

# Département de communication sociale et publique

## Informations utiles pour la session Hiver 2020

### DATES IMPORTANTES POUR LA SESSION

---

Début de session : 6 janvier 2020

Semaine de lecture : 24 au 28 février 2020

Fin de la session : 17 avril 2020

Vendredi Saint et lundi de Pâques : 10 et 13 avril 2020

Remise des notes : 1er mai 2020

Plan de cours : 17 décembre 2019

Entente d'évaluation : 20 janvier 2020

Abandon sans frais (AX) : 13 janvier 2020

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 17 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 2020  
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).

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** : Si vous désirez partager votre plan de cours avec vos collègues du Département de communication sociale et publique, et ainsi rendre plus fluide l'accessibilité aux plans de cours, vous trouverez ci-joint un formulaire à compléter et signer, puis nous transmettre à l'adresse du Département : [dcsp@uqam.ca](mailto:dcsp@uqam.ca) ou le remettre directement au Secrétariat du département. Notez cependant que cette démarche n'est pas obligatoire, et que vous êtes libre d'accepter ou de refuser de partager votre plan de cours, car vous en êtes l'auteur.e et disposez des droits d'auteur à cet effet.

### 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 17 janvier 2020**. Les formulaires à remplir seront déposés dans votre casier juste avant le début de la session, soit le **16 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<sup>-</sup> = 75 - 76 - 77

### Bien

C<sup>+</sup> = 72 - 73 - 74  
 C = 68 - 69 - 70 - 71  
 C<sup>-</sup> = 65- 66 - 67

### Passable

D<sup>+</sup> = 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 (les photocopies pour les examens sont exclues de ce quota). Le nombre de copies fournies par le Département est déterminé selon le nombre d'étudiants inscrits (1,25 \$/étudiant à 0,06\$ la copie). Également, les copies fournies par le Département seront imprimées en format lettre (8,5 x 11) recto-verso et en noir et blanc. Veuillez transmettre votre demande au secrétariat du Département à [dcsp@uqam.ca](mailto:dcsp@uqam.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@coopuqam.com](mailto:duperre.annie@coopuqam.com), et pour les livres à monsieur Robert Marquis au 514-987-3000, poste 1776 ou par courriel à [marquis.robert@coopuqam.com](mailto:marquis.robert@coopuqam.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, COM et MOH** est située près de la porte du Secrétariat du Département, local J-3190. Les travaux déposés après 17 h sont recueillis le jour suivant et datés de la veille.

**IMPORTANT** : SVP, rappeler aux étudiants d'indiquer **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 13 janvier (à 23 h 59) pour la session d'hiver 2020. 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 17 janvier 2020**.

En prévision de l'affichage, veuillez transmettre vos besoins à Chantal Gagné ([gagne.chantal@uqam.ca](mailto:gagne.chantal@uqam.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 d'auxiliaires d'enseignement, une mention sera inscrite à l'effet qu'il y aura présence en classe de l'enseignant-e lors des examens. 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 enseignant à 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 pouvez 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 pouvez inviter les étudiant-e-s pressenti-e-s à poser leur candidature sur le site <https://www.rhu.uqam.ca/visiteurs/>

## CONFERENCIERS

---

**IMPORTANT :** Les budgets pour la rémunération des 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. **Notez que dû aux dernières demandes de compressions budgétaire, le montant sera moindre par groupe-cours.** À ce sujet, veuillez contacter Chantal Gagné ([gagne.chantal@uqam.ca](mailto:gagne.chantal@uqam.ca)).

## COMMUNICATIONS, COURRIELS ET CASIER

---

Toutes les communications 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. Il en va de même pour votre courrier postal.

## 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. La nomenclature de la liste est la suivante : Session-SigleDuCours-Groupe@uqam.ca. Par exemple : [201-COM2222-013@uqam.ca](mailto:201-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, n'hésitez surtout pas à écrire à [infra-info@uqam.ca](mailto:infra-info@uqam.ca) ou appeler pour de l'aide technique 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 étudiants afin qu'ils soient informés que le cours n'aura pas lieu et mettre également l'information sur *Moodle*.

## SECRETARIAT DU DEPARTEMENT

---

Viviane Delisle, 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:aqbobli.christian@uqam.ca">aqbobli.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 :	<a href="http://www.audiovisuel.uqam.ca">http://www.audiovisuel.uqam.ca</a>
Intervention en salle de classe : option 1 (option 3 - fds) :	Local J-2391 / Tél. : 514-987-6135
Aide plateforme <i>Moodle</i> : option 2 :	<a href="mailto:moodle-enseignants@uqam.ca">moodle-enseignants@uqam.ca</a>
Plateforme <i>Accent</i> (code MS et NIP requis) :	<a href="https://www.accent.uqam.ca">https://www.accent.uqam.ca</a>
Plateforme <i>Résultats</i> :	<a href="http://www.resultats.uqam.ca/">http://www.resultats.uqam.ca/</a>
Politique de remise des travaux – <i>Règlement no 5</i> :	<a href="https://juris.uqam.ca/wp-content/uploads/sites/49/2017/05/REGLEMENT_NO_5.pdf">https://juris.uqam.ca/wp-content/uploads/sites/49/2017/05/REGLEMENT_NO_5.pdf</a>
Répertoire électronique UQAM :	<a href="http://www.repertoire.uqam.ca/">http://www.repertoire.uqam.ca/</a>
Ressources humaines :	<a href="http://www.rhu.uqam.ca">http://www.rhu.uqam.ca</a> Local D-1300 Tél.: 514-987-3137
CFSA (Centre de formation en soutien à l'académique) pour les enseignants :	<a href="http://cfsa.uqam.ca">http://cfsa.uqam.ca</a>
SITel :	<a href="http://www.sitel.uqam.ca">http://www.sitel.uqam.ca</a>
SPS – Mesures d'urgence :	<a href="http://sps.uqam.ca/mesures-durgence.html">http://sps.uqam.ca/mesures-durgence.html</a>
Service à la vie étudiante – Accueil et soutien aux étudiants en situation de handicap :	<a href="http://www.vie-etudiante.uqam.ca">http://www.vie-etudiante.uqam.ca</a> Local AB-2300.Tél. : 514-987-3148

Adresse pour transmettre les examens des étudiants en situation d'handicap RE: [Examen.sasesh@uqam.ca](mailto:Examen.sasesh@uqam.ca)

**Bonne session !**