

DATES IMPORTANTES POUR LA SESSION

Début de session : 7 janvier 2019

Semaine de lecture : 25 février au 1<sup>er</sup> mars 2019

Fin de la session : 18 avril 2019

Vendredi Saint et lundi de Pâques : 19 et 21 avril 2019

Remise des notes : 6 mai 2019

Plan de cours : 14 décembre 2019

Entente d'évaluation : 18 janvier 2019

Abandon sans frais (AX) : 14 janvier 2019

Évaluation des enseignements :

12<sup>e</sup> ou 13<sup>e</sup> semaine

PLAN DE COURS

Vous êtes invité.e à transmettre votre plan de cours aux étudiant.e.s par voie électronique (via courriel au groupe-cours et/ou sur Moodle). Assurez-vous aussi de remettre l'original (dernière version) au secrétariat du Département de communication sociale et publique **au plus tard le 14 décembre 2019**, en personne (local J-3190) ou par courriel à [dcsp@uqam.ca](mailto:dcsp@uqam.ca).

PRESENTATION DE LA PREMIERE PAGE DU PLAN DE COURS

Département de communication sociale et publique

Session HIVER 2019  
COMxxxx Gr. Xx  
Titre du cours  
Nom de l'enseignant(e)  
Adresse courriel

Le descripteur du cours commencera immédiatement après l'encadré (sur la même page).

Nouveautés à compter de l'hiver 2019 :

Afin de vous faciliter la tâche (ainsi que la nôtre), nous vous transmettons en fichier attaché une annexe à joindre à votre plan de cours intitulée **Politiques, règlements et autres**, qui indique les liens vers le *Règlement no 18 sur les infractions de nature académique*, la *Politique no 23 sur l'évaluation des enseignements* (prévoir la période d'évaluation d'environ 30 minutes dans le plan de cours à la 12<sup>e</sup> ou 13<sup>e</sup> semaine du trimestre), l'encart à joindre **obligatoirement** sur *Politique no 16 contre le harcèlement sexuel*, les recommandations du Service à la vie étudiante ainsi que l'endroit où s'adresser pour les étudiant.e.s en situation d'handicap.

**Formulaire de consentement à la disponibilité des plans de cours** : Vous recevrez sous peu un courriel concernant ce nouveau formulaire qui a été créé suite à une résolution adoptée à l'assemblée départementale du 27 septembre dernier afin que les enseignant.e.s puissent autoriser la diffusion de leur.s plan.s de cours aux collègues enseignants faisant partie du Département de communication sociale et publique.

ENTENTE D'ÉVALUATION

Il est indispensable de compléter le formulaire d'entente d'évaluation pour tous les groupes-cours. Ce formulaire doit être signé par l'enseignant.e et les étudiant.e.s témoins et remis au secrétariat du Département **au plus tard la deuxième semaine de cours, soit autour du 18 janvier 2019**. Les formulaires à remplir seront déposés dans votre casier juste avant le début de la session, soit le **17 décembre 2019**. Une copie de l'entente d'évaluation complétée pourra vous être remise sur demande.

BAREME DE NOTES

Veuillez utiliser le barème de notes spécifique au Département dont voici le lien : <https://dcsp.uqam.ca/etudiants/bareme-de-notation/>

NOTATION LITTERALE ET EQUIVALENCE NUMERIQUE

Excellent

A+	=	95 - 96 - 97 - 98 - 99 - 100
A	=	90 - 91 - 92 - 93 - 94
A-	=	85 - 86 - 87 - 88 - 89

**Très bien**

B+	=	82 - 83 - 84
B	=	78 - 79 - 80 - 81
B-	=	75 - 76 - 77

**Bien**

C+	=	72 - 73 - 74
C	=	68 - 69 - 70 - 71
C-	=	65 - 66 - 67

**Passable**

D+	=	62 - 63 - 64
D	=	60 - 61

**Échec**

E	=	0 à 59.4	« La note finale est haussée à partir de .5 »
---	---	----------	---

**PHOTOCOPIES**

À chaque début de session, les personnes chargées de cours ont accès à une quantité déterminée de photocopies, selon le nombre d'étudiants inscrits (1,25 \$ par étudiant, soit environ 20 copies). Notez que les photocopies d'examen sont exclues de ce quota. Également, les copies fournies par le Département sont imprimées en format lettre (8,5 x 11) recto-verso et en noir et blanc.

Veuillez transmettre votre demande à [dcsp@ugam.ca](mailto:dcsp@ugam.ca) au minimum 48 heures à l'avance.

**COMMANDE DE LIVRES, DE RECUEILS DE TEXTES OU NOTES DE COURS**

Veuillez vous adresser **le plus tôt possible** à la COOP-UQAM, pour les recueils et notes de cours à madame Annie Duperré au 514-987-3000, poste 3373 ou par courriel à [duperre.annie@coopugam.com](mailto:duperre.annie@coopugam.com), et pour les livres à monsieur Robert Marquis au 514-987-3000, poste 1776 ou par courriel à [marquis.robert@coopugam.com](mailto:marquis.robert@coopugam.com).

**TRAVAUX DES ETUDIANTS**

La remise des travaux en classe, à l'enseignant.e, est privilégiée. S'il n'est pas possible de récupérer les travaux en classe, la chute pour le dépôt des travaux des cours **siglés ACM et COM** est située près de la porte du secrétariat du Département, local J-3190. Les travaux déposés après 17h00 seront recueillis le jour suivant et datés de la veille.

**IMPORTANT** : Rappelez à vos étudiant.e.s d'indiquer sur leurs travaux **le nom de l'enseignant.e**, le sigle et le groupe du cours, ainsi que leur nom et code permanent.

**Les travaux siglés FCM** doivent être déposés au secrétariat de la **Faculté de communication**, au local J-1775 et les travaux **EDM** doivent être déposés au secrétariat de l'**École des médias**, au local J-3170.

**AUXILIAIRES D'ENSEIGNEMENT**

Les normes concernant les auxiliaires d'enseignement varient selon le cours et le nombre d'inscrits à la date limite d'abandon sans facturation (AX), soit le **14 janvier 2019** (à 23h59) pour la session d'hiver 2019. Pour vous permettre de planifier votre session, vous recevrez vers la mi-décembre un tableau indiquant le nombre **d'heures estimées** pour chaque cours. Le tableau final vous sera acheminé **au plus tard le 18 janvier 2019**.

En prévision de l'affichage, veuillez transmettre vos demandes à Chantal Gagné ([gagne.chantal@ugam.ca](mailto:gagne.chantal@ugam.ca)), sans oublier d'inclure les informations suivantes :

- Dates de début et de fin de contrat
- Nombre d'étudiant.e.s que vous désirez embaucher, si plus d'une ressource est requise
- Description détaillée des tâches à effectuer
- Exigences et prérequis pour l'obtention du poste
- Si vous désirez embaucher une même personne pour plus d'une tâche, veuillez indiquer la répartition des heures pour chacune des tâches (correction, surveillance d'examen...)

Notez que votre présence en classe est **recommandée** en tout temps, soit pour 45 heures de cours, et ce, même lors de la venue d'un conférencier ou d'une conférencière et/ou lorsqu'il y a un.e surveillant.e d'examen. Par conséquent, lors des prochains affichages, une mention à l'effet qu'il y aura présence en classe de l'enseignant.e sera indiquée. Nous vous rappelons que vous êtes les seules personnes responsables de vos cours et que nul ne peut vous substituer à cet égard. *Des arrangements peuvent être pris avec le Service du personnel enseignant lors de la venue en classe d'un conférencier ou d'une conférencière ayant un lien d'emploi avec l'UQAM.*

Tous les emplois d'auxiliaires de plus de 20 heures doivent être affichés durant 7 jours consécutifs, et il est suggéré d'allouer 7 jours supplémentaires avant le début de l'emploi, le temps de consulter les candidatures et de confirmer l'embauche. Il faut donc prévoir un délai minimal de 2 semaines entre le début de l'affichage et l'entrée en fonction de l'étudiant.e.

En vertu de la convention SÉTUE, nous devons privilégier l'embauche d'étudiant.e-s de cycles supérieurs. Pour les cours de 1<sup>er</sup> cycle, vous devez embaucher des auxiliaires de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle. Pour les cours de 2<sup>e</sup> cycle, vous devez embaucher des auxiliaires de 3<sup>e</sup> cycle. **Tout autre arrangement est une exception qui doit être approuvée par le directeur du département, et vous devez en faire la demande par écrit en précisant les motifs justifiant l'exception.**

Vous pourrez inviter les étudiant.e.s pressenti.e.s à poser leur candidature sur le site suivant : <https://www.rhu.uqam.ca/visiteurs/>

## CONFERENCIERES, CONFERENCIERS

---

**IMPORTANT** : Les budgets pour la rémunération des conférencières, conférenciers, **pour les chargé.e.s de cours uniquement**, sont ouverts à l'automne ainsi qu'à l'hiver, et sont conditionnels à la disponibilité budgétaire. À ce sujet, veuillez contacter Chantal Gagné ([gagne.chantal@uqam.ca](mailto:gagne.chantal@uqam.ca)).

## COMMUNICATIONS, COURRIELS ET CASIER

---

Toutes les communications électroniques provenant du Département, du Service du personnel enseignant et des diverses instances de l'université sont effectuées par l'entremise des adresses de courriel UQAM. Assurez-vous de consulter régulièrement votre boîte de réception. Pour votre courrier postal, vous devez passer régulièrement vérifier dans votre casier si vous avez du courrier.

## PROCEDURE POUR CONTACTER LE GROUPE-COURS

---

Pour chaque cours, une liste de distribution est créée automatiquement. L'enseignant.e peut utiliser cette liste pour communiquer avec les étudiant.e.s de son groupe-cours. La nomenclature de la liste est la suivante : Session-SigleDuCours-Groupe@uqam.ca. Par exemple : [191-COM2222-013@uqam.ca](mailto:191-COM2222-013@uqam.ca)

Prenez note que vous devez obligatoirement utiliser votre adresse de l'UQAM (@uqam.ca) pour l'utilisation de ces listes ainsi que dans les plateformes *Résultats* et *Moodle*. Vous recevrez automatiquement une demande de confirmation que vous devrez activer pour l'envoi. Pour de plus amples informations, veuillez contacter le service de soutien technique des Services informatiques au poste 5050.

## EN CAS D'ABSENCE

---

Si vous devez vous absenter d'un cours, nous vous demandons d'en aviser dès que possible l'assistante administrative **ET** la commis de logiciels par courriel à : [dcsp@uqam.ca](mailto:dcsp@uqam.ca). De plus, vous devez transmettre un courriel aux étudiant.e.s via l'adresse courriel du groupe-cours et mettre également l'information sur *Moodle*.

## SECRETARIAT DU DEPARTEMENT

---

Barbara Bernardin, commis de logiciels	poste 3545 <a href="mailto:dcsp@uqam.ca">dcsp@uqam.ca</a>
Chantal Gagné, assistante administrative	poste 1600 <a href="mailto:gagne.chantal@uqam.ca">gagne.chantal@uqam.ca</a>
Hélène Sam Ath, secrétaire de direction	poste 0880 <a href="mailto:sam_ath.helene@uqam.ca">sam_ath.helene@uqam.ca</a>
Christian Agbobli, directeur	poste 5091 <a href="mailto:agbobli.christian@uqam.ca">agbobli.christian@uqam.ca</a>
Adresse générale du département	<a href="mailto:dcsp@uqam.ca">dcsp@uqam.ca</a>
Local des chargé(e)s de cours du Département	J-4325

## AUTRES ADRESSES IMPORTANTES A L'UQAM

---

Audiovisuel : <http://www.audiovisuel.uqam.ca>  
 Intervention en salle de classe : Local J-2391 / Tél. : 514-987-6135  
 option 1 (option 3 - fin de semaine) : [moodle-enseignants@uqam.ca](mailto:moodle-enseignants@uqam.ca)  
 Aide plateforme *Moodle* : option 2 :  
 Plateforme *Accent* (code MS et NIP requis) : <https://www.apps.uqam.ca/Application/accent/Login/Login.aspx>  
 Plateforme *Résultats* : <http://www.resultats.uqam.ca/>  
*Règlement no 5* des études de premier cycle : [https://instances.uqam.ca/wp-content/uploads/sites/47/2017/12/REGLEMENT\\_NO\\_5.pdf](https://instances.uqam.ca/wp-content/uploads/sites/47/2017/12/REGLEMENT_NO_5.pdf)  
 Répertoire électronique UQAM : <http://www.repertoire.uqam.ca/>  
 Ressources humaines : <http://www.rhu.uqam.ca> Local D-1300  
 Tél.: 514-987-3137  
 CFSA (Centre de formation en soutien à l'académique) pour les enseignants : <http://cfsa.uqam.ca>  
 SITel : <http://www.sitel.uqam.ca>  
 SPS – Mesures d'urgence : <http://sps.uqam.ca/mesures-durgence.html>  
 Adresse pour transmettre les examens des étudiants en situation d'handicap : [Examen.sasesh@uqam.ca](mailto:Examen.sasesh@uqam.ca)

***Bonne session !***