

DATES IMPORTANTES POUR LA SESSION

Début de session : **14 janvier 2021**

Fériés : 2 avril et 5 avril 2021

Semaine de lecture : 1^{er} au 7 mars 2021

Fin de la session : **28 avril 2021**

Évaluation des enseignements : au 12^e ou 13^e cours
du trimestre

Plan de cours : pour le **8 janvier 2021**

Entente d'évaluation : pour le **5 février 2021**

Abandon (AX) : **21 janvier 2021**

Remise des notes : **12 mai 2021**

PLAN DE COURS

Vous êtes invité-e à transmettre votre plan de cours aux étudiant-e-s par voie électronique (par courriel au groupe et/ou sur *Moodle*). Assurez-vous aussi de le transmettre au Secrétariat du département de communication sociale et publique d'ici le **8 janvier 2021** par courriel à dcsp@uqam.ca.

PRESENTATION DE LA PREMIERE PAGE DU PLAN DE COURS

Département de communication sociale et publique

Session HIVER 2021 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* (pour la période d'évaluation d'environ 30 minutes dans le plan de cours à la 12^e ou 13^e 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.

ENTENTE D'ÉVALUATION

Il est indispensable de compléter l'entente d'évaluation pour tous les groupes-cours. Ce formulaire doit être signé par l'enseignant.e et approuvé par les étudiant.e.s témoins. À cet effet, vous trouverez en fichiers attachés le formulaire dynamique f-1021 ainsi que le document intitulé *Procédure à suivre pour conclure une entente d'évaluation pour un cours donné en ligne* préparé par le Service de soutien académique, vous proposant trois options pour conclure l'entente ainsi que pour la signature. Tel que mentionné à l'article 2.4 dudit document, veuillez nous transmettre l'entente d'évaluation ainsi que les deux courriels des étudiant.e.s, à partir de votre adresse courriel UQAM, au Secrétariat du département à : dcsp@uqam.ca au plus tard à la deuxième semaine de la session, soit autour du **1^{er} février 2021**.

Pour tous les détails, vous pouvez vous référer aux informations disponibles sur : <https://carrefourtechnopedagogique.uqam.ca/>.

Transmission et diffusion de l'entente d'évaluation

L'entente d'évaluation ainsi que les deux courriels des étudiantes, étudiants doivent être envoyés au Département, à l'adresse habituelle, par l'enseignante, l'enseignant, via son courriel institutionnel (@uqam.ca).

Il est également recommandé que l'entente d'évaluation soit déposée dans l'espace-cours, sur *Moodle*, afin que toutes et tous y aient accès.

BAREME DE NOTES ET PLATEFORME RESULTATS

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

Pour celles et ceux qui utilisent la plateforme *Résultats* pour enregistrer l'ensemble des résultats en cours de session, une fois que tous les éléments d'évaluation sont enregistrés, vous devez vous rendre à l'onglet *Intervalles des notes* situé à gauche de l'écran. Vous pourrez alors modifier les intervalles de notes afin respecter le barème du département. Par la suite, sélectionnez *J'accepte les valeurs actuelles* et appuyez sur le bouton *Enregistrer et générer les notes*.

PHOTOCOPIES

Avec l'enseignement à distance nous ne prévoyons pas avoir un débordement de demandes d'impressions, mais pour les cours qui auront des séances en présentiel ou d'autres demandes spécifiques, nous vous prions de transmettre votre demande en conséquence à l'adresse dcsp@uqam.ca, au minimum 48 heures à l'avance (par ex. le mardi pour récupération le jeudi).

Nous vous rappelons qu'en tout temps, et particulièrement dans le contexte des règles sanitaires essentielles pour prévenir la contagion à la COVID, l'utilisation du papier serait à éviter ou à limiter.

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

Veuillez vous adresser **le plus tôt possible** à la COOP-UQAM, pour les livres, recueils et notes de cours, au soin de madame Annie Duperré au 514-987-3000, poste 3373 ou par courriel à duperre.annie@coopuqam.com.

TRAVAUX DES ETUDIANTS

Par mesure de sécurité sanitaire et ainsi éviter trop de manipulations de papier ou d'objets, notez qu'il ne sera pas possible de demander à des étudiant.e.s de venir déposer des travaux au département.

IMPORTANT : Même si ce sont des documents en version électronique, veuillez rappeler à vos étudiant.e.s de bien identifier leurs travaux avec le nom de l'enseignant.e, le sigle et le groupe du cours, ainsi que leur nom et code permanent. Il sera important aussi de bien conserver les travaux, pour les demandes de consultation ou autres qui pourraient être faites ultérieurement. Le dépôt des devoirs et travaux sur la plateforme *Moodle* facilite cette gestion dans le respect des règles applicables.

Notez que les documents numériques ont la même valeur que les documents papier en vertu de la *Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information*. C'est-à-dire que les mêmes précautions et règles s'appliquent que ce soit un document imprimé ou conservé sous format numérique. En ce qui concerne plus spécifiquement la conservation des travaux étudiants, le calendrier de conservation du Service des archives spécifie qu'ils doivent être conservés aussi longtemps qu'ils sont utilisés et qu'ils sont éliminés, soit 1 an après la remise des notes au Registrariat ou le règlement de la procédure de contestation de note.

AUXILIAIRES D'ENSEIGNEMENT

Les normes concernant les auxiliaires d'enseignement varient selon le cours et le nombre d'inscriptions à la date limite d'abandon sans facturation (AX), soit le 21 janvier (à 23h59) pour la session d'hiver 2021. Vous recevrez d'ici demain les instructions avec le nombre d'heures estimé. **Un premier affichage partira vendredi le 18 décembre** pour celles et ceux qui auront besoin d'auxiliaire en début de session. Le tableau final vous sera acheminé au plus tard le 22 janvier 2021.

En prévision de l'affichage, veuillez transmettre vos besoins à Chantal Gagné (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 pour tout ce qui touche au soutien technopédagogique, vous avez droit à un soutien individuel offert par le Centre de formation en soutien à l'académique (CFSA) et/ou par le Carrefour technopédagogique (CP). Les personnes-ressources pour la Faculté de communication sont : Viviane Boucher (CFSA) : boucher.viviane@uqam.ca et Marina Caplain (CP) caplain.marina@uqam.ca.

Nous vous rappelons que vous êtes les seules personnes responsables de vos cours et que nul ne peut vous substituer à cet égard.

Il sera important d'informer l'auxiliaire que vous souhaitez embaucher de consulter régulièrement le portail des offres d'emploi d'auxiliaire à l'adresse suivante : www.siga3.uqam.ca/emplois_aux_ens, car si votre étudiant.e n'a pas posé sa candidature, le contrat ne pourra pas lui être accordé sans que vous ayez justifié le refus de celles ou ceux qui auront postulé en bonne et due forme.

Tous les emplois d'auxiliaire de plus de 20 heures doivent être affichés pour un minimum de 7 jours consécutifs.

En vertu de la convention SÉTUE, nous devons privilégier l'embauche d'étudiant.e.s de cycles supérieurs. Pour les cours de 1^{er} cycle, vous pouvez embaucher des étudiant.e.s de 2^e et 3^e cycles, mais pour les cours de 2^e cycle, vous devez embaucher des étudiant.e.s de 3^e cycle. **Tout autre arrangement est une exception qui doit être approuvée par la Direction du département par écrit, en précisant les motifs.**

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

CONFERENCIERES, CONFERENCIERS

Les budgets pour la rémunération des conférencières, conférenciers, **pour les chargé.e.s de cours uniquement** (100\$ par groupe-cours), sont ouverts à l'automne ainsi qu'à l'hiver et sont conditionnels à la disponibilité budgétaire. Vous trouverez en fichier attaché le **formulaire à compléter et à retourner à Chantal Gagné** (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.

Pour ce qui est du courrier interne ou externe, l'équipe sera présente au Secrétariat du département le jeudi. Nous pourrions alors traiter le courrier interne ou externe que vous aurez déposé au département dans les casiers prévus à cet effet. De la même façon, nous allons vérifier si du courrier a été reçu à votre attention. Si tel est le cas, nous allons vous transmettre un courriel pour vous en informer.

En dehors des heures de présence de l'équipe du Secrétariat, vous pouvez en tout temps déposer du courrier interne ou externe dans la boîte prévue à cet effet au niveau métro du pavillon Jasmin, près des escaliers mobiles.

Si vous avez des demandes spéciales concernant le courrier, n'hésitez pas à vous adresser à nous dcsp@uqam.ca.

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 : 211-COM2222-013@uqam.ca. Vous pouvez aussi utiliser la plateforme *Résultats* pour un courriel au groupe ou la fonction *Forum d'informations* dans *Moodle*.

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. Si vous rencontrez des problèmes, n'hésitez pas à contacter les Services informatiques pour de l'aide technique au 514-987-3000, poste 5050. Une requête peut être logée via leur site Internet à : <https://servicesinformatiques.uqam.ca/accueil>

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. De plus, vous devez transmettre un courriel aux étudiant.e.s afin de les informer que le cours n'aura pas lieu et mettre également l'information sur *Moodle*.

SECRETARIAT DU DEPARTEMENT

Anick Vallée, commis de logiciels	vallee.anick@uqam.ca
Chantal Gagné, assistante administrative	gagne.chantal@uqam.ca
Hélène Sam Ath, secrétaire de direction	sam_ath.helene@uqam.ca
Chantal Arousseau, directrice	arousseau.chantal@uqam.ca
Adresse générale du département	dcsp@uqam.ca
Local des chargé(e)s de cours du Département	J-4325 *sous réserve de l'application des règles sanitaires prévues par l'UQAM

AUTRES ADRESSES IMPORTANTES A L'UQAM

Audiovisuel :	http://www.audiovisuel.uqam.ca
Aide plateforme <i>Moodle</i> : option 2 :	moodle-enseignants@uqam.ca
Plateforme <i>Accent</i> (code MS et NIP requis) :	https://www.accent.uqam.ca
Plateforme <i>Résultats</i> :	http://www.resultats.uqam.ca/
Politique de remise des travaux – <i>Règlement no 5</i> :	https://juris.uqam.ca/wp-content/uploads/sites/49/2017/05/REGLEMENT_NO_5.pdf
Répertoire électronique UQAM :	http://www.repertoire.uqam.ca/
Ressources humaines :	http://www.rhu.uqam.ca
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
Service à la vie étudiante :	http://www.vie-etudiante.uqam.ca
Accueil et soutien aux étudiants en situation de handicap :	Tél. : 514-987-3148

Bonne session !