

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

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

Ce document est évolutif. Si vous avez des suggestions pour en améliorer le contenu, nous vous invitons à communiquer avec nous à sccc-uqo@uqo.ca a/s Luce Gilbert ou Ghyslaine Lévesque.

Préparé par

Gérard Gratton, Luce Gilbert, vice-présidente à la Convention collective et aux relations de travail, et Ghyslaine Lévesque, vice-présidente à la vie syndicale et à l'information

Octobre 2012

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

FOIRE AUX QUESTIONS

POUR LES PERSONNES CHARGÉES DE COURS DE L'UQO

TABLE DES MATIÈRES

A. CONTRAT, OBLIGATIONS ET DROITS

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

B. RÉMUNÉRATION, AVANTAGES SOCIAUX ET PROGRAMMES SPÉCIAUX

12. Quelle est la rémunération d'une charge de cours?	7
13. Puis-je demander de modifier les retenues d'impôts?	8
14. Suis-je admissible au Régime de retraite des personnes chargées de cours?	8
15. Comment puis-je prendre connaissance du contenu de mon compte de régime de retraite?	8
16. Ai-je droit à une assurance médicaments?	9
17. Ai-je une assurance salaire?	9
18. Ai-je droit à un congé de maternité, à un congé parental, à des congés spéciaux, et à un congé de maladie?	10
19. Ai-je droit à des frais de déplacement et de repas?	10
20. Qu'est-ce qu'un projet d'intégration et comment puis-je en présenter un?	10
21. Comment et quand puis-je me prévaloir du programme de perfectionnement des personnes chargées de cours?	11
22. Y a-t-il un programme de reconnaissance de l'excellence des personnes chargées de cours?	12

C. OFFRE DE COURS

23. Quand et comment recevons-nous les offres de cours pour chacun des trimestres?	12
24. Qu'est-ce que la liste de pointage de priorité?	13
25. Combien de charges de cours puis-je donner durant une année universitaire?	13
26. Puis-je demander la reconnaissance de nouvelles exigences de qualification pour l'enseignement (EQE)?	13

D. PRESTATION D'ENSEIGNEMENT

27. À quelle date débute l'année universitaire?	14
28. Où puis-je trouver le calendrier universitaire?	14

29. Quelle est la durée d'un trimestre?.....	14
30. Suis-je obligé de respecter l'horaire du cours? Puis-je annuler la prestation d'un cours?	15
31. Qui a la responsabilité du plan de cours?	15
32. Dois-je inclure mon échelle d'appréciation dans mon plan de cours?	16
33. À quelle charge de travail puis-je m'attendre de la part des étudiants?.....	16
34. Est-ce que la présence des étudiants est obligatoire aux cours?.....	16
35. Quelles sont les règles pour l'évaluation et la notation des travaux et des examens des étudiants? Peut-il y avoir révision d'une note accordée à un étudiant?	16
36. Quelle est la procédure pour transmettre les notes des étudiants au registraire?	18
37. Quand doit-on remettre les travaux évalués aux étudiants?	19
38. Quels types d'évaluation ont cours à l'UQO, et comment suis-je évalué sur ma prestation d'enseignement?.....	20

E. SOUTIEN À L'ENSEIGNEMENT

39. Qui imprime les plans de cours et les examens?	21
40. Qui imprime les autres documents à l'intention des étudiants?.....	21
41. Où dois-je commander mes volumes?.....	21
42. Ai-je droit à un budget pour les fournitures?.....	22
43. Puis-je obtenir de l'assistance à l'enseignement dans mon cours?.....	22
44. Puis-je inviter un conférencier dans mon cours?.....	22
45. À qui dois-je m'adresser pour un soutien sur les technologies de l'information?.....	23
46. Y a-t-il une façon de rejoindre l'ensemble des étudiants de mes cours?	23
47. Où puis-je trouver l'information sur les diverses politiques de l'UQO?	23

F. SALLES DE COURS, LOCAUX ET ÉQUIPEMENT

48. Puis-je réserver un autre local que celui qu'on m'a assigné? Quel service attribue les salles de cours?	23
49. Puis-je déplacer le mobilier dans la salle de classe?	24
50. Puis-je obtenir une salle multimédia?.....	24
51. Comment puis-je obtenir l'aide du Service des technologies de l'information?	24
52. Comment fonctionnent les imprimantes et les photocopieurs?.....	24
53. Comment puis-je emprunter ou réserver de l'équipement au Service de l'audiovisuel, à la Bibliothèque, à la Médiathèque et à la Didacthèque?.....	25
54. Y a-t-il des locaux à l'intention des personnes chargées de cours?	26

G. SERVICES À LA COMMUNAUTÉ UNIVERSITAIRE

55. Comment puis-je aider un étudiant en difficulté personnelle ou en situation de handicap?	26
56. Y a-t-il un programme d'aide aux personnes chargées de cours?.....	27
57. Où puis-je me procurer une vignette pour le stationnement?	27
58. Y a-t-il une entente pour la location d'automobiles?	28

H. SAINT-JÉRÔME

59. Où puis-je trouver de l'information particulière à l'enseignement au Campus Saint-Jérôme?.....	28
--	----

I. SYNDICAT

60. Puis-je participer aux différents comités de l'UQO?	28
61. Comment puis-je m'impliquer dans les activités de mon Syndicat?	29
62. Quand et comment puis-je communiquer avec mon Syndicat?	29

FOIRE AUX QUESTIONS

POUR LES PERSONNES CHARGÉES DE COURS DE L'UQO

A. CONTRAT, OBLIGATIONS ET DROITS

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

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

L'enseignement requis pour cette charge de cours comprend la préparation du cours, incluant l'élaboration du plan de cours dans le respect du régime des études pertinent et du descriptif de cours, la prestation du cours, la disponibilité ou l'encadrement relié à cette préparation et à cette prestation, l'évaluation des étudiants et la correction de leurs travaux et examens ainsi que l'attribution d'une note devant apparaître au dossier 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 étudiants faite selon les règlements et procédures en vigueur à l'Université fait partie des tâches de la personne chargée de cours et ne peut donner lieu à une rémunération additionnelle.

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

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

(Article 12.01)

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

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

Vous devez faire parvenir les deux copies signées à la technicienne en administration du Département dans les dix (10) jours ouvrables à partir de la date d'expédition de la liste d'attribution et du projet de contrat. Le défaut de répondre dans ce délai annule l'attribution de la charge de cours.

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

(Articles 9.13 et 9.14)

3. **Y a-t-il une période de probation?**

Avant d'être embauchée pour une première fois dans un département à titre de personne chargée de cours, la candidate ou le candidat doit d'abord obtenir une recommandation

majoritaire du comité d'embauche 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 de probation. Cette période de probation se termine lorsque la personne a assumé au moins une charge de cours de quarante-cinq (45) heures ou l'équivalent par trimestre pendant trois (3) trimestres.

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

À la fin de sa période de probation, la personne chargée de cours qui a satisfait ou non aux exigences en est avisée par écrit par le directeur du Département avec motifs à l'appui, s'il y a lieu. Le directeur du Département en informe en même temps la doyenne de la gestion académique qui en avise aussitôt le Syndicat. La doyenne de la gestion académique procède dès lors au retrait de la personne chargée de cours de la liste de pointage de priorité du Département.

(Article 13.06)

4. Qui est le supérieur immédiat de la personne chargée de cours?

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

(Article 1.14)

5. Qui est responsable de mon dossier, et en quoi consiste celui-ci?

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

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

6. Quelle est la responsabilité du module? Quelle est la responsabilité du Département?

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

Le module est responsable de la gestion des programmes de premier cycle. Il décide des contenus et des objectifs du cours ; ceux-ci sont par la suite approuvés par le Département et la Commission des études. Il prépare l'offre de cours, veille aux inscriptions des étudiants, gère leur dossier et procède à l'évaluation des enseignements par les 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, appuyé(e) d'un conseil de module composé d'étudiants,

d'une personne chargée de cours, de professeurs et d'un représentant du milieu socio-économique.

Le Département est responsable de l'aspect pédagogique de l'enseignement et des personnes-ressources qui dispensent 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, appuyé(e) 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.

7. 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 telle que précisée à l'article 12.01 de la convention collective du SCCC-UQO.

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

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

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

8. 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 *Symbiose*. Pour obtenir l'accès à votre compte usager, vous devez suivre la procédure énoncée par le Service des technologies de l'information. Pour ce faire, rendez-vous à l'adresse suivante : <https://symbiose.uqo.ca/>, et cliquez sur le lien « 1^{er} accès » situé en haut à gauche. Suivez ensuite les indications fournies.

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

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

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

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

Pour transférer vos courriels reçus dans votre compte uqo.ca à une autre adresse électronique, par exemple, à votre compte courriel à domicile, consultez l'information mise à votre

disposition sur le site de l'Université par le Service des technologies de l'information à <http://www4.uqo.ca/direction-services/sti/compte-courriel-prof.asp#transfertcourriel>.

10. Comment puis-je me procurer une carte d'employé et une carte professionnelle?

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

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

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

11. Comment joindre les services de l'UQO et 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 rejoindre. Vous pouvez trouver les numéros de poste sur le site de l'UQO à la section « Bottin » (*en haut à droite*), aux adresses <http://services.uqo.ca/UQO.Annuaire/RchAnnuaire.aspx> ou http://services.uqo.ca/UQO.Annuaire/directions_services.asp.

Pour joindre votre Syndicat, les coordonnées sont les suivantes :

Syndicat des chargées et chargés de cours de l'Université du Québec en Outaouais
Case postale 1250, succ. Hull, Gatineau (Québec) J8X 3X7
Téléphone : 819 773-1692 / Télécopieur : 819 773-1690
Téléphone sans frais de l'extérieur de Gatineau : 1 800 567-1283, poste 1692
Courriel : sccc-uqo@uqo.ca
Site web : www.sccc-uqo.ca

B. RÉMUNÉRATION, AVANTAGES SOCIAUX ET PROGRAMMES SPÉCIAUX

12. 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. Depuis le 1^{er} avril 2015, la rémunération pour une charge de cours est de 9 525 \$. Cette rémunération évoluera ensuite selon les textes d'une prochaine Convention collective.

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

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

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

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. Le traitement est versé en fonction des semaines effectivement travaillées au cours de chacun des cycles de travail. Cette rémunération débute habituellement dès la période de paie suivant le début de l'activité.

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

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

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

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

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

Le Service des ressources humaines et financières transmet un avis écrit à la fin de chaque année aux personnes chargées de cours admissibles au Régime de retraite des personnes chargées de cours de l'Université du Québec (RRCCUQ). Certaines conditions s'appliquent pour être admissible.

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

Pour plus de renseignements concernant le régime de retraite, veuillez communiquer avec la technicienne en administration du Service des ressources humaines et financières, au 819 595-3900, poste 3902 ou au 1 800 567-1283, poste 3902. Vous pouvez également trouver de l'information détaillée sur le site du Régime de retraite des personnes chargées de cours du réseau de l'Université du Québec au <http://www.uquebec.ca/rcc/>.

(Articles 21.13 et 21.14)

15. Comment puis-je prendre connaissance du contenu de mon compte de régime de retraite?

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

- Allez sur le site Internet <https://rrccuq.penproplus.com>
- Accédez ensuite à l'accès sécurisé dans la case Carrefour de la retraite.
- Des cases de saisie apparaissent vous demandant d'entrer vos nom d'utilisateur et mot de passe. Si vous avez déjà créé votre compte, entrez ces informations pour y accéder. Dans le cas contraire, suivez la procédure ci-dessous.

Pour créer votre compte utilisateur :

- Cliquez sur la case « Créer un compte ».
- Dans la page d'inscription qui s'affiche, entrez les informations demandées.
 - Vous devez remplir les cases Nom, Prénom, Date de naissance, les 5 premiers chiffres de votre numéro d'assurance sociale, votre adresse de courriel, et vous devez confirmer votre adresse de courriel.
 - Vous devez suivre les instructions qui apparaissent à l'écran pour compléter le processus de création de votre compte.

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

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

16. Ai-je droit à une assurance médicaments?

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

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

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

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

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

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

(Article 21.01b et 21.01c)

17. 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 d'attente de vingt-huit (28) jours.

Pour bénéficier de la protection indiquée précédemment, la personne chargée de cours doit avoir postulé et obtenu une ou des charges de cours conformément à l'article 9, et ce, pour chacun des trimestres. Toutefois, une personne peut remplir le formulaire de mise en candidature au nom de la personne chargée de cours incapable de postuler par elle-même en raison de son invalidité. Dans un tel cas, la personne fournit, au même moment, à la doyenne

de la gestion académique un document attestant que l'invalidité de la personne chargée de cours, pour qui elle postule, la rend inapte à postuler par elle-même.

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

L'Université paie cinquante pour cent (50 %) des coûts du régime d'assurance-salaire.

(Article 21.01a, 21.01c et 21.04)

18. 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.

Pour toute information, communiquez avec votre Syndicat au n^o de téléphone 819 773-1692 ou par courrier électronique à sccc-uqo@uqo.ca.

(Articles 20, 21 et 24)

19. Ai-je droit à des frais de déplacement et de repas?

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

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

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

Pour connaître les normes concernant les dépenses admissibles, veuillez consulter la Politique interne des frais de voyage et de représentation en cliquant sur le lien suivant :

<http://www4.uqo.ca/direction-services/finances/politiques.asp>.

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

À la [section Intégration](#) du site du Syndicat, vous pouvez prendre connaissance de quelques exemples de projets d'intégration pour vous en inspirer.

Pour plus d'information au sujet du programme d'intégration des personnes chargées de cours, rendez-vous sur le site du Syndicat à la [section Intégration](#), ou sur le site de l'UQO à <http://www4.uqo.ca/direction-services/gestion-academique/programme-integration-charges-cours.asp>.

(Article 26)

21. Comment et quand puis-je me prévaloir du programme de perfectionnement des personnes chargées de cours?

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

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

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

Elles visent à :

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

Voici quelques exemples d'ateliers offerts :

- Orientation et connaissance du milieu
- Devenir une enseignante, un enseignant stratégique
- Développer ses habiletés d'enseignement
- Transfert des apprentissages
- Évaluation des apprentissages

- Gestion de classe
- Recherche documentaire
- Moodle (offert par la Gestion académique; pour toute information, appelez au n° de téléphone 819 595-3900, poste 3962)

Ces formations sont offertes les samedis durant les trimestres d'automne et d'hiver, selon un calendrier qui vous parvient à la fin de chaque trimestre d'été ou d'automne. La personne chargée de cours qui y assiste est rémunérée au taux forfaitaire de 125 \$ en plus de se voir offrir le repas du midi.

Pour plus d'information, veuillez consulter la [section Perfectionnement](#) du site du SCCC-UQO, ou les pages web suivantes : <http://www4.uqo.ca/direction-services/gestion-academique/politique-perfectionnement-charges-cours.asp> et <http://www4.uqo.ca/direction-services/gestion-academique/attribution-bourses-etudes.asp>.

(Article 14)

22. 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 un prix d'excellence en enseignement 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 académique réservé au lauréat ou à la lauréate.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le site Web de l'Université, en cliquant sur le lien suivant : <http://www4.uqo.ca/direction-services/gestion-academique/programme-excellence-charges-cours.asp>.

C. OFFRE DE COURS

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

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

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

Vous recevez à cette même date tous les documents pertinents pour effectuer votre mise en candidature : l'offre de cours du Département, les documents informatifs sur la procédure à suivre, la liste des personnes chargées de cours et de leur pointage de priorité, le formulaire

de mise en candidature et de mise en candidature par anticipation, et le formulaire de demande de reconnaissance d'EQE.

(Article 9.05)

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

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

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

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

À compter du trimestre de l'été 2013, l'Université procédera à la désignation du ou des sites de travail des personnes chargées de cours. Cette désignation est 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 sera inscrite aux deux sites, et ce, par Département. Sous réserve de l'alinéa c) des clauses 8.13 et 8.14, cette désignation est définitive quant au site de travail.

(Article 8)

25. Combien de charges de cours puis-je donner durant une année universitaire?

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

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

(Article 12.05)

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

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

Une personne chargée de cours peut déposer une demande de reconnaissance des EQE presque en tout temps auprès de son Département. Le Département doit rendre, par écrit, une décision motivée dans les dix (10) jours ouvrables suivant le dépôt de votre demande. Vous devez présenter une demande par cours visé, et y joindre les pièces justificatives originales. Toutefois, le traitement des demandes de reconnaissance d'EQE est suspendu entre la date de publication de la liste de pointage et la date de l'attribution des cours, et ce, quelque soit le trimestre.

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

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.

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

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

(Article 7)

D. PRESTATION D'ENSEIGNEMENT

27. À quelle date débute l'année financière?

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

28. Où puis-je trouver le calendrier universitaire?

Le calendrier universitaire est disponible sur le site web de l'Université, à l'adresse <http://www4.uqo.ca/etudiants-actuels/guichet-etudiant/calendriers-universitaires.asp>. Il fournit toutes les dates importantes durant les trimestres.

29. 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 étudiants pendant laquelle il n'y a pas d'activités d'enseignement. Durant la semaine d'études, vous êtes prié de demeurer disponible auprès de vos étudiants.

30. Suis-je 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 étudiants concernés.

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 à l'adresse <http://svc.uqo.ca/horaire/Parametre.asp>.

31. Qui a la responsabilité du plan de cours?

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

Le plan de cours constitue un outil privilégié d'information quant aux différentes composantes d'un cours. Il tient lieu de « contrat » entre vous et vos étudiants. Il doit être le plus complet et le plus explicite possible, et doit s'harmoniser avec les orientations du programme et du Département, et 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 quelle clientèle s'adresse ce cours ?
- Quelles stratégies d'enseignement vais-je utiliser ?
- Quels outils vais-je utiliser ?
- De quelle manière vais-je évaluer ?
- Comment motiver les étudiants ?

Le plan de cours doit parvenir au Département qui verra à le faire imprimer en quantité suffisante, selon le nombre d'étudiants inscrits au cours.

Une fois le plan de cours remis aux étudiants, vous ne pouvez en aucun temps le modifier sans le consentement unanime de tous vos étudiants, incluant les étudiants absents lors 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'étudiant, comme guide à son apprentissage et comme cadre de référence pour toute l'activité d'évaluation de l'enseignement.
- Au directeur de module ou au conseil de module, ou 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, et l'évaluation et la révision des programmes.
- Au Département, comme cadre de référence pour l'évaluation de la personne chargée

de cours.

Pour plus d'information sur le plan de cours, les examens et travaux, et les tâches des personnes chargées de cours, consultez le document *Message important* publié par votre Syndicat en juin 2010, disponible en ligne sur le site web du Syndicat (http://secc-uqo.ca/default.asp?dir=pages/5_utilitaires&page=documents.htm).

32. 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.

33. À quelle charge de travail puis-je m'attendre de la part des étudiants?

De façon générale, pour chaque séance de trois (3) heures d'enseignement, l'étudiant doit investir six (6) heures de travail personnel. Conséquemment, pour un cours de 42 heures, 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.

34. Est-ce que la présence des étudiants est obligatoire aux cours?

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

Il est de la responsabilité de l'étudiant d'obtenir les notes du cours de la période durant laquelle il a été absent, et de respecter le calendrier d'échéancier des travaux à remettre et des examens à rédiger.

Dans la situation où l'étudiant présente une pièce justificative motivant son absence, vous pourrez établir avec lui un mécanisme de reprise de l'examen, ou lui accorder un délai pour la remise du travail après consultation avec la direction de votre Département.

35. Quelles sont les règles pour l'évaluation et la notation des travaux et des examens des étudiants? Peut-il y avoir révision d'une note accordée à un étudiant?

L'évaluation de l'étudiant dans un cours est de la responsabilité du professeur ou de l'équipe pédagogique; celle de l'étudiant dans un programme est de la responsabilité du directeur du module. Consultez à cet effet, le Régime des études de premier cycle à l'UQO à l'article 10. Un document PDF téléchargeable du Régime des études de premier cycle à l'UQO est disponible sur le site web de l'UQO à <http://www4.uqo.ca/direction-services/secretariat-general/politiques-reglements/index.asp>.

L'évaluation 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'auto-évaluation, 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 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'étudiant.

Pour toute question concernant le plagiat ou la fraude de la part d'un étudiant, référez-vous à la question 44 pour obtenir le lien à la page web où sont disponibles les politiques de l'UQO dont celle sur le plagiat et la fraude.

SYSTÈME DE NOTATION

Le système de notation en vigueur à l'UQO est un système de notation littérale. Sur le bordereau de résultats, vous devez indiquer le résultat de l'étudiant en lettre et non en chiffre. Si vous utilisez un système de notation en pourcentage lors de l'évaluation 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 :

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

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

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

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

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

La lettre « E » indique un échec ; l'étudiant doit reprendre le cours.

LISTE DES ÉTUDIANTS

Au début de chaque trimestre, vous recevrez une liste préliminaire des étudiants inscrits pour chacun des cours que vous dispensez.

Un mois après le début du trimestre, vous recevrez une seconde liste, soit la liste définitive des étudiants inscrits pour chacun des cours que vous dispensez. Une vérification de cette liste doit être faite en classe afin de vous assurer que tous les étudiants sont bien inscrits.

Sous le thème d'une plus grande responsabilisation des étudiants à l'égard de leur cheminement académique, nous rappelons que les étudiants ont l'obligation de s'assurer que leur inscription est valide.

Les listes définitives des inscrits, une fois validées, deviennent les bordereaux de résultats sur lesquels chaque professeur et personne chargée de cours transmet ses résultats à la fin du trimestre. L'étudiant dont le nom n'apparaît pas sur cette liste doit vérifier son inscription auprès de son module ou du Secrétariat des études de cycles supérieurs.

RÉVISION DES NOTES

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

L'étudiant peut demander une révision de note en s'adressant au bureau du registraire. Lorsque 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'étudiant poursuit sa démarche, vous serez convoqué par un comité d'appel qui entendra les motifs qui justifient votre note. L'étudiant sera aussi convoqué pour être entendu, mais à un autre moment que vous. Le comité d'appel est constitué par le Département, et il est composé du directeur de Département (ou son substitut) et d'un professeur (ou son substitut) de l'assemblée départementale mandaté à cette fin et d'un étudiant membre du conseil de module responsable du programme de l'étudiant.

36. Quelle est la procédure pour transmettre les notes des étudiants au registraire?

Au trimestre d'hiver 2011, l'UQO a adopté une procédure électronique de remise des notes qui passe par votre compte Symbiose. Pour effectuer la remise des notes, vous devez :

1. entrer dans votre compte Symbiose avec votre identifiant personnel et votre mot de passe, puis aller à la section « Mes outils » et cliquer sur « Dossier Étudiant (GESTA II) »;
2. entrer à nouveau ces mêmes informations dans l'écran qui s'affiche dans une nouvelle fenêtre du navigateur;
3. cliquer ensuite sur le menu « Navigation » localisé directement sous l'entête en haut à gauche de l'écran dans la bande grise-bleue;
4. dans le menu déroulant, cliquer sur « Banque d'activités/Gestion des résultats aux activités d'enseignement/Liste de mes activités d'enseignement »;
5. cliquer sur l'icône loupe au début de chaque ligne identifiant un cours pour accéder au bordereau de résultats ainsi qu'au barème de notation;
6. entrer les notes des 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;
7. lorsque la saisie des données est terminée, choisir parmi les trois options suivantes :
 - i. « Soumettre pour approbation » : le bordereau est transmis à la direction du Département pour approbation. Vous ne pouvez plus y apporter de modification;
 - ii. « Enregistrer » : le bordereau est sauvegardé avec ses informations et peut être modifié ou complété plus tard;
 - iii. « Annuler » : la saisie des notes n'est pas prise en compte et vous pouvez recommencer celle-ci.
8. pour imprimer le bordereau de résultats, cliquer sur l'icône « Imprimer les résultats »;
9. si vous réalisez que vous avez fait une erreur de note sur un bordereau déjà soumis pour approbation à la direction de Département, vous devez remplir le formulaire « Modification de note demandée par le professeur » disponible à votre Département ou au bureau du registraire.

Importation de résultats inscrits dans Moodle

- Cliquer 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 étudiants de Moodle n'étant pas officielle, il est de VOTRE RESPONSABILITÉ de vérifier l'exactitude entre celle-ci et la liste officielle du registraire.

- Si l'importation des résultats ne se concrétise pas, c'est sans doute dû à votre méthode de notation dans Moodle (par exemple, un pourcentage au lieu d'une lettre) ou d'une disparité entre les listes des étudiants. Dans ces cas, un message vous demandera d'apporter les corrections nécessaires.
- Après une importation de Moodle, sauvegarder la saisie des données pour pouvoir imprimer le bordereau.
- Il est impossible d'importer les notes d'Excel ou de tout autre logiciel. Inscrire alors manuellement les résultats de vos étudiants dans le bordereau électronique.

Détails sur la saisie des notes

Vous devez inscrire la lettre correspondant aux résultats de chaque étudiant. Une note doit être inscrite pour chaque 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 à 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'étudiant tant qu'une décision ne sera pas rendue par le comité de discipline.

IMPORTANT : transmettre ensuite SANS FAUTE un courriel à Line Blais (line.blais@uqo.ca) ou à Guylaine Cloutier (guylaine.cloutier@uqo.ca) du Bureau du registraire. Si vous ne transmettez pas ce courriel, le « I » sera transformé en « E », ce qu'il faut éviter.

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

37. Quand doit-on remettre les travaux évalués aux étudiants?

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 étudiants les travaux effectués par ces derniers dans le cadre des études poursuivies dans son établissement. Il est de la responsabilité des 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 étudiants. Assurez-vous d'obtenir une enveloppe pré-adressée et pré-affranchie de la part des étudiants désireux de récupérer leurs travaux. Les travaux peuvent aussi être remis aux étudiants selon la pratique du Département, s'il y a lieu (*ex. : récupération des travaux durant quelques jours au local X au début de trimestre suivant l'évaluation.*).

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

En outre, après entente entre le professeur concerné et 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 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.

38. Quels types d'évaluation ont cours à l'UQO, et comment suis-je évalué sur ma prestation d'enseignement?

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

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

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

- Évaluation de la prestation de l'enseignement

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

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

Les résultats de cette évaluation sont analysés, selon le cas, par le conseil de module ou le comité de programme des études de cycles supérieurs, puis transmis au Département avec une recommandation. Le Département remet le rapport d'évaluation, les commentaires des 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 concernée au plus tard :

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

La politique actuelle est en cours de révision. Cependant, d'ici à ce que des changements ou des améliorations entrent en vigueur, il est important de noter que même si la moyenne des résultats de l'évaluation trimestrielle d'un cours n'est pas inférieure au seuil de satisfaction (3,6/6) – établi conformément à la politique relative à l'évaluation et à l'amélioration de la qualité de l'enseignement –, 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 lors d'une évaluation insatisfaisante, veuillez prendre connaissance de l'article 13 de la convention collective du SCCC-UQO.

- Évaluation du contexte de l'enseignement

Cette évaluation est faite par vous à partir de variables liées au cours (ex. : nouveauté, type de cours), à votre situation par rapport au cours (ex. : expérience d'enseignement, délai d'assignation de la charge d'enseignement.) et aux étudiants (ex. : nombre,

hétérogénéité). À noter que les variables liées à l'environnement sont évaluées par vous et par les étudiants.

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

Une copie du questionnaire relatif à l'évaluation du contexte de l'enseignement par la personne chargée de cours est disponible sur le site web du SCCC-UQO à l'adresse http://sccc-uqo.ca/default.asp?dir=pages/5_utilitaires&page=listeformulaires.htm, ou à votre Département.

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

(Article 13)

E. SOUTIEN À L'ENSEIGNEMENT

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

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

40. Qui imprime les autres documents à l'intention des étudiants?

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

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

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

41. Où dois-je commander mes volumes?

La Coopsco offre maintenant un service de prescription en ligne à partir de son site Web pour commander des livres, des notes de cours ou des recueils de textes :

<http://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, veuillez vous adresser à la COOPSCO au 819 595-3900, poste 2367, ou au 1 800 567-1283, poste 2367 ou envoyez un courriel à libraire-at@coopscooutaouais.com.

Pour ceux et celles qui enseignent à Saint-Jérôme, vous devez créer votre profil d'utilisateur et acheminer vos commandes par le biais du site web de la Coopsco des Laurentides au www.laurentides.coop. Pour toute question, vous pouvez communiquer avec la personne responsable par téléphone au 450 530-7616, poste 4043, ou par télécopieur au 450 553-4853.

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

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

Cette somme est disponible une semaine après la signature du contrat jusqu'au 31 mars de l'année qui suit l'engagement de la personne chargée de cours par contrat écrit.

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

43. Puis-je obtenir de l'assistance à l'enseignement dans mon cours?

Chaque Département dispose d'un budget limité qui permet aux personnes chargées de cours qui en font la demande d'embaucher 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 un étudiant inscrit 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.

44. Puis-je inviter un conférencier dans mon cours?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

46. Y a-t-il une façon de rejoindre l'ensemble des étudiants de mes cours?

Vous pouvez faire parvenir un message par courriel à l'ensemble des étudiants d'un groupe cours par le biais d'Outlook ou d'Outlook Web Accesss (accès web). La procédure détaillée vous est expliquée par le Service des technologies de l'information sur le site web de l'UQO à l'adresse : <http://www4.uqo.ca/direction-services/sti/compte-courriel-prof.asp#messageetudiant>.

Pour toute question supplémentaire concernant cette procédure, contactez l'équipe de soutien technique au 819 595-2211, ou au 1 800 567-1283, poste 2211.

47. 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 la section des politiques et règlements du Secrétariat général : <http://www4.uqo.ca/direction-services/secretariat-general/politiques-reglements/index.asp>.

- Administration des examens écrits
- Code de conduite
- Plagiat et fraude
- Contre le harcèlement
- Santé, sécurité et prévention
- Propriété intellectuelle
- Qualité de l'expression française écrite
- Reprographie de matériel didactique à des fins d'enseignement
- Régime des études de premier cycle
- Régime des études de cycles supérieurs

F. SALLES DE COURS, LOCAUX ET ÉQUIPEMENT

48. 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 *Symbiose*, accessible sur le site web de l'UQO par le lien *Employés*, et dans la section *Mes outils*, cliquez sur *Réservation des locaux en ligne*, puis procédez à la réservation d'un local avec *Localis*. Certains types de locaux ne peuvent être réservés en ligne; d'autres peuvent exiger un certain délai avant d'obtenir la confirmation de la réservation.

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

49. 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.

50. Puis-je obtenir une salle multimédia?

Pour obtenir une salle multimédia, vous devez en faire la réservation en ligne avec *Localis*, en spécifiant à l'endroit approprié, le type de salle requis. Vous pouvez accéder à l'outil *Localis* à partir de votre compte *Symbiose*. Pour plus de détails, vous référer aux informations fournies à la question 45.

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

Le Service des technologies de l'information 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 toute requête d'assistance non urgente, vous êtes invités à utiliser le système GLPI en ligne, accessible dans l'onglet *Mes outils* de votre compte *Symbiose* ou à cette adresse : <https://soutien.uqo.ca/index.php>. Pour toute demande d'assistance urgente, veuillez cependant contacter le Centre d'assistance téléphonique au 819 595-3900, poste 2211.

52. Comment fonctionnent les imprimantes et les photocopieurs?

IMPRIMANTES

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

PHOTOCOPIEURS À GATINEAU ET À SAINT-JÉRÔME

Carte à puce

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

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

Activation de votre carte

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

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

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

53. Comment puis-je emprunter ou réserver de l'équipement au Service de l'audiovisuel, à la Bibliothèque, à la Médiathèque et à la Didacthèque?

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

SERVICE DE L'AUDIOVISUEL

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

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

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

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

SERVICE DE LA BIBLIOTHÈQUE ET DE LA DIDACTHÈQUE

Vous trouverez toute l'information concernant les emprunts à la bibliothèque, à la didacthèque et à la médiathèque sur le site web de l'UQO. Vous pouvez aussi emprunter des documents à l'usage des 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 :

Bibliothèque : <http://biblio.uqo.ca/>

Didacthèque : <http://www4.uqo.ca/direction-services/didactheque/index.asp>

Médiathèque : <http://www4.uqo.ca/direction-services/mediatheque/>

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 :

Bibliothèque : <http://biblio.uqo.ca/a-propos/clienteles-hors-campus/>

Didacthèque : <http://www4.uqo.ca/direction-services/didactheque-stjerome/index.asp>

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

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

Plusieurs locaux sont mis à la disposition des personnes chargées de cours dans tous les pavillons de l'UQO. Ces locaux sont équipés d'un ordinateur et d'un téléphone. Une imprimante et du papier sont aussi à votre disposition dans les locaux mêmes ou à courte distance de ceux-ci. Si ce n'est pas déjà fait, vous pouvez obtenir une clé qui permet d'accéder aux différents locaux, par campus, 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-1824	C-3606
C-1333	C-2812	F-1041
C-1335	C-3604	Local du Syndicat : A-0113

Au pavillon Lucien-Brault :

A-2129	B-2071	B-2087
B-2006	B-2073	

Au campus de Saint-Jérôme :

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

G. SERVICES À LA COMMUNAUTÉ UNIVERSITAIRE

55. Comment puis-je aider un étudiant en difficulté personnelle ou en situation de handicap?

PROGRAMME D'AIDE ET DE RÉFÉRENCE AUX ÉTUDIANTS

Le Programme d'aide et de référence aux étudiants (PARÉ) est un programme offrant aide personnelle, aide psychologique, écoute, soutien, accueil et référence. Il est offert à tous les étudiants, inscrits 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 étudiants vers le PARÉ.

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

POLITIQUE DE SOUTIEN AUX 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 étudiants handicapés en leur reconnaissant le droit de bénéficier de l'ensemble des ressources qui sont mises au service de la communauté universitaire.

Si un de vos étudiants se qualifie à titre d'étudiant en situation de handicap, il 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 de sa discipline.

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

Pour toute information supplémentaire, par exemple, en ce qui concerne les dispositions reliées à la passation des examens, contactez Guylaine St-Amour, au Bureau du registraire et des services aux étudiants, au 819 595-3900 poste 1682 ou au 1 800 567-1283, poste 1682.

Pour plus de détails sur la politique, rendez-vous à l'adresse suivante :

<http://www4.uqo.ca/direction-services/sae/handicape.asp>.

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

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

Pour vous prévaloir de ce service, communiquez avec SOLUTIONS HUMAINES, au 1 800 361-4858. Pour les malentendants : 1-866-433-3305. À frais virés si vous êtes à l'extérieur de l'Amérique du Nord : 514-875-0720. Vous trouverez également toute l'information à propos du programme d'aide sur le site web de l'UQO à

<http://www4.uqo.ca/direction-services/personnels/programme-aide-employes.asp>.

57. Où puis-je me procurer une vignette pour le stationnement?

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

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

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

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec la COOPSCO au 819 595-2393 ou au 1 800 567-1283, poste 2393. <http://www4.uqo.ca/direction-services/secretariat-general/politiques-reglements/documents/reglementstationnement2008.pdf>.

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

L'UQO a conclu une entente avec Entreprise Location d'auto Canada Ltée permettant à ses employés de bénéficier d'un tarif préférentiel à la location d'un véhicule dans le cadre de leur travail. Il est aussi possible de réserver un véhicule en ligne sur le site de la firme à l'adresse http://www.entreprisesrentacar.ca/car_rental/deeplinkmap.do?bid=002&cust=T20553&language=fr.

Un document en format PDF détaille cette entente corporative à l'adresse suivante : <http://www4.uqo.ca/direction-services/finances/documents/entente-entrepriselocationautocanada.pdf>.

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

H. SAINT-JÉRÔME

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

Dans votre compte Symbiose, sous l'onglet *Mes outils*, vous trouverez un document PDF intitulé *Guide des enseignants – Campus Saint-Jérôme* qui détaille toute l'information utile aux enseignants et spécifique au Campus Saint-Jérôme, ainsi qu'une foule de renseignements généraux.

I. SYNDICAT

60. 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 tel comité, puis de vous présenter en assemblée générale où les divers représentants des comités

sont élus. Voir ci-après pour les coordonnées du Syndicat. Consultez l'article 4 de la Convention collective pour la liste des comités.

61. 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 à plusieurs niveaux de son fonctionnement. À noter que certaines tâches sont reliées à des postes qui sont pourvus par élection.

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

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

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

Case postale 1250, succ. Hull, Gatineau (Québec) J8X 3X7

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

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

Courriel : sccc-uqo@uqo.ca

Site web : www.sccc-uqo.ca