GUIDE D'INFORMATIONS

POUR LES PROFESSEURS DU DÉPARTEMENT MATHÉMATIQUES UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL

Revu et corrigé le 13 juin 2018

INFORMATIONS IMPORTANTES

Adresse du site WEB du département : www.math.uqam.ca
Sur ce site, il y a un intranet accessible uniquement aux professeurs du département. Il se trouve dans le sous-menu « Ressources ». Pour obtenir les codes nécessaires, veuillez contacter *Gisèle Legault* (téléphone 8796, PK-5165). L'intranet du département contient des informations sur les assemblées départementales, sur les règlements du département, etc.

CONVENTION COLLECTIVE

Vous pouvez consulter la convention collective SPUQ-UQAM à l'adresse suivante :
http://www.spuq.uqam.ca/conventions_collectives/professeurs
Les articles 10, 11, 12, 13 et 18 sont particulièrement importants.

ENSEIGNEMENT

Vous pouvez consultez les évaluations des enseignements de vos cours à l'adresse suivante :
https://www.apps.uqam.ca/application/evalens/login/login.aspx?EVL_TYPE_UTILISATEUR=ENS

RECHERCHE

Pour obtenir de l'aide en ce qui a trait aux demandes de subvention, consultez le site du Service de la recherche et de la création :
https://www.src.uqam.ca
ou encore :

- **Organismes subventionnaires en sciences pures, contactez *Pascale Martineu* (poste 4229).**
- **Organismes subventionnaires en sciences humaines, contactez *Geneviève Proulx* (poste 2477).**

Pour des informations sur le vice-décanat à la recherche de la Faculté des sciences, contactez *Delphine Person* (poste 1892)

Pour une aide relative au suivi des demandes de remboursement et plus généralement sur la gestion des comptes de recherche, contactez *Marie-Kim Bolduc* (poste 2582).

Liste de sites utilisés pour les professeurs : http://www.rhu.uqam.ca/pdf/guideaccueilprofs.pdf

COMPOSITION DU DÉPARTEMENT

Le Département de mathématiques compte au 1er juin 2018 :
43 professeurs réguliers répartis en quatre sections :
Actuariat (11), Didactique (13 postes), Mathématiques fondamentales (13 postes), et Statistique (9 postes).
69 chargés de cours - sur la liste de pointage.
5 employés :
Secrétariat : Deux commis de logiciels, une secrétaire de direction/ assistante à la gestion des cycles supérieurs et une assistante administrative.
Laboratoire de didactique : une animatrice pédagogique
Laboratoire des cycles supérieurs en mathématiques : une analyste en informatique.
Service de consultation en analyse des données (S.C.A.D.) : un agent de recherche et de planification - analyste en statistique.
Remarque : La liste des professeurs est affichée dans le tableau d'affichage vitré à côté du secrétariat, leur numéro de local et leur numéro de téléphone.

Adresse du site WEB du département : www.math.uqam.ca

DIRECTION DU DÉPARTEMENT

	Tél.	Local
TANGUAY, Denis, directeur	2612	PK-5155
LESSARD, Chantal assistante administrative	3558	PK-5160
COUTURE, Isabella secrétaire	6104	PK-5151
CHARBONNEAU, Karine	4186	PK-5151
EREMIA, Angela	3233	PK-5151

Comité exécutif :

TANGUAY, Denis, directeur	2612	PK-5155
COLLIN, Olivier, représentant de la section mathématiques Fondamentales	3398	PK-5340
LAJOIE, Caroline, représentante de la section didactique	7632	PK-5649
PIGEON, Mathieu, représentant de la section actuariat	2807	PK-5625
FRODA, Sorana, représentante de la section statistique	3220	PK-5520

1ER CYCLE

Baccalauréat en mathématiques et actuariat

LEFEBVRE, Geneviève, dir. adjointe	6166	PK-5530
SALIOLA, Franco, dir. adjoint	7791	PK-4235
BOUDREAULT, Mathieu, directeur	8560	PK-5715
MOREAU, Serge, assistant aux programmes en mathématiques Et actuariat	3778	PK-3160

CYCLES SUPÉRIEURS

Maîtrise et doctorat en mathématiques

RENAUD, Jean-François, directeur	7675	PK-5730
COUTURE, Isabella assistante à la gestion des programmes	7748	PK-5151

LABORATOIRES, SERVICE & ÉQUIPES DE RECHERCHE

Laboratoire de didactique : LEMIEUX, Linda, animatrice pédagogique.
Local : PK-4965 - Tél. : 3632
Commis
Local : PK-4950 - Tél. : 3405

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, agent de recherche et de planification - analyste en statistique.
Local : PK-5635 - Tél. : 3326

Laboratoire de recherche en informatique méthodologique appliquée à l'enseignement (LARIME) : JEANNOTTE, Doris professeur responsable
Local : PK-5915 - Tél. : 5265

Équipe de recherche en géométrie différentielle et topologie :
BOYER, Steven, professeur responsable
Local : PK-5212 - Tél. : 3240

Centre interuniversitaire de recherche en géométrie et topologie (CIRGET) :
HITT, Fernando
Local : PK-5920 - Tél. : 1428

Coordonnatrice pour le CIRGET et l'ISM :
HAEDRICH, Alexandra coordonnatrice
Local : PK-5211 - Tél. : 1811

Institut des sciences mathématiques (ISM) :
COLLIN, Olivier directeur
Local : PK-5340 – Tél. : 3398

Équipe de recherche en statistique :
GUILLOTTE, Simon, professeure responsable
Local : PK-5430 - Tél. : 3405

Équipe de recherche de modélisation stochastique appliquée (EMOSTA) :
COEURJOLLY, Jean-François directeur
PK-5525 – Tél . : 5620

Laboratoire de combinatoire et d'informatique mathématique (LACIM) :
HOHLWEG, Christophe, directeur
Local : PK-4212 - Tél. : 4871
Secrétariat
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) :
CHARPENTIER, Arthur

TÂCHES AUTRES QUE L'ENSEIGNEMENT – ANNÉE 2018-2019

Comité exécutif

Denis Tanguay
Olivier Collin
Caroline Lajoie
Mathieu Pigeon
Sorana Froda

Comité d'évaluation des professeurs - membres et substituts

Denis Tanguay
Matthieu Dufour
Fernando Hitt
Mathieu Pigeon (substitut)

Comités d'engagement

Actuariat
Denis Tanguay
Arthur Charpentier
Jean-Philippe Boucher
Sorana Froda
Doris Jeannotte
Robert Bédard
Vestislav Apostolov (substitut)

Didactique
Denis Tanguay
Luis Saldanha
Caroline Lajoie
Christophe Reutenauer
François Watier
Anne MacKay

Mathématiques fondamentales
Denis Tanguay
Vestislav Apostolov
Franco Saliola
Olivier Collin (substitut)
Matthieu Dufour
Simon Guillotte
Mireille Saboya

Statistique
Denis Tanguay
Karim Oualkacha
Jean-François Coeurjolly
Luis Saldanha
Alain Desgagné
Steven Lu
Christophe Hohlweg (substitut)

REPRÉSENTANTS AUX COMITÉS DE PROGRAMMES ET AUTRES COMITÉS

Comités de programmes de premier cycle

— Faculté des sciences :

- Actuariat : Mathieu Boudreault, Olivier Collin, Arthur Charpentier, Jean-François Renaud
- Enseignement au secondaire (concentration mathématiques) : Mireille Saboya (responsable), Brigitte Cognard, Jérôme Proulx, Luis Saldanha, Fernando Hitt, David Guillemette
- Informatique: François Watier
- Mathématiques : Olivier Collin, Mathieu Boudreault, Franco Saliola, Geneviève Lefebvre, Steven Lu (substitut)
- Microélectronique : Christophe Reutenauer

— École des sciences de la gestion :

- Unité de programme du baccalauréat en administration : Carole Turcotte (automne), Frédéric Michaud (hiver)
- Unité de programmes des certificats en administration: Carole Turcotte (automne), Frédéric Michaud (hiver)

— Faculté des sciences de l'éducation :

- Adaptation scolaire et sociale : Doris Jeannotte
- Préscolaire-Primaire (formation initiale et continue) : Judith Longtin

Comités de programmes des cycles supérieurs

—Comité de maîtrise en mathématiques : Jean-François Renaud (directeur)

Sous-comité d'admission et d'évaluation de la maîtrise en mathématiques : Jean-François Renaud (directeur)

1 représentant de la concentration didactique : Luis Saldanha
1 représentant de la concentration mathématiques fondamentales : Vestislav Apostolov
1 représentant de la concentration statistique : René Ferland
1 représentant de la concentration informatique-mathématique : Christophe Reutenauer
1 représentant de la concentration mathématiques actuarielles et financières : Mathieu Pigeon

—Comité de doctorat en mathématiques : Jean-François Renaud (directeur)

Sous-comité d'admission et d'évaluation du doctorat en mathématiques : Jean-François Renaud (directeur), Jean-Philippe Boucher, Hugh Thomas, Christophe Reutenauer, Vestislav Apostolov, Karim Oualkacha

Autres comités de programmes des cycles supérieurs

—Sous-comité de la maîtrise en éducation, profil enseignement secondaire : Fernando Hitt
—Comité de la maîtrise en informatique : Christophe Reutenauer
—Comité de la maîtrise en finance appliquée : Clarence Simard
—Comité du DESS en finance : Clarence Simard
—Comité de programme du DESS bioinformatique : Jean-François Coeurjolly

—Coordonnateur des examens de synthèse : Olivier Collin

AUTRES COMITÉS, RESPONSABLES ET DÉLÉGUÉS SYNDICAUX

Comité	**Membre**
Actuaire chargé de l'agrément	Mathieu Boudreault
Comité « Demande de postes 2018-2019 »	Denis Tanguay, Christophe Hohlweg, Olivier Collin (substitut), Jean-François Coeurjolly, Jean-Philippe Boucher, Jean-François Maheux (jusqu'à septembre)
Comité d'éthique de la recherche pour les projets étudiants impliquant des êtres humains (CERPÉ3)	Doris Jeannotte
Comité de coordination des stages du BES (comité de la Faculté d'éducation)	Brigitte Cognard
Comité de coordination du cours MAT2080 – Méthodes statistiques	René Ferland (responsable), Simon Guillotte (membre)
Comité de départementalisation actuariat	Denis Tanguay, Mathieu Boudreault, Anne MacKay, Jean-François Coeurjolly, Geneviève Lefebvre
Comité de la bibliothèque	Hugh Thomas, Hélène Guérin, Jérôme Proulx, Marie-Hélène Descary
Comité de liaison local - SPUQ-SCCUQ	Jérôme Proulx, Matthieu Dufour, René Ferland
Comité de probation des chargés de cours	Caroline Lajoie, François Watier, Franco Saliola, Mathieu Dufour
Comité de recherche de la Faculté des sciences[1]	Denis Tanguay, Jean-François Coeurjolly, Geneviève Lefebvre, Steven Boyer, Arthur Charpentier, Christophe Hohlweg
Comité des auxiliaires du MAT1026	Judith Longtin
Comité des études (Faculté des sciences)	Jean-François Renaud
Comité des locaux	Denis Tanguay, Steven Boyer, Vestislav Apostolov (substitut), René Ferland, David Guillemette, Jean-Philippe Boucher
Comité des plans de cours et des ententes d'évaluation	François Watier, Mathieu Pigeon (automne), Hélène Guérin (hiver), Fernando Hitt, Franco Saliola
Comité des prix et distinctions	Hélène Guérin, Sorana Froda, Jérôme Proulx, Christophe Reutenauer
Comité du Fonds de bourses - Département de mathématiques - Bourses en actuariat	Arthur Charpentier, Mathieu Boudreault

[1] *Note : le Comité exécutif suggère que le directeur du Département convoque une fois par année les directeurs des centres de recherches, les titulaires des chaires, les représentants des groupes de recherche reconnus par la Faculté ainsi que le représentant du Département au Comité de la recherche de la Faculté des sciences pour faire le point sur l'état de la recherche au Département et les actions à prendre pour soutenir les chercheurs du Département.*

Comité du Laboratoire de didactique	Luis Saldanha, Mireille Saboya
Comité du Laboratoire de micro-informatique du secteur des sciences (LAMISS)	Fernando Hitt, Fabienne Venant, Karim Oualkacha
Comité du Laboratoire de recherche en informatique méthodologique appliquée à l'enseignement (LARIME)	Doris Jeannotte, Fabienne Venant
Comité du laboratoire de recherche en mathématiques actuarielles et financières (Quantact)	Arthur Charpentier (direction), Mathieu Pigeon et Clarence Simard (séminaires)
Comité facultaire de promotion des TIC	Luis Saldanha
Comité pédagogique de la concentration en didactique des mathématiques pour la maîtrise	Luis Saldanha (responsable), Jérôme Proulx
Comité pédagogique de la concentration enseignement des mathématiques du Baccalauréat d'enseignement au secondaire	Mireille Saboya (responsable), Jérôme Proulx, Brigitte Cognard, Fernando Hitt, Fabienne Venant, David Guillemette
Comité pédagogique du programme en adaptation scolaire et sociale	Doris Jeannotte, Judith Longtin, David Guillemette
Comité pédagogique du programme EPEP	Judith Longtin, Doris Jeannotte, Caroline Lajoie, Jean-François Maheux
Comité web et média	Franco Saliola, Marie-Hélène Descary, Hélène Guérin, Fabienne Venant
Délégués syndicaux	David Guillemette, Matthieu Dufour, Anne MacKay, Doris Jeannotte, Hugh Thomas
Direction de l'équipe BioStat2Gen	Geneviève Lefebvre
Direction de l'équipe EMOSTA	Jean-François Coeurjolly
Évolution de la fréquentation étudiante	Denis Tanguay, Jean-Philippe Boucher, Geneviève Lefebvre
Membre du Comité facultaire des bourses de la Fondation	Nommé par la Faculté
Relation avec les associations professionnelles en actuariat (SOA, CAS, ICA)	Mathieu Boudreault et Anne MacKay
Représentant du Département au Comité de révision des EQE-SCCUQ	Jérôme Proulx, Luis Saldanha (substitut)
Représentants du Département à l'Institut des sciences mathématiques (ISM)	Jean-François Coeurjolly (représentant du Département), Jean-François Renaud (représentant des programmes de cycles supérieurs)
Responsable du concours Putnam	Hugh Thomas
Responsable du Séminaire de statistique	Jean-François Coeurjolly, Marie-Hélène Descary
Responsable du Séminaire du Service de consultation en analyse de données (SCAD)	Geneviève Lefebvre

Responsable du Service de consultation en analyse de données (SCAD)	Geneviève Lefebvre
Sous-comité d'autoévaluation du doctorat	Olivier Collin, Karim Oualkacha, Clarence Simard
Statisticien chargé de l'accréditation de la SSC	Sorana Froda, Geneviève Lefebvre

COORDINATION DES COURS

Des coordonnateurs sont nommés par l'Assemblée départementale parmi les professeurs afin de coordonner les cours à groupes multiples ou afin de donner des renseignements aux étudiants et autres. Dans le cas des cours à groupes multiples, le but de cette coordination est d'uniformiser les plans de cours et les ententes d'évaluation des différents groupes d'un même cours. Ces coordonnateurs devraient se mettre en contact avec vous ou l'inverse avant le début d'une session pour effectuer cette coordination.

Remarque : La liste des coordonnateurs est disponible dans l'intranet du département.

HEURES D'OUVERTURE DU SECRÉTARIAT

Du lundi au vendredi.

09 h 00 à 12 h 00	Aux cycles supérieurs	09 h 00 à 12 h 00
13 h 00 à 17 h 00.		13 h 00 à 17 h 00

Pour la période estivale du 24 juin à la fin août le secrétariat est ouvert entre 08 h 00 et 17 h 00 du lundi au jeudi.

CHANGEMENTS AU DOSSIER (ADRESSE, No. TEL., etc.)

Pour effectuer un changement d'adresse, vous devez aller dans votre dossier employé sur le site des ressources humaines. Tous les formulaires se trouvent sur le site à l'adresse suivante:https://www.rhu.uqam.ca/index.aspx?contenu=https:%2f%2fwww.rhu.uqam.ca%2fcgi-bin%2ffe_web.exe%3f&menuId=p389

COURRIER, CHÈQUES DE PAIES & COLIS.

Votre courrier est déposé dans votre casier à courrier - **Local PK-5151**
Lorsque vous recevez un colis, celui-ci est entreposé au secrétariat et un courriel vous est envoyé par le secrétariat pour vous avisez. Il vous suffit de le demander à la réception.

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

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 ou au poste 3558, afin d'obtenir un changement de local de la part de le service des immeubles et de l'équipement.

ABSENCES AUX COURS

Si vous devez vous absenter d'un de vos cours, vous devez en aviser le secrétariat du département (Tél. : 4186) un peu à l'avance pour que l'on puisse aller avertir les étudiants et il faudra vous entendre avec les étudiants pour la reprise du cours.

AVIS DE MISSION (ABSENCE)

Il est de coutume au département que lorsque vous devez voyager **hors du Québec pour plus de 4 jours**, vous devez le signaler à l'Assemblée départementale. Pour effectuer votre demande, vous n'avez qu'à le signaler par courriel à la secrétaire du directeur.

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

PLANS DE COURS ET ENTENTES D'ÉVALUATION

- Une note à ce sujet vous sera remise par les commis du secrétariat, au début de la session. Vous êtes priés de vous référer à l'extrait du Règlement du premier cycle (https://instances.uqam.ca/wp-content/uploads/sites/47/2017/12/REGLEMENT_NO_5.pdf) concernant l'évaluation des études et le plan de cours qui se trouve en annexe.

Il vous sera demandé de remettre :

1.- **Une copies papier** de votre plan de cours **et une version PDF** qu'il faut faire parvenir en à commis-math@uqam.ca

2.- **Le formulaire avec l'entente d'évaluation** contresigné entre vos étudiants et vous-même.

**Ces documents doivent être remis le plus rapidement possible, nous utilisons cette information pour réserver les surveillants d'examens et les salles de cours supplémentaires.

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 RESULTAT http://www.resultats.uqam.ca/, il faut vous procurer votre 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 **Échec** aux étudiants qui n'ont pas obtenu de notes. Si un étudiant n'apparaît pas sur la liste, il faut 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, la commis à l'accueil y appose la date de réception et les dépose dans votre casier à courrier.

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, la commis à l'accueil y appose le sceau du département, avec la date. Ils sont alors 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.

Travaux de reprographie

1. Peuvent être faits par les employées du secrétariat lorsqu'il s'agit d'examens.
   Délai : 1 semaine et au plus 48 heures.
   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 autres que les examens, les plans de cours et les 300 copies/cours vous seront facturées.

BUDGET DE FONCTIONNEMENT MIS À LA DISPOSITION DES PROFESSEURS.

Frais de représentation :
Un montant de **1000$** est octroyé à ce poste budgétaire pour le département; montant qui est géré par le Comité exécutif afin de satisfaire des demandes de représentation du département à différents événements.
Le **formulaire interne « Rapport de dépenses »** se trouve uniquement au secrétariat (non disponible en ligne) devra être signé par le directeur de département. Une copie est gardée au secrétariat pour suivi budgétaire et l'orignal est envoyé au Service financier pour traitement. Voir l'assistante administrative pour les directives précises.

Articles de bureau :
Seulement les articles suivants : **enveloppes, papier de brouillon, craies, cahiers d'examens,** seront disponibles gratuitement au secrétariat.
Le papier en-tête est en format imprimable accessible sur le site suivant :
https://guide.uqam.ca/index.php?option=com_user&view=login&return=aHR0cHM6Ly9ndWlkZS51cWFtLmNhL2ZhY3VsdGUtZGVzLXNjaWVuY2VzLmh0bWw=

Par contre, si vous désirez obtenir d'autres articles de bureau, vous pouvez les commander par l'intermédiaire de la secrétaire du département ou de l'assistante administrative. Un état de compte vous sera distribué afin que vous puissiez rembourser le département. Si possible, pour faciliter la tâche du secrétariat, vous êtes priés de faire **une demande globale par session ou par année.**

Prestations postales :
Chaque professeur possède **un code à inscrire sur les enveloppes**. Les commis ont des étiquettes prêtes à coller sur les enveloppes avec le code de chaque professeur.

Le courrier se dépose à la réception du secrétariat. Des états de compte seront transmis aux professeurs par l'assistante administrative dès que cette somme est dépassée afin de récolter les remboursements.

Appels interurbains – Télécopieur :
Les frais pour appels interurbains et télécopieur sont payés par le département jusqu'à concurrence d'un montant de **30.00$/année/professeur.** Des états de compte seront transmis aux professeurs par l'assistante administrative dès que cette somme est dépassée afin de récolter les remboursements.

Remarque :
Les formulaires suivants sont disponibles au secrétariat:
- Rapport de dépenses
- Réquisition interne générale
- Honoraires professionnels
- Réquisition d'achats
- Réquisition interne de magasin

Pour tout autre formulaire, consultez l'adresse :
https://www.rhu.uqam.ca/index.aspx?contenu=http%3a%2f%2f%5bserveur%5d%2fcgi-bin%2ffe_web.exe%3f&menuId=p389 .

AUXILIAIRES D'ENSEIGNEMENT

Règles et modalités de répartition du budget

L'enveloppe budgétaire accordée par le Bureau des ressources académiques 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)
- 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 aux commis du secrétariat 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 sous l'onglet *Auxiliaires d'enseignements*.
   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 sous l'onglet *Auxiliaires d'enseignements*.

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

Pour la fonction ***de moniteur*** *:*

- Ne pas avoir de dossier d'infraction de nature académique.
- Avoir complété au moins 45 crédits dans le programme.
- Avoir une moyenne cumulative d'au moins 3.6 sur 4.3.
- Accord du directeur, de la directrice du programme.

EXTRAIT du procès-verbal de la réunion de l'Assemblée départementale de mathématiques, tenue le 9 mai 2018, à 12 h 30, au local PK-5115.

CRITÈRES ET PROCÉDURE D'ÉVALUATION – ANNÉE 2018-2019

Résolution R-2017-2018-113

ATTENDU l'article 11.06 de la convention collective SPUQ-UQAM;

Il est PROPOSÉ que l'Assemblée départementale adopte les critères et procédure d'évaluation suivants pour l'année 2017-2018, selon les composantes définies à l'article 10 de la convention collective SPUQ-UQAM.

OBJECTIFS DE L'ÉVALUATION

L'évaluation des contributions individuelles des membres du département vise, en accord avec les définitions et dispositions de la convention collective (articles 10 et 11), à :

1. Vérifier si le travail accompli par chacune des professeures, chacun des professeurs est satisfaisant tant sur le plan quantitatif que qualitatif.
2. Fournir, s'il y a lieu, des indications qui permettent d'harmoniser les activités d'une professeure, d'un professeur avec celles du département.
3. Permettre la reconnaissance des contributions exceptionnelles.
4. Fournir des indications sur les efforts particuliers à déployer pour améliorer les activités jugées insatisfaisantes.
5. Fournir, le cas échéant, des indications sur la pertinence d'une demande de promotion

Plus les activités d'un professeur auront un impact à moyen ou long terme sur la communauté universitaire et scientifique, au sein de l'université ou à l'extérieur, plus ces activités seront évaluées positivement.

PROCÉDURE

1. Chaque professeur qui doit être évalué dépose auprès du directeur du département son dossier d'évaluation, tel que défini à l'article 11.08 de la convention collective, en utilisant, si désiré, le formulaire départemental prévu à cette fin (voir l'annexe). Le dépôt d'un dossier d'évaluation complet est de la responsabilité du professeur. Ce dernier fournit les pièces justificatives et appropriées pour chaque activité.

2. Le professeur inscrit dans son dossier d'évaluation ses pondérations affectées aux différentes composantes de sa tâche pour l'ensemble de la période faisant l'objet de l'évaluation. Cette pondération est un indicateur de la proportion, par rapport à l'ensemble de la tâche, du temps consacré aux tâches de chaque composante.

   Les pondérations devraient normalement se situer dans les intervalles suivants :

	Tâches de direction avec dégrèvement	Autres professeurs
Enseignement (10 à 15 % par cours)	20 à 50 %	30 à 60 %
Recherche	20 à 50 %	30 à 60 %
Service à la collectivité	30 à 60 %	10 à 40 %

3. Dans la préparation de son dossier d'évaluation, il revient au professeur de faire la démonstration de la qualité et de la quantité du travail accompli selon les différentes composantes. Néanmoins, une semaine au moins avant les réunions du comité d'évaluation, le directeur du département veillera à ce que tous les dossiers contiennent les documents importants tels que :
   - autoévaluation;
   - le rapport de l'évaluation précédente, le cas échéant;
   - les plans de travail;
   - les évaluations des enseignements faites par les unités de programme ou une attestation que de telles évaluations n'ont pas été faites;
   - les rapports des comités auxquels a participé le professeur;
   - les avis des comités des unités de programme et des doyens lorsqu'il s'agit d'un directeur de programme;
   - les avis des directeurs des unités de programme avec lesquels le département entretient des liens administratifs de nature académique ou de recherche, dans le cas de l'évaluation du directeur de département;
   - toute autre pièce justificative nécessaire à l'évaluation de la composante « Service à la communauté ». (Lettres de nomination, convocations, etc.);
   - preuve de participation active dans chaque comité ou organisme extérieur au département (Lettres de nomination, convocations, etc.).

   Tout document versé directement au dossier d'évaluation d'un professeur et qui n'apparaît pas au dossier préparé par le professeur sera transmis à ce dernier au moins une semaine avant la date de son évaluation (article 11.10).

4. Les dates des réunions du comité pour l'évaluation des professeurs seront communiquées au moins une semaine avant les réunions.

5. a) Avant de procéder à l'évaluation d'un professeur, le comité rencontre celui-ci s'il en fait la demande au directeur du département au moins une journée avant la première réunion du comité.
   b) Avant de confirmer son évaluation et sa recommandation, le comité invite le professeur à rencontrer le comité, et ce, dans les cas où il s'agirait soit d'une évaluation mauvaise ou faible sur une ou des composantes de la tâche, soit dans le cas d'une recommandation de non-renouvellement de contrat, de refus de promotion, d'avis à caractère professionnel ou de réaffectation.

6. Le comité évalue chacune des composantes de la tâche en utilisant un système de cotation précisé à dans la section *Recommandations possibles*. Cette cotation prend en compte le fait que la pondération pour chaque composante reflète le temps relatif consacré à chaque composante. Dès lors, à productions égales, une composante de la tâche sera d'autant mieux notée que sa pondération est basse.

7. Le Comité d'évaluation rédige le rapport d'évaluation, prévu aux articles 11.12 et 11.14, qui est accompagné de la recommandation du comité à l'assemblée départementale, selon l'article 11.13 de la convention collective. Le rapport d'évaluation doit être écrit en fonction de la recommandation du comité, mais il ne sert pas à ordonner l'ensemble des professeurs selon leur évaluation départementale. Les commentaires permettant de justifier la recommandation du Comité à l'assemblée départementale sont transmis à la personne évaluée et au Service des ressources humaines et sont déposés dans le dossier de chaque professeur. Pour les professeurs permanents, et dans le cadre des évaluations régulières, ces commentaires peuvent être à l'effet que (1) les exigences de base de la tâche dans les trois composantes ont été satisfaites, (2) une contribution ou un progrès remarquable ont été notés dans une ou plusieurs des composantes, et (3) des améliorations doivent être apportées à une ou plusieurs composantes. Une demande d'amélioration doit être justifiée par le comité.
   Des commentaires oraux peuvent être par ailleurs transmis au professeur évalué si le comité le juge utile.

   Le professeur évalué et les membres du comité d'évaluation signent dans les délais prévus à l'article 11.12 de la convention le rapport d'évaluation accompagné de la recommandation du comité à l'assemblée. Le professeur conserve l'original de ce document. Une copie de celui-ci est versée au dossier départemental du professeur. Le professeur devra joindre une copie de ce document à son dossier d'évaluation lors de la prochaine évaluation.

   Le rapport d'évaluation doit indiquer les correctifs à apporter lorsque le comité émet un avis négatif.

8. Conformément à l'article 11.12, le comité communique au professeur concerné son rapport d'évaluation et sa recommandation deux (2) jours ouvrables avant l'assemblée départementale qui sera saisie des rapports et des recommandations du comité d'évaluation.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les trois composantes de la tâche, telles que définies à l'article 10 de la convention collective SPUQ-UQAM, sont explicitées aux articles 10.03, 10.04 et 10.05. Pour le département, voici, dans ce qui suit, l'interprétation qui en est faite.

Enseignement

Éléments positifs pouvant servir à évaluer la qualité de l'Enseignement, non ordonnés :

- Prestation des cours
  - importance des cours dans le cheminement;
  - évaluation de l'enseignement par les étudiants et fiche contextuelle ;
  - type d'évaluation;
  - rédaction de notes de cours et utilisation de ces notes par d'autres enseignants;
  - mise en ligne d'un site WEB du cours (Moodle, site personnel, etc.);
  - innovations pédagogiques;
  - variété des cours donnés;
- Supervision des stages d'étudiants de 1er ou 2e cycle;
- Lectures dirigées;
- Direction de mémoires ou de thèses;
- Participation à des jurys de mémoires et de thèses;
- Remplacement de dernière minute pour donner un cours;
- Ateliers, conférences et séminaires pour les étudiants.

Recherche

Éléments positifs pouvant servir à évaluer la qualité de la Recherche, non ordonnés :

- continuité des activités de recherche
- publications et autres réalisations; (voir l'annexe)
  - importance relative des revues (classement externe, facteurs d'impact, etc.)
  - nombre de publications
  - nature des publications
  - diffusion dans des medium non standard (WEB, Blog, etc.)
  - réédition
  - qualité des publications (citations, etc.)
- subventions obtenues;
- consultation du type contrat de recherche avec diffusion publique des résultats; (http://www.sepsi.uqam.ca/pages/ententes/)
- conférences et communications;
  - organisation de séminaires, colloques ou congrès scientifiques
  - participation à des séminaires de recherche, colloques, groupes de travail et congrès scientifiques
- encadrement et participation à une équipe de recherche;
- encadrement de stagiaires postdoctoraux;
- rayonnement;
  - arbitrages scientifiques pour des
    - revues scientifiques
    - des organismes subventionnaires
    - mémoires et thèses
  - invitation à donner des conférences dans des rencontres scientifiques.

Service à la collectivité

Éléments positifs pouvant servir à évaluer la qualité des Services à la collectivité, non ordonnés :

- direction (département, programmes, centre de recherche);
- participation aux instances de l'Université;
  - Conseil d'administration, la Commission des études, la Sous-commission des ressources
  - Comités de programmes (fréquence des rencontres)
- participation active à la vie facultaire;

  - participation au Conseil académique, Comité des études, Comité de la recherche
  - participation active aux autres comités facultaires
- participation active à la vie du département et des sections;
  - participation au comité exécutif, comités d'engagement, comité d'évaluation des professeurs, comité de demande de postes
  - participation aux divers comités du département, en précisant la fréquence des réunions
  - participation aux réunions de l'Assemblée départementale et de sections
  - coordination de cours
- participation active au SPUQ
- participation à des activités extérieures à l'Université mais reliées à la fonction du salarié à l'Université;
  - dans des associations universitaires ou professionnelles
  - supervision d'examens professionnels
  - vulgarisation, médiatisation (radio, télévision, etc.)
- rédaction de demandes de subvention;
- rayonnement de l'UQAM.

RECOMMANDATIONS POSSIBLES

Pour évaluer chaque professeur permanent :

a) Le comité évalue chacune des composantes de la tâche en utilisant le système de cotation suivant :

A – Excellent; B – Très bien; N – Normal; I – Insatisfaisant.

b) Si aucune des composantes n'est jugée insatisfaisante, l'évaluation donne lieu à la mention «satisfaisant» selon l'article 11.12 de la convention collective SPUQ-UQAM; autrement, elle donne lieu à la mention «insatisfaisant». Dans les deux cas, la recommandation du comité est celle découlant du paragraphe c) ci-dessous.

c) Prenant en compte la pondération attribuée par le professeur pour chacune des composantes de sa tâche (article 11.08), le comité émet l'un des avis suivants :

- Évaluation positive entraînant une évaluation dans 5 ans, si aucun I n'est attribué.
- Évaluation négative sans avis à caractère professionnel entraînant une évaluation dans 3 ans, si une cote I est attribuée à l'une des trois composantes de la tâche.
- Les dossiers pour lesquels la cote I est attribuée à deux des trois composantes de la tâche pourront faire l'objet d'une évaluation négative avec avis à caractère professionnel entraînant une évaluation dans 3 ans.
- Très rarement et après avoir consulté le Service du personnel enseignant, la recommandation peut être : réaffectation à l'intérieur de l'Université avec ou sans recyclage

Pour évaluer un professeur non permanent, non soumis à l'article 9.06 :

a) Le comité évalue chacune des composantes de la tâche en utilisant le système de cotation suivant :

A – Excellent; B – Très bon; C – Bon; I – Insatisfaisant.

b) Si la recommandation du comité découlant du paragraphe c) ci-dessous est «évaluation positive», l'évaluation donne lieu à la mention «satisfaisant» selon l'article 11.12 de la convention collective SPUQ-UQAM; autrement, elle donne lieu à la mention «insatisfaisant».

c) Prenant en compte la pondération attribuée par le professeur pour chacune des composantes de sa tâche (article 11.08), le comité émet l'un des avis suivants :

S'il s'agit d'une évaluation au cours du 1er contrat ne menant pas à la permanence :
- Évaluation positive menant à un renouvellement de contrat, lorsqu'il y a au moins un B et pas de I;
- Évaluation négative menant à un non-renouvellement de contrat, sinon.

S'il s'agit d'une évaluation au cours du 2e contrat ou d'un premier contrat menant directement à la permanence :
- Évaluation positive menant à l'acquisition de la permanence, lorsqu'il y a au moins deux B et pas de I;
- Évaluation négative menant à un non-renouvellement de contrat, sinon.

Pour évaluer un professeur non permanent engagé sous l'article 9.06 :

a) Le comité évalue chacune des composantes de la tâche en utilisant le système de cotation suivant :

A – Excellent; B – Très bon; C – Bon; I – Insatisfaisant.

b) Si la recommandation du comité découlant du paragraphe c) ci-dessous est «évaluation positive», l'évaluation donne lieu à la mention «satisfaisant» selon l'article 11.12 de la convention collective SPUQ-UQAM; autrement, elle donne lieu à la mention «insatisfaisant».

c) Prenant en compte la pondération attribuée par le professeur pour chacune des composantes de sa tâche (article 11.08), le comité émet l'un des avis suivants :

S'il s'agit d'une évaluation au cours du 1er contrat:
- Évaluation positive menant à un renouvellement de contrat, lorsqu'il y a au moins un B et pas de I, et si les critères d'engagement semblent devoir être satisfaits au cours de la période d'un deuxième ou d'un troisième contrat.
- Évaluation négative menant à un non-renouvellement de contrat, sinon.

S'il s'agit d'une évaluation au cours du 2e contrat :
- Évaluation positive menant à un renouvellement de contrat, lorsqu'il y a au moins deux B et pas de I, et si les critères d'engagement semblent devoir être satisfaits au cours de la période d'un troisième contrat.
- Évaluation positive menant à l'acquisition de la permanence, lorsqu'il y a au moins deux B et pas de I, et si les critères d'engagement sont satisfaits au moment de l'évaluation.
- Évaluation positive menant à l'acquisition de la permanence conditionnellement à l'obligation de se conformer aux critères d'engagement avant la fin du présent contrat, lorsqu'il y a au moins deux B et pas de I et si les critères d'engagement semblent devoir être satisfaits au cours de la période du deuxième contrat. Cette recommandation doit être obligatoirement accompagnée d'une seconde recommandation soit :
- Évaluation positive menant à un renouvellement de contrat
- Évaluation négative menant à un non-renouvellement de contrat, si une cote C ou inférieure est attribuée à deux composantes.

S'il s'agit d'une évaluation au cours du 3e contrat :
- Évaluation positive menant à l'acquisition de la permanence conditionnellement à l'obligation de se conformer aux critères d'engagement avant la fin du présent contrat, lorsqu'il y a au moins

deux B et pas de I, et les critères d'engagement seront satisfaits au cours de la période du troisième contrat.

- Évaluation négative menant à un non-renouvellement de contrat, si une cote C ou inférieure est attribuée à deux composantes, ou les critères d'engagement ne seront clairement pas satisfaits au cours de la période du troisième contrat.

Pour évaluer un professeur demandant une promotion :

a) Le comité, en conformité avec les critères énoncés dans le document *Critères et procédure pour la promotion* approuvé par les instances de l'Université, évalue chacune des composantes de la tâche. Ces critères s'articulent autour de la qualité des réalisations, la persistance et la continuité de l'effort et le volume des activités. Le comité utilise le système de cotation suivant :

A – Excellent; B – Très satisfaisant; C – satisfaisant

b) Prenant en compte la pondération attribuée par le professeur pour chacune des composantes de sa tâche (article 13.03), le comité émet un des avis suivants, en conformité avec l'article 13.04 :

- Avis favorable à la demande de promotion, si une cote A est attribuée à deux composantes et au moins une cote B à la troisième composante.
- Avis défavorable à la demande de promotion, dans le cas contraire.

Pour un professeur invité ou substitut qui demande à être évalué

a) Le comité évalue chacune des composantes de la tâche en utilisant le système de cotation suivant :

A – Excellent; B – Très bon; C – Bon; I – Insatisfaisant.

b) Si aucune des composantes n'est jugée insatisfaisante, l'évaluation donne lieu à la mention «satisfaisant» selon l'article 11.12 de la convention collective SPUQ-UQAM; autrement, elle donne lieu à la mention «insatisfaisant». Dans les deux cas, la recommandation du comité est celle découlant du paragraphe c) ci-dessous.

c) Prenant en compte la pondération attribuée par le professeur pour chacune des composantes de sa tâche (article 11.08), le comité émet l'un des avis suivants :

- Évaluation positive, si aucune des composantes n'a reçu la cote I.
- Évaluation négative, si l'une des composantes a reçu la cote I.

ANNEXE

Suggestion de la structure du dossier d'évaluation pour les évaluations autres que de promotion

N.B. Le dossier d'évaluation doit idéalement permettre aux membres du comité d'évaluation d'avoir une synthèse des activités du professeur de façon à faciliter leur travail. Le professeur y présente donc ses activités de façon à rendre cette synthèse claire et facilement analysable par les membres du comité d'évaluation.

Page synthèse :

Statut du professeur

Indication de la période évaluée
Pondération des trois composantes de la tâche

Autoévaluation (1-2 pages)
L'autoévaluation est un court texte dans lequel le professeur met en évidence les éléments significatifs de son dossier. Il situe ses activités dans son plan de carrière. Il peut aussi faire état d'un contexte particulier ayant influencé ses activités.

Les trois composantes de la tâche
Chacune des parties suivantes concentre, par composante, les informations relatives à celle-ci pour l'ensemble de la période.

Composante enseignement (pour l'ensemble de la période)

Synthèse :

- Pondération pour l'enseignement
- Reprendre le paragraphe de l'autoévaluation sur l'enseignement
- Prestation des enseignements
    - Rapport synthèse des évaluations des enseignements (fourni par le département)
    - Pour chaque cours donné : temps de préparation, production de matériel didactique (notes de cours, site WEB, etc.), innovation pédagogique, disponibilité auprès des étudiants
- Encadrement des étudiants des cycles supérieurs
    - Nombre d'étudiants encadrés
    - Liste des étudiants, programme, titre du mémoire ou de la thèse, année de diplomation (réelle ou prévue)
    - Stages d'été, liste des étudiants par année
- Coordination des cours
    - Activités liées à la coordination d'un ou des cours, nombre d'enseignants impliqués.
- Informations montrant l'impact des activités d'enseignement
    - Par exemple, si des notes de cours sont utilisées par d'autres enseignants

Annexe contenant les pièces justificatives

- Évaluations individuelles des enseignements pour chaque cours
- Table des matières de notes de cours

Composante recherche (pour l'ensemble de la période)

Synthèse :

- Pondération pour la recherche
- Reprendre le paragraphe de l'autoévaluation sur la recherche
- Publications
    - Nombre de publications, par catégorie, et nombre total
    - Liste chronologique des publications, par type de publication
    - Information sur le facteur d'impact des revues (si disponible), ou indication de l'importance des revues dans la communauté des chercheurs
- Subventions
    - Organisme, montant, période
    - Renouvellement de subvention
- Rayonnement
    - Prix

    - Invitation à donner des conférences dans des colloques, congrès,…
    - Participation à des panels scientifiques
    - Indicateurs de citations dans les revues scientifiques
- Congrès, colloques, communications et conférences
    - Liste chronologique, excluant les conférences indiquées dans la section rayonnement
    - Organisation de congrès, colloques, etc.

Annexe contenant les pièces justificatives
- Première page des publications
- Lettres d'invitation, programmes de rencontres scientifiques

Composante service à la collectivité (pour l'ensemble de la période)

Synthèse :
- Pondération pour les Services à la collectivité
- Reprendre le paragraphe de l'autoévaluation sur les Services à la collectivité
- Services internes
    - Chaque comité et charge de travail impliquée par ce comité
- Services externes
    - Faire état de la charge de travail impliquée, et éventuellement du lien avec les tâches d'un professeur
- Rayonnement général
    - Publication dans les journaux, à des émissions dans les médias
    - Participation à des panels scientifiques à des fins de vulgarisation

Annexe contenant les pièces justificatives
- Lettres de nomination
- Lettres des responsables des comités

Les procédures d'assemblée départementale du Département de mathématiques ont été adoptées lors de la réunion tenue le 21 mai 2013.

PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE

Résolution R-13-710

I- Disposition générale

Les règles de procédure utilisées dans la conduite des assemblées du département seront celles codifiées par Victor Morin dans son livre «Procédure des assemblées délibérantes» édition Beauchemin avec les modifications et les explications suivantes.

II- Définitions

1. Professeur : désigne tout membre de l'Assemblée départementale telle que définie dans la convention collective en vigueur.

2. Règlement : toute résolution de l'assemblée dont l'objet est :
   a) l'adoption et la modification du budget;
   b) la formation et la modification des comités de l'assemblée;
   c) l'élection des professeurs aux divers postes administratifs du département;
   d) la répartition des tâches des professeurs entre les professeurs et la définition de ces tâches;
   e) l'évaluation des professeurs;
   f) l'intégration de personnes au département et le changement de statut des professeurs;
   g) le contenu d'un avis en rapport avec
      - la modification majeure d'un programme relevant du département de mathématiques,
      - une chaire de recherche,
      - une convention avec des organismes extérieurs à l'université;

3. Règlements généraux : toute résolution de l'assemblée dont l'objet est :
   a) la structure du département;
   b) la formation du comité exécutif et son mandat;
   c) la responsabilité, le mandat et le mode d'élection des officiers du département (membres du comité exécutif ou de tout comité de l'assemblée ayant des pouvoirs décisionnels);
   d) le mode de répartition des tâches des professeurs entre les professeurs;
   e) le mode d'évaluation des professeurs;
   f) le mode d'intégration de personnes au département et le mode de changement du statut des professeurs;
   g) les règles de procédures de l'assemblée.

4. Numérotation : aux fins de rédaction des procès-verbaux, les résolutions de l'assemblée sont numérotées comme suit : R-AA-NN...
   a) AA désigne l'année académique durant laquelle une résolution a été adoptée (12 désigne l'année 2012-2013);
   b) NN... désigne le rang de la résolution selon son adoption durant toute l'année.

5. Quorum : Le quorum pour les réunions de l'Assemblée départementale est la partie entière de 0,4 x (N-C).
   où :
   N = le nombre de postes occupés ;
   C = le nombre de professeurs en congé sabbatique, congé de perfectionnement, congé sans traitement, ou congé parental.

III- Droit de parole

1. Lorsqu'une résolution est proposée par un membre ou un comité, le proposeur ou un membre du comité a le droit de prendre la parole en premier. Vient ensuite une période de questions; cette période a pour but de renseigner les membres sur la proposition et ne doit en aucun cas être utilisée pour étudier le mérite de la proposition, ni par le proposeur ni par les autres membres. Le président peut en tout temps mettre fin à la période de questions. Enfin, une proposition de mettre fin à la période de questions ou de la prolonger peut être reçue en tout temps et être adoptée à la majorité simple; elle n'est pas sujette au débat.

2. Durant la période de discussion qui suit automatiquement la période de questions, les membres ont le droit de parler plusieurs fois sur la proposition principale ou les amendements. Cependant, une proposition de restreindre à n fois (à partir de ce moment) le droit de parole de chaque

membre peut être reçue et adoptée à la majorité simple.

Cette proposition, toutefois, ne porte que sur la discussion de l'amendement ou de la proposition sous considération et elle n'est pas sujette à débat; c'est une proposition privilégiée. Aux fins de ce paragraphe, n'est pas réputé avoir pris la parole un membre qui fait une proposition privilégiée, incidente, subsidiaire ou spéciale.

3. La question préalable ne peut être posée à la fin d'une intervention.

4. Une proposition de limiter à n ($n \geq 2$) fois, durant tout le reste de la réunion et sur toute proposition, le droit de parole de chacun des membres peut être reçue (le nombre de tours de parole est compté comme en b)). Une proposition de restreindre à x minutes ($x \geq 2$) le temps de chacune des interventions de chacun des membres pour le reste de la réunion ou pour une proposition particulière peut être reçue. Ces deux propositions sont privilégiées, ne sont pas sujettes à débat, et sont acceptées à la majorité des deux tiers.

5. Le proposeur ou un des membres du comité qui propose a toujours le droit de conclure, même après la question préalable. En résumé, le proposeur a au moins droit à trois tours de parole.

6. Lorsque l'assemblée siège en comité plénier, aucune des dispositions précédentes ne prévaut; d'autre part, les discussions et les résolutions adoptées en comité plénier n'apparaissent au procès-verbal que si elles sont reportées et réadoptées en assemblée selon les dispositions des paragraphes précédents.

7. Le président a le droit de décréter le comité plénier; le comité plénier se termine par une proposition adoptée en ce sens par une majorité des membres de l'assemblée.

IV- Vote et interprétation des majorités

Dans tout vote, le nombre de votants doit être supérieur ou égal au quorum. Une proposition pour laquelle le nombre de votants est inférieur au quorum est considérée comme déposée.

Face à un vote à main levée en assemblée, il y a quatre façons de se comporter : on peut, en levant la main, voter soit pour, soit contre, soit s'abstenir explicitement, ou, en ne levant pas la main, ne pas voter.
Le nombre de votants dans un vote à main levée est déterminé par la somme des pour, des contre et des abstentions explicites.

Face à un vote secret en assemblée, il y a quatre façons de se comporter : on peut voter pour, contre, ou annuler son vote (en ne mettant aucune des mentions précédentes ou en y mettant plus qu'une des mentions précédentes) ou ne pas remettre le bulletin.

Le nombre de votants dans un vote secret est déterminé par la somme des pour, contre, et annulation.

a) Majorité ou majorité simple
Une résolution est acceptée à majorité ou à majorité simple si le nombre des pour divisé par le nombre des votants forme un quotient plus grand qu'une demie. Le président de l'assemblée vote s'il le désire. Dans le cas où le quotient précédent est égal à une demie, le vote du président est prépondérant. Si le président ne déclare pas son vote, la proposition est rejetée. Dans tous les cas, le président peut reprendre le vote.

b) Majorité des deux-tiers (resp. 3/4, 4/5)
Une résolution est acceptée à la majorité des deux-tiers (resp. 3/4, 4/5) si le nombre des pour divisé par le nombre des votants forme un quotient plus grand ou égal à 2/3 (resp. 3/4, 4/5).

c) Vote secret
Le président peut déclarer le vote secret lorsqu'il le juge à propos. Également, le président doit déclarer le vote secret si un membre de l'assemblée lui en fait la demande.

d) Une proposition est adoptée à l'unanimité lorsqu'il n'y a aucun vote contre et aucune abstention explicite.

e) Vote par procuration
Le vote par procuration peut être accepté par le président sur un règlement général, un règlement ou leurs amendements. Cependant, le vote par procuration ne doit jamais être compté dans le nombre des votants aux fins d'une comparaison avec le quorum. Le vote par procuration se fait par écrit, doit être signé par le requérant, adressé au «président de l'assemblée» et déposé auprès de la secrétaire administrative. Si le requérant est dans l'impossibilité de signer sa requête, la signature de deux autres professeurs et de la secrétaire sera nécessaire pour que le président tienne compte de ce vote par procuration.

V – Avis de proposition

Dans tout cet article, jour est synonyme **de 24 heures de jours ouvrables.**

1. On dit qu'une résolution est précédée d'un avis de proposition de n jours si l'une des conditions suivantes est remplie :
   a. chaque professeur reçoit **un courriel** contenant le texte de la résolution, **ce courriel** ayant été envoyée **n** jours avant la tenue de l'assemblée;

   b. le texte de la résolution est déposé dans le casier ou sur le bureau de chacun des professeurs, et tous les professeurs sont rejoints d'une façon ou d'une autre n jours avant l'assemblée dans le but de leur faire connaître l'existence de l'avis de proposition, sa teneur et l'endroit où en obtenir une copie.
   c. Le texte de la résolution est affiché au babillard du secrétariat et peut être consulté sur demande n jours avant la tenue de l'assemblée et tous les professeurs sont rejoints comme en b).

Un avis de proposition sera valide même si certains professeurs n'avaient pas été rejoints, lorsque tous les moyens normaux pour les rejoindre auront été employés.

Toute contestation de validité d'un avis de proposition sera réglée à l'assemblée selon la majorité simple.

2. Tout règlement de l'assemblée devra avoir été précédé d'un avis de 2 jours. Toute exception à cette règle devra être acceptée à la majorité des 4/5.

3. Tout règlement général de l'assemblée devra avoir été précédé d'un avis de 5 jours et tout amendement à cette résolution devra avoir été précédé d'un avis de 2 jours. Toute exception à

cette règle devra être acceptée à la majorité des 4/5.

4. Toute autre proposition devra être disponible à chacun des membres lors de l'adoption de l'ordre du jour sous forme de texte ou d'avis verbal. Toute exception à cette règle devra être acceptée à la majorité des 2/3.

Tout point de procédure en ce qui concerne les délais pour les avis de propositions qui n'est pas soulevé au cours de l'assemblée où est discutée la proposition concernée ni à l'assemblée où est étudié le procès-verbal de la dite assemblée est considéré comme nul.

VI – Procédure d'élection en assemblée départementale

Lorsque l'assemblée doit procéder à l'élection d'un ou de plusieurs de ses membres pour former des comités ou combler certains postes (sauf pour élire le directeur de département),

1. on fait une mise en candidature;

2. chaque membre de l'assemblée peut voter pour un ou plusieurs des candidats, au plus pour autant de candidats qu'il y a de postes à pourvoir; s'il y a moins de candidats que de postes, alors on vote pour au plus tous les candidats;

3. on décompte les voix reçues, chaque candidat recevant un et une seule voix si son nom apparaît sur un bulletin valide de vote.

4. Sont déclarés élus les candidats ayant reçu une majorité absolue de voix, c'est-à-dire un nombre de voix égale à la partie entière de 50% des votants, plus un.

5. Si, après un premier vote, il reste encore des postes à pourvoir, alors on recommence la procédure en 1) pour les postes restants, mais en retirant le candidat qui a reçu le moins de votes.

VII- Procédure d'adoption de propositions par courrier

Les propositions du comité exécutif traitant les questions suivantes :

1) désignation des membres des comités sauf le comité exécutif, le comité d'évaluation et les comités d'engagement,
2) avis de mission,
3) modifications du plan annuel de travail, en particulier les tâches d'enseignement,
4) recommandation sur les congés de perfectionnement de courte durée,
5) affichage des cours pour les chargés de cours,
6) attribution des cours aux chargés de cours,

peuvent être adoptées par l'assemblée départementale de la manière décrite ci-après.

1. La proposition du comité exécutif est communiquée aux professeurs par courrier électronique ou courrier interne, et, s'il y a lieu, avec ou sans une demande de vote explicite.

2. Si aucun vote explicite n'est demandé et à moins que le directeur ne reçoive les demandes d'au moins deux professeurs qui recommandent que la proposition soit considérée lors de la

prochaine réunion régulière de l'Assemblée départementale, elle est réputée avoir été adoptée par cette dernière, en date du sixième jour ouvrable de l'envoi de l'avis de proposition.

3. À tout moment à l'intérieur des cinq jours ouvrables, le directeur peut décider de retirer une proposition par courrier.

4. Si un vote explicite est demandé la proposition est adoptée par majorité simple si au moins la partie entière de 0,5 (N - C) professeurs a voté avant la date spécifiée dans l'envoi de la proposition.
   N = le nombre de postes occupés ;
   C =le nombre de professeurs en congé sabbatique, congé de perfectionnement ou congé sans traitement.

5. Les propositions ainsi adoptées sont annexées au procès-verbal de la réunion régulière de l'assemblée qui suit leur acceptation.

VIII- Divers

Au cours de l'assemblée, le président d'assemblée peut décréter une pause n'excédant pas 15 minutes une fois par assemblée.