

## GUIDE D'INFORMATIONS POUR LES CHARGÉS DE COURS

ÉDITION 2015/2016  
Revu et corrigé le 2 juin 2015

### FORMALITÉS POUR NOUVEAUX CHARGÉS DE COURS

- Adhésion syndicale
- Déclaration d'emploi (à compléter à chaque session sur le logiciel ACCENT des ressources humaines)
- Formulaire d'autorisation du dépôt direct
- Vérification : données sociologiques, téléphones, cellulaire, adresse électronique
- Convention collective : <http://www.unites.uqam.ca/sccuq>  
(Remarquer la clause 7.20 - Demande de reconnaissance E.Q.E.)  
Preuve d'inscription **pour les étudiants des cycles supérieurs** qui sont engagés dans le cadre du 8%.
  - Règlements du 1er cycle (voir l'article 6 : Évaluation des études et notation)  
[http://www.instances.uqam.ca/ReglementsPolitiquesDocuments/Documents/REGLEMENT\\_NO\\_5.pdf](http://www.instances.uqam.ca/ReglementsPolitiquesDocuments/Documents/REGLEMENT_NO_5.pdf)
  - Règlement des études de cycles supérieurs (voir l'Article 9 : Évaluation des études et notation)  
[http://www.instances.uqam.ca/ReglementsPolitiquesDocuments/Documents/REGLEMENT\\_NO\\_8.pdf](http://www.instances.uqam.ca/ReglementsPolitiquesDocuments/Documents/REGLEMENT_NO_8.pdf)
- Clés : pour la salle de travail (YCD-1) ; Salle du photocopieur (YCD-9)  
Renseignements sur casiers à courrier
- Explications concernant le photocopieur – 300 copies par cours attribution d'un NIP
- Carte d'identité UQAM (matricule d'employé) local : DS-M215 téléphone : **(514) 987-8356**
- Code d'accès pour avoir accès au logiciel RÉSULTAT <http://www.resultats.uqam.ca> et le logiciel ACCENT <http://www.accent.uqam.ca> D-1330 (514) 987-3137
- S'assurer d'avoir une adresse de courrier électronique normalisée pour les accès à la liste de distribution pour un groupe–cours.
- Accès à l'évaluation des enseignements de vos cours :  
[https://www.app.uqam.ca/application/evalens/login/login.aspx?EVL\\_TYPE\\_UTILISATEUR=ENS](https://www.app.uqam.ca/application/evalens/login/login.aspx?EVL_TYPE_UTILISATEUR=ENS)  
Il est important de consulter ces évaluations après avoir remis vos notes, particulièrement si vous êtes en période de probation.
- Les volumes de cours ne sont fournis ni par la COOP UQAM ni par le département, vous pouvez contacter la maison d'édition, parfois ils ont des copies de courtoisies.

### DIRECTION DU DÉPARTEMENT

	<u>Tél.</u>	<u>Local</u>
FERLAND, René, directeur	4624	PK-5155
LESSARD, Chantal, assistante administrative	3558	PK-5160
GIRARD, Stéphanie, secrétaire	6104	PK-5151
FOURNIER, Aûdrée, commis de logiciels	4186	PK-5151
IPOTESI, Mélissa, commis de logiciels	4186	PK-5151

**Comité exécutif :**

FERLAND, René, directeur	4624	PK-5155
LU, Steven, représentant de la section mathématiques Fondamentales	1801	PK-5325
JEANNOTTE, Doris, représentante de la section didactique - Niveau primaire	5265	PK-5915
DUFOUR, Matthieu, représentant de la section actuariat	3210	PK-5630
VENANT, Fabienne, représentante substitut de la section didactique - Niveau secondaire	8462	PK-5925
LEFEBVRE, Geneviève, représentante de la section statistique	6166	PK-5530

**1<sup>ER</sup> CYCLE****Baccalauréat en mathématiques et actuariat**

LARRIBE, Fabrice, directeur	3229	PK-5515
BOUCHER, Jean-Philippe, directeur	2078	PK-5720
MOREAU, Serge, assistant aux programmes de baccalauréat en mathématiques et certificat méthodes quantitatives	3778	PK-3160
PARENT, Christiane, assistante au programme de baccalauréat en actuariat	3666	PK-3160

**CYCLES SUPÉRIEURS (Maîtrise et doctorat en mathématiques)**

WATIER, François, directeur	2111	PK-5538
COUTURE, Isabella, assistante	7748	PK-5165

**LABORATOIRES, SERVICE & ÉQUIPES DE RECHERCHE**

**Laboratoire de didactique :** LEMIEUX, Linda, animatrice pédagogique  
Local : PK-4965 - Tél. : 3632  
Comptoir  
Local : PK-4950 - Tél. : 2682

**Laboratoire informatique des cycles supérieurs en mathématiques :**  
LEGAULT, Gisèle, analyste en informatique  
Local : PK-5220 - Tél. : 8796

**Service de consultation en analyse de données (S.C.A.D.) :**  
VANDERMEESCHEN, Jill, agente de recherche et de  
planification - analyste en statistique.  
Local : PK-5420 - Tél. : 3356

**Laboratoire de recherche en informatique méthodologique appliquée à l'enseignement (LARIME) :**

HITT, Fernando - Local : PK-5920 - Tél. : 1428  
Venant, Fabienne - Local : PK-5925 - Tél. : 8462  
Professeurs responsables

**Équipe de recherche en géométrie différentielle et topologie :**

BOYER, Steven, professeur responsable  
Local : PK-5212 - Tél. : 3240

**Coordonnatrice pour le CIRGET et l'ISM :**

HAEDRICH, Alexandra, coordonnatrice  
Local : PK-5211 - Tél. : 1811

**Institut des sciences mathématiques (ISM) :**

STANCU, Alina, directrice  
Concordia University

**Équipe de recherche en statistique :**

GUILLOTE, Simon, professeur responsable  
Local : PK-5430 - Tél. : 3405

**Équipe de recherche de modélisation stochastique appliquée (EMOSTA) :**

FERLAND, René, directeur  
Local : PK-5155 - Tél. : 4624

**Laboratoire de combinatoire et d'informatique mathématique (LACIM) :**

BRLEK, Srecko  
Local : PK-4212 - Tél. : 4871  
PATOINE, Johanne, secrétaire  
Local : PK-4211 - Tél. : 7902

**Groupe de recherche sur la formation à l'enseignement des mathématiques (GREFEM) :**

LAJOIE, Caroline, professeure responsable  
Local : PK-5640 - Tél. : 7632

**Groupe de recherche en actuariat quantitatif (QUANTACT) :**

RENAUD, Jean-François  
Local : PK-5730 - Tél. : 7675

**bio(stat)2gen: Groupe de recherche en biostatistique et statistique génétique**

LEFEBVRE, Geneviève, directrice  
Local : PK-5530 - Tél. : 6166

**GRUTEAM - Groupe de recherche sur l'utilisation des technologies dans l'enseignement et l'apprentissage des mathématiques**

HITT, Fernando, professeur responsable  
Local : PK-5920 - Tél. : 1428

## CONVENTION COLLECTIVE SCCUQ-UQAM

Lorsqu'un chargé de cours est engagé pour la première fois au département, il est obligatoire qu'il prenne connaissance de la convention collective SCCUQ-UQAM. Via le web à l'adresse : [http://sccuq.org/wp-content/uploads/2012/04/SCCUQ\\_20120101.pdf](http://sccuq.org/wp-content/uploads/2012/04/SCCUQ_20120101.pdf)

### en particulier

*l'article 7 - Exigences de qualification pour l'enseignement et reconnaissance de ces exigences,*

*l'article 10 - Répartition des charges de cours.*

*l'article 15 - Évaluation de l'enseignement, et plus spécifiquement les clauses 15.21 à 15.26, période de probation pour la nouvelle personne chargée de cours.*

### FORMULAIRES :

Pour tout ce qui concerne l'affichage, attribution des cours, les reconnaissances d'acquis et ce qui s'y rapporte vous le trouvez sur le logiciel ACCENT <https://www.accent.uqam.ca>

Pour tout autre formulaire, consultez l'adresse <http://www.rhu.uqam.ca/Formulaires.htm>. (Changement d'adresse, téléphone, etc.)

### LOCAUX ASSIGNÉS AUX CHARGÉS DE COURS

PK-5120 - Salle générale : - Clé YCD1

Dépôt du courrier et des travaux effectués par le secrétariat  
Quelques pupitres à la disposition des chargés de cours de passage.  
2 ordinateurs et 1 imprimante.  
Une ligne téléphonique.

**Les locaux PK-2818, PK-5225, PK-5230 et PK-5424**

sont attribués à des chargés de cours qui ne sont pas en situation de double emploi.

### HEURES D'OUVERTURE DU SECRÉTARIAT

09 h 00 à 12 h 00	Cycles supérieurs	09 h 00 à 12 h 00
13 h 00 à 17 h 00.		13 h 00 à 17 h 00
Du lundi au vendredi.		Du lundi au vendredi

Horaire particulier pour la période d'été.

### COURRIER, COLIS & RELEVÉ DE PAIE

Le courrier est déposé dans votre casier à courrier dans la **salle générale des chargés de cours**. Vous êtes priés de passer prendre votre courrier au moins une fois par semaine.

Pour vos relevés de salaire, il se trouve sur le site de ressources humaines, dans votre dossier personnel, au signet relevé de paie (SIGA)

### EXIGENCES DE QUALIFICATION POUR L'ENSEIGNEMENT

Visiter le site : <http://www.math.uqam.ca/pdf/cc/EQE version 2014-04-01.pdf>

## ABSENCES AUX COURS

Si vous devez vous absenter d'un de vos cours, vous devez en aviser le Secrétariat du département (Tél.: 987-4186) un peu à l'avance pour que l'on puisse avertir les étudiants. Vous êtes tenu d'avertir vos étudiants par courrier électronique s'il y a lieu et de vous entendre avec eux pour reprendre les périodes perdus. Vous ne pouvez pas vous faire remplacer par un collègue. L'adresse pour communiquer avec le groupe-cours est par exemple : enseignement du cours MAT2080-30 à l'automne 2015 [153-mat2080-030@uqam.ca](mailto:153-mat2080-030@uqam.ca)

## RÉSERVATION PONCTUELLE D'UNE SALLE

Si vous désirez une salle pour une réunion, examen, examen différé, veuillez adresser votre demande aux commis à l'accueil à l'adresse [commis-math@uqam.ca](mailto:commis-math@uqam.ca)

## HORAIRES & SALLES DE COURS

Les horaires des cours ne peuvent absolument pas être changés, sauf s'il y a une bonne raison justifiant la demande et avec l'accord unanime des étudiants. Ces demandes de changement d'horaires doivent obligatoirement se faire par l'intermédiaire de l'assistante administrative sinon la Régie des locaux n'attribuera pas de local.

Si vous avez des problèmes avec vos salles de cours (trop petites, tableau inadéquat, ou autres), vous devez passer également par l'intermédiaire de l'assistante administrative Chantal Lessard à l'adresse [lessard.chantal@uqam.ca](mailto:lessard.chantal@uqam.ca) ou au poste 3558, afin d'obtenir un changement de local de la part de le service des immeubles et de l'équipement.

## RESSOURCES MATÉRIEL INFORMATIQUE

Trois micro-ordinateurs sont à votre disposition dans la salle générale des chargés de cours. De plus, le Laboratoire de micro-informatique du Secteur des sciences est à votre disposition durant ses heures d'ouverture.

## PLANS DE COURS ET ENTENTES D'ÉVALUATION

- Une note à ce sujet vous sera remise dans votre casier, au début de la session. Vous êtes priés de vous référer à l'extrait du Règlement du premier cycle ([http://www.instances.uqam.ca/reglements/REGLEMENT\\_NO\\_5.pdf](http://www.instances.uqam.ca/reglements/REGLEMENT_NO_5.pdf)) concernant l'évaluation des études et le plan de cours qui se trouve en annexe. (article 6)

Il vous sera demandé de remettre :

- 1.- **Deux copies** de votre plan de cours dont une qu'il faut faire parvenir en format PDF à [commis-math@uqam.ca](mailto:commis-math@uqam.ca).
- 2.- **Le formulaire avec l'entente d'évaluation** contresigné entre vos étudiants et vous-même.

Le comité des plans de cours et des ententes d'évaluation fera la vérification des ententes.

## LISTES DES ÉTUDIANTS

- Les listes des étudiants par cours est disponible sur le logiciel RÉSULAT <http://www.resultats.uqam.ca/>, il faut vous procurer notre NIP au Service des ressources humaines Pavillon Athanase David local D-1300.

Le mois suivant la fin de la session, le Service des dossiers universitaires attribue automatiquement un **Echec** aux étudiants qui n'ont pas obtenu de notes. Si un étudiant n'apparaît pas sur la liste, il faut lui faire compléter un formulaire de modification de notes pour pouvoir enregistrer sa note.

## MODIFICATIONS DE NOTES

Lorsque des étudiants remettent au département des demandes de modification de note, les commis y apposent la date de réception et on les dépose dans votre casier à courrier. Le formulaire de « Modification de note » est disponible au secrétariat.

Vous devez les traiter et les rapporter au secrétariat **dans les dix jours ouvrables** suivant la date de remise au département par l'étudiant.

## REMISE DES TRAVAUX DES ÉTUDIANTS

- Lorsque les étudiants remettent des travaux à votre attention, les commis y appose le sceau du département, avec l'heure et la date et ils sont déposés dans votre casier à courrier.
- Vous devez conserver les travaux corrigés pendant six mois au cas où les étudiants feraient une demande de modification de note ou de révision de note (formation d'un comité).
- Le département ne remet pas les travaux aux étudiants de la part des enseignants (Danger de perte, vol, faute d'espace et de temps); c'est donc à vous de leur retourner soit en classe soit par courrier dans une enveloppe adressée et affranchie suffisamment.

## FONCTIONNEMENT DU SECRÉTARIAT

Vous devez vous présenter à la **Réception** du secrétariat du département pour toute information et pour déposer tout travail de traitement de texte ou à photocopier ou les expédier par courriel à l'adresse électronique [commis-math@uqam.ca](mailto:commis-math@uqam.ca).

### Traitement de textes :

1. - Plans de cours, examens, devoirs :

Ce genre de travail s'intercale dans les longs textes.

Le **déla**i à respecter pour leur exécution est de : deux jours.

2. - Textes scientifiques, ou autres :

Vous pourrez donner les explications nécessaires **s'il y a lieu** à l'employée qui effectuera votre texte. Ces travaux se font suivant l'ordre d'arrivée, sauf les notes de cours qui sont prioritaires sur les communications, articles de revues et les travaux de recherche.

Il faut donner suffisamment de temps pour l'exécution de ces travaux étant donné qu'ils sont souvent assez longs.

### Travaux de reprographie

1. Peuvent être faits par les employées du secrétariat lorsqu'il s'agit de plans de cours et d'examens.

**Déla**i : 2 jours.

De plus, vous avez droit à **300 copies par cours** sur le photocopieur du département.- Local PK-5618.

Voir l'assistante administrative pour tout renseignement à ce sujet.

**IL EST FORTEMENT SUGGÉRÉ QUE TOUTES NOTES DE COURS, TRAVAUX, DEVOIRS ET AUTRES SOIENT DISPONIBLES SUR LE SITE WEB DE L'UNIVERSITÉ MOODLE.UQAM.CA ( <http://MOODLE.UQAM.CA> ) OU LES COMMUNIQUER PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE VIA LA LISTE DE DISTRIBUTION POUR UN GROUPE-COURS**

## Toutes photocopies à l'exception des examens, des plans de cours et des 300 copies/cours vous seront facturées.

### BUDGET DE FONCTIONNEMENT

#### Articles de bureau

Seuls les articles suivants sont disponibles gratuitement au secrétariat :

**Craies, marqueurs à tableau blanc et cahiers d'examen.**

### AUXILIAIRES D'ENSEIGNEMENT

#### Règles et modalités de répartition du budget

L'enveloppe budgétaire accordée par la Faculté en rapport avec les normes établies par la politique générale de l'Université concernant les auxiliaires d'enseignement, est répartie de façon interne comme suit :

- **60 heures de « démonstrateur » pour chaque cours** ayant à son horaire des séances d'exercices, c'est-à-dire : 2 heures de présence en classe aux heures fixées à cet effet pour explications d'exercices + 2 heures de préparation des exercices, donc 4 heures par semaine x 15 semaines, pour la session. Les congés fériés, les absences ou annulation de période de démonstration sont soustraits du contrat. (La rémunération touche que les heures travaillées)
- **Super-démonstrateur (MAT1060, MAT1130, MAT1150, MAT1250, MAT1260, MAT1700 et STT1000) : auxiliaire qui fait les séances d'exercices, les corrections et les surveillances. Plus de détails par courriel au début de la session.**
- Lorsqu'il s'agit d'un groupe « élargi » (plus de 55 étudiants), il y a possibilité d'obtenir l'octroi d'**auxiliaires supplémentaires : correcteur.**
- **Si au moment des examens, le local de cours n'est pas assez grand, vous devez demander à une commis un local plus grand ou ajouter un autre local, dans ce cas, nous vous fournirons des surveillants d'examens.**

#### Règlement pour l'engagement des auxiliaires d'enseignement (démonstrateur et correcteur)

1. Pour postuler les candidats sont priés de postuler sur le site [www.carrieres.uqam.ca](http://www.carrieres.uqam.ca) sous l'onglet *Auxiliaires d'enseignement*.

*Pour les fonctions de correcteurs et démonstrateurs :*

- Ne pas avoir de dossier d'infraction de nature académique.
- Accord de l'enseignant du cours
- Priorité aux étudiants de cycles supérieurs
- Avoir réussi le cours avec une note A ou mieux ou avoir fait la preuve d'une maîtrise du sujet du cours équivalente à celle de quelqu'un qui a réussi le cours avec une note A ou mieux.
- Pour les cours du BES-Mathématiques (BES-Math.), Enseignement préscolaire et éducation primaire (EPEP), avoir réussi en plus le test de français obligatoire aux programmes en enseignement.

Les surveillants d'examens doivent aussi postulés sur le site [www.carrieres.uqam.ca](http://www.carrieres.uqam.ca) sous l'onglet *Auxiliaires d'enseignement*.

*Pour la fonction de surveillant d'examen :*

- Ne pas avoir de dossier d'infraction de nature académique.
- Priorité aux étudiants et étudiantes des programmes départementaux