

DATES IMPORTANTES POUR LA SESSION

Début de session : **10 mai 2021**
Congés fériés : **24 mai, 24 juin, 1^{er} juillet 2021**
Fin de la session intensive : **30 juin 2021**
Fin de la session régulière : **20 août 2021**
Remise des notes (intensive) : **15 juillet 2021**
Remise des notes (régulière) : **3 septembre 2021**

Plan de cours : **23 avril 2021**
Entente d'évaluation : **25 mai 2021**
Abandon sans frais (AX) : **14 mai 2021**
Évaluation des enseignements : **12^e ou 13^e cours**

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 transmettre votre plan de cours au Secrétariat du département par courriel à dcsp@uqam.ca.

PRESENTATION DE LA PREMIERE PAGE DU PLAN DE COURS

Département de communication sociale et publique

Session ÉTÉ 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* (prévoir la période d'évaluation d'environ 30 minutes dans le plan de cours au 12^e ou 13^e cours 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 les signatures. Tel que mentionné à l'article 2.4 dudit document, **veuillez nous transmettre le formulaire d'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 au deuxième cours de la session, soit autour du 25 mai 2021.

Il est également recommandé que l'entente d'évaluation soit déposée dans l'espace-cours, sur Moodle, mais vous devez caviarder le code permanent des étudiant.e.s témoins, car ce sont des informations confidentielles.

Pour tous les détails sur la procédure à suivre, veuillez vous référer au lien suivant : https://ssa.uqam.ca/fichier/document/reglements/entente_eval_cours_distance.pdf

BAREME DE NOTES

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

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. La remise des travaux en ligne directement à votre adresse courriel-UQAM sera donc de mise.

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 également de bien conserver les travaux de vos étudiant.e.s, pour les demandes de consultation ou autres qui pourraient être faites ultérieurement. Le dépôt des devoirs et travaux sur la plateforme *Moodle* facilite d'ailleurs 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 de l'UQAM spécifie qu'ils doivent être conservés aussi longtemps qu'ils sont utilisés avant d'être éliminés, soit 1 an après la remise des notes au Registrarat et après la procédure de contestation de note.

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 mai (à 23 h 59)** pour la session d'été 2021. Pour vous permettre de planifier votre session, vous recevrez dans un courriel distinct un tableau indiquant le nombre **d'heures estimées** pour chaque cours. Le tableau final vous sera acheminé au plus tard le **17 mai 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...)

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

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^{er} cycle, vous pouvez embaucher des auxiliaires de 2^e ou 3^e cycle. Pour les cours de 2^e cycle, vous devez embaucher des auxiliaires de 3^e 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/>

Notez que pour tout ce qui touche au soutien technopédagogique, vous avez droit à de l'aide individuelle offerte 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.

COMMUNICATIONS ET 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.

Prenez note que l'équipe du Secrétariat du département sera présente sporadiquement ou sur rendez-vous. Pour ce qui est du courrier reçu à votre attention, nous le déposerons dans votre casier et nous communiquerons avec vous pour vous en informer.

Prenez note également que vous pouvez en tout temps déposer vos enveloppes de courrier interne ou externe dans la boîte prévue à cet effet, située au niveau métro du pavillon Judith-Jasmin, près des escaliers mobiles.

Si vous avez des demandes spéciales concernant le courrier, n'hésitez pas à vous adresser à nous via l'adresse 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 : 212-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 sur 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 également être logée via leur site Internet à : <https://servicesinformatiques.uqam.ca/accueil>

EN CAS D'ABSENCE

Si vous devez annuler un cours, nous vous demandons d'en aviser dès que possible la commis de logiciels par courriel à l'adresse suivante : DCSP@uqam.ca ET l'assistante administrative en copie conforme. De plus, vous devez transmettre un courriel aux étudiant.e.s afin de les informer que le cours n'aura pas lieu et mettre l'information sur votre *Moodle*.

SECRETARIAT DU DEPARTEMENT

Anick Vallée, commis de logiciels	poste 3545 dcsp@uqam.ca
Chantal Gagné, assistante administrative	poste 1600 gagne.chantal@uqam.ca
Hélène Sam Ath, secrétaire de direction	poste 0880 sam_ath.helene@uqam.ca
Chantal Arousseau, directrice	poste 3858 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 *Moodle* : option 2 : moodle-enseignants@uqam.ca
Plateforme *Accent* (code MS et NIP requis) : <https://www.accent.uqam.ca>
Plateforme *Résultats* : <http://www.resultats.uqam.ca/>
Politique de remise des travaux – *Règlement no 5* : 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>
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>
Service à la vie étudiante – Accueil et soutien aux étudiants en situation de handicap : <http://www.vie-etudiante.uqam.ca>
Tél. : 514-987-3148
Adresse pour transmettre les examens des étudiants en situation d'handicap : examen.sasesh@uqam.ca

Bonne session !