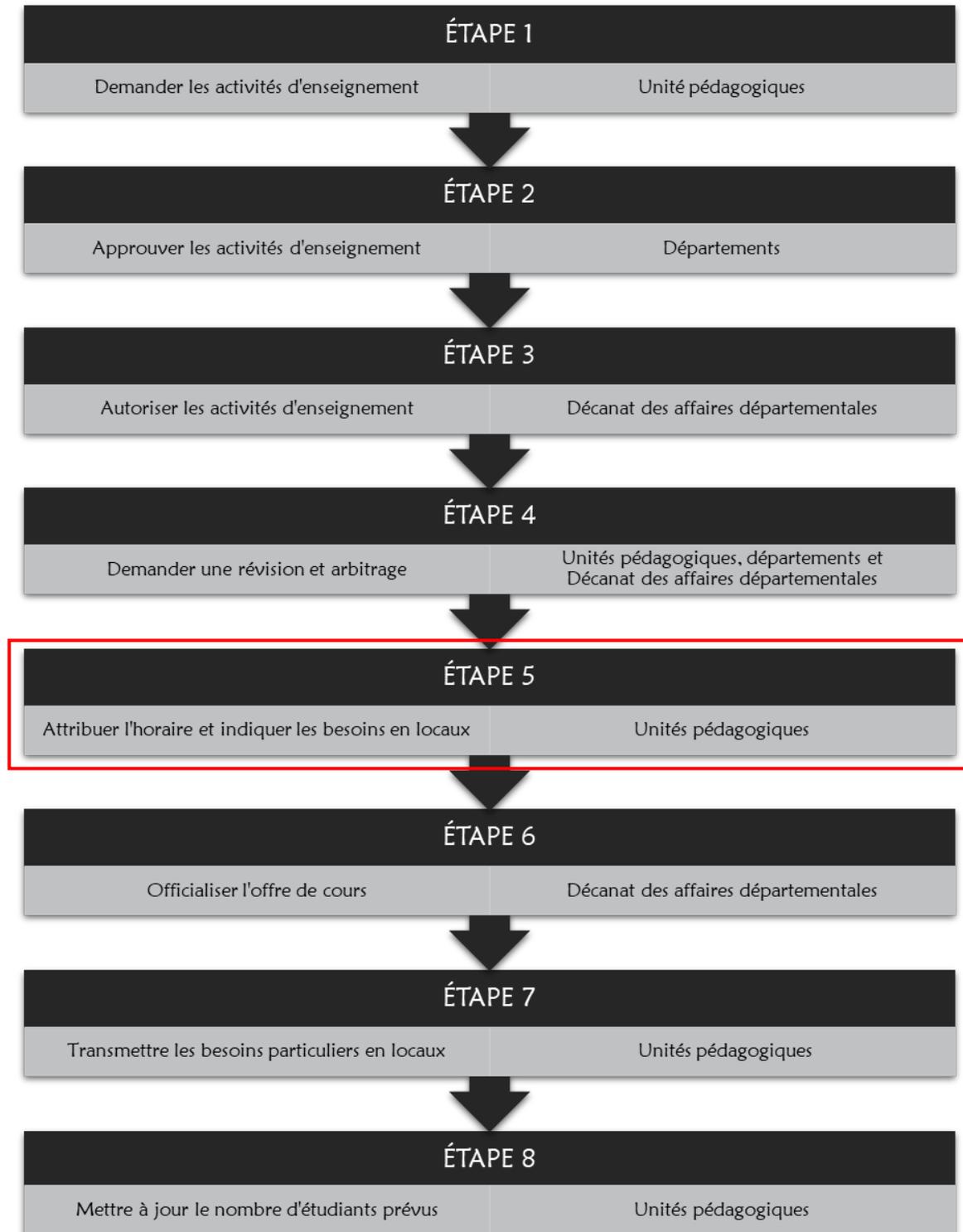
PROCESSUS DE PLANIFICATION TRIMESTRIELLE DES ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT

ÉTAPE 5 ATTRIBUTION DES HORAIRES ET DES BESOINS EN LOCAUX



Procédure

Directeurs et directrices, coordonnateurs et coordonnatrices,
secrétaires d'unité pédagogique



1. Préparer l'attribution des horaires et des besoins en locaux

Outils disponibles

Formulaire pour l'attribution de l'horaire

[Rapport SQL de l'offre de cours préliminaire](#)

[Rapports SQL des années précédentes](#)

[Grille horaire et codes de lieux et de groupes](#)

Autres documents sur la page de la [Gestion des activités d'enseignement](#) du DAD

Pour chaque cours à l'offre de cours, il est recommandé de se questionner sur quelques éléments-clés :

- Numéro de groupe** (jour, soir, Sept-Îles, formation continue, etc.)
- Nombre de **crédits** (pour déterminer le nombre d'occurrences)
- Cohorte(s)**
- Régulier** ou **intensif**
- Obligatoire** ou **optionnel pour une autre unité pédagogique**
- Offert dans un **certificat** ou un **programme court**
- Besoin d'un local** ou non (sous la responsabilité du SIE ou de votre département)

Plusieurs cours-groupe accueillent des étudiants de plusieurs secteurs. Lorsque vous êtes l'unité pédagogique responsable d'établir l'horaire d'une activité à l'offre de cours qui accueillent des étudiants d'autres secteurs, deux situations peuvent se présenter :

- À la demande d'activités, **une autre unité pédagogique vous a signalé avoir besoin de places dans un cours dont vous êtes responsable.**

À l'attribution des horaires, il est important de communiquer avec cette unité pédagogique pour arrimer les horaires de vos étudiants et des leurs.

- Le cours est **optionnel dans plusieurs programmes ou vous comptez faire la promotion du cours pour attirer des inscriptions.**

Il peut être judicieux de choisir une plage horaire généralement peu achalandée pour éviter les conflits d'horaire pour le plus grand nombre.

Comme l'attribution des horaires des activités d'enseignement est étroitement liée à la gestion des espaces d'enseignement et dans un but d'optimisation, il est recommandé :

- d'utiliser toutes les plages horaires de la grille horaire;
- d'utiliser au maximum les laboratoires d'enseignement ou les locaux qui appartiennent à votre secteur;
- de saisir l'horaire et les besoins en locaux les plus fidèlement possible à la réalité (activité de moins de 3 crédits, horaire intermittent, activité à distance, etc.);
- d'éviter les horaires atypiques dans les locaux qui sont sous la juridiction du SIE.

Récupérer l'offre de cours préliminaire dans le rapport SQL *Statistique offre de cours officielle*

Pour en savoir plus sur la façon de récupérer l'offre de cours préliminaire et de l'extraire, vous pouvez consulter le [Tutoriel](#) disponible sur la page de la gestion des activités d'enseignement sur le site Web du DAD.

Récupérer le *Formulaire pour l'attribution de l'horaire* dans Sigare

1. Dans Sigare, ouvrir le compte « module ou unité ». À l'aide des flèches, sélectionner l'écran *Gérer l'offre de cours-groupe préliminaire* (AEF_3), puis appuyer sur la touche 1 du clavier numérique pour accéder à la fenêtre suivante.

Écran	Description
AEF_1	ENTRETENIR LA BANQUE DES PROGRAMMES ET DES COURS
AEF_2	PLANIFIER L'OFFRE DE COURS TRIMESTRIELLE
AEF_3	GÉRER L'OFFRE DE COURS-GROUPE PRÉLIMINAIRE
AEF_4	GÉRER L'OFFRE DE COURS-GROUPE OFFICIELLE
AEF_6	GÉRER LE SYSTÈME
AEF_8	GÉRER LES DOSSIERS ÉTUDIANTS

2. Sélectionner l'écran *Produire des rapports sur l'offre de cours-groupe préliminaire* (AEF_3_4), puis appuyer sur la touche 1 du clavier numérique pour accéder à la fenêtre suivante.

Écran	Description
AEF_3_1	CONTRÔLER L'OFFRE DE COURS-GROUPE PRÉLIMINAIRE
AEF_3_2	ATTRIBUER L'HORAIRE
AEF_3_3	FAIRE DES RECHERCHES SUR L'OFFRE DE COURS-GROUPE PRÉLIMINAIRE
AEF_3_4	PRODUIRE DES RAPPORTS SUR L'OFFRE DE COURS-GROUPE PRÉLIMINAIRE
AEF_3_5	OFFICIALIZER L'OFFRE DE COURS-GROUPE
AEF_3_6	GÉNÉRER LES STATISTIQUES D'HORAIRE

- Sélectionner l'écran *Formulaire pour l'attribution de l'horaire* (AEF_3_4_2), puis appuyer sur la touche 1 du clavier numérique pour accéder à la fenêtre suivante.

Écran	Description
AEF_3_4_1	OFFRE DE COURS-GROUPE PRÉLIMINAIRE
AEF_3_4_2	FORMULAIRE POUR L'ATTRIBUTION DE L'HORAIRE
AEF_3_4_6	STATISTIQUES PAR DÉPARTEMENT
AEF_3_4_7	VÉRIFICATION DES DATES DE RÉSERVATION

- Générer le formulaire d'attribution des horaires et des besoins en locaux sur en remplissant la fenêtre de la façon suivante :

g031d4 SIGARE2000
AEF_3_4_2

FORMULAIRE POUR L'ATTRIBUTION DE L'HORAIRE

SÉLECTION

Trimestre
 Premier cycle (P) ou Études avancées (A)
 ou les deux (T) :

CENTRE	DESCRIPTION	SÉLECTION
A	Premières Nations	<input checked="checked" style="border: 1px solid red;" type="checkbox"/>
C	Chicoutimi	<input type="checkbox"/>
H	Hors-campus	<input type="checkbox"/>
L	Langues (ELFCQ)	<input type="checkbox"/>

Au besoin, cocher également le
NAD

OK(1) NON(2)

TRI

Trimestre
 Code de regroup. prog.
 Code de lieu
 Code de cours

2. Saisir les horaires et les besoins en locaux

Outils disponibles

[Naviguer dans Sigare | aide-mémoire sur les touches à utiliser](#)
[Grille horaire et codes de lieux et de groupes](#)

1. Dans Sigare, ouvrir le compte « module ou unité ». À l'aide des flèches, sélectionner l'écran *Gérer l'offre de cours-groupe préliminaire* (AEF_3), puis appuyer sur la touche 1 du clavier numérique pour accéder à la fenêtre suivante.

Écran	Description
AEF_1	ENTRETIENIR LA BANQUE DES PROGRAMMES ET DES COURS
AEF_2	PLANIFIER L'OFFRE DE COURS TRIMESTRIELLE
AEF_3	GÉRER L'OFFRE DE COURS-GROUPE PRÉLIMINAIRE
AEF_4	GÉRER L'OFFRE DE COURS-GROUPE OFFICIELLE
AEF_6	GÉRER LE SYSTÈME
AEF_8	GÉRER LES DOSSIERS ÉTUDIANTS

2. Sélectionner l'écran *Attribuer l'horaire* (AEF_3_2), puis appuyer sur la touche 1 du clavier numérique pour accéder à la fenêtre suivante.

Écran	Description
AEF_3_1	CONTRÔLER L'OFFRE DE COURS-GROUPE PRÉLIMINAIRE
AEF_3_2	ATTRIBUER L'HORAIRE
AEF_3_3	FAIRE DES RECHERCHES SUR L'OFFRE DE COURS-GROUPE PRÉLIMINAIRE
AEF_3_4	PRODUIRE DES RAPPORTS SUR L'OFFRE DE COURS-GROUPE PRÉLIMINAIRE
AEF_3_5	OFFICIALIZER L'OFFRE DE COURS-GROUPE
AEF_3_6	GÉNÉRER LES STATISTIQUES D'HORAIRE

- Inscrire le [trimestre](#) concerné à l'aide du clavier alphabétique puis appuyer sur la touche « Enter » pour accéder à la fenêtre suivante.

`>> Trimestre de l'offre de cours-groupes préliminaire ?`

- Indiquer le [numéro de l'unité pédagogique](#) à l'aide du clavier alphabétique puis appuyer sur la touche « Enter » pour accéder à la fenêtre suivante.

`>> Code de regroupement de programmes S.V.P.?`

7. Ouvrir le sous-menu « Horaire » en appuyant sur la touche (3) à l'aide du clavier numérique.

```

Modifier                ATTRIBUER L'HORAIRE POUR                AEF_3_2
----- L'OFFRE DE COURS-GROUPE PRÉLIMINAIRE: ÉTÉ 2024 -----
COURS : 2BFI102      Gestion financière
GROUPE: 11           TYPE: COURS MAGISTRAL           DERN. MODIFICATION: 2023/11/28
LIEU: 10 CHICOUTIMI SOIR           CATÉGORIE: O OUVERT
RATIO: N FACTEUR: 0.000  COMPTABILISÉ: 0  INTENSIF: N
REGROUP. PROG. RESP.: 2.1  ADMINISTRATION
REMARQUE:
NIVEAU DE TRAITEMENT: P PLANIFIÉ

```

HORAIRE			STATISTIQUES				
OCC	DE	À	MOYENNE	DERN.	À DATE	NOTE	LOCAL
0							

NB. ÉTUDIANTS PRÉVUS: 40

3/0

INFO. COMPL.: _____

REM. ETUD.: _____

Ok(1) Non(2) **Horaire(3)** Précédent(4) Cours(5) Aide(PF2) >

8. Inscrire l'horaire de la façon suivante :

* Cliquez sur les liens hypertexte pour en savoir plus sur chaque information à entrer.

- 8.1. Entrer le [code horaire](#);
- 8.2. Inscrire une [note](#), si nécessaire;
- 8.3. Indiquer si un local sera nécessaire pour l'activité, qu'il s'agisse d'un local sous la responsabilité du SIE ou de votre département (les valeurs permises sont O (Oui) et N (Non));
- 8.4. Le champ « PÉR », qui correspond à la [fréquence de l'activité](#) est programmée de façon hebdomadaire (3). Il est possible de modifier ce champ si nécessaire;
- 8.5. Le champ « OCC », qui correspond au nombre de séances de cours est programmé à 16 séances (15 semaines de cours + la semaine de relâche). Il est possible de modifier ce champ si nécessaire;
- 8.6. La date de début et la date de fin sont d'emblée remplies en fonction du code horaire, de la fréquence et du nombre de séances de cours saisies plus tôt. Il n'est pas possible modifier ces champs. Il faut plutôt modifier le code horaire (8.1), la fréquence (8.4) ou le nombre d'occurrences (8.5);
- 8.7. L'heure de début et l'heure de fin sont automatiquement remplies en fonction du code-horaire saisi plus tôt; Il n'est pas possible modifier ces champs. Il faut plutôt modifier le code horaire (8.1).

8.8. Ne rien indiquer dans ce champ. Les besoins particuliers en locaux (incluant les laboratoires d'enseignement qui appartiennent à votre secteur) seront signifiés par formulaire environ deux (2) mois avant le début du trimestre;

HORAIRE		Mettre à jour l'horaire				AUTOMNE 2024					
		COURS: 2BFI102				GROUPE: 02					
DE	À	NOTE	L	PÉR	OCC.	DATE DÉBUT	DATE FIN	HR DÉB	HR FIN	LOCAL	Localis
224	225		0	3	16	2024/08/27	2024/12/10	13:00	15:45		

8.9. Ne plus utiliser ce champ. Les besoins particuliers en locaux seront signifiés par formulaire environ deux (2) mois avant le début du trimestre;

8.10. Ce champ sert de lien avec les étudiants et étudiantes et le texte qui y est inscrit apparaîtra sur le site web. Des informations importantes peuvent y être inscrites, mais on évite d'y répéter l'horaire ou la nature de l'activité (activité individualisée par exemple) puisque ces informations figurent déjà sur le site web.

HORAIRE		Mettre à jour l'horaire				HIVER 2024					
		COURS: 7ARN436				GROUPE: 11					
DE	À	NOTE	L	PÉR	OCC.	DATE DÉBUT	DATE FIN	HR DÉB	HR FIN	LOCAL	Localis
436	437		0	3	16	2024/01/11	2024/04/25	16:00	18:45		

10/1

INFO. COMPL.: Ne pas utiliser ce champ. Les besoins particuliers en locaux doivent être transmis plus tard au cours du processus.

REM. ETUD.:

Ok(1) Non(2) EnlèveLigne(3) InsèreLigne(4) InfoCompl(5) >

Si aucun code horaire ne correspond à l'horaire de l'activité (par exemple, de 8h à 16h), il est possible d'utiliser le code SPE.

HORAIRE		METTRE À JOUR L'HORAIRE					HIVER 2018				
		COURS: 3GED100					GROUPE: 01				
DE	À	NOTE	L	PÉR	OCC.	DATE DÉBUT	DATE FIN	HR DÉB	HR FIN	LOCAL	Localis
SPE			0	2	1	2018/01/08	2018/01/08	08:00	16:00		
SPE			0	2	1	2018/01/09	2018/01/09	08:00	16:00		
SPE			0	2	1	2018/02/22	2018/02/22	08:00	16:00		
SPE			0	2	1	2018/02/23	2018/02/23	08:00	16:00		
SPE			0	2	1	2018/04/16	2018/04/16	08:00	16:00		
SPE			0	2	1	2018/04/17	2018/04/17	08:00	16:00		
SPE			0	2	1	2018/04/18	2018/04/18	08:00	16:00		

10/7

INFO. COMPL. :

REM. ETUD. : _____

Ok(1) Non(2) EnlèveLigne(3) InsèreLigne(4) InfoCompl(5) >

Dans ce cas, les champs « PÉR », « OCC », « DATE DÉBUT » et « HR DÉBUT » doivent être remplis manuellement.

Les raisons qui expliquent l'utilisation de ces horaires sont, par exemple :

- horaire intensif;
- accommodement lié à une condition particulière (situation de handicap, condition médicale, etc.);
- horaire réseau.

9. Imprimer à nouveau le rapport **AEF_3_4_1** et vérifier le tout. La direction d'unité pédagogique est responsable d'effectuer la validation du rapport.

3. Foire aux questions

À quel moment démarre le processus d'attribution des horaires et des besoins en locaux d'un trimestre?

L'étape d'attribution des horaires et des besoins en locaux d'un trimestre débute normalement :

Hiver	Mai
Été	Décembre
Automne	Février

Les échéanciers de chaque trimestre peuvent être consultés sur le site web à cet endroit :

<https://www.uqac.ca/dad/gestion-des-activites-denseignement/>

Quelles activités se retrouvent dans le rapport AEF_3_4_1?

Le formulaire pour l'attribution des horaires comprend les activités demandées par l'unité pédagogique concernée, approuvées par le département et autorisées par le Décanat des affaires départementales.

Qui est responsable de déterminer les horaires et les besoins en locaux?

Les directions d'unité pédagogique sont responsables de déterminer les horaires et les besoins en locaux, en collaboration avec les coordonnateurs et coordonnatrices. Dans certains cas, les secrétaires d'unité pédagogique font la saisie dans le système.

Qu'est-ce que cela implique lorsque mon unité pédagogique est responsable d'une activité?

Être responsable d'une activité implique que l'unité pédagogique concernée devra attribuer l'horaire et les besoins en locaux.

Que signifient les chiffres qui identifient un trimestre dans Sigare?

Dans Sigare, les quatre premiers chiffres d'un trimestre réfèrent à l'année où celui-ci se déroule et le dernier chiffre fait référence au trimestre lui-même, soit :

- 1 pour hiver
- 2 pour été
- 3 pour automne

Exemple

20211 dans Sigare correspond au trimestre d'hiver 2021

Quel est le numéro de mon unité pédagogique?

Toutes les unités pédagogiques sont identifiées par un numéro dans Sigare et la liste se trouve à cet endroit sur le site web :

<https://programmes.uqac.ca/cycles-superieurs/regroupements>

À quoi correspondent les codes horaires?

Il existe plusieurs codes horaires qui permettent d'identifier à quel jour et à quelle heure se déroule une activité. La liste des codes horaire est disponible à cet endroit :

<https://www.uqac.ca/dad-docs/act-ens-grille-horaire-et-codes-groupe-lieu.pdf>

À quoi correspondent les notes et à quoi servent-elles?

Il existe huit (8) notes qui permettent de préciser quel type de séance se déroule à l'horaire indiqué :

Code	Description
CTD	Cours + travaux dirigés
CTP	Cours + travaux pratiques
EXA	Examen
LAB	Laboratoire
P.T	Période de travail
T.D	Travaux dirigés
T.P	Travaux pratiques

Comment indiquer la fréquence de l'activité?

Le champ « PÉR » sert à préciser la fréquence de l'activité à l'aide des codes suivants :

Code	Description
2	Quotidien
3	Hebdomadaire
4	Mensuel

Combiner au champ « OCC » (nombre de séances), cela permet d'indiquer la récurrence de l'activité.

Exemple 1

L'activité se déroule toutes les semaines pendant tout le trimestre.

HORAIRE		METTRE À JOUR L'HORAIRE					HIVER 2018				
DE	À	NOTE	L	PÉR	OCC.	DATE DÉBUT	DATE FIN	HR DÉB	HR FIN	LOCAL	Localis
24	325		0	3	16	2018/01/10	2018/04/25	13:00	15:45		

Exemple 2

Il y a des séances de cours pendant les trois (3) premières semaines du trimestre, puis les étudiants partent en stage. Une dernière rencontre a lieu à la fin du trimestre.

HORAIRE		METTRE À JOUR L'HORAIRE					AUTOMNE 2018				
DE	À	NOTE	L	PÉR	OCC.	DATE DÉBUT	DATE FIN	HR DÉB	HR FIN	LOCAL	Localis
438	439		0	3	3	2018/08/30	2018/09/13	19:00	21:45		
438	439		0	2	1	2018/12/06	2018/12/06	19:00	21:45		

Exemple 3

L'activité se déroule aux deux (2) semaines.

HORAIRE		METTRE À JOUR L'HORAIRE					HIVER 2018				
DE	À	NOTE	L	PÉR	OCC.	DATE DÉBUT	DATE FIN	HR DÉB	HR FIN	LOCAL	Localis
436	437		0	2	1	2018/01/11	2018/01/11	16:00	18:45		
436	437		0	2	1	2018/01/25	2018/01/25	16:00	18:45		
436	437		0	2	1	2018/02/08	2018/02/08	16:00	18:45		
436	437		0	2	1	2018/02/22	2018/02/22	16:00	18:45		
436	437		0	2	1	2018/03/15	2018/03/15	16:00	18:45		
436	437		0	2	1	2018/03/29	2018/03/29	16:00	18:45		
436	437		0	2	1	2018/04/12	2018/04/12	16:00	18:45		
436	437		0	2	1	2018/04/26	2018/04/26	16:00	18:45		

Exemple 4

C'est une activité intensive qui se déroule deux fois par semaine avec un horaire atypique et une journée avec un horaire qui correspond à un code.

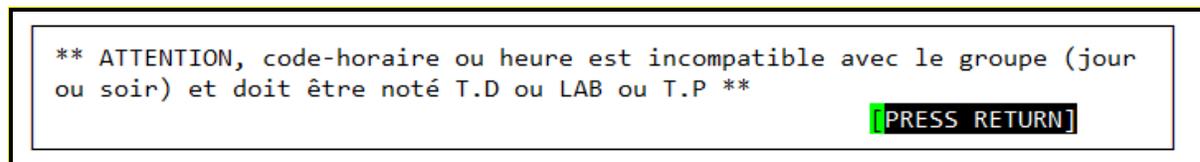
HORAIRE		METTRE À JOUR L'HORAIRE					ÉTÉ 2025					
DE	À	NOTE	L	PÉR	OCC.	DATE DÉBUT	DATE FIN	HR DÉB	HR FIN	LOCAL	Localis	
124	125		0	2	1	2025/06/23	2025/06/23	13:00	15:45			
SPE			0	3	7	2025/05/06	2025/06/17	09:00	11:45			
SPE			0	3	7	2025/05/08	2025/06/19	09:00	11:45			

Que faire si l'horaire de l'activité comporte un congé férié?

Le calendrier universitaire du trimestre en question prévoit la façon dont le congé férié doit être repris.

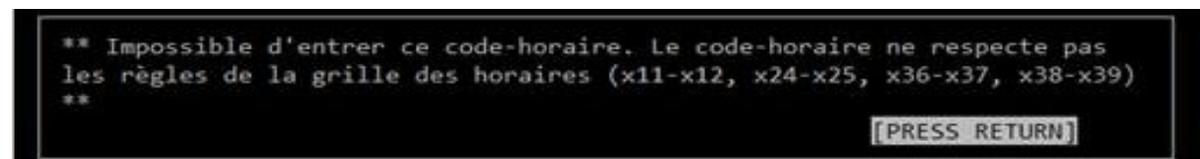
En ce moment, les calendriers des trimestres d'hiver et d'automne prévoient la reprise des congés fériés à l'intérieur du trimestre. Les ressources enseignantes ont donc la liberté de déterminer la date et/ou la méthode pour reprendre le congé férié. Ainsi, au moment de l'attribution des horaires, il n'est donc pas possible de prévoir cette reprise.

Que faire si le message suivant s'affiche?



Si ce message s'affiche, c'est que l'horaire entré est incompatible avec le groupe (jour et soir). Il est tout de même possible de saisir l'horaire, puis de demander le changement de groupe par courriel à l'adresse dad_activites_enseignement@uqac.ca pendant la période d'attribution de l'horaire. Après cette période, le changement doit être demandé par [formulaire de modification à l'offre de cours](#).

Que faire si le message suivant s'affiche?



Ce message s'affiche lorsque l'horaire entré ne respecte pas la grille horaire. Les horaires en dehors de la grille horaire ont un impact sur le nombre de plages horaires disponibles,

et donc sur la capacité en locaux de l'Université. Les raisons qui expliquent l'utilisation de ces horaires sont, par exemple :

- horaire intensif;
- accommodement lié à une condition particulière (situation de handicap, condition médicale, etc.);
- horaire réseau.

Est-ce qu'il est possible d'entrer plusieurs fois le même code horaire pour une même activité?

Oui, le même code horaire peut être utilisé plus d'une fois, mais la date doit être différente.

Que faire si l'horaire d'une activité n'est pas encore déterminé?

Lorsque l'horaire d'une activité n'est pas encore connu, il est possible d'utiliser le code horaire « 999 ».

Mettre à jour l'horaire HIVER 2018												
COURS: 3GED103 GROUPE: 01												
HORAIRE	DE	À	NOTE	I	PÉR	OCC	DATE DÉBUT	DATE ETM	HR DÉB	HR ETM	LOCAL	Localis
999				N	0	0					XXXXXXXX	

10/1

INFO. COMPL. :

REM. ETUD. :

Ok(1) Non(2) EnlèveLigne(3) InsèreLigne(4) InfoCompl(5) >

Ainsi, la mention *Horaire à déterminer* sera indiquée sur le site web

Été 2021

Groupe 01 (CHICOUTIMI JOUR) - **RÉSERVÉ**

Horaire non disponible

Automne 2021

Groupe 11 (CHICOUTIMI SOIR) - **RÉSERVÉ**

Horaire à déterminer Local: XXXXXXXX

Remarque : Supervision individuelle (stage)

Comment entrer l'horaire d'une activité individualisée?

Une activité individualisée est une activité basée sur un projet individuel réalisé sous la direction d'une personne enseignante. Aucun horaire ne devrait donc être saisi pour ce type d'activité (sauf exception). Ainsi, la page horaire doit être vide. De cette façon, la mention activité individualisée sera indiquée sur le site web.



The image shows a screenshot of a software interface. At the top, there is a text label: "Groupe 01 (CHICOUTIMI JOUR) - RÉSERVÉ". Below this label, there is a rectangular box with a red border containing the text "Activité individualisée".

Pourquoi est-ce que les besoins particuliers en locaux ne sont plus signifiés au moment de l'attribution des horaires?

Les besoins particuliers en termes de locaux sont majoritairement liés à la ressource enseignante. Comme l'étape d'attribution des horaires a lieu plusieurs mois avant le début du trimestre et que les ressources enseignantes ne sont pas encore connues à ce moment, ces besoins doivent être signifiés plus près du début du trimestre, à l'aide du formulaire *Besoins particuliers en locaux (BPL)*.

Le moment pour signifier les besoins particuliers en locaux est déterminé dans le [processus de planification des activités d'enseignement](#) et vous recevrez des indications précises pour réaliser cette étape au moment opportun.

Que faire si l'activité demandée change de code de cours, ou si j'ai demandé la mauvaise activité?

Tout changement d'activité doit être fait par [formulaire de modification à l'offre de cours](#).

Que faire si je dois effectuer des modifications d'horaire ou de locaux après la période allouée pour l'attribution des horaires et des besoins en locaux?

Tout changement après la période allouée pour l'attribution des horaires et des besoins en locaux doit être fait par formulaire de modification à l'offre de cours. Celui-ci peut être retrouvé à cet endroit :

<http://www.uqac.ca/dad-docs/formulaires/modc-extended.pdf>