

# FOIRE AUX QUESTIONS POUR LES PERSONNES CHARGÉES DE COURS DE L'UQO

*Les articles indiqués entre parenthèses réfèrent à la dernière Convention collective en vigueur entre le Syndicat des chargées et chargés de cours et l'Université du Québec en Outaouais (UQO). En cas de disparité entre les informations fournies ci-dessous et la Convention collective des personnes chargées de cours en vigueur, cette dernière a préséance. La [Convention collective](#) est accessible à la page d'accueil sur le site Web du Syndicat.*

*Ce document est évolutif. Si vous avez des suggestions pour améliorer le contenu, nous vous invitons à communiquer avec nous à [accueil@sccc-uqo.ca](mailto:accueil@sccc-uqo.ca) au soin de Luce Gilbert ou de Caroline Gagnon.*

*Préparé par Gérard Gratton, ex vice-président à la Convention collective, et Luce Gilbert, vice-présidente à la Convention collective, ainsi que Ghyslaine Lévesque et Caroline Gagnon, agentes de griefs.*

*Révisée en janvier 2019*

*Documents de référence : Convention collective des personnes chargées de cours, Régime des études de premier cycle à l'UQO, documentation, politiques et règlements de l'UQO*

# FOIRE AUX QUESTIONS

## POUR LES PERSONNES CHARGÉES DE COURS DE L'UQO

### TABLE DES MATIÈRES

#### A. CONTRAT, OBLIGATIONS ET DROITS

1. Quelle est la tâche de la personne chargée de cours? .....	5
2. Dois-je signer un contrat? .....	5
3. Qu'arrive-t-il si je mets fin à mon contrat d'embauche avant le début du trimestre? .....	6
4. Y a-t-il une période de probation? .....	6
5. Qui est le supérieur immédiat de la personne chargée de cours? .....	7
6. Qui est responsable de mon dossier et en quoi consiste celui-ci? .....	7
7. Quelle est la responsabilité du module? Quelle est la responsabilité du Département? .....	7
8. Comment puis-je obtenir une attestation de mon expérience d'enseignement à l'UQO? Comment puis-je obtenir un relevé d'emploi? .....	8
9. Comment puis-je accéder à mon compte usager en ligne et à mes courriels? .....	8
10. Puis-je transférer les courriels reçus dans mon compte uqo.ca à une autre adresse électronique? ...	8
11. Comment puis-je me procurer une carte d'employé et une carte professionnelle? .....	8
12. Comment joindre les services de l'UQO et de mon Syndicat? .....	9

#### B. RÉMUNÉRATION, AVANTAGES SOCIAUX ET PROGRAMMES SPÉCIAUX

13. Quelle est la rémunération d'une charge de cours? .....	9
14. Puis-je demander de modifier les retenues d'impôts? .....	10
15. Suis-je admissible au Régime de retraite des personnes chargées de cours? .....	10
16. Comment puis-je prendre connaissance du contenu de mon compte de régime de retraite? .....	10
17. Ai-je droit à une assurance médicaments? .....	11
18. Ai-je une assurance salaire? .....	11
19. Ai-je droit à un congé de maternité, à un congé parental, à des congés spéciaux et à un congé de maladie? .....	12
20. Ai-je droit à des frais de déplacement et de repas? .....	12
21. Qu'est-ce qu'un projet d'intégration et comment puis-je en présenter un? .....	12
22. Comment et quand puis-je me prévaloir du <i>Programme de perfectionnement des personnes chargées de cours</i> ? .....	13
23. Y a-t-il un programme de reconnaissance de l'excellence des personnes chargées de cours? .....	14

#### C. OFFRE DE COURS

24. Quand et comment recevons-nous les offres de cours pour chacun des trimestres? .....	14
25. Qu'est-ce que la liste de pointage de priorité? .....	15
26. Combien de charges de cours puis-je donner durant une année universitaire? .....	15
27. Puis-je demander la reconnaissance de nouvelles exigences de qualification pour l'enseignement (EQE)? .....	15

#### D. PRESTATION D'ENSEIGNEMENT

28. À quelle date commence l'année financière? .....	16
--	----

29. Où puis-je trouver le calendrier universitaire? .....	16
30. Quelle est la durée d'un trimestre?.....	16
31. Suis-je obligée ou obligé de respecter l'horaire du cours? Puis-je annuler la prestation d'un cours? .....	17
32. Qui a la responsabilité du plan de cours? .....	17
33. Dois-je inclure mon échelle d'appréciation dans mon plan de cours?.....	18
34. À quelle charge de travail puis-je m'attendre de la part des étudiantes et des étudiants? .....	18
35. Est-ce que la présence des étudiantes et étudiants est obligatoire aux cours?.....	18
36. Que faire si une étudiante ou un étudiant est absente ou absent à son examen? .....	18
37. Quelles sont les règles pour l'évaluation ainsi que la notation des travaux et des examens des étudiantes et étudiants? Peut-il y avoir révision d'une note accordée à un étudiant ou à une étudiante? .....	19
38. Quelle est la procédure pour transmettre les notes des étudiantes et étudiants? .....	20
39. Quand doit-on remettre les travaux évalués aux étudiants? .....	22
40. Quels types d'évaluation ont cours à l'UQO et comment suis-je évaluée ou évalué sur ma prestation d'enseignement? .....	22
E. <u>SOUTIEN À L'ENSEIGNEMENT</u>	
41. Qui imprime les plans de cours et les examens? .....	24
42. Qui imprime les autres documents à l'intention des étudiants? .....	24
43. Où dois-je commander mes volumes?.....	24
44. Ai-je droit à un budget pour les fournitures?.....	24
45. Puis-je obtenir de l'assistance à l'enseignement dans mon cours?.....	25
46. Puis-je inviter une conférencière ou un conférencier dans mon cours? .....	25
47. À qui dois-je m'adresser pour un soutien sur les technologies de l'information?.....	25
48. Y a-t-il une façon de joindre l'ensemble des étudiantes et étudiants de mes cours? .....	26
49. Où puis-je trouver l'information sur les diverses politiques de l'UQO?.....	26
F. <u>SALLES DE COURS, LOCAUX ET ÉQUIPEMENT</u>	
50. Puis-je réserver un autre local que celui qu'on m'a assigné? Quel service attribue les salles de cours?.....	26
51. Puis-je déplacer le mobilier dans la salle de classe? .....	27
52. Puis-je obtenir une salle multimédia?.....	27
53. Comment puis-je obtenir l'aide du Service des technologies de l'information?.....	27
54. Comment fonctionnent les imprimantes et les photocopieurs? .....	27
55. Comment puis-je emprunter ou réserver de l'équipement au Service de l'audiovisuel, à la bibliothèque, à la médiathèque et à la didacthèque?.....	28
56. Y a-t-il des locaux à l'intention des personnes chargées de cours? .....	29
G. <u>SERVICES À LA COMMUNAUTÉ UNIVERSITAIRE</u>	
57. Comment puis-je aider une étudiante ou un étudiant en difficulté personnelle ou en situation de handicap? .....	30
58. Y a-t-il un programme d'aide aux personnes chargées de cours?.....	30
59. Où puis-je me procurer une vignette pour le stationnement?.....	31
60. Y a-t-il une entente pour la location d'automobiles? .....	31

H. SAINT-JÉRÔME

61. Où puis-je trouver de l'information particulière à l'enseignement au Campus Saint-Jérôme?..... 31

I. SYNDICAT

62. Puis-je participer aux différents comités de l'UQO? ..... 32

63. Comment puis-je m'impliquer dans les activités de mon Syndicat? ..... 32

64. Quand et comment puis-je communiquer avec mon Syndicat? ..... 32

65. Autres renseignements utiles ..... 32

# FOIRE AUX QUESTIONS

## POUR LES PERSONNES CHARGÉES DE COURS DE L'UQO

### A. CONTRAT, OBLIGATIONS ET DROITS

#### 1. **Quelle est la tâche de la personne chargée de cours?**

La personne chargée de cours assume la responsabilité de l'enseignement pour la charge de cours qu'elle a contractée.

L'enseignement requis pour cette charge de cours comprend la préparation du cours, incluant l'élaboration du plan de cours dans le respect du Régime des études pertinent et du descriptif de cours, la prestation du cours, la disponibilité ou l'encadrement relié à cette préparation et à cette prestation, l'évaluation des étudiantes et étudiants, la correction de leurs travaux et examens ainsi que l'attribution d'une note devant apparaître au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant. L'un ou l'autre de ces éléments pourra ne pas s'appliquer à une charge de cours sur décision des instances universitaires compétentes.

De plus, toute révision des évaluations (notes) des étudiantes et étudiants faite selon les règlements et procédures en vigueur à l'Université fait partie des tâches de la personne chargée de cours et ne peut donner lieu à une rémunération additionnelle.

À la demande du Directeur du Département, la personne chargée de cours prépare et corrige un examen particulier pour une étudiante ou un étudiant qui s'est vu accorder un report selon les règles établies par l'Université. La personne chargée de cours a droit pour un tel examen à une indemnité de deux cent cinquantième (2/150<sup>e</sup>) d'une charge de cours sans égard au nombre d'étudiantes ou d'étudiants visés.

Après autorisation du Doyen de la gestion académique, la personne chargée de cours reçoit une rémunération de un cent cinquantième (1/150<sup>e</sup>) par heure de travail additionnelle effectuée afin de satisfaire aux besoins d'un étudiant ou d'une étudiante bénéficiant d'un plan d'intervention.

*(Article 12.01)*

#### 2. **Dois-je signer un contrat?**

Vous devez signer un contrat en deux copies avec l'Université. Ce contrat précise les modalités de l'engagement. Il vous est généralement acheminé par courriel.

Vous devez faire parvenir les deux copies signées à la technicienne en administration du Département dans les sept (7) jours ouvrables à partir de la date d'expédition de la liste d'attribution et du projet de contrat. Le défaut de répondre dans ce délai annule l'attribution de la charge de cours.

Une copie originale du contrat vous est retournée après approbation par les instances administratives de l'Université.

*(Articles 9.13 et 9.14)*

## DÉLAIS ET AFFICHAGE – ARTICLE 9

		DURÉE D’AFFICHAGE	DÉLAI DE TRAITEMENT	DÉLAI DE RÉPONSE POUR LA PERSONNE CHARGÉE DE COURS
1 <sup>er</sup> affichage	Délais habituels	Sept (7) jours ouvrables	Cinq (5) jours ouvrables	Cinq (5) jours ouvrables
Affichage ultérieur	Plus de quatre (4) semaines avant le début d’un trimestre	Cinq (5) jours ouvrables	Cinq (5) jours ouvrables	Cinq (5) jours ouvrables
	Moins de quatre (4) semaines avant le début d’un trimestre	Trois (3) jours ouvrables	Cinq (5) jours ouvrables	Trois (3) jours ouvrables
	Moins de deux (2) semaines avant le début d’un trimestre	Un (1) jour ouvrable	Un (1) jour ouvrable	Un (1) jour ouvrable
	Après le début du cours	Un (1) jour ouvrable	Un (1) jour ouvrable	Un (1) jour ouvrable

### 3. Qu’arrive-t-il si je mets fin à mon contrat d’embauche avant le début du trimestre?

La personne chargée de cours qui met fin à son contrat d’embauche dans les sept (7) jours ouvrables précédant le début d’un trimestre sans présenter des motifs de force majeure, sera suspendue sans salaire ou autre rémunération, et ce, dans tous les départements où elle est inscrite sur une liste de pointage de priorité pour

- Un (1) trimestre (excluant l’été) pour une première fois;
- Trois (3) trimestres (incluant l’été) pour les fois subséquentes.

*(Article 10.06)*

### 4. Y a-t-il une période de probation?

Avant d’être embauchée pour une première fois dans un département à titre de personne chargée de cours, la candidate ou le candidat doit d’abord obtenir une recommandation majoritaire du comité de sélection constitué de deux personnes désignées par le Département et d’une personne chargée de cours désignée par le Syndicat.

La personne chargée de cours embauchée pour la première fois dans un département est considérée comme étant en période probatoire. Cette période probatoire se termine lorsque la personne a assumé au moins une charge de cours de quarante-cinq (45) heures ou l’équivalent par trimestre pendant trois (3) trimestres.

Pendant la période de probation, la personne chargée de cours ne peut obtenir plus de deux (2) charges de cours par trimestre.

À la fin de sa période probatoire, la personne chargée de cours qui a satisfait ou non aux exigences en est avisée par écrit par le directeur du Département avec motifs à l’appui, s’il y

a lieu. Le directeur du Département en informe en même temps le Doyen de la gestion académique qui en avise aussitôt le Syndicat. Le Doyen de la gestion académique procède dès lors au retrait de la personne chargée de cours de la liste de pointage de priorité du Département si cette dernière ne réussit pas sa période probatoire.

*(Article 13.06)*

## **5. Qui est le supérieur immédiat de la personne chargée de cours?**

Le seul supérieur immédiat des personnes chargées de cours est la directrice ou le directeur du Département. N'hésitez pas à la ou à le contacter si vous avez des questions.

*(Article 1.14)*

## **6. Qui est responsable de mon dossier et en quoi consiste celui-ci?**

Le Département tient un dossier pour chacune des personnes chargées de cours. Celui-ci comprend les documents suivants :

- *curriculum vitae*;
- copie certifiée conforme des relevés de notes ou des diplômes obtenus;
- attestation(s) signée(s) par l'employeur de toute expérience de travail pertinente;
- copie des évaluations des enseignements;
- copie des recommandations des modules ou des comités de programme d'études de cycles supérieurs relativement aux évaluations des enseignements;
- copie des recommandations à l'égard des exigences de qualification pour l'enseignement.

## **7. Quelle est la responsabilité du module? Quelle est la responsabilité du Département?**

L'Université du Québec en Outaouais possède une double structure pour la gestion des affaires académiques : le module et le Département.

Le Module est responsable de la gestion des programmes de premier cycle. Il décide des contenus et des objectifs du cours; ceux-ci sont par la suite approuvés par le Département et la Commission des études. Il prépare l'offre de cours, veille aux inscriptions des étudiantes et étudiants, gère leur dossier et procède à l'évaluation des enseignements par les étudiantes et étudiants, et à l'évaluation du contexte de l'enseignement par la personne chargée de cours. Le Module est sous l'autorité d'un directeur ou d'une directrice. Cette personne est appuyée d'un Conseil de module composé d'étudiantes et d'étudiants, de deux personnes chargées de cours, de professeurs et d'un représentant du milieu socioéconomique.

Le Département est responsable de l'aspect pédagogique de l'enseignement et des personnes-ressources qui enseignent les cours. De plus, il doit recruter et gérer le personnel enseignant (professeurs et personnes chargées de cours) et il doit assurer la qualité de l'enseignement dispensé. Le Département est dirigé par un directeur ou une directrice. Cette personne est appuyée par l'Assemblée départementale. Les orientations et politiques départementales sont définies par l'Assemblée départementale, composée des professeurs réguliers, suppléants et invités. Le directeur ou la directrice du Département est le supérieur immédiat des professeurs et des personnes chargées de cours.

## **8. Comment puis-je obtenir une attestation de mon expérience d'enseignement à l'UQO? Comment puis-je obtenir un relevé d'emploi?**

Vous pouvez recevoir une attestation d'expérience écrite indiquant les charges de cours données depuis votre premier contrat. Cette attestation contient, pour chacun des cours, le sigle alphanumérique où chacun des cours a été donné de même que la définition de l'enseignement comme précisée à l'article 12.01 de la Convention collective du SCCC-UQO.

Pour obtenir une attestation d'expérience, veuillez communiquer avec la conseillère en gestion des ressources humaines au Décanat de la gestion académique en composant le 819 595-3900, poste 3927, ou le 1 800 567-1283, poste 3927.

*(Voir le dernier paragraphe de la réponse à la question 1, et les articles 15.01, 18 et 28 de votre Convention collective.)*

Pour obtenir un relevé d'emploi à la fin de chaque trimestre, vous devez cocher la case à cet effet sur votre contrat de charge de cours. Pour plus d'information, veuillez contacter le Service des ressources humaines et financières en composant le 819 595-3900, poste 3902, ou le 1 800 567-1283, poste 3902.

## **9. Comment puis-je accéder à mon compte usager en ligne et à mes courriels?**

Tout employé de l'UQO bénéficie d'un compte usager en ligne sur le portail de l'UQO. Pour obtenir l'accès à votre compte usager, vous devez suivre la procédure énoncée par le Service des technologies de l'information. Pour ce faire, rendez-vous à l'adresse suivante :

<https://apps.uqo.ca/MonCompte/PremierAcces>

Suivez ensuite les indications fournies.

Ce compte usager vous donne accès à votre dossier d'employé, à votre boîte de courriels de l'UQO, aux nouvelles portant sur l'UQO ainsi qu'à une foule de renseignements sur les services offerts par les ressources humaines.

À noter qu'il est possible de créer une « règle » dans votre compte courriel UQO afin de rediriger les messages reçus – en tout ou en partie – vers votre courriel personnel (maison ou bureau).

Dans tous les cas, n'oubliez pas de vider votre poubelle de courriels régulièrement, surtout en prévision de la réception des offres de cours.

## **10. Puis-je transférer les courriels reçus dans mon compte uqo.ca à une autre adresse électronique?**

Pour transférer vos courriels reçus dans votre compte uqo.ca à une autre adresse électronique, par exemple, à votre compte courriel à domicile, consultez l'onglet [Règle de transfert](#).

## **11. Comment puis-je me procurer une carte d'employé et une carte professionnelle?**

Pour obtenir votre carte d'employé, vous devez vous présenter au Service des ressources humaines et financières, local E-1712 du pavillon Alexandre-Taché ou au Bureau du registraire, local J0300 au Campus Saint-Jérôme.

En règle générale, vous devez préalablement prendre rendez-vous avec la technicienne en administration. Pour ce faire, vous devez composer le 819 595-3900, poste 3902, ou le 1 800 567-1283, poste 3902, pour Gatineau, et le 450 553 4859 ou le 819 595-3900, poste 4021, pour Saint-Jérôme.



Pour obtenir une carte professionnelle, vous devez vous adresser à la Coopsco du pavillon où vous enseignez, durant les mois de septembre et de janvier. Le coût des cartes peut être porté à votre compte de personne chargée de cours à la Coopsco.

## **12. Comment joindre les services de l'UQO et de mon Syndicat?**

Le numéro de téléphone général pour joindre l'UQO est le 819 595-3900. Vous devez également composer le poste de la personne ou du service à joindre. Vous pouvez trouver les numéros de poste sur le site de l'UQO à l'onglet [Bottin](#).

Pour joindre votre Syndicat, les coordonnées sont les suivantes :

Syndicat des chargées et chargés de cours de l'Université du Québec en Outaouais

Case postale 1250, succ. Hull

Gatineau (Québec) J8X 3X7

Téléphone : 819 773-1692 / Télécopieur : 819 773-1690

Téléphone sans frais de l'extérieur de Gatineau : 1 800 567-1283, poste 1692

Courriel : [accueil@sccc-uqo.ca](mailto:accueil@sccc-uqo.ca)

Site Web : <http://www.sccc-uqo.ca>

## **B. RÉMUNÉRATION, AVANTAGES SOCIAUX ET PROGRAMMES SPÉCIAUX**

### **13. Quelle est la rémunération d'une charge de cours?**

Chaque charge de cours de trois (3) crédits représente environ 150 heures qui sont reconnues en tant que charge d'enseignement, soit 45 heures pour la prestation de cours et 105 heures pour la planification, l'encadrement, la correction, etc. Du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2020, la rémunération pour une charge de cours est de 10 084 \$. Du 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021, la rémunération sera de 10 286 \$. À partir du 1<sup>er</sup> avril 2021, elle sera de 10 492 \$ plus un forfait de 100 \$ par charge de cours donnée en 2021 et qui sera versé en décembre 2021.

(Article 18.01)

Pour une charge de cours de trois (3) crédits donnée en supervision individuelle, la rémunération correspond à 1/15<sup>e</sup> de charge de cours pour chaque étudiant sous supervision.

La rémunération d'une charge de cours pour une personne chargée de cours qui enseigne à un groupe de grande taille au premier cycle, est établie selon le ratio de l'article 12.06. (*Exemple : de 71 à 90 étudiants, la rémunération est de 1,25 charge de cours.*)

L'assurance emploi reconnaît 225 heures de travail pour chaque charge de cours de 3 crédits.

La personne chargée de cours qui doit rédiger un examen particulier pour une étudiante ou un étudiant qui s'est vu accorder un report a droit pour un tel examen à une indemnité de deux cent cinquantième (2/150<sup>e</sup>) d'une charge de cours sans égard au nombre d'étudiantes ou d'étudiants visés.

Pour toute autre tâche autorisée par le Département, la rémunération est de 1/150<sup>e</sup> de charge de cours par heure de travail.

La rémunération prévue au contrat est versée toutes les deux semaines et est répartie sur une période pouvant varier de sept (7) à huit (8) périodes de paie. Le traitement est versé en fonction des semaines effectivement travaillées au cours de chacun des cycles de travail. Cette rémunération débute habituellement dès la période de paie suivant le début de l'activité.

Vous pouvez consulter votre relevé de paie en cliquant sur *Mon dossier d'employé* par le biais de votre compte usager sur le portail de l'UQO. Il importe d'activer ce compte le plus tôt possible. (*Consultez la réponse à la question 8 ci-dessus.*)

Pour toute question relative à votre rémunération, contactez la technicienne de votre Département.

#### **14. Puis-je demander de modifier les retenues d'impôts?**

Il est possible de demander à l'Université, par l'entremise du Service des ressources humaines et financières, de réduire ou d'augmenter les retenues d'impôts provincial et fédéral. Veuillez communiquer avec la technicienne en administration de ce service au 819 595-3900, poste 3922 ou au 1 800 567-1283, poste 3922.

#### **15. Suis-je admissible au Régime de retraite des personnes chargées de cours?**

Le Service des ressources humaines et financières transmet un avis écrit à la fin de chaque année aux personnes chargées de cours admissibles au Régime de retraite des personnes chargées de cours de l'Université du Québec (RRCCUQ). Certaines conditions s'appliquent pour être admissible, par exemple, pour être admissible au 1<sup>er</sup> janvier 2015, vous devez avoir reçu, au cours de l'année 2014, une rémunération égale ou supérieure à 13 125 \$ d'un ou plusieurs établissements de l'Université du Québec.

Les personnes chargées de cours qui cotisent déjà au RRCCUQ d'un établissement du réseau de l'Université du Québec ou à l'une ou l'autre des universités du Québec doivent absolument en informer la technicienne en administration du Services des ressources humaines et financières.

Pour plus de renseignements concernant le régime de retraite, veuillez communiquer avec la technicienne en administration du Service des ressources humaines et financières, au 819 595-3900, poste 3902 ou au 1 800 567-1283, poste 3902. Vous pouvez également trouver de l'information détaillée sur le site du [Régime de retraite des personnes chargées de cours du réseau de l'Université du Québec](#).

*(Articles 21.13 et 21.14)*

#### **16. Comment puis-je prendre connaissance du contenu de mon compte de régime de retraite?**

Si vous désirez consulter l'actif de votre compte du régime de retraite, voici la procédure à suivre.

- Allez sur le site Internet du [RRCCUQ](#).
- Accédez ensuite à l'accès sécurisé dans la case Carrefour de la retraite.
- Des cases de saisie apparaissent vous demandant d'entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Si vous avez déjà créé votre compte, entrez ces informations pour y accéder. Dans le cas contraire, suivez la procédure ci-dessous.

Pour créer votre compte utilisateur :

- Cliquez sur la case « Créer un compte ».
- Dans la page d'inscription qui s'affiche, entrez les renseignements demandés.

- Vous devez remplir les cases Nom, Prénom, Date de naissance, les cinq (5) premiers chiffres de votre numéro d'assurance sociale, votre adresse de courriel et vous devez confirmer votre adresse de courriel.
- Vous devez suivre les instructions qui apparaissent à l'écran pour compléter le processus de création de votre compte.

Si vous avez des difficultés à vous inscrire, vous pouvez communiquer avec Madame Josée Boutet au 418 657-4327.

N'oubliez pas de placer cette adresse dans vos favoris si vous prévoyez consulter votre compte régulièrement.

### **17. Ai-je droit à une assurance médicaments?**

Une police d'assurance médicaments collective est en vigueur pour les personnes chargées de cours du Réseau de l'Université du Québec.

Vous êtes tenu ou tenue de souscrire obligatoirement au régime, à moins de présenter la preuve que vous êtes déjà protégé ou protégée par un autre régime d'assurance-médicaments collective.

Dans l'un ou l'autre de ces cas, vous devez remplir soit un formulaire de souscription, soit un formulaire d'exemption accompagné de la pièce justificative attestant d'une couverture par un autre établissement.

Si vous résidez en Ontario, vous n'êtes pas obligé ou obligée de souscrire au régime d'assurance-médicaments, mais vous devez remplir le formulaire d'exemption.

Si vous omettez de transmettre l'un ou l'autre des formulaires (souscription ou exemption), le Service des ressources humaines et financières procédera à votre souscription au régime selon une protection individuelle. Les cotisations perçues ne sont pas remboursables. À cet effet, une note a été ajoutée au contrat. Vous devez bien lire cette disposition au moment de la signature de votre contrat.

L'Université paie cinquante pour cent (50 %) des coûts des primes de l'assurance médicaments.

*(Article 21.01b et 21.01c)*

### **18. Ai-je une assurance salaire?**

La personne chargée de cours absente pour raison de maladie ou d'accident bénéficie d'un congé de maladie sans perte de traitement pendant la période d'attente prévue à l'assurance salaire. Cette personne chargée de cours a droit à l'assurance salaire jusqu'à la fin de son invalidité ou jusqu'à la fin du deuxième (2<sup>e</sup>) trimestre qui suit immédiatement celui où survient l'invalidité, selon la première éventualité. Les prestations versées par l'assurance salaire sont égales à quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) du traitement de la personne chargée de cours. Elles sont payables à l'expiration d'une période d'attente de vingt-huit (28) jours.

Toutefois, une personne peut remplir le formulaire de mise en candidature au nom de la personne chargée de cours incapable de postuler par elle-même en raison de son invalidité. Dans un tel cas, la personne fournit, au même moment, au Doyen de la gestion académique un document attestant que l'invalidité de la personne chargée de cours, pour qui elle postule, la rend inapte à postuler par elle-même.

L'Université se réserve le droit d'exiger de la personne chargée de cours un certificat médical si l'absence se prolonge au-delà d'une semaine.

L'Université paie cinquante pour cent (50 %) des coûts du régime d'assurance salaire. Consultez [le contrat d'assurance](#) pour en savoir davantage.

*(Article 21.01a, 21.01b et 21.04)*

## **19. Ai-je droit à un congé de maternité, à un congé parental, à des congés spéciaux et à un congé de maladie?**

Votre Convention collective prévoit de nombreux avantages sociaux dont des congés parentaux, des congés spéciaux et des congés de maladie. Consultez les articles 20, 21 et 24 à cet effet.

Pour toute information supplémentaire, communiquez avec votre Syndicat par téléphone au 819 773-1692 ou par courrier électronique à [accueil@sccc-uqo.ca](mailto:accueil@sccc-uqo.ca).

## **20. Ai-je droit à des frais de déplacement et de repas?**

Dans le cadre de l'attribution des activités régulières, lorsque des frais de déplacement et de repas sont accordés, ils sont inclus au contrat. Les frais sont alors versés en même temps que la rémunération. Dans le cadre de l'attribution des activités de stage, les frais de déplacement et de repas, s'il y a lieu, sont remboursés sur présentation du formulaire prévu à cette fin selon les modalités indiquées par votre Département.

Par contre, les frais d'hébergement, s'il y a lieu, sont remboursés sur présentation d'un rapport de frais de voyage détaillé accompagné des pièces justificatives originales, et ce, selon les dispositions prévues à la Politique interne des frais de voyage et de représentation de l'UQO.

Le Réseau de l'Université du Québec a conclu des ententes préférentielles avec divers établissements hôteliers en ce qui a trait aux tarifs d'hébergement. Il est donc important de mentionner que vous êtes employé ou employée de l'UQO et que vous avez droit au tarif du gouvernement pour vous en prévaloir.

Pour connaître les normes concernant les dépenses admissibles, veuillez consulter la [Politique interne des frais de voyage et de représentation](#).

## **21. Qu'est-ce qu'un projet d'intégration et comment puis-je en présenter un?**

Un projet d'intégration pédagogique est un projet présenté par une personne chargée de cours dans le cadre du *Programme d'intégration pédagogique des personnes chargées de cours*, dans le but :

- d'améliorer la qualité de l'enseignement et de favoriser des projets d'encadrement en lien avec les orientations et les objectifs de l'Université;
- de reconnaître et de valoriser la contribution des personnes chargées de cours à la mission d'enseignement de l'Université;
- de favoriser la participation et la collaboration entre les professeurs et les personnes chargées de cours dans un contexte de complémentarité;
- de favoriser la contribution des personnes chargées de cours aux activités pédagogiques d'un département;
- de favoriser la réalisation de projets pédagogiques qui s'inscrivent dans les orientations et les objectifs des départements et de l'Université.

Toute personne chargée de cours peut présenter un projet d'intégration. Cela doit être fait avant le 15 mai de l'année financière au cours de laquelle le projet sera réalisé. Le Comité universitaire d'intégration pédagogique se réunit ensuite pour procéder à l'étude des projets reçus. S'il reste des sommes disponibles dans l'enveloppe dédiée aux projets d'intégration après l'acceptation des projets ayant répondu aux objectifs et aux critères du Programme, le comité pourra procéder à une seconde ronde de soumission de projets.

À l'onglet [Intégration](#) du site du Syndicat, vous pouvez prendre connaissance de quelques exemples de projets d'intégration pour vous en inspirer et avoir plus d'information au sujet de ce programme. Sur le site de l'UQO, vous pouvez également en savoir davantage sur [le Programme d'intégration pédagogique des personnes chargées de cours](#).

(Article 26)

## **22. Comment et quand puis-je me prévaloir du Programme de perfectionnement des personnes chargées de cours?**

En vue de promouvoir l'excellence dans l'enseignement et de valoriser leurs compétences, l'Université maintient un programme de perfectionnement pour les personnes chargées de cours. À l'intérieur de ce programme, il existe un volet de formation individuelle et un volet de formation collective.

Pour être admissible aux bourses de perfectionnement individuel visant l'acquisition ou la mise à jour des connaissances, une personne chargée de cours doit avoir complété six (6) trimestres et 90 heures d'enseignement. Le montant annuel maximal alloué à une personne chargée de cours pour la mise à jour des connaissances est de 1 500 \$. Il s'agit généralement de mise à jour de connaissances par des congrès, des colloques ou des conférences.

Par contre, toute personne chargée de cours est admissible au volet de formation collective. En effet, le Syndicat, en collaboration avec le Décanat de la gestion académique, offre de nombreuses possibilités de formations pédagogiques, techniques ou de connaissances générales. Des formations collectives de trois (3) ou de six (6) heures sont offertes à Gatineau et à Saint-Jérôme.

Elles visent à :

- parfaire diverses stratégies d'enseignement;
- améliorer la qualité de la langue écrite;
- développer des habiletés d'utilisation de différents logiciels pour l'enseignement ou la gestion pédagogique;
- mieux connaître le milieu dans lequel vous évoluez tout en profitant de tous les services qui sont mis à votre disposition.

Voici quelques exemples d'ateliers offerts :

- Enseigner en vidéoconférence
- Devenir une enseignante, un enseignant stratégique
- Développer ses habiletés d'enseignement
- Transfert des apprentissages
- Évaluation des apprentissages
- Gestion de classe
- Ateliers de français

- Moodle (offert par la Gestion académique; pour toute information, appelez au numéro de téléphone 819 595-3900, poste 3962)

Ces formations sont offertes les samedis durant les trimestres d'automne et d'hiver, selon un calendrier qui vous parvient à la fin de chaque trimestre d'été ou d'automne. La personne chargée de cours qui y assiste est rémunérée au taux forfaitaire de 100 \$ par demi-journée et 200 \$ par jour en plus de se voir offrir le repas du midi pour les formations d'une journée.

Pour plus d'information, veuillez consulter l'onglet [Politique de perfectionnement](#) du site du SCCC-UQO ou celui de l'[UQO](#) et les [critères d'attribution des bourses d'études](#).

(Article 14)

### **23. Y a-t-il un programme de reconnaissance de l'excellence des personnes chargées de cours?**

Le Conseil d'administration a adopté, le 19 décembre 2000, le *Programme de reconnaissance de l'excellence des personnes chargées de cours*. Ce programme vise à promouvoir l'excellence de la contribution des personnes chargées de cours à l'UQO.

Aux années paires, l'Université décerne le prix d'excellence en enseignement Hubert-Lacroix pour les personnes chargées de cours et remet au lauréat ou à la lauréate une plaque commémorative ainsi qu'une somme de 3 000 \$ qui est déposée dans un fonds de recherche, de création ou de développement universitaire réservé au lauréat ou à la lauréate.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le [Politique relative aux prix et distinctions](#).

## **C. OFFRE DE COURS**

### **24. Quand et comment recevons-nous les offres de cours pour chacun des trimestres?**

Votre Département vous soumet l'offre de cours d'un trimestre donné par courrier électronique à votre adresse de courriel @uqo.ca, si votre nom apparaît sur la liste de pointage de priorité, et ce, au plus tard :

- le dernier mercredi du mois d'octobre pour l'envoi de l'offre de cours du trimestre d'hiver;
- le dernier mercredi du mois de février pour l'envoi de l'offre de cours du trimestre d'été;
- le dernier mercredi du mois de mai pour l'envoi de l'offre de cours du trimestre d'automne.

Vous recevez à cette même date tous les documents pertinents pour effectuer votre mise en candidature : l'offre de cours du Département, les documents informatifs sur la procédure à suivre, la liste des personnes chargées de cours et de leur pointage de priorité, [le formulaire de mise en candidature](#) ainsi que le [formulaire de demande de reconnaissance des exigences de qualification pour l'enseignement](#).

(Article 9.05)

## **25. Qu'est-ce que la liste de pointage de priorité?**

Dès votre premier engagement, vous acquérez un pointage de priorité qui vous confère une priorité dans l'attribution des charges de cours. Le pointage de priorité est établi selon la formule suivante : nombre d'heures prévues au contrat X 1/45.

De plus, un point de priorité est accordé pour chaque trimestre où une ou plusieurs charges de cours ont été acceptées par écrit.

Vous conservez votre pointage de priorité, et votre nom demeure sur la liste de pointage de priorité du Département durant les neuf (9) trimestres qui suivent la fin du dernier trimestre pour lequel vous avez contracté une charge de cours. Cependant, cette période peut être prolongée selon les cas stipulés à l'article 8.06 de la Convention collective du SCCC-UQO.

Au trimestre d'été 2013, l'Université a procédé à la désignation du ou des sites de travail des personnes chargées de cours. Cette désignation a été établie en fonction du lieu où la personne chargée de cours a enseigné, soit Gatineau ou Saint-Jérôme, et ce, par Département. La personne chargée de cours qui a enseigné aux deux endroits avant le trimestre d'été 2013 a été inscrite aux deux sites, et ce, par Département. Sous réserve de l'alinéa c) des clauses 8.13 et 8.14, cette désignation quant au site de travail est définitive.

*(Article 8)*

## **26. Combien de charges de cours puis-je donner durant une année universitaire?**

Une personne chargée de cours ne peut donner plus de neuf (9) charges de cours ou l'équivalent par année, et plus de quatre (4) charges de cours ou l'équivalent par trimestre. Toutefois, une quatrième charge de cours ne peut être attribuée qu'à la personne chargée de cours qui est inscrite sur une liste de pointage de priorité depuis au moins un (1) an, qui a déjà donné au moins deux (2) charges de cours (6 crédits) ou l'équivalent, et qui n'a pas fait l'objet d'une mesure restrictive à cet égard en vertu de la clause 13.14.

Il est important de noter que toute fraction de charge de cours est cumulée au dossier, par exemple, dans le cas d'un cours donné en supervision individuelle, et que cette fraction peut éventuellement nuire à l'obtention d'une 9<sup>e</sup> charge complète.

*(Article 12.05)*

Exceptionnellement, selon la clause 9.16, un Département peut offrir une charge de cours en dépassement du maximum prévu à la clause 12.05 parmi les personnes chargées de cours candidates à celle qui satisfait aux EQE. Une telle charge de cours ne confère pas de pointage de priorité et la personne chargée de cours ne peut se voir attribuer plus d'une (1) charge de cours par année en vertu du présent alinéa.

## **27. Puis-je demander la reconnaissance de nouvelles exigences de qualification pour l'enseignement (EQE)?**

Pour dispenser une activité d'enseignement à l'UQO, vous devez répondre aux exigences de qualification pour l'enseignement (EQE) à l'égard de cette activité.

Une personne chargée de cours peut déposer une demande de reconnaissance des EQE presque en tout temps auprès de son Département. Le Département doit rendre, par écrit, une décision motivée dans les quinze (15) jours ouvrables suivant le dépôt de votre demande. Vous devez présenter une demande par cours visé et y joindre les pièces justificatives originales. Toutefois, le traitement des demandes de reconnaissance d'EQE est suspendu entre

la date de publication de la liste de pointage et la date de l'attribution des cours, et ce, quel que soit le trimestre.

Pour obtenir une reconnaissance des EQE relativement à un cours, vous devez répondre aux exigences demandées à l'égard du diplôme, de l'expérience pertinente et, s'il y a lieu, des autres exigences particulières. Vous devez aussi démontrer clairement le lien entre l'expérience invoquée et les EQE au moment de la formulation de la demande de reconnaissance des EQE. Il est donc essentiel de répondre aux EQE comme décrites.

Vous pouvez télécharger le formulaire pour déposer une demande d'EQE sur [le site du SCCC-UQO](#) ainsi que sur [celui de l'UQO](#).

Rappelez-vous que vous devez aussi démontrer une capacité à communiquer efficacement, oralement et par écrit ainsi qu'à transmettre les connaissances ou les habiletés pertinentes au contenu du cours.

Une personne chargée de cours ne peut déposer plus de quinze (15) demandes de reconnaissance d'EQE par année.

Il est à noter que les dossiers incomplets ne sont pas analysés par le Département.

Les demandes d'EQE non reconnues peuvent faire l'objet d'une contestation de la décision du Département. Si vous avez des questions à ce sujet, contactez votre Syndicat au 819 773-1692 ou à [accueil@sccc-uqo.ca](mailto:accueil@sccc-uqo.ca).

*(Article 7)*

## D. PRESTATION D'ENSEIGNEMENT

### **28. À quelle date commence l'année financière?**

L'année financière débute le 1<sup>er</sup> mai de chaque année et se termine le 30 avril.

### **29. Où puis-je trouver le calendrier universitaire?**

Sur le site Web de l'UQO, vous trouverez [les calendriers universitaires](#). Il fournit toutes les dates importantes durant les trimestres.

### **30. Quelle est la durée d'un trimestre?**

Un trimestre comporte 15 semaines y compris la semaine d'études. Généralement, l'enseignement des cours s'inscrit dans cette durée. Dans le cas de cours intensifs ou à horaire condensé, les heures d'enseignement sont réparties différemment durant le trimestre.

Un cours à horaire régulier de trois (3) crédits équivaut à 42 heures d'enseignement plus trois (3) heures de consultation et d'encadrement des étudiants durant la semaine d'études pour un total de 45 heures.

Un cours à horaire condensé est réparti sur un nombre de semaines inférieur à la durée normale d'un trimestre.

Un cours intensif fait appel à une approche pédagogique particulière et est réparti selon l'horaire précisé au contrat.



La semaine d'études est une semaine de consultation et d'encadrement des étudiantes et étudiants pendant laquelle il n'y a pas d'activités d'enseignement. Durant la semaine d'études, vous êtes prié ou priée de demeurer disponible auprès de vos étudiantes et étudiants.

### **31. Suis-je obligée ou obligé de respecter l'horaire du cours? Puis-je annuler la prestation d'un cours?**

L'horaire du cours donné est indiqué au contrat et doit obligatoirement être respecté par la personne chargée de cours. L'horaire des cours a une valeur prescriptive qui ne peut être modifiée, même avec l'accord des étudiantes et étudiants du cours.

Toute annulation ou modification doit être autorisée au préalable par la direction de votre Département. Pour toute information supplémentaire, veuillez communiquer avec la technicienne en administration de votre Département.

Vous trouverez [l'horaire des cours](#) par Département et par module sur le site Web de l'UQO.

### **32. Qui a la responsabilité du plan de cours?**

Le plan de cours est sous la responsabilité de la personne chargée de cours (*voir l'information fournie à la question 1*). Il doit cependant être soumis à la direction du Département pour approbation.

Le plan de cours constitue un outil privilégié d'information quant aux différentes composantes d'un cours. Il tient lieu de « contrat » entre vous et vos étudiantes et étudiants. Il doit être le plus complet et le plus explicite possible, et doit s'harmoniser avec les orientations du programme et du Département ainsi que les spécificités du cours. Avant de commencer à le rédiger, vous pouvez vous poser les questions suivantes :

- Quelle est la description officielle du cours?
- À qui s'adresse ce cours?
- Quelles stratégies d'enseignement vais-je utiliser?
- Quels outils vais-je utiliser?
- De quelle manière vais-je évaluer les étudiantes et étudiants?
- Comment motiver les étudiantes et étudiants ?

Le plan de cours doit parvenir au Département pour approbation avant de l'afficher dans Moodle.

Une fois le plan de cours présenté aux étudiantes et étudiants au premier cours, vous ne pouvez en aucun temps le modifier sans le consentement unanime de tous vos étudiants et étudiantes incluant les personnes absentes au moment du vote et sans l'accord de la direction du Département.

Le Département conserve une copie de chaque plan de cours et transmet une copie soit au module, soit au Secrétariat des études de cycles supérieurs selon le cas. Le Département et le Module ont une responsabilité partagée en ce qui a trait au plan de cours afin d'assurer la cohérence entre le cours et le programme.

Le plan de cours sert notamment aux fins suivantes :

- À l'étudiante et à l'étudiant, comme guide à son apprentissage et comme cadre de référence pour toute l'activité d'évaluation de l'enseignement.
- À la directrice et au directeur de module ou au conseil de module, ou à la directrice et au directeur de programme des études de cycles supérieurs ou au comité de

programme, selon le cas, comme cadre de référence pour l'évaluation de l'enseignement, la vérification de la concordance entre le plan de cours et la description du cours apparaissant à l'annuaire de l'Université ainsi que l'évaluation et la révision des programmes.

- Au Département, comme cadre de référence pour l'évaluation de la personne chargée de cours.

### **33. Dois-je inclure mon échelle d'appréciation dans mon plan de cours?**

Il est préférable de détailler votre échelle d'appréciation des travaux dans votre plan de cours.

### **34. À quelle charge de travail puis-je m'attendre de la part des étudiantes et des étudiants?**

De façon générale, pour chaque séance de trois (3) heures d'enseignement, l'étudiante ou l'étudiant doit investir six (6) heures de travail personnel. Conséquemment, pour un cours de 42 heures, l'étudiante ou l'étudiant doit en moyenne investir 84 heures de travail personnel. Si le cours est de plus ou de moins de trois (3) crédits, le nombre d'heures de travail personnel à investir augmentera ou diminuera proportionnellement selon le cas.

### **35. Est-ce que la présence des étudiantes et étudiants est obligatoire aux cours?**

Non, la présence au cours n'est pas obligatoire pour les étudiantes et étudiants. Cependant, certains départements établissent des règles de présence selon les exigences d'un cours.

Il est de la responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant d'obtenir les notes du cours de la période durant son absence et de respecter le calendrier d'échéancier des travaux à remettre et des examens à rédiger.

### **36. Que faire si une étudiante ou un étudiant est absente ou absent à son examen?**

*L'absence à un examen entraîne normalement un échec, avec une note de zéro. L'étudiante ou l'étudiant ne peut bénéficier d'un report d'examen que dans des circonstances de force majeure imprévisibles, motivées et justifiées, par exemple, l'hospitalisation, l'obligation de se présenter en cour de justice à titre de membre d'un jury ou le décès d'un parent proche dans les jours qui précèdent l'examen (père, mère, sœur, frère, conjointe ou conjoint, enfant). Ne sont pas considérées comme des circonstances de force majeure les absences en vue de voyages d'affaires ou de voyages personnels, les activités de perfectionnement ou d'orientation au travail, la tenue d'un autre examen, etc.*

*Quel que soit le motif d'absence, l'étudiante ou l'étudiant doit contacter le département ou l'école le plus tôt possible et au plus tard dans la semaine qui suit l'examen pour l'informer de la raison de son absence. L'étudiante ou l'étudiant doit soumettre une demande de report d'examen au département en utilisant le formulaire Absence aux examens. Tout report d'examen doit être approuvé par la direction du département ou de l'école.*

Consultez le [Cadre de gestion des absences aux examens](#).

**37. Quelles sont les règles pour l'évaluation ainsi que la notation des travaux et des examens des étudiantes et étudiants? Peut-il y avoir révision d'une note accordée à un étudiant ou à une étudiante?**

L'évaluation dans un cours est de la responsabilité du professeur ou de l'équipe pédagogique; celle de l'étudiante ou de l'étudiant dans un programme est de la responsabilité de la directrice ou du directeur du module. Consultez à cet effet le [Régime des études de premier cycle](#) à l'article 10.

L'évaluation de l'étudiante et de l'étudiant porte normalement sur l'ensemble des éléments prévus au plan de cours. En aucun cas, l'un des modes d'évaluation suivants : l'autoévaluation, l'examen final ou le travail de groupe, s'ils existent, ne peut intervenir dans l'évaluation globale pour plus de cinquante (50) pour cent. La qualité du français écrit est prise en compte dans l'évaluation des apprentissages selon la [Politique relative à la qualité de l'expression française écrite chez les étudiants de premier cycle](#) en vigueur à l'Université.

L'évaluation doit être appropriée : elle est effectuée en relation avec les objectifs à mesurer. Elle doit aussi être valide : elle doit porter avant tout sur l'atteinte des objectifs de l'activité et minimiser l'influence des facteurs extrinsèques. Elle est continue en ce qu'elle tient compte, pendant toute la durée du cours, de tous les éléments susceptibles de révéler le niveau d'apprentissage et de formation de l'étudiante et de l'étudiant.

Pour toute question concernant le plagiat ou la fraude de la part d'une étudiante ou d'un étudiant, référez-vous aux [Règles sur le plagiat et la fraude](#).

#### SYSTÈME DE NOTATION

Le système de notation en vigueur à l'UQO est un système de notation littérale. Sur le bordereau de résultats, vous devez indiquer le résultat de l'étudiante ou de l'étudiant en lettre et non en chiffre. Si vous utilisez un système de notation en pourcentage au moment de l'évaluation des étudiantes et des étudiants, vous devez convertir les notes numériques en notation littérale, selon la grille de conversion adoptée par la Commission des études.

[La grille de conversion](#) est la suivante pour les activités de premier cycle :

	%
<b>A+</b>	92 ≤ note ≤ 100
<b>A</b>	88 ≤ note < 92
<b>A-</b>	84 ≤ note < 88
<b>B+</b>	80 ≤ note < 84
<b>B</b>	76 ≤ note < 80
<b>B-</b>	72 ≤ note < 76

	%
<b>C+</b>	68 ≤ note < 72
<b>C</b>	64 ≤ note < 68
<b>C-</b>	60 ≤ note < 64
<b>D+</b>	56 ≤ note < 60
<b>D</b>	52 ≤ note < 56
<b>E</b>	0 ≤ note < 52

La grille de conversion est la suivante pour les activités de cycles supérieurs :

	%
<b>A+</b>	92 ≤ note ≤ 100
<b>A</b>	88 ≤ note < 92
<b>A-</b>	84 ≤ note < 88
<b>B+</b>	80 ≤ note < 84
<b>B</b>	76 ≤ note < 80

	%
<b>B-</b>	72 ≤ note < 76
<b>C+</b>	68 ≤ note < 72
<b>C</b>	64 ≤ note < 68
<b>E</b>	0 ≤ note < 64

La lettre « E » indique un échec; l'étudiante ou l'étudiant doit suivre à nouveau le cours.

## LISTE DES ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS

Pour obtenir la liste de vos étudiantes et étudiants, vous devez consulter *Gesta II* que vous trouverez dans votre portail. Voici les étapes à suivre :

1. Entrez dans votre portail UQO avec votre identifiant personnel et votre mot de passe;
2. Cliquez sur :
  - i. *Outils enseignement et recherche* et cliquez sur *Dossier Étudiant (GESTA II)*;
  - ii. *Navigation* localisé directement sous l'en-tête en haut à gauche de l'écran dans la bande grise-bleue;
  - iii. *Banque d'activités* dans le menu déroulant;
  - iv. La petite flèche au début de la ligne identifiant le cours pour lequel vous voulez la liste d'étudiantes et d'étudiants;
  - v. *Imprimer la liste des présences* dans le menu déroulant.

## RÉVISION DES NOTES

La révision des notes peut se faire par une étudiante ou un étudiant, par une personne chargée de cours ou par l'Université. Vous pouvez trouver l'information dans le [Régime des études de premier cycle](#) à l'article 10.8.

L'étudiante ou l'étudiant peut demander une révision de note en s'adressant au bureau du registraire. Lorsque l'étudiante ou l'étudiant demande une révision de note, vous recevez le formulaire pour confirmer ou modifier la note. Si la note est maintenue et que l'étudiante ou l'étudiant poursuit sa démarche, vous serez convoquée ou convoqué par un comité d'appel qui entendra les motifs qui justifient votre note. La personne qui étudie sera aussi convoquée pour être entendue, mais à un autre moment que vous.

Le comité d'appel est constitué par le Département, et il est composé de la directrice ou du directeur de Département (ou son substitut) et d'un professeur (ou son substitut) de l'assemblée départementale mandaté à cette fin et d'une étudiante ou d'un étudiant membre du conseil de module responsable du programme de l'étudiante ou de l'étudiant.

### **38. Quelle est la procédure pour transmettre les notes des étudiantes et étudiants?**

Voici les étapes à suivre pour transmettre les notes des étudiantes et étudiants :

1. Entrez dans votre portail UQO avec votre identifiant personnel et votre mot de passe;
2. Cliquez sur :
  - i. *Outils enseignement et recherche* et cliquez sur *Dossier Étudiant (GESTA II)*;
  - ii. *Navigation* localisé directement sous l'en-tête en haut à gauche de l'écran dans la bande grise-bleue;
  - iii. *Banque d'activités* dans le menu déroulant;
  - iv. La petite flèche au début de la ligne identifiant le cours pour lequel vous voulez la liste d'étudiantes et d'étudiants;
  - v. *Inscrire les résultats des étudiants* dans le menu déroulant.

3. Entrez les notes des étudiantes et étudiants dans les cases situées en fin de ligne; à noter que la date limite de remise des bordereaux de résultats est affichée dans cet écran;
4. Choisissez parmi les trois options suivantes lorsque la saisie des données est terminée :
  - i. *Enregistrer* : le bordereau est sauvegardé avec ses informations et peut être modifié ou complété plus tard;
  - ii. *Soumettre pour approbation* : le bordereau est transmis à la direction du Département pour approbation. Vous ne pouvez plus y apporter de modification;
  - iii. *Annuler* : la saisie des notes n'est pas prise en compte et vous pouvez recommencer celle-ci.

Pour imprimer le bordereau de résultats, cliquer sur l'icône *Imprimer les résultats*.

Si vous réalisez que vous avez fait une erreur de note sur un bordereau déjà soumis pour approbation à la direction de Département, vous devez remplir le formulaire *Modification de note demandée par le professeur* disponible à votre Département ou au Bureau du registraire.

#### IMPORTATION DE RÉSULTATS INSCRITS DANS MOODLE

- Cliquez sur le message *Importer les résultats de Moodle* en haut à gauche du bordereau de résultats pour transférer ceux-ci de Moodle. La liste des étudiantes et étudiants de Moodle n'étant pas officielle, il est de **vo**tre **responsabilité** de vérifier l'exactitude entre celle-ci et la liste officielle du Registraire.
- Si l'importation des résultats ne se concrétise pas, c'est sans doute dû à votre méthode de notation dans Moodle (par exemple, un pourcentage au lieu d'une lettre) ou d'une disparité entre les listes des étudiantes et des étudiants. Dans ces cas, un message vous demandera d'apporter les corrections nécessaires.
- Après une importation de Moodle, sauvegardez la saisie des données pour pouvoir imprimer le bordereau.
- Il est impossible d'importer les notes d'Excel ou de tout autre logiciel. Inscrivez alors manuellement les résultats de vos étudiants dans le bordereau électronique.

#### DÉTAILS SUR LA SAISIE DES NOTES

Vous devez inscrire la lettre correspondant aux résultats de chaque étudiante et étudiant. Une note doit être inscrite pour chaque étudiante et étudiant sinon vous ne pourrez transmettre le bordereau.

La moyenne cumulative du groupe se calcule automatiquement au fur et à mesure que les notes sont saisies.

Pour une activité qui s'échelonne sur plus d'un trimestre, indiquer la notation « R ». Selon le cas, vous aurez accès chaque trimestre à un nouveau bordereau de résultats que vous devrez remplir si l'activité n'est pas terminée.

Dans un cas de plagiat ou de fraude, indiquer la notation « I ». Aucune note n'apparaîtra au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant tant qu'une décision ne sera pas rendue par le comité de discipline. **Important** : transmettre ensuite **sans faute** un courriel à Guylaine Cloutier ([guylaine.cloutier@uqo.ca](mailto:guylaine.cloutier@uqo.ca)) en mettant en copie Line Blais ([line.blais@uqo.ca](mailto:line.blais@uqo.ca)) du Bureau du

registraire. Si vous ne transmettez pas ce courriel, le « I » sera transformé en « E », ce qu'il faut éviter.

Il est **très important de noter** que l'Université peut appliquer des sanctions envers les personnes chargées de cours qui ne remettent pas leurs notes dans les délais prescrits. Celles-ci peuvent aller jusqu'à une interdiction d'enseigner pour un ou plusieurs trimestres.

### **39. Quand doit-on remettre les travaux évalués aux étudiants?**

Toute étudiante ou tout étudiant a le droit de récupérer ses travaux qui ont fait l'objet d'une évaluation. Cependant, l'Université ne s'engage pas à retourner aux étudiantes et étudiants les travaux effectués par ces derniers dans le cadre des études poursuivies dans son établissement. Il est de la responsabilité des étudiantes et étudiants de récupérer leurs travaux.

À la fin d'un trimestre et après la période de révision des notes, les travaux peuvent être retournés aux étudiantes et étudiants. Assurez-vous d'obtenir une enveloppe pré-adressée et affranchie de la part des étudiantes et étudiants désireux de récupérer leurs travaux. Les travaux peuvent aussi être remis aux étudiantes et étudiants selon la pratique du Département, s'il y a lieu (*ex. : récupération des travaux durant quelques jours au local X au début de trimestre suivant l'évaluation*).

Vous devez conserver les documents pour une période raisonnable, laquelle correspond au délai réglementaire accordé pour une révision de notes. Après cette période, les travaux non récupérés n'ayant pas fait l'objet d'une entente peuvent être détruits.

En outre, après entente entre le professeur visé et l'étudiante ou l'étudiant, un travail peut être utilisé à des fins pédagogiques mais non commerciales.

En aucun temps, vous ne remettez une copie d'examen à une étudiante ou à un étudiant, mais ce dernier peut venir consulter sa copie sur place.

Pour toute question relative aux travaux ou aux examens, consultez la direction de votre Département.

### **40. Quels types d'évaluation ont cours à l'UQO et comment suis-je évaluée ou évalué sur ma prestation d'enseignement?**

La [Politique relative à l'évaluation et à l'amélioration de la qualité de l'enseignement](#), adoptée par le Conseil d'administration le 31 mars 1998, stipule que l'évaluation comporte trois volets :

- Évaluation de la planification et du contenu de l'enseignement

Les éléments suivants sont considérés : qualité du plan de cours, conformité des objectifs du cours, adéquation des contenus, méthodes d'enseignement, pertinence des critères et qualité des moyens d'évaluation de même que la qualité du matériel d'enseignement.

- Évaluation de la prestation de l'enseignement

Cette évaluation est faite par les étudiantes et étudiants dans chacun des cours. L'évaluation de la prestation de l'enseignement se fait entre la 11<sup>e</sup> et la 14<sup>e</sup> semaine de cours; le module responsable du programme ou le secrétariat des études de cycles supérieurs vous informe de l'horaire de l'évaluation. L'évaluation se fait habituellement au début d'un cours et dure environ 15 minutes. Vous devez quitter la salle de classe durant cette période.

Une copie du questionnaire d'évaluation de l'enseignement des activités régulières et des activités de stages est disponible à votre Département.

Les résultats de cette évaluation sont analysés, selon le cas, par le conseil de module ou le comité de programme des études de cycles supérieurs, puis transmis au Département avec une recommandation. Le Département remet le rapport d'évaluation, les commentaires des étudiantes et étudiants, s'il y en a, ainsi qu'une copie de la recommandation du conseil de module ou du comité de programme des études de cycles supérieurs à la personne chargée de cours. Ces résultats sont communiqués par le Département à chaque personne chargée de cours visée au plus tard :

- le dernier jour de mars pour l'évaluation effectuée au trimestre d'automne;
- le dernier jour de juillet pour l'évaluation effectuée au trimestre d'hiver;
- le dernier jour de novembre pour l'évaluation effectuée au trimestre d'été.

La politique actuelle est en cours de révision. Cependant, d'ici à ce que des changements ou des améliorations entrent en vigueur, il est important de noter que même si la moyenne des résultats de l'évaluation trimestrielle d'un cours n'est pas inférieure au seuil de satisfaction (3,6/6) – établi conformément à la *Politique relative à l'évaluation et à l'amélioration de la qualité de l'enseignement* –, la directrice ou le directeur du Département peut rencontrer la personne chargée de cours pour discuter des résultats si ceux-ci soulèvent un problème préoccupant.

La personne chargée de cours peut être accompagnée par une personne désignée par le Syndicat si elle le désire.

Afin de connaître le mécanisme complet permettant à l'Université et à la personne chargée de cours de s'assurer de la qualité de l'enseignement, plus particulièrement au moment d'une évaluation insatisfaisante, veuillez prendre connaissance de l'article 13 de la Convention collective du SCCC-UQO.

- Évaluation du contexte de l'enseignement

Cette évaluation est faite par vous à partir de variables liées au cours (ex. : nouveauté, type de cours), à votre situation par rapport au cours (ex. : expérience d'enseignement, délai d'assignation de la charge d'enseignement.) et aux étudiantes et étudiants (ex. : nombre, hétérogénéité). À noter que les variables liées à l'environnement sont évaluées par les étudiantes et étudiants ainsi que par vous.

Vous devez remettre votre formulaire dûment rempli à la direction du module ou à la personne responsable du programme concerné avant la fin de votre cours. Cette évaluation est utilisée par le conseil de module ou le comité de programme des études de cycles supérieurs dans le cadre de l'évaluation de l'enseignement.

Le [Formulaire d'évaluation du contexte d'enseignement](#) se trouve sur le site du SCCC-UQO ou à votre Département.

**Nous vous recommandons** de prendre le temps de remplir ce formulaire d'évaluation pour chacun des cours que vous enseignez afin de prévenir toute situation problématique.

(Article 13)

## E. SOUTIEN À L'ENSEIGNEMENT

### **41. Qui imprime les plans de cours et les examens?**

Le Département assume les frais d'impression pour les examens. Les plans de cours doivent être affichés sur Moodle.

### **42. Qui imprime les autres documents à l'intention des étudiants?**

Vous devez faire photocopier les imprimés de cours à la COOPSCO de l'Université. Pour ce faire, vous devez remplir un formulaire prévu à cette fin le plus tôt possible. Ce formulaire est disponible auprès de la technicienne en administration du Département ou auprès de la COOPSCO. Les coûts de photocopies sont alors assumés par les étudiantes et étudiants.

Tout autre document à l'intention des étudiantes et étudiants doit être déposé à la COOPSCO, et les coûts de photocopies sont aussi assumés par les étudiantes et étudiants.

La COOPSCO est le Centre de photocopie agréé par l'Université qui a le mandat d'appliquer la Loi sur le droit d'auteur.

En aucun temps, une personne chargée de cours ne peut reproduire et vendre elle-même des documents aux étudiantes et aux étudiants.

Pour de plus amples renseignements, veuillez-vous adresser à la COOPSCO au 819 595-2392 ou le 1 800 567-1283, poste 2392.

### **43. Où dois-je commander mes volumes?**

La [Coopsco Outaouais](#) offre maintenant un service de prescription en ligne à partir de son site Web pour commander des livres, des notes de cours ou des recueils de textes. Rendez-vous dans la section *Professeurs* du site et créez votre profil d'utilisateur que vous pourrez utiliser pour transmettre, archiver et réutiliser vos commandes, trimestre après trimestre. Vous y trouverez également un guide complet sur l'utilisation du service de prescriptions.

Pour de plus amples renseignements, veuillez vous adresser à la COOPSCO au 819 595-3900, poste 2367, au 1 800 567-1283, poste 2367 ou envoyez un courriel à [libraire-at@coopscooutaouais.com](mailto:libraire-at@coopscooutaouais.com).

Pour ceux et celles qui enseignent à Saint-Jérôme, vous devez créer votre profil d'utilisateur et acheminer vos commandes par le biais du site Web de la [Coopsco des Laurentides](#). Pour toute question, vous pouvez communiquer avec la personne responsable par téléphone au 450 530-7616, poste 4043, par télécopieur au 450 553-4853 ou envoyez un courriel à [librairieuqo@laurentides.coop](mailto:librairieuqo@laurentides.coop).

### **44. Ai-je droit à un budget pour les fournitures?**

L'Université rend disponible à la personne chargée de cours, par l'entremise de la COOPSCO, et ce, pour chaque charge de cours de trois crédits effectivement dispensée, une somme de 70 \$ pour couvrir le matériel relié à sa prestation. Ce montant sera différent si le nombre de crédits est plus grand ou plus petit.

Cette somme est disponible une semaine après la signature du contrat. À compter de l'été 2018, cette somme est cumulable sur une période de deux ans (1<sup>er</sup> mai 2018 au 30 avril 2020; 1<sup>er</sup> mai 2020 au 30 avril 2022).



Lorsque vous vous présentez à la COOPSCO pour utiliser votre budget, vous devez présenter votre carte d'employé.

Pour en savoir davantage sur les fournitures, veuillez consulter [le site du Décanat de la gestion académique](#).

#### **45. Puis-je obtenir de l'assistance à l'enseignement dans mon cours?**

Chaque Département dispose d'un budget limité qui permet aux personnes chargées de cours qui en font la demande d'embaucher une assistante ou un assistant d'enseignement. Ce budget permet, entre autres, d'obtenir une assistance pour la correction, la recherche bibliographique, la surveillance d'examen, etc. À cet effet, la personne chargée de cours doit remplir le formulaire prévu à cette fin.

Chaque demande formulée par une personne chargée de cours doit contenir une évaluation juste et détaillée de l'utilisation qui sera faite du budget. Après analyse de la demande et selon la disponibilité budgétaire, la direction du Département fera parvenir sa décision à la personne chargée de cours.

Il est à noter qu'un auxiliaire d'enseignement doit être une personne inscrite à l'UQO, de préférence au niveau des études de cycles supérieurs.

*Seulement une fois le travail effectué, vous devrez remplir le formulaire de demande de paiement prévu à cette fin.*

#### **46. Puis-je inviter une conférencière ou un conférencier dans mon cours?**

Chaque Département dispose d'un budget limité pour défrayer les honoraires et de déplacement pour des conférencières ou conférenciers.

Toute personne chargée de cours qui désire faire appel à une conférencière ou à un conférencier à qui il faut verser des honoraires ou des frais de déplacement doit soumettre une demande par écrit à son Département sur le formulaire prévu à cette fin.

Seulement une fois la demande approuvée et la conférence offerte, vous devrez remplir le formulaire de demande de paiement prévu à cette fin.

La priorité va aux conférences qui s'adressent au plus grand nombre d'étudiantes ou d'étudiants ou de cours.

*Pour de plus amples renseignements, veuillez vous adresser à la technicienne en administration de votre Département.*

#### **47. À qui dois-je m'adresser pour un soutien sur les technologies de l'information?**

L'équipe de soutien des technologies de l'information et de la communication (TIC) assure le bon fonctionnement de l'infrastructure techno-pédagogique de l'UQO et soutient les personnes chargées de cours dans l'appropriation et l'intégration des technologies dans leur enseignement.

Cette équipe s'occupe, entre autres, de créer les pages cours sur Moodle, d'aider dans l'utilisation des outils de télécommunication à des fins pédagogiques (courriel, clavardage, babillard, forum de discussion) et de dispenser toutes formes d'aide sur le plan techno-pédagogique. Elle s'occupe également du développement de contenus multimédias (clips vidéos, images, graphiques, bandes sonores) et de l'utilisation de la salle de vidéoconférence.

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec l'équipe de soutien technique au 819 595-3900, poste 2211, ou au 1 800 567-1283, poste 2211.

#### **48. Y a-t-il une façon de joindre l'ensemble des étudiantes et étudiants de mes cours?**

Vous pouvez faire parvenir un message par courriel à l'ensemble des étudiantes et étudiants d'un groupe cours par le biais d'Outlook ou d'Outlook Web Access (accès Web). Vous pouvez joindre votre groupe par courriel avec l'adresse destinataire ainsi composé : Année-Trimestre Code de cours-Numéro de groupe @uqo.ca. Pour le trimestre, les numéros sont les suivants :

- 1 : Hiver
- 2 : Été
- 3 : Automne

Voici un exemple d'adresse : [2018-2-FRA2303-01@uqo.ca](mailto:2018-2-FRA2303-01@uqo.ca). Il s'agit du groupe 01 du cours FRA2303 de l'été 2018.

Consultez la procédure de [communication par courriel par Outlook à un groupe d'un cours](#) expliquée par le Service des technologies de l'information (STI).

Pour toute question supplémentaire concernant cette procédure, contactez l'équipe de soutien technique au 819 595-2211, au 1 800 567-1283, poste 2211 ou par courriel à l'onglet [Nous joindre](#) du STI.

#### **49. Où puis-je trouver l'information sur les diverses politiques de l'UQO?**

L'ensemble des politiques suivantes est accessible sur le site de l'UQO dans l'onglet [Codes, politiques et règlements](#) du Secrétariat général. Voici les liens les plus utiles :

- [Politique relative à l'administration des examens écrits dans les cours de premier cycle](#)
- [Code de conduite](#)
- [Règlement sur le plagiat et la fraude](#)
- [Politique contre le harcèlement et règles de procédure](#)
- [Politique de santé, sécurité et prévention](#)
- [Politique et règles en matière de gestion de la propriété intellectuelle](#)
- [Politique relative à la qualité de l'expression française écrite chez les étudiants de premier cycle](#)
- [Politique sur la reprographie de matériel didactique à des fins d'enseignement](#)
- [Régime des études de premier cycle](#)
- [Règlement des études de cycles supérieurs](#)

## **F. SALLES DE COURS, LOCAUX ET ÉQUIPEMENT**

#### **50. Puis-je réserver un autre local que celui qu'on m'a assigné? Quel service attribue les salles de cours?**

Le Service des terrains et bâtiments s'occupe d'attribuer les salles de cours.

Aucun changement ne peut être effectué sans en faire d'abord la demande auprès du Service des terrains et bâtiments et en avoir obtenu l'autorisation. Pour réserver un local, passez par votre compte usager du Portail. dans la section *Outils administratifs*, cliquez sur *Réservation des locaux en ligne (Localis II)*. Certains types de locaux ne peuvent être réservés en ligne; d'autres peuvent exiger un certain délai avant d'obtenir la confirmation de la réservation.

Pour joindre le Service des terrains et bâtiments, composez le 819 595-3900, poste 3952, ou le 1 800 567-1283, poste 3952.

### **51. Puis-je déplacer le mobilier dans la salle de classe?**

Vous pouvez déplacer le mobilier dans la salle de classe selon vos besoins. Cependant, il sera important de tout replacer ensuite conformément au plan affiché dans la salle, généralement situé près de la porte d'entrée principale.

### **52. Puis-je obtenir une salle multimédia?**

Pour obtenir une salle multimédia, vous devez en faire la réservation en ligne avec *Localis II*, en spécifiant à l'endroit approprié, le type de salle requis. Vous pouvez accéder à l'outil *Localis II* à partir de votre compte sur le portail. Pour plus de détails, référez-vous aux informations fournies à la question 50.

### **53. Comment puis-je obtenir l'aide du Service des technologies de l'information?**

Le Service des technologies de l'information (STI) met maintenant à votre disposition un nouveau système de gestion des requêtes d'assistance informatique en ligne appelé *Gestion Libre de Parc Informatique* ou GLPI. Ce système permet d'enregistrer une demande d'assistance, de la mettre à jour et d'en suivre l'évolution.

Pour joindre le support technique informatique et de téléphonie, vous devez remplir une « [Requête informatique](#) » que vous trouverez sous l'onglet *Outils informatiques* du menu de gauche de votre portail. Vous pouvez consulter le tableau du [délai de réponse à une Requête informatique](#), et ce, comme l'indique le site du STI.

Pour toute demande d'assistance urgente, veuillez cependant contacter le Centre d'assistance téléphonique au 819 595-3900, poste 2211.

### **54. Comment fonctionnent les imprimantes et les photocopieurs?**

#### **IMPRIMANTES**

Pour vos besoins d'impression, utilisez les imprimantes disponibles gratuitement dans les divers locaux réservés aux personnes chargées de cours. Le papier et les cartouches d'encre sont fournis par le Département et sont déjà payés par le compte des personnes chargées de cours. S'il n'y a pas de papier disponible dans le local, contactez le Département pour en obtenir.

## PHOTOCOPIEURS À GATINEAU ET À SAINT-JÉRÔME

### Carte à puce

Les appareils multifonctions sont maintenant munis de lecteurs de cartes à puce qui permettent d'ouvrir une session de travail en passant votre carte d'employé à proximité du lecteur de cartes.

Avant de procéder, vous devez cependant vous adresser à la librairie Coopsco pour payer à l'avance le montant d'argent que vous désirez ajouter à votre carte. Le paiement peut être réglé avec votre compte de personne chargée de cours ou par paiement personnel.

### Activation de votre carte

Le système requiert aussi que vous activiez votre carte la première fois. Lorsque l'activation est complétée, votre carte peut être utilisée sur n'importe quel lecteur d'appareil multifonctions de Gatineau ou de Saint-Jérôme muni d'un lecteur de cartes à puce.

1. Passez votre carte sur le lecteur de l'appareil multifonctions;
2. Indiquez votre compte d'utilisateur dans le portail, puis appuyez sur « Enter »;
3. Indiquez votre mot de passe dans le portail, puis appuyez sur « Enter »;
4. Votre carte *est maintenant activée!*
5. Si vous recevez le message « Accès refusé », et après avoir validé que vos informations étaient correctes, veuillez contacter le soutien technique au poste 2211.

Pour tout problème, veuillez communiquer avec le soutien technique au poste 2211.

## 55. Comment puis-je emprunter ou réserver de l'équipement au Service de l'audiovisuel, à la bibliothèque, à la médiathèque et à la didacthèque?

Pour emprunter de l'équipement à l'un ou l'autre de ces services, vous devez vous rendre au comptoir de prêt du service ou contacter par téléphone la personne responsable des emprunts de matériel et d'équipement.

### SERVICE DE L'AUDIOVISUEL

Au pavillon Alexandre-Taché : rendez-vous au local D-1012 ou composez le 819 595-3900, poste 2234, ou le 1 800 567-1283, poste 2234. Les heures d'ouverture du comptoir de prêt sont :

- du lundi au jeudi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 23 h;
- le vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30.

Au pavillon Lucien-Brault : rendez-vous au local A-1013 ou composez le 819 595-3900, poste 1643, ou le 1 800 567-1283, poste 1643. Les heures d'ouverture du comptoir de prêt sont du lundi au jeudi de 12 h à 22 h. ce comptoir de prêt est ouvert durant les trimestres d'automne et d'hiver seulement.

Au Campus de Saint-Jérôme : rendez-vous au local J1300 ou composez le 819 595-3900, poste 4011, ou le 1 800 567-1283, poste 4011.

## SERVICE DE LA BIBLIOTHÈQUE ET DE LA DIDACTHÈQUE

Vous trouverez toute l'information concernant les emprunts à la bibliothèque, à la didacthèque et à la médiathèque sur le site Web de l'UQO. Vous pouvez aussi emprunter des documents à l'usage des étudiantes et étudiants de vos classes (réserve). À noter que vous devez absolument présenter votre carte d'employé pour pouvoir effectuer des réservations et des emprunts.

### À Gatineau :

La bibliothèque du pavillon Alexandre-Taché est située au local B-1220 et celle du pavillon Lucien-Brault au local B-1005. La didacthèque Carmen-Lachance est située au local A-0105 du pavillon Alexandre-Taché.

### À Saint-Jérôme :

La bibliothèque du Campus Saint-Jérôme et la Didacthèque UQO – Saint-Jérôme sont situées au local J-1300.

### En ligne :

#### [Biblio](#)

Didacthèque : [Gatineau](#) et [Saint-Jérôme](#)

## **56. Y a-t-il des locaux à l'intention des personnes chargées de cours?**

Plusieurs locaux sont mis à la disposition des personnes chargées de cours dans tous les pavillons de l'UQO. Ces locaux sont équipés d'un ordinateur et d'un téléphone. Une imprimante et du papier sont aussi à votre disposition dans les locaux mêmes ou à courte distance de ceux-ci. Vous pouvez obtenir le code de toutes les portes de ces locaux à Gatineau auprès de l'administration de votre Département.

Voici la liste des locaux réservés aux personnes chargées de cours dans les trois pavillons de l'UQO.

### Au pavillon Alexandre-Taché :

C-1316	C-2812	Local du Syndicat : A-0113
C-1824	C-3606	
	F-1041	

### Au pavillon Lucien-Brault :

A-2129	B-2087
B-2071	B-2093

### Au campus de Saint-Jérôme :

J1213	J2219
-------	-------

## G. SERVICES À LA COMMUNAUTÉ UNIVERSITAIRE

### **57. Comment puis-je aider une étudiante ou un étudiant en difficulté personnelle ou en situation de handicap?**

#### PROGRAMME D'AIDE ET DE RÉFÉRENCE AUX ÉTUDIANTES ET AUX ÉTUDIANTS

Le [\*Programme d'aide et de référence\*](#) (PARÉE) est un programme offrant aide personnelle, aide psychologique, écoute, soutien, accueil et référence. Il est offert à tous les étudiants et étudiantes, personnes inscrites à temps complet et à temps partiel de tous les programmes d'études, qui éprouvent des difficultés temporaires d'ordre psychologique, émotionnel, social, ou liées à leurs études. Tous les membres du personnel de l'UQO peuvent diriger des étudiantes et étudiants vers le PARÉE.

Pour communiquer avec la conseillère en orientation du PARÉE, veuillez composer le 819 595-3900, poste 1685 ou le 1 800 567-1283, poste 1685. Le PARÉE est situé au Bureau du registraire et des services aux étudiants, soit au local B-0170 du pavillon Lucien-Brault.

#### POLITIQUE DE SOUTIEN AUX ÉTUDIANTES ET AUX ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP (SESH)

L'UQO s'est dotée d'une [\*Politique de soutien aux étudiants en situation de handicap\*](#) par laquelle elle entend contribuer au développement des étudiantes et étudiants handicapés en leur reconnaissant le droit de bénéficier de l'ensemble des ressources qui sont mises au service de la communauté universitaire.

Si une de vos étudiantes ou un de vos étudiants se qualifie à titre d'étudiante ou d'étudiant en situation de handicap, il ou elle a en sa possession une fiche d'accommodements autorisés qui contient ses besoins particuliers de manière à assurer des conditions optimales d'apprentissage. De plus, la direction de votre Département a en sa possession une copie des plans d'intervention de tous les étudiants et étudiantes de sa discipline.

**Chaque étudiante et étudiant a la responsabilité de convenir des dispositions qui s'appliqueront en conformité de son plan d'intervention avec chacun de ses professeurs, chargés de cours et personnels associés à ses stages.**

Pour toute information supplémentaire, par exemple, en ce qui concerne les dispositions reliées à la passation des examens, contactez Guylaine St-Amour, au Bureau du registraire et des services aux étudiants, au 819 595-3900 poste 1682 ou au 1 800 567-1283, poste 1682. Pour plus de détails sur les étudiantes et étudiants en situation de handicap, cliquez sur le lien [\*Le SESH partenaire de ma réussite\*](#).

### **58. Y a-t-il un programme d'aide aux personnes chargées de cours?**

Si vous ou votre famille éprouvez une difficulté qui devient un problème, l'Université met à la disposition des personnes chargées de cours inscrites sur la liste de pointage de priorité, ayant cumulé six (6) trimestres et 90 heures d'enseignement (deux [2] charges de cours), un programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF).

En plus de fournir des services de consultation professionnelle en cas de situation difficile, ce programme offre une gamme de services appelés *IntelliVie* – Services de counseling en style de vie, liés à la conciliation travail-vie personnelle et comprenant des conseils professionnels, de l'information et du coaching auxquels vous avez accès de façon autonome.

Pour vous prévaloir de ce service, communiquez avec **Homewood Santé** :

- au 1 866 398-9505 à toute heure du jour ou de la nuit, 365 jours par année. Une aide immédiate est également offerte en cas d'urgence.
- au 1 866 433-3305 si vous êtes malentendants.
- au 1 514 875-0720 à frais virés si vous êtes à l'extérieur de l'Amérique du Nord.

Vous trouverez également toute l'information sur le site de l'UQO à [PAEF](#).

### **59. Où puis-je me procurer une vignette pour le stationnement?**

La COOPSCO s'occupe de la gestion des parcs de stationnement de l'Université. Cependant, on se procure les vignettes de stationnement au guichet de l'accueil du pavillon Alexandre-Taché (entrée par l'espace Robert-Renaud).

Les vignettes sont mises en vente à partir du mois d'août de chaque année. Le nombre de vignettes disponibles est limité.

Veillez noter qu'il existe plusieurs zones et plusieurs moyens pour stationner votre véhicule. Si vous n'avez pas de vignette, vous pouvez utiliser les zones où un horodateur est installé. D'autres zones, près des portes, utilisent un parcomètre.

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec la COOPSCO au 819 595-2393 ou au 1 800 567-1283, poste 2393, ou consulter l'information [sur le stationnement à UQO](#) en ligne.

### **60. Y a-t-il une entente pour la location d'automobiles?**

L'UQO a conclu une entente avec [Enterprise Location d'auto Canada Ltée](#) permettant à ses employés de bénéficier d'un tarif préférentiel à la location d'un véhicule dans le cadre de leur travail. Il est aussi possible de réserver un véhicule en ligne.

Pour toute information supplémentaire sur la [Politique relative aux frais de voyage et aux frais de déplacement](#).

Si vous avez des questions à ce sujet, n'hésitez pas à communiquer avec monsieur Jean-François Brideau au 819 595-3900, poste 3925, ou par courriel à [jean-francois.brideau@uqo.ca](mailto:jean-francois.brideau@uqo.ca).

## **H. SAINT-JÉRÔME**

### **61. Où puis-je trouver de l'information particulière à l'enseignement au Campus Saint-Jérôme?**

Consultez le [Guide des enseignants – Campus Saint-Jérôme](#) qui détaille toute l'information utile aux enseignantes et enseignants et spécifique au Campus Saint-Jérôme ainsi qu'une foule de renseignements généraux.

## I. SYNDICAT

### **62. Puis-je participer aux différents comités de l'UQO?**

Toutes les personnes chargées de cours sont invitées à participer aux différents comités de l'Université. Pour ce faire, il suffit d'informer votre Syndicat de votre désir de participer à de tels comités, puis de vous présenter en assemblée générale où les divers représentants et représentants des comités sont élus. Les coordonnées du Syndicat se trouvent à la fin de ce document. Consultez l'article 4 de la Convention collective pour la liste des comités.

### **63. Comment puis-je m'impliquer dans les activités de mon Syndicat?**

Vous pouvez informer votre Syndicat de vos intérêts et vous présenter aux réunions syndicales. Votre Syndicat a toujours besoin de la participation de ses membres sur plusieurs plans de son fonctionnement. Notez que certaines tâches sont reliées à des postes qui sont pourvus par élection.

### **64. Quand et comment puis-je communiquer avec mon Syndicat?**

En tout temps, vous pouvez communiquer avec votre Syndicat dont voici les coordonnées :

Syndicat des chargées et chargés de cours de l'Université du Québec en Outaouais (SCCC-UQO)

Case postale 1250, succ. Hull

Gatineau (Québec) J8X 3X7

Téléphone : 819 773-1692

Télécopieur : 819 773-1690

Téléphone sans frais de l'extérieur de Gatineau : 1 800 567-1283, poste 1692

Courriel : [accueil@sccc-uqo.ca](mailto:accueil@sccc-uqo.ca)

Site Web : [www.sccc-uqo.ca](http://www.sccc-uqo.ca)

Nous vous invitons à consulter régulièrement [le site du SCCC-UQO](#) pour avoir des nouvelles importantes et utiles.

### **65. Autres renseignements utiles**

Le Décanat de la gestion académique a créé deux guides à l'intention des personnes chargées de cours. Nous vous conseillons de les consulter :

- [Guide d'accueil et d'intégration des personnes chargées de cours](#)
- [Renseignements importants pour les personnes enseignant au campus de Saint-Jérôme.](#)

Sur le site du SCCC-UQO, vous trouverez, entre autres :

- [La Convention collective](#)
- Des renseignements utiles sur [la pédagogie universitaire](#)
- [Nos représentants aux différentes instances](#)
- L'[Info-SCCC-UQO](#)