

FOIRE AUX QUESTIONS

POUR LES PERSONNES
CHARGÉES DE COURS DE L'UQO

Rédaction : mai 2023

Révision : septembre 2025



30 ans de solidarité



Avant-propos

Les articles indiqués entre parenthèses réfèrent à la Convention collective entre le Syndicat des chargées et chargés de cours et l'Université du Québec en Outaouais (UQO) dont l'échéance est décembre 2025.

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 : www.sccc-uqo.ca/convention-collective

Ce document est évolutif. Si vous avez des suggestions pour améliorer le contenu, nous vous invitons à communiquer à écrire à accueil@sccc-uqo.ca.

Cette dernière version a été révisée par Caroline Gagnon, Marie-Josée Bourget et Nicolas Harvey

FOIRE AUX QUESTIONS

POUR LES PERSONNES CHARGÉES DE COURS DE L'UQO

TABLE DES MATIÈRES

1. Quelle est la tâche de la personne chargée de cours?	6
2. Dois-je signer un contrat?	7
3. Qu'arrive-t-il si je mets fin à mon contrat d'embauche avant le début du trimestre?	7
4. L'Université peut-elle annuler mon cours? Suis-je indemnisé?	7
5. Y a-t-il une période probatoire?	8
6. Qui est le supérieur immédiat de la personne chargée de cours?	8
7. Qui est responsable de mon dossier? Quels documents comprend-il?	8
8. Quelle est la responsabilité du Module? Quelle est la responsabilité du Département?	9
9. Comment puis-je obtenir une attestation de mon expérience d'enseignement à l'UQO? Comment puis-je obtenir un relevé d'emploi?	9
10. Comment puis-je accéder à mon compte usager en ligne et à mes courriels?	10
11. Puis-je transférer les courriels reçus dans mon compte @uqo.ca à une autre adresse électronique?	11
12. Comment puis-je me procurer une carte d'employé et une carte professionnelle?	11
13. Comment joindre les services de l'UQO et de mon Syndicat?	11
B. <u>RÉMUNÉRATION, AVANTAGES SOCIAUX ET PROGRAMMES SPÉCIAUX</u>.....	12
14. Quelle est la rémunération d'une charge de cours?	12
15. Puis-je demander de modifier les retenues d'impôts?	13
16. Suis-je admissible au Régime de retraite des personnes chargées de cours?	13
17. Comment puis-je consulter mon compte de régime de retraite?	14
18. Ai-je droit à une assurance médicaments?	14
19. Ai-je une assurance salaire?	15
20. Ai-je droit à un congé de maternité, à un congé parental, à des congés spéciaux et à un congé de maladie?	15
21. Je ne peux pas me présenter à une séance de cours. Que dois-je faire?	15
22. Puis-je annuler une séance cours pour obligations familiales?	16
23. Ai-je droit à des frais de déplacement et de repas?	16
24. Qu'est-ce qu'un projet d'intégration et comment puis-je en présenter un?	16
25. Comment et quand puis-je me prévaloir du <i>Programme de perfectionnement des personnes chargées de cours</i> ?	17
26. Y a-t-il un programme de reconnaissance de l'excellence des personnes chargées de cours?	18
C. <u>OFFRE DE COURS</u>	19
27. Comment et quand recevons-nous les offres de cours pour chacun des trimestres?	19
28. Qu'est-ce que la liste de pointage de priorité?	20
29. Qu'est-ce qu'un site de travail ?	21
30. Puis-je modifier mon site de travail ?	21
31. Puis-je obtenir le statut de bi-site?	21
32. Combien de charges de cours puis-je donner durant une année universitaire?	22
33. Puis-je demander la reconnaissance de nouvelles exigences de qualification pour l'enseignement (EQE)?	22
D. <u>PRESTATION D'ENSEIGNEMENT</u>	24

34. À quelle date commence l'année financière?	24
35. Où puis-je trouver le calendrier universitaire?	24
36. Quelle est la durée d'un trimestre?	24
37. Suis-je obligée ou obligé de respecter l'horaire du cours? Puis-je annuler la prestation d'un cours?	25
38. Puis-je choisir si ma prestation se donne en présentiel ou en vidéoconférence?	25
39. Qui a la responsabilité du plan de cours?	25
40. Dois-je inclure mon échelle d'appréciation dans mon plan de cours?	26
41. À quelle charge de travail puis-je m'attendre de la part des étudiantes et des étudiants?	26
42. Est-ce que la présence des étudiantes et étudiants est obligatoire aux cours?	26
43. Que dois-je faire lorsqu'une étudiante ou un étudiant manque mon cours?	26
44. Que faire si une étudiante ou un étudiant est absente ou absent à son examen?	27
45. Est-ce que je reçois une rémunération pour un examen de reprise?	27
46. 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?	27
47. Que dois-je faire en cas de plagiat, de fraude ou de tricherie?	28
48. Quel est le système de notation de l'UQO?	28
49. Comment puis-je obtenir la liste de mes étudiantes et de mes étudiants?	29
50. Les étudiantes ou les étudiants peuvent-ils contester leurs notes?	29
51. Quelle est la procédure pour transmettre les notes des étudiantes et étudiants à la direction du Département pour leur approbation?	30
52. Puis-je importer mes notes directement de Moodle?	30
53. Dois-je donner une note à chacune des personnes inscrites à mon cours?	31
54. Doit-on remettre les travaux évalués aux étudiantes et aux étudiants?	31
55. Quand peut-on communiquer les notes finales aux étudiantes et étudiants?	32
56. Comment se déroule l'appréciation de mes enseignements?	32
57. Comment remplir le formulaire d'évaluation du contexte d'enseignement?	33
E. SOUTIEN À L'ENSEIGNEMENT	35
58. Qui imprime les plans de cours et les examens?	35
59. Qui imprime les recueils de textes et les autres documents à l'intention des étudiantes et des étudiants?	35
60. Où dois-je commander mes volumes?	36
61. Ai-je droit à un budget pour les fournitures?	36
62. Puis-je obtenir de l'assistance à l'enseignement dans mon cours en présentiel?	38
63. Puis-je obtenir de l'assistance à l'enseignement dans mon cours en non-présentiel?	38
64. Puis-je inviter une conférencière ou un conférencier dans mon cours?	38
65. À qui dois-je m'adresser pour un soutien sur les technologies de l'information?	38
66. À qui dois-je m'adresser pour un soutien pédagogique ou technopédagogique?	39
67. Y a-t-il une façon de joindre l'ensemble des étudiantes et étudiants de mes cours?	39
68. Où puis-je trouver l'information sur les diverses politiques de l'UQO?	40
F. SALLES DE COURS, LOCAUX ET ÉQUIPEMENT	41
69. Puis-je réserver un autre local que celui qu'on m'a assigné? Quel service attribue les salles de cours?	41
70. Puis-je déplacer le mobilier dans la salle de classe?	41
71. Puis-je obtenir une salle multimédia?	41
72. Comment puis-je obtenir l'aide du Service des technologies de l'information?	42

73. Comment fonctionnent les imprimantes et les photocopieurs?	42
74. Comment puis-je emprunter ou réserver de l'équipement au Service de l'audiovisuel, à la bibliothèque, à la médiathèque et à la didacthèque?	43
75. Comment mettre un ouvrage à la réserve pour les étudiantes et les étudiants?	43
76. Y a-t-il des locaux à l'intention des personnes chargées de cours?	44
G. SERVICES À LA COMMUNAUTÉ UNIVERSITAIRE.....	45
77. Comment puis-je aider une étudiante ou un étudiant en difficulté personnelle (santé physique, psychologique ou psychosociale)?	45
78. Comment accommoder les étudiantes et les étudiants en situation de handicap?.....	45
79. Y a-t-il un programme d'aide aux personnes chargées de cours et à leur famille?	46
80. Où puis-je me procurer une vignette pour le stationnement?.....	47
81. Y a-t-il une entente pour la location d'automobiles?	47
82. Où puis-je obtenir de l'information supplémentaire sur le Campus de Saint-Jérôme?.....	48
H. SYNDICAT	49
83. Puis-je participer aux différents comités de l'UQO?	49
84. Comment puis-je m'impliquer dans les activités de mon Syndicat?	49
85. Quand et comment puis-je communiquer avec mon Syndicat?	49



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 des 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 de la direction 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 2/150^e d'une charge de cours sans égard au nombre d'étudiantes ou d'étudiants visés. En mai 2023, cette indemnité avait une valeur de 161,08 \$.

Après autorisation du Doyen de la gestion académique, la personne chargée de cours reçoit une rémunération de 1/150^e par heure de travail additionnelle effectuée afin de satisfaire aux besoins d'un étudiant ou d'une étudiante bénéficiant d'un plan d'intervention. En mai 2025, cette indemnité avait une valeur de 80,54 \$.

(Clause 12.01)

2. Dois-je signer un contrat?

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

Vous devez faire parvenir la copie signée 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 pour l'attribution régulière¹. ***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.

(Clauses 9.13 et 9.14)

Important : La lettre d'entente 1 prévoit le passage aux contrats numériques. Dès le trimestre d'automne 2023, un projet pilote sera mis en place dans un département. Cette mesure devrait être implantée dans l'ensemble des départements au trimestre d'été 2024.

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.

(Clause 10.06)

Avant d'annuler un cours au dernier moment, mieux vaut contacter le Syndicat!

4. L'Université peut-elle annuler mon cours? Suis-je indemnisé?

L'Université peut annuler votre cours sans donner de motif. Pour l'annulation d'un cours, la personne chargée de cours obtient une indemnité de 12 % si le trimestre n'est pas commencé et de 20 % si le trimestre est commencé.

¹ Les délais sont plus courts pour les attributions ultérieures.

Si le cours est transformé en cours en supervision (SO/SJ), la personne chargée de cours obtient l'indemnité et est prioritaire pour obtenir le cours en SO/SJ. Cela concerne également le cas d'un changement de mode de cours (de présentiel à non-présentiel et vice-versa).

5. Y a-t-il une période probatoire?

Avant d'être embauchée pour une première fois dans un département à titre de personne chargée de cours, la personne candidate 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 probatoire, 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 la direction du Département avec motifs à l'appui, s'il y a lieu. La direction 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.

Veillez noter que, si une personne chargée de cours est embauchée dans un nouveau département, tout le processus de sélection et de probation est à refaire dans ce département.

(Clause 13.06)

6. 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 contacter cette personne si vous avez des questions.

(Clause 1.14)

7. Qui est responsable de mon dossier? Quels documents comprend-il?

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;
- attestations signées 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 (EQE).

8. Quelle est la responsabilité du Module? Quelle est la responsabilité du Département?

L'UQO possède une double structure pour la gestion des affaires universitaires : 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. Le Module prépare l'offre de cours, veille aux inscriptions des étudiantes et des étudiants, gère leur dossier et procède à l'appréciation 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.

9. 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 le Décanat de la gestion académique.

819 595-3900, poste 3927

1 800 567-1283, poste 3927

(Voir la clause 15.01 de notre Convention collective.)

Pour obtenir un relevé d'emploi à la fin de chaque trimestre (assurance emploi), vous devez cocher la case à cet effet sur votre contrat de charge de cours. Pour plus d'information, veuillez contacter le Service des finances.

819 595-3900, poste 3995

1 800 567-1283, poste 3995

10. 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](#). Suivez ensuite les indications fournies.

Ce compte d'utilisateur 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.

L'onglet « **Mon courriel** » vous permet de vous connecter à votre compte Outlook de l'UQO et de consulter vos courriels. Dans tous les cas, n'oubliez pas de vider votre poubelle de courriels régulièrement.

Si vous prenez votre retraite, il est possible, sur demande, de conserver votre adresse de courriel de l'UQO.

L'onglet « **Mes cours** » affiche la liste de vos cours et donne accès aux cours que vous donnez (session courante) ou que vous avez déjà donnés dans les sessions antérieures. En cliquant sur un libellé de cours qui s'affiche, vous serez automatiquement redirigé sur la plateforme Moodle.

L'onglet « **Mon dossier académique** » affiche un ensemble de renseignements sur vos activités, les évaluations en cours, vos contrats au trimestre, etc. C'est aussi par cet onglet que vous pourrez mettre vos coordonnées à jour et postuler pour des charges de cours lors des procédures régulières d'affichage.

L'onglet « **Mes enseignements** » qui se trouve dans l'onglet « **Mon dossier académique** » inclut :

 Horaire	 Description	 Étudiants	 Examens	 Mesures d'accommodement	 Évaluation
---	---	---	---	---	--

Ce sera donc à cet endroit que vous pourrez voir si vous avez des étudiantes et étudiants qui ont des mesures d'accommodement.

Dans la partie gauche de votre portail vous trouverez aussi une liste qui vous donne accès à d'autres applications utiles comme « **Mon dossier d'employé** » pour consulter vos relevés de paies et « **Outils enseignement et recherche** » dans lequel vous trouverez le « **Dossier Étudiant (GESTA II)** » par lequel vous entrerez les notes finales des étudiantes et des étudiants lors de la finalisation de vos sessions.

11. Puis-je transférer les courriels reçus dans mon compte @uqo.ca à une autre adresse électronique?

Il n'est plus possible de faire de transfert de courriels depuis le 30 octobre 2023. Vous pouvez installer l'application *Outlook* ainsi que l'application *Authenticator* sur votre téléphone mobile afin de recevoir les courriels.

12. 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, local E-1712 du pavillon Alexandre-Taché ou au guichet étudiant/info-campus, local J0300 au Campus Saint-Jérôme.

En règle générale, vous devez préalablement prendre rendez-vous avec la technicienne en administration.

Gatineau

595-3900, poste 3902

1 800 567-1283, poste 3902

Saint-Jérôme

450 553 4859

1 800 567-1283, poste 4021

Pour obtenir une carte professionnelle, vous devez remplir et soumettre le *Formulaire de demande de carte professionnelle* disponible à l'adresse : <https://uqo.ca/dcr/forms/demande-carte-professionnelle>

13. 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](#).

Pour joindre votre Syndicat, les coordonnées sont les suivantes :

SCCC-UQO

Case postale 1250, succ. Hull

Gatineau (Québec) J8X 3X7

819 773-1692

1 800 567-1283, poste 1692

accueil@sccc-uqo.ca

www.sccc-uqo.ca



B. RÉMUNÉRATION, AVANTAGES SOCIAUX ET PROGRAMMES SPÉCIAUX

14. 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. Le 1^{er} avril 2025, elle était de 12 081 \$

(Clause 18.01)

Pour une charge de cours de trois (3) crédits donnée en supervision individuelle, la rémunération correspond à 1/15^e 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 la clause 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 assurables pour chaque charge de cours de trois (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 2/150^e 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^e 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 pour les trimestres d'automne et d'hiver. Le traitement est versé en fonction des semaines effectivement travaillées au cours de chacun des cycles de travail. Cette rémunération commence 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.

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

15. Puis-je demander de modifier les retenues d'impôts?

Il est possible de demander à l'Université, par l'entremise du Service des finances, de réduire ou d'augmenter les retenues d'impôts provincial et fédéral. Veuillez communiquer avec la technicienne en administration de ce service.

819 595-3900, poste 3922

1 800 567-1283, poste 3922.

16. Suis-je admissible au Régime de retraite des personnes chargées de cours?

Le Service des ressources humaines 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 :

« Il faut avoir reçu, au cours de l'année précédente, des gains correspondants ou supérieurs à 25 % du maximum des gains admissibles (MGA) de la Régie des rentes du Québec. Ainsi, pour être admissible au 1^{er} janvier 2023, vous devrez avoir reçu, au cours de l'année 2022, une rémunération égale ou supérieure à 16 225 \$ (25 % du MGA) d'un ou de plusieurs établissements du réseau de l'Université du Québec, peu importe l'emploi occupé² ».

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.

819 595-3900, poste 3902

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](https://www.uquebec.ca/rrcc/files/File/sommaire_des_dispositions.pdf).

(Clauses 21.13 et 21.14)

² https://www.uquebec.ca/rrcc/files/File/sommaire_des_dispositions.pdf

17. Comment puis-je consulter mon compte de régime de retraite?

Le service à la clientèle du Régime de retraite des chargés de cours de l'Université du Québec (RRCCUQ) est maintenant effectué par le centre d'appels chez TELUS Santé. Ce service est offert de 8 h à 20 h au numéro sans frais 1 833 485-6446.

Vous aurez également accès à des conseillers financiers pour vous aider avec les outils de planification financière.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec TELUS Santé.

Rendez-vous sur le site web du régime de retraite des chargés de cours de l'Université du Québec. Pour accéder à ce site, vous aurez besoin de ce qui suit :

Adresse du site	https://rrccuqparticipant.avantagesendirect.com
Code d'accès	Votre code d'accès correspond à votre numéro de participant.
Mot de passe	Votre date de naissance dans le format AAAAMMJJ, suivie des trois derniers caractères de votre code postal. Par exemple, si votre date de naissance est le 12 mars 1970, et que votre code postal est A1B 1C1, votre mot de passe sera 197003121C1. Attention : la lettre du code postal doit être en majuscule.
Une fois que vous serez dans le site, on vous demandera de changer votre mot de passe et de choisir des questions d'identification, qui vous permettront de réinitialiser votre mot de passe en ligne si vous l'oubliez.	

Gestion de votre compte

Vous pouvez consulter et gérer votre compte dans le site web du régime de retraite des chargés de cours de l'Université du Québec. Vous pouvez entre autres modifier la répartition de l'actif déjà dans votre compte et celle de vos cotisations futures.

Besoin d'aide?

Veuillez appeler Telus Santé au **1 833-485-6446**, lundi au vendredi, de 8 h à 20 h, heure de l'Est.

18. 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.

Si vous êtes résident ou résidente du Québec, vous êtes tenu ou tenue de souscrire obligatoirement au régime, à moins de présenter la preuve que vous êtes déjà couvert ou couverte par un autre régime d'assurance médicaments collective, que ce soit par un autre emploi ou par celui de votre conjointe ou de votre conjoint.

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, il n'est pas obligatoire de souscrire au régime d'assurance médicaments. Toutefois, vous devrez remplir le formulaire d'exemption si vous ne souhaitez pas souscrire à cette assurance.

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.

(Clause 21.01)

19. 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^e) 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 de carence de vingt-huit (28) jours.

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.

(Clauses 21.01 et 21.04)

20. 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.

819 773-1692

1 800 567-1283, poste 1692

accueil@sccc-uqo.ca

21. Je ne peux pas me présenter à une séance de cours. Que dois-je faire?

Si vous êtes malade, avez de la mortalité dans la famille ou pour tout autre motif raisonnable, vous ne pourrez pas offrir votre prestation. Vous devez impérativement, le plus tôt possible, communiquer avec la directrice ou le directeur de votre département. N'oubliez pas d'inscrire l'adresse du Syndicat en copie conforme. Vous

devez également vous assurer, en tant que pédagogue, de trouver les moyens de récupérer la matière et d'en aviser la direction. Ensuite, vous pourrez aviser vos étudiantes et vos étudiants.

22. Puis-je annuler une séance cours pour obligations familiales?

La Loi sur les normes du travail prévoit jusqu'à dix jours de congés dont deux rémunérés pour « remplir des obligations familiales liées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint ou sa conjointe, ou à titre de proche aidant auprès d'un parent ou d'une autre personne dont l'état de santé le nécessite ».

La demande doit être raisonnable et vous devez pouvoir fournir des preuves à l'Employeur. La démarche habituelle s'applique : vous devez écrire à la directrice ou au directeur du département dans les plus brefs délais. N'oubliez pas d'inscrire l'adresse du Syndicat en copie conforme.

23. 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. Pour la prestation d'un cours, la personne chargée de cours doit habiter minimalement à 80 km du campus afin de bénéficier du remboursement des frais de déplacement.

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.

En revanche, 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 relative aux frais de voyage et aux frais de déplacement 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.

24. 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 au plus tard 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 deuxième ronde de soumission de projets. Il pourrait même y en avoir plusieurs autres. Consultez vos courriels à cet effet.

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)

La nouvelle Convention prévoit un budget pour les activités de recherche et de création. Pour faire une telle demande, la personne chargée de cours doit détenir un doctorat et son projet doit s'inscrire dans le cadre d'un projet subventionné et soutenu par une professeure ou un professeur de l'UQO. La procédure pour obtenir ce financement n'était pas encore connue en mai 2023. Veuillez lire les infolettres du Syndicat pour être informés de l'évolution de ce dossier.

25. 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.

En revanche, toute personne chargée de cours est admissible au volet du perfectionnement pédagogique (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 pédagogiques de trois heures sont offertes en vidéoconférence.

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.

Le calendrier est transmis avant le trimestre d'automne et d'hiver. La personne chargée de cours qui y assiste est rémunérée au taux forfaitaire de 33,33 \$ de l'heure. Notez que cette rémunération ne concerne pas les personnes chargées de cours de la clause réserve (article 9.02).

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)

26. 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 la [Politique relative aux prix et distinctions](#).



C. OFFRE DE COURS

27. Comment et quand recevons-nous les offres de cours pour chacun des trimestres?

La mise en candidature des cours se fait à l'aide d'un formulaire électronique. Ce formulaire est accessible sur le portail de l'UQO. Il suffit d'accéder à votre portail et sous l'onglet *Mes applications*, cliquez sur *Mon dossier académique*. Après la confirmation de vos coordonnées, dans la colonne de gauche de la page d'accueil de votre dossier, cliquez sur *Affichage des charges de cours*. Dans le menu déroulant, sélectionner l'unité administrative (département) pour laquelle vous désirez consulter les cours offerts aux personnes chargées de cours, puis cliquez sur le bouton *Rechercher*. Les activités offertes s'affichent.

Il est à noter que les personnes chargées de cours doivent soumettre leur candidature dans chacun des départements pour lesquels elles sont sur la liste de pointage de priorité et pour lesquels elles désirent postuler.

Pour chaque trimestre, les cours disponibles pour les personnes chargées de cours sont accessibles sur votre portail de l'UQO, au plus tard :

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

DÉLAIS ET AFFICHAGE – ARTICLE 9

		DURÉE D’AFFICHAGE	DÉLAI DE TRAITEMENT	DÉLAI DE RÉPONSE POUR LA PERSONNE CHARGÉE DE COURS
1 ^{er} affichage	Délais habituels	Sept (7) jours ouvrables	Cinq (5) jours ouvrables	Cinq (5) jours ouvrables
Affichage ultérieur (Tous les deux lundis)	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
N’importe quand avant le début du trimestre	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

Pour plus de détails concernant la façon de soumettre votre candidature à l’aide du formulaire électronique, veuillez-vous référer au [Guide de mise en candidature à l'intention des personnes chargées de cours](#) élaboré par le Décanat de la gestion académique. N'hésitez pas à contacter la technicienne ou le technicien de votre département pour toute question sur le guide.

28. Qu'est-ce que la liste de pointage de priorité?

Dès votre premier engagement, vous obtenez 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. Si vous donnez entièrement un cours de trois crédits, vous obtiendrez un point.

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.

Chaque trimestre, avant la période d'attribution des cours, la liste de pointage de votre département vous est transmise par courriel. Il est important de la vérifier afin de vous assurer que toutes vos EQE et que tous vos points de priorité sont inscrits correctement. Il est de votre responsabilité de vous assurer de l'exactitude des informations inscrites sur cette liste. Si vous découvrez une ou des erreurs, il faut aviser la technicienne ou le technicien de votre département.

29. Qu'est-ce qu'un site de travail ?

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.

Ainsi, il n'est possible de poser sa candidature que sur son site de travail, en l'occurrence Gatineau ou Saint-Jérôme, lors de l'attribution des cours. Cependant, si un cours est resté disponible après l'affichage régulier et l'affichage ultérieur, un cours pourrait être attribué à une personne qui ne possède pas le site de travail.

(Article 8)

30. Puis-je modifier mon site de travail ?

La personne chargée de cours peut demander une modification à la désignation de son site de travail si son lieu de résidence principale est plus près du site de travail demandé que du site qui lui avait été désigné. Cette demande doit être faite par écrit, accompagnée de pièces justificatives et acheminée au Doyen de la gestion académique. Celui-ci dispose de dix (10) ouvrables pour rendre sa décision par écrit à la personne chargée de cours.

(Article 8)

31. Puis-je obtenir le statut de bi-site?

« Si un département attribue une charge de cours à une personne chargée de cours d'un site de travail différent du cours où il sera dispensé, elle se verra reconnaître ce nouveau site de travail si elle a déjà enseigné sur ce même site au minimum deux (2) fois sur les dix (10) derniers trimestres pour ce même département.

Pour obtenir cette reconnaissance, la personne chargée de cours doit en faire la demande auprès du Décanat de la gestion académique.

Seuls les cours offerts en présentiel sont comptabilisés.

Aux fins de l'application de cette clause, l'historique des cours précédant le 1^{er} janvier 2022 n'est pas considéré ».
(Clause 8.13)

32. 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 personne en période probatoire ne peut pas obtenir plus de deux (2) charges de cours dans un même trimestre.

(Clause 13.06)

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, cette fraction peut éventuellement nuire à l'obtention d'une 9^e charge complète.

(Clause 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.

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

Pour donner une activité d'enseignement à l'UQO, vous devez satisfaire 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 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 prévue à la clause 8.09, et ce, jusqu'à la fin de l'attribution régulière des cours ainsi qu'entre le 1^{er} juin et le 21 août.

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 telles que 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.

819 773-1692

1 800 567-1283, poste 1692

accueil@sccc-uqo.ca

(Article 7)



D. PRESTATION D'ENSEIGNEMENT

34. À quelle date commence l'année financière?

L'année financière débute le 1^{er} mai de chaque année et se termine le 30 avril.

35. 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.

36. 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. Toutefois, vous n'êtes pas tenu de vous présenter sur le campus. L'encadrement peut en effet se faire à distance.

37. 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.

38. Puis-je choisir si ma prestation se donne en présentiel ou en vidéoconférence?

À l'UQO, les cours se donnent soit en présentiel, soit en non-présentiel synchrone (vidéoconférence). Lors de l'affichage des cours, la modalité est clairement indiquée. La personne chargée de cours ne peut pas modifier la modalité du cours.

Toutefois, elle a droit d'avoir trois séances dans une autre modalité que celle imposée. Ces séances doivent être clairement indiquées dans le plan de cours lorsqu'il est soumis pour approbation à la Direction du Département.

Si, pour une raison exceptionnelle, vous souhaitez modifier la modalité d'une séance, vous devez faire la demande à la direction du département.

39. 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 vos étudiantes et étudiants, et vous. 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.

40. 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.

41. 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.

42. 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. Ainsi, vous ne pouvez pas noter l'assiduité. Cependant, certains départements établissent des règles de présence selon les exigences d'un cours.

43. Que dois-je faire lorsqu'une étudiante ou un étudiant manque mon cours?

Il est de la responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant d'obtenir les notes du cours auprès de ses collègues. En aucun cas, vous ne devez reprendre le cours pour des personnes absentes. Vous n'avez pas non plus à leur transmettre vos notes ou à enregistrer votre prestation. La reprise de la matière est de l'entière responsabilité des étudiantes et des étudiants absents.

44. 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](#).

45. Est-ce que je reçois une rémunération pour un examen de reprise?

Si l'examen de reprise est approuvé par le Département, la personne chargée de cours obtient une indemnité de 2/150^e (148,40 \$ le 1^{er} mai 2023) d'une charge de cours sans égard au nombre d'étudiantes et d'étudiants concernés.

(Clause 12.01)

46. 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 de l'enseignante ou de l'enseignant 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.

47. Que dois-je faire en cas de plagiat, de fraude ou de tricherie?

Si vous avez observé des irrégularités dans les évaluations, vous devez d'abord amasser des preuves. Si le cas de tricherie se fait pendant l'examen, vous devez donner le droit à l'étudiante ou à l'étudiant de compléter son examen.

Ensuite, vous devrez faire une dénonciation au Comité de discipline en téléchargeant le formulaire à l'adresse : <https://uqo.ca/secretariat-general/fraude-et-plagiat>

Une fois la dénonciation faite, la décision n'est plus de votre ressort. C'est au Comité de discipline de déterminer s'il y a eu fraude ou non et, *a fortiori*, quelle sera la sanction. Vous pourrez mentionner à votre étudiante ou à votre étudiant que le dossier n'est plus de votre responsabilité.

Si vous devez rendre vos notes finales sur Gesta II et que le Comité de discipline n'a pas encore rendu sa décision, veuillez inscrire la note I (incomplet) à l'étudiante ou à l'étudiant dont vous avez fait une dénonciation.

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](#).

48. Quel est le système de notation de l'UQO?

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 :

Excellent	A+	$90 \leq N \leq 100$	(4,3/4,3)
	A	$87 \leq N < 89$	(4,0/4,3)
	A-	$84 \leq N < 86$	(3,7/4,3)
Très bien	B+	$80 \leq N < 83$	(3,3/4,3)
	B	$76 \leq N < 79$	(3,0/4,3)
Bien	B-	$72 \leq N < 75$	(2,7/4,3)

	C+	$68 \leq N < 71$	(2,3 /4,3)
Passable	C	$65 \leq N < 67$	(2,0/4,3)
En difficulté	C-	$61 \leq N < 64$	(1,7/4,3)
	D+	$58 \leq N < 60$	(1,3/4,3)
	D	$55 \leq N < 57$	(1,0/4,3)
Échec	E	$0 \leq N < 54$	(0/4,3)

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

49. Comment puis-je obtenir la liste de mes étudiantes et de mes 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* localisée 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.

50. Les étudiantes ou les étudiants peuvent-ils contester leurs notes?

Les étudiantes et les étudiants peuvent contester leurs notes. Cette contestation doit se faire de manière officielle dans les dix (10) jours ouvrables suivant la publication des notes. Ils doivent remplir le formulaire à l'adresse : <https://uqo.ca/etudiants/revision-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 [Règlement des études de 1^{er} cycle](#), à l'article 10.8.

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 demande la révision de note 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.

51. Quelle est la procédure pour transmettre les notes des étudiantes et étudiants à la direction du Département pour leur approbation?

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* localisée 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 étudiantes* et 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.

52. Puis-je importer mes notes directement de Moodle?

Oui, il est possible, à partir de Gesta II, d'importer les notes de Moodle. Vous devez suivre les étapes suivantes :

- 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 **votre responsabilité** de vérifier l'exactitude entre celle-ci et la liste officielle du Bureau du registraire.

- Si l'importation des résultats ne se concrétise pas, c'est sans doute en raison de 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 étudiantes et étudiants dans le bordereau électronique.

53. Dois-je donner une note à chacune des personnes inscrites à mon cours?

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. Les modifications de notes doivent d'abord être approuvées par le département avant d'être acheminées au bureau du registraire. Donc les personnes chargées de cours doivent transmettre la modification de notes au département qui les enverra par la suite au bureau du registraire une fois approuvée.

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.

54. Doit-on remettre les travaux évalués aux étudiantes et 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 préadressée 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 la ressource enseignante 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.

55. Quand peut-on communiquer les notes finales aux étudiantes et étudiants?

Puisque que les notes des étudiantes et des étudiants doivent être soumises à la direction du Département pour approbation, il est important d'attendre qu'elles aient été approuvées avant de leur transmettre. Lorsque les notes finales sont approuvées et rendues disponibles aux étudiantes et aux étudiants, nous en sommes avertis par courriel.

Il est recommandé de ne pas transmettre les notes de la dernière évaluation avant que le Département n'ait approuvé les notes finales. En effet, si le Département vous demande de réviser les notes à la baisse, ajuster la note de la dernière évaluation sera plus facile si cette dernière n'a pas été communiquée aux étudiantes et aux étudiants.

56. Comment se déroule l'appréciation de mes enseignements?

Autrefois appelé évaluation des enseignements, l'appréciation est un processus par lequel la personne chargée de cours peut obtenir une rétroaction de sa prestation de la part de ses étudiantes et de ses étudiants.

La [Politique de la valorisation, de l'appréciation, de l'évaluation et de l'amélioration de la qualité de l'enseignement](#), adoptée par le Conseil d'administration le 2 décembre 2024, 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

« La période d'appréciation/d'évaluation commence 7 jours ouvrables avant la fin du trimestre et se termine 15 jours ouvrables après la fin du trimestre. Toutefois, des exceptions à cette durée s'appliquent à certains programmes agréés par un ordre professionnel et comportant des exigences spécifiques liées à la

transmission des résultats d'examen. Les exceptions seront au préalable accordées par la doyenne, le doyen des études sur présentation des preuves nécessaires.

Au cours de cette période, la personne étudiante qui veut avoir accès à ses résultats académiques intérimaires doit remplir le questionnaire d'appréciation/d'évaluation de ses cours. À la fin de cette période, les résultats intérimaires redeviennent accessibles à toutes les personnes étudiantes, qu'elles aient ou non fait connaître leur appréciation à l'aide du questionnaire prévu à cette fin. »

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 (4/6, 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.

57. Comment remplir le formulaire d'évaluation du contexte d'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 de façon électronique **avant la fin de votre cours**. Ce formulaire est utilisé par le Conseil de module ou le

Comité de programme des études de cycles supérieurs dans le cadre de l'évaluation de l'enseignement.

Voici les étapes pour remplir ce formulaire en ligne :

- Allez sur le portail de l'UQO;
- Cliquez sur « Outils enseignement et recherche »;
- Cliquez sur « Dossier académique »;
- Cliquez sur « Mes enseignements »;
- Cliquez sur « Mes activités d'enseignement »;
- Cliquez sur « Évaluation »;
- Cliquez sur « Accéder au formulaire ».

Vous pouvez consulter les étapes sur [le site du Syndicat](#).

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

58. Qui imprime les plans de cours et les examens?

Le Département assume les frais d'impression pour les examens. Chaque département détermine les délais d'impression. Les plans de cours ne sont plus remis en format papier et doivent être affichés sur Moodle.

59. Qui imprime les recueils de textes et les autres documents à l'intention des étudiantes et des étudiants?

Vous devez faire photocopier les recueils de textes et autres 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.

819 595-2392

1 800 567-1283, poste 2392

60. Où dois-je commander mes volumes?

Gatineau

Pour commander vos livres et recueils de textes, la [Coopsco Outaouais](#) offre un service de prescription en ligne à partir de son site Web www.coopscooutaouais.com. 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, envoyez un courriel à la Coopsco.

libraireat@coopscooutaouais.com

Saint-Jérôme

Vous devez effectuer vos prescriptions (commandes) de livres en ligne et pouvez visualiser [le guide d'utilisation de la prescription](#). Pour ce faire, vous devez créer votre profil de professeur (plusieurs de ces profils sont déjà créés). Vous pourrez utiliser le [site web](#) pour transmettre, archiver et réutiliser vos prescriptions, session après session. De plus, cette fonctionnalité permettra aux étudiants d'effectuer leurs achats en ligne en optant pour la livraison à domicile.

Votre recueil de textes et les formulaires requis (commande et déclaration de droits d'auteurs) doivent être acheminés à madame Julie Mercier à la COOPSCO de l'UQO à Gatineau. Elle verra à la reproduction de la quantité nécessaire.

819 595-3900, poste 2367

librairie-at@coopscooutaouais.com

Vous êtes priés de bien vouloir passer votre commande le plus tôt possible afin de vous assurer que vos volumes soient arrivés pour le début du trimestre. Le délai de livraison est de 5 à 10 jours ouvrables.

Pour toute information supplémentaire, vous pouvez communiquer avec madame Martine Forget de la COOPSCO des Laurentides située au cégep de Saint-Jérôme.

450 436-1580, poste 2515

martine.forget@laurentides.coop

61. Ai-je droit à un budget pour les fournitures?

La Convention collective prévoit un montant de 75 \$ par cours de trois crédits pour des fournitures scolaires. Antérieurement, ce montant devait être dépensé à la Coopsco. Toutefois, la fermeture des librairies des campus Lucien-Brault et Saint-Jérôme ainsi que la pandémie ont fait en sorte que ce n'était plus possible.

Désormais, vous pouvez acheter les fournitures dans le commerce de votre choix. Vous devrez par la suite faire une demande de remboursement. **Attention! Vous n'êtes autorisés qu'à soumettre une demande par trimestre.** Toutefois, les montants non utilisés seront reportés au prochain trimestre.

Vous pourrez utiliser les montants pour payer, en partie ou en totalité, les articles suivants : des livres (liés au cours enseigné), du papier, des cartouches d'encre, un ordinateur, une tablette, un moniteur, un écran vert, un câble HDMI, une Webcam et un forfait Internet haute vitesse pour les mois d'enseignement. Attention : contrairement aux autres fournitures, le remboursement d'un forfait Internet sera considéré comme un revenu imposable.

Cette somme est cumulable sur une période de deux ans :

- Du 1^{er} mai 2022 au 30 avril 2024 ;
- Du 1^{er} mai 2024 au 30 avril 2026.

[Voir la liste](#)

Vos démarches

Pour connaître le montant restant dans votre compte, vous devez écrire un courriel à dgatech@uqo.ca.

Pour faire une demande, vous devez être connecté à votre compte de l'UQO et accéder au portail de l'UQO. Dans le menu de droite, cliquez sur « Mon dossier d'employé », puis sur « Réclamation de dépenses ». Ainsi, les réclamations doivent être faites sur la plateforme Safirh. Vous devez alors :

- Ajouter une réclamation de dépenses
- Catégorie de réclamations : Fournitures - Chargées et chargés de cours
- Sélectionner les dates de l'achat
- Justification des dépenses : Fourniture - Chargées et chargés de cours
- Enregistrer
- Ajouter une dépense : Divers et matériel
- Type de dépenses : Indiquez le type de fourniture
- Indiquez le montant pour la première facture et téléversez le justificatif
- Cliquez sur « enregistrer » si vous n'avez qu'une facture ou sur « enregistrer et suivant » si vous en avez d'autres.
- Informations financières : Je ne connais pas l'enveloppe budgétaire
- Cliquez sur l'icône rouge « Transmettre pour révision » au haut de la page
- Sélectionnez un destinataire pour révision : Faites la recherche du numéro 14453 (Décanat de la gestion académique)
- Cliquez sur « Appliquer »

[Vous pouvez aussi regarder la capsule vidéo produite par le DGA.](#)

Si vous avez des questions, communiquez avec Luce Gilbert, vice-présidente à la Convention collective : luce.gilbert@sccc-uqo.ca

62. Puis-je obtenir de l'assistance à l'enseignement dans mon cours en présentiel?

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.

63. Puis-je obtenir de l'assistance à l'enseignement dans mon cours en non-présentiel?

La Convention collective est plus précise sur le nombre d'heures d'assistantat accordé pour les cours en non-présentiel (à distance). Ainsi, pour tout groupe-cours de 1^{er} cycle de soixante-et-un (61) étudiantes et étudiants et plus et pour tout groupe-cours de 2^e cycle de trente (33) étudiantes et étudiants et plus enseigné en modalité non-présentiel, trente (30) heures d'assistantat d'enseignement ou, le cas échéant, d'heures d'auxiliaire d'enseignement sera offert à la personne chargée de cours visée.

64. Puis-je inviter une conférencière ou un conférencier dans mon cours?

Chaque département dispose d'un budget limité pour défrayer les honoraires et le 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.

Pour de plus amples renseignements, veuillez-vous adresser à la technicienne ou au technicien en administration de votre département.

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

L'équipe du Service des technologies de l'information (STI) assure le bon fonctionnement de l'infrastructure technopédagogique de l'UQO.

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 technique. Elle s'occupe également du développement de contenus multimédias (clips vidéo, images, graphiques, bandes sonores) et de l'utilisation de la salle de vidéoconférence.

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec l'équipe du STI.

819 595-3900, poste 2211

1 800 567-1283, poste 2211

66. À qui dois-je m'adresser pour un soutien pédagogique ou technopédagogique?

Si vous avez besoin de soutien pédagogique, vous pouvez contacter le [Centre de soutien et d'innovation en pédagogie universitaire](mailto:pedagogie@uqo.ca) (CSIPU) à pedagogie@uqo.ca.

Par ailleurs, des négociations se déroulent pour créer un nouveau programme de soutien par les pairs. Nous vous tiendrons informés.

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

Le plus simple pour écrire à l'ensemble du groupe est de passer par Moodle. Ainsi, dans l'onglet « Participants », vous pourrez envoyer un message à une étudiante ou à un étudiant ou à l'ensemble du groupe.

Vous pouvez également 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 : 2023-2-FRA2303-01@uqo.ca. Il s'agit du groupe 01 du cours FRA2303 de l'été 2023.

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 du STI

819 595-2211

1 800 567-1283, poste 2211

Onglet [Nous joindre](#) du site Internet du STI.

Une troisième méthode s'offre à vous. Dans Outlook :

1. Cliquez sur « Nouveau message électronique »;
2. Cliquez sur « À »;
3. Choisissez « tous les groupes d'étudiants inscrits dans les cours » dans le menu déroulant de droite;
4. Cliquez sur « cours-année-trimestre-Saint-Jérôme » selon le cas;
5. (Ex. 2023-3 Saint-Jérôme) (Sessions : 1=hiver / 2=été / 3=automne);
6. Cliquez sur le groupe correspondant à votre recherche.

68. 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;](#)
- [Bureau d'intervention en matière d'inconduite;](#)
- [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;](#)
- [Règlement des études de 1^{er} cycle;](#)
- [Règlement des études de cycles supérieurs.](#)



F. SALLES DE COURS, LOCAUX ET ÉQUIPEMENT

69. 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.

819 595-3900, poste 3952

1 800 567-1283, poste 3952

70. 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.

71. 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 de l'UQO.

72. 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.

819 595-3900, poste 2211

1 800 567-1283, poste 2211

73. 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.

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 STI.

Pour tout problème, veuillez communiquer avec le STI.

819 595-3900, poste 2211

1 800 567-1283, poste 2211

74. 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 à 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. Vous pouvez notamment emprunter une caméra vidéo, un trépied ou un dictaphone.

SERVICE DE L'AUDIOVISUEL

Au pavillon Alexandre-Taché : rendez-vous au local R-1002 ou composez le 819 595-3900, poste 1040, ou le 1 800 567-1283, poste 1040. 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 22 h;
- le vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 20 h;
- le samedi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h;
- le dimanche de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h.

Au pavillon Lucien-Brault : rendez-vous au local A-1013 ou composez le 819 595-3900, poste 1041, ou le 1 800 567-1283, poste 1041. 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 22 h;
- le vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 20 h;
- le samedi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h;
- le dimanche de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h.

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. Les heures d'ouverture du comptoir de prêt sont :

- du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 (en soirée sur rendez-vous);

75. Comment mettre un ouvrage à la réserve pour les étudiantes et les étudiants?

Vous pouvez 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](#)

Bien sûr, vous pouvez aussi faire des emprunts personnels à la bibliothèque!

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

Des 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, d'un numériseur 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-3307	F-3050
C-2310	C-3812	Local du Syndicat : A-0113
C-2812	F-1049	

Au pavillon Lucien-Brault :

B-2069	B-2081	B-2093
B-2071	B-2087	

Au campus de Saint-Jérôme :

J-1213
J-2219



G. SERVICES À LA COMMUNAUTÉ UNIVERSITAIRE

77. Comment puis-je aider une étudiante ou un étudiant en difficulté personnelle (santé physique, psychologique ou psychosociale)?

Si une étudiante ou un étudiant est en situation de crise, nous vous conseillons de les référer au [Programme d'aide et de référence \(PARÉE\)](#).

Le 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.

Le PARÉE est situé au Bureau du registraire et des services aux étudiants, soit au local B-0170 du pavillon Lucien-Brault.

819 595-3900, poste 1685

1 800 567-1283, poste 1685

Pour les étudiantes et les étudiants de Gatineau, la [Clinique médicale](#) est un autre service offert. Les étudiantes et les étudiants victimes de violence à caractère sexuel peuvent s'y référer. La Clinique se situe au local F-2014 du pavillon Alexandre-Taché.

819 595-3900, poste 2544

1 800 567-1283, poste 2544

78. Comment accommoder les étudiantes et les étudiants en situation de handicap?

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.

Les informations liées aux recommandations de vos étudiants du SESH vous sont transmises sur votre portail de l'UQO, dans la section *Mon dossier académique*. Afin de vous accompagner dans ce processus, consultez le [tutoriel](#).

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 question, communiquez avec le Service aux étudiants en situation de handicap.

Campus de Gatineau

819 595-3900, poste 1685

1 800 567-1283, poste 1685

examen.sae@uqo.ca

Campus de Saint-Jérôme

450 530-7616, poste 4017

1 800 567-1283, poste 4017

seshsj@uqo.ca

Pour plus d'informations sur les étudiantes et étudiants en situation de handicap, cliquez sur le lien [Le SESH partenaire de ma réussite](#).

79. Y a-t-il un programme d'aide aux personnes chargées de cours et à leur famille?

Si vous ou votre famille éprouvez une difficulté qui devient un problème, l'Université met gratuitement 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).

Géré par Homewood Santé, ce programme vous donne accès à une équipe professionnelle multidisciplinaire afin de vous aider dans vos défis de santé physique (alimentation, tabac, etc.) et psychologique (deuil, victimes d'agression, etc.), d'équilibre de vie (conseils juridiques et financiers, problèmes de couple, etc.) et de

carrière (planification de la retraite, gestion de la précarité, réorientation de carrière, etc.).

Ce service est gratuit et confidentiel. L'Employeur n'est pas mis au courant des démarches entreprises auprès de Homewood Santé.

Pour vous prévaloir de ce programme, 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](#).

80. 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, vous devez vous procurer 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 ou consulter l'information [sur le stationnement à UQO](#) en ligne.

819 595-2393

1 800 567-1283, poste 2393

Voici l'information pour l'obtention de vignettes de stationnement sur [le site de Saint-Jérôme](#).

Veillez noter que la vignette est valide autant à Gatineau (deux pavillons) qu'à Saint-Jérôme.

81. Y a-t-il une entente pour la location d'automobiles?

Depuis le 1^{er} janvier 2020, L'UQO a conclu une entente pour le service de location de véhicules pour tous ses campus avec la firme **2313-7929 Québec inc. (Discount Location d'autos et camions)**. Pour prendre connaissance de cette entente et recourir à leur service, cliquez sur le lien suivant : [Entente Discount location d'autos et camions](#).

Pour toute information supplémentaire, on vous invite à joindre le personnel de l'approvisionnement.

450 530-7616, poste 3925

1 800 567-1283, poste 3925

82. Où puis-je obtenir de l'information supplémentaire sur le Campus de Saint-Jérôme?

L'UQO a produit le guide [*Renseignements pour le personnel enseignant du Campus de Saint-Jérôme*](#). N'hésitez pas à vous y référer.



H. SYNDICAT

83. 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 représentantes 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.

84. 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.

85. 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

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

Courriel : accueil@sccc-uqo.ca

Site Web : www.sccc-uqo.ca

Twitter : @sccc_uqo

Facebook : @scccuqo

Instagram : @sccc_uqo

Nous vous invitons à consulter régulièrement [le site du SCCC-UQO](http://www.sccc-uqo.ca) pour avoir des nouvelles importantes et utiles.