

BIENVENUE CHEZ VOUS!

Guide d'accueil des personnes chargées de cours

Décembre 2021



Vice-rectorat à l'équité, à la diversité et à
l'inclusion et aux ressources humaines



UNIVERSITÉ
LAVAL

TABLE DES MATIÈRES

Mot de bienvenue	4
Introduction	5
1. Mon arrivée à l'Université Laval	6
1.1. Les premiers contacts	6
1.2. Informations pratiques, dossier administratif et autres	6
2. Cadre de mes fonctions de personne chargée de cours	7
2.1. Mon contrat d'engagement	7
2.2. Mes tâches	7
2.3. L'affichage, l'inscription et l'attribution des cours	8
2.3.1. Affichage	8
2.3.2. Inscription et profil d'engagement des chargées et chargés de cours (PECC)	8
2.3.3. Liste de disponibilité et pointage	9
2.3.4. Attribution	9
3. Conditions d'exercice de mes fonctions de personne chargée de cours	10
3.1. Service de secrétariat et matériel nécessaire à l'enseignement	10
3.2. Fonds de soutien professionnel	10
3.3. Remboursement de frais de déplacement et autres frais	11
3.3.1. Paiement et remboursement	11
3.3.2. Frais de voyage	11
3.3.3. Frais d'impression, utilisation du photocopieur/télécopieur de l'unité	11
3.4. Aide pédagogique	12
3.5. Appréciation des cours, période d'essai et évaluation administrative	12
3.6. Rémunération et avantages sociaux	13
3.6.1. Rémunération	13
3.6.2. Avantages sociaux	13
4. Ma préparation comme personne chargée de cours	16
4.1. Ressources pédagogiques et technologiques	16
4.1.1. Service de soutien pédagogique et technologique de proximité	16
4.1.2. Site Web Enseigner à l'Université Laval	16
4.1.3. Environnement numérique d'études	16
4.2. Contexte de mon enseignement	17
4.3. Cadre réglementaire régissant l'enseignement	17
4.3.1. Le calendrier et l'année universitaire	17
4.3.2. Les principaux règlements et politiques	18
4.3.3. Propriété intellectuelle et droit d'auteur	18
4.4. Obligations en matière de confidentialité et sécurité de l'information	19

5. La préparation et la planification de mes cours	20
5.1. Le plan de cours	20
5.2. Le site de cours	20
5.3. La planification et le développement des activités d'apprentissage	21
5.4. L'évaluation des apprentissages	21
5.5. Le matériel didactique	22
5.5.1. Le manuel de cours	22
5.5.2. Les notes de cours	22
6. Mon enseignement	23
6.1. La présentation du plan de cours	23
6.2. La prestation selon différentes formules d'enseignement	23
6.3. Les évaluations : reprographie, surveillance, absences	23
6.3.1. Dépôt des examens pour révision et envoi à la reprographie	23
6.3.2. Surveillance et absences	23
6.4. Les mesures d'accommodement	24
6.5. La correction des travaux et des examens	24
6.6. La conservation et la disposition des travaux et des examens	24
6.7. Les demandes de révision de note	25
6.8. Le plagiat et les infractions relatives aux études	26
Conclusion	27
Mot de la fin	28

BIENVENUE CHEZ VOUS!

Bonjour,

Je vous transmets mes plus sincères félicitations et je vous remercie du fond du cœur d'avoir choisi l'Université Laval pour y enseigner. Être une personne chargée de cours à l'Université est un défi des plus stimulants sur les plans intellectuel et humain.

Vous faites désormais partie des piliers de notre grande famille universitaire. Votre contribution en enseignement est essentielle et nous permettra de nous propulser toujours plus loin. Merci à l'avance de l'inspiration que vous insufflerez à la communauté étudiante et de l'impact que vous aurez sur la communauté.

Vous aurez le bonheur de travailler dans un campus stimulant au cœur de la magnifique ville de Québec. Cette capitale historique a vu naître l'enseignement supérieur francophone en Amérique.

Vous trouverez dans ce guide toute l'information et les ressources pertinentes qui vous permettront d'approprier vos fonctions. N'hésitez pas à faire appel également aux précieux alliés que sont vos collègues et le personnel de votre département, de votre faculté, de votre syndicat, le Syndicat des chargées et chargés de cours de l'Université Laval (SCCCUL), de votre Vice-rectorat à l'équité, à la diversité et à l'inclusion et aux ressources humaines (VREDIRH) et des autres instances de l'Université Laval.

Je suis très fière de vous accueillir parmi nous et je vous souhaite de vivre une expérience d'enseignement enrichissante, à la hauteur de vos aspirations.

J'espère que vous vous sentirez rapidement à l'aise à l'Université Laval. Que tout comme nous, vous soyez animés d'un fort sentiment d'appartenance.

Bienvenue chez vous!



Sophie D'Amours
Rectrice de l'Université Laval



INTRODUCTION

Ce guide a été élaboré par le Vice-rectorat à l'équité, à la diversité et à l'inclusion et aux ressources humaines en collaboration avec le Syndicat des chargées et chargés de cours de l'Université Laval. Il vise à informer et à fournir les outils de base à la personne chargée de cours nouvellement engagée à l'Université Laval. Il répertorie les informations utiles au travail de la personne chargée de cours qui pourront être consultées tout au long de son cheminement à l'Université Laval.

Il se divise en six sections. La première vous oriente vers les ressources permettant de répondre à toute question que vous pourriez avoir en lien avec votre travail. Les deuxième et troisième sections sont consacrées au cadre

et aux conditions d'exercice de vos fonctions. Enfin, les trois dernières sont dédiées à votre préparation comme personne chargée de cours et à l'enseignement de vos cours.

Il est important de noter que **ce guide ne remplace pas les documents officiels** de l'Université Laval (politiques, règlements, conventions collectives, etc.), ceux-ci ayant toujours préséance. De plus, comme il s'applique à l'ensemble des personnes chargées de cours de l'Université Laval, il se veut le plus générique possible. Par conséquent, **il ne tient pas compte des informations, politiques et procédures spécifiques à chaque faculté, unité, département ou école.**



1. MON ARRIVÉE À L'UNIVERSITÉ LAVAL

1.1. Les premiers contacts

Pour toute question concernant le contrat de travail, les tâches, les responsabilités, l'installation dans les lieux de travail, etc., il faut contacter sa direction d'unité (département, école au sein d'une faculté ou faculté non départementalisée).

[Faculté d'aménagement, architecture, art et design – FAAAD](#)

[Faculté de droit – FD](#)

[Faculté de foresterie, géographie et géomatique – FFGG](#)

[Faculté des lettres et des sciences humaines – FLSH](#)

[Faculté de médecine – FMED](#)

[Faculté de médecine dentaire – FMD](#)

[Faculté de musique – FMUS](#)

[Faculté de pharmacie – FPHA](#)

[Faculté de philosophie – FP](#)

[Faculté des sciences de l'administration – FSA](#)

[Faculté des sciences de l'agriculture et de l'alimentation – FSAA](#)

[Faculté des sciences de l'éducation – FSE](#)

[Faculté des sciences et génie – FSG](#)

[Faculté des sciences infirmières – FSI](#)

[Faculté des sciences sociales – FSS](#)

[Faculté de théologie et sciences religieuses – FTSR](#)

[École supérieure d'études internationales – ESEI](#)

Vous pouvez communiquer avec le Vice-rectorat à l'équité, à la diversité et à l'inclusion et aux ressources humaines (VREDIRH) pour obtenir des informations en lien avec tout ce qui touche vos conditions de travail, votre rémunération, les avantages sociaux, la formation et le perfectionnement, la retraite, etc. Dans l'intranet du personnel UL, section « [Personnel enseignant et de recherche – Chargés de cours](#) », vous trouverez des menus associés à chacun de ces sujets par ordre alphabétique. Les éléments essentiels de chacun des sujets ainsi que toutes les références aux documents officiels y sont présentés. On vous indique également qui contacter si vous avez des questions.

Quatre fois par année, vous recevrez le Bulletin RH, qui traite de sujets d'actualité en lien avec les ressources humaines. Il se trouve également dans votre section de l'Intranet du personnel UL.

Votre organisation syndicale, le [Syndicat des chargées et chargés de cours de l'Université Laval \(SCCCUL\)](#), est aussi à votre service pour répondre à toute question concernant vos conditions de travail et l'application de votre convention collective : le contrat d'engagement, les profils d'engagement des personnes chargées de cours (PECC), le recrutement, la période d'essai, le lien d'emploi, l'attribution, l'aide pédagogique, le perfectionnement, les droits parentaux, les congés d'invalidité ou pour raisons sociales, la rémunération, la retraite.

Le bulletin mensuel de votre syndicat, [l'Info-SCCCUL](#), traite par ailleurs de l'actualité relative à vos conditions de travail, aux activités de la vie syndicale et aux enjeux du monde de l'éducation et de l'environnement social et politique.

1.2. Informations pratiques, dossier administratif et autres

Le [Guide d'accueil du nouveau personnel](#) vous donne une foule d'informations en lien avec votre université, son campus et ses différents services. Il traite également de tout ce qui touche les aspects administratifs de votre dossier d'employé et de personne chargée de cours (carte d'identité, bulletin de paie, etc.).

Vous le trouverez dans l'intranet du personnel UL, dans votre menu [Accueil du nouveau personnel](#).

2. CADRE DE MES FONCTIONS DE PERSONNE CHARGÉE DE COURS

Le contenu de cette section et de la section 3 s'appuie sur la [convention collective](#) entre l'Université Laval et le Syndicat des chargées et chargés de cours de l'Université Laval 2019-2022 (ci-après convention SCCCUL). Des références plus précises sont données dans les sous-sections.

2.1. Mon contrat d'engagement

Vous pouvez être engagé à forfait, pour une charge de cours notamment, à l'heure, pour des tâches liées entre autres, à la leçon (musique), à vacation (supervision clinique ou préclinique en médecine dentaire) ou comme personne chargée d'enseignement.

La personne chargée de cours qui obtient un premier contrat d'engagement est invitée à devenir membre du syndicat en remplissant le formulaire d'adhésion syndicale que la personne responsable de l'unité lui fait signer.

À chaque session, vous pourrez prendre connaissance des différentes possibilités d'attributions de contrats, à l'aide du système de gestion des chargés de cours PSK, auquel vous aurez accès.

Un contrat d'engagement doit être soumis pour signature (manuscrite ou électronique) le plus tôt possible après l'attribution des cours ou des tâches ou, pour la personne chargée d'enseignement, avant le début des activités prévues au contrat.

La personne chargée d'enseignement peut être engagée à temps partiel, soit à mi-temps ou plus, ou à temps complet, pour un maximum de trente-cinq (35) heures par semaine. Sauf exception, son contrat est d'une durée de deux (2) à cinq (5) ans et reconductible. Elle se voit attribuer une charge de travail par son responsable d'unité avant que ne soit affichée la liste indicative pour les personnes chargées de cours.

Si votre unité offre un nouveau contrat de personne chargée d'enseignement, vous recevrez par courriel son affichage.

Pour plus d'information : consultez les chapitres 8 et 14 de la [convention SCCCUL](#).

2.2. Mes tâches

Votre tâche première est l'enseignement. Quel que soit le mode d'enseignement, une charge de cours implique les activités d'enseignement suivantes, selon les directives et les usages en vigueur dans l'unité, lesquelles ne peuvent contrevenir à la convention :

- la préparation d'un cours;
- la production du matériel pédagogique nécessaire;
- la transmission du plan de cours, selon le [Règlement des études](#);
- la prestation, selon la formule pédagogique du cours;
- l'encadrement des étudiantes et étudiants et l'assistance pédagogique;
- l'évaluation des apprentissages;
- la surveillance des examens, dans le cadre de l'horaire du cours;
- l'attribution des notes et leur remise dans les délais requis.



Les activités suivantes font également partie de la charge de cours, le cas échéant :

- la correction des travaux et examens;
- la participation à des réunions de coordination d'un cours;
- la supervision et l'encadrement d'auxiliaires d'enseignement;
- la supervision clinique et préclinique;
- la révision des évaluations (notes) des étudiantes ou étudiants selon les règlements et procédures en vigueur à l'Université.

Vous pouvez aussi être engagé pour effectuer des tâches liées à l'enseignement. Ces tâches peuvent s'ajouter à celles incluses dans votre charge de cours, à un cours donné par une autre personne, ou à toute autre activité liée à l'enseignement.

Pour plus d'information : consultez le chapitre 9 de la [convention SCCCUL](#).

2.3. L'affichage, l'inscription et l'attribution des cours¹

Les unités qui font appel à des personnes chargées de cours procèdent prioritairement à partir de leur bassin de compétences, en observant les procédures d'attribution formulées dans le chapitre 13 de la [convention SCCCUL](#).

Il est à noter que le terme « cours » utilisé dans cette section inclut les expressions « subdivision de cours », « section de cours » et « tâche liée donnant lieu à des points de classement » (celles-ci sont listées à l'article 11.03 e) de la convention SCCCUL).

2.3.1. Affichage

Le ou la responsable de l'unité procède à un affichage électronique de la liste indicative des cours non répartis entre les professeurs ou professeures, les responsables de formation pratique, les personnes chargées d'enseignement et les personnes visées à la clause de réserve.

La liste indicative des cours est affichée aux dates suivantes :

- le 1^{er} juin pour la session d'automne;
- le 1^{er} novembre pour la session d'hiver;
- le 1^{er} mars pour la session d'été.

2.3.2. Inscription et profil d'engagement des chargées et chargés de cours (PECC)

Vous êtes avisé par voie électronique de l'affichage de la liste indicative et invité à vous inscrire. Cette liste peut être consultée dans votre menu [Emplois](#) de l'intranet du personnel UL.

Vous disposez de six (6) jours ouvrables suivant l'affichage de la liste indicative pour remplir le formulaire d'inscription en indiquant, de la liste indicative, les cours que vous souhaitez obtenir, en ordre de préférence, et votre statut d'emploi. Seules les données d'inscription concernant les cours pour lesquels vous détenez le PECC seront considérées aux fins de l'attribution.

Un PECC identifie l'ensemble des qualifications requises dans une unité :

- soit pour un cours, une subdivision de cours donné en co-enseignement, ou un ensemble de cours ou de subdivisions de cours;
- soit pour des tâches liées devant être affichées.

Il comprend des éléments pertinents et en relation directe avec le contenu du cours ou des tâches liées à réaliser, notamment le(s) diplômes et l'expérience pertinente.

Vous devez satisfaire à ces qualifications pour vous voir reconnaître un PECC.

Vous pouvez obtenir la reconnaissance d'un PECC :

- en effectuant une demande au ou à la responsable de l'unité, entre le 15 et le 31 octobre, lorsque vous faites partie du bassin de compétences de cette unité;
- lorsqu'un cours vous aura été attribué.

Pour plus d'information : consultez le chapitre 10 de la [convention SCCCUL](#).

¹Des dispositions particulières sont prévues pour certaines unités. Vous les trouverez aux lettres d'ententes de la convention SCCCUL.

2.3.3. Liste de disponibilité et pointage

À partir de la liste de classement et des inscriptions reçues, le ou la responsable de l'unité produit la liste de disponibilité. Cette liste présente les personnes chargées de cours dans l'ordre décroissant des points de classement qu'elles ont acquis.

Le pointage est établi sur la base des différentes activités d'enseignement réalisées. Par exemple, un cours de 45 heures vaut un point de classement. Il en est de même pour 150 heures de travail pour des tâches liées affichées (voir le chapitre 11 de la [convention SCCCUL](#)).

2.3.4. Attribution

L'attribution est ensuite faite dans les sept (7) jours, suivant l'ordre de la liste de disponibilité produite, sur la base du pointage et selon la procédure décrite au chapitre 13 de la [convention SCCCUL](#).

Lorsqu'un cours devient disponible après l'affichage de la liste indicative ou en raison du remplacement d'une personne chargée de cours, le cours est attribué selon la procédure particulière d'attribution.

Au terme de l'attribution (procédure générale ou particulière selon le cas), vous êtes avisé par voie électronique de la charge de cours qui vous a été attribuée.

Dans le cas d'une attribution effectuée selon la procédure générale d'attribution, vous disposez de cinq (5) jours ouvrables pour refuser, par voie électronique, l'attribution d'un cours. Dans le cas d'une attribution effectuée selon la procédure particulière d'attribution, ce délai est d'un (1) jour ouvrable. Passé ces délais, vous êtes réputé avoir accepté l'attribution, ce qui donne lieu à votre engagement.

Pour plus d'information : consultez le chapitre 13 de la [convention SCCCUL](#).



3. CONDITIONS D'EXERCICE DE MES FONCTIONS DE PERSONNE CHARGÉE DE COURS

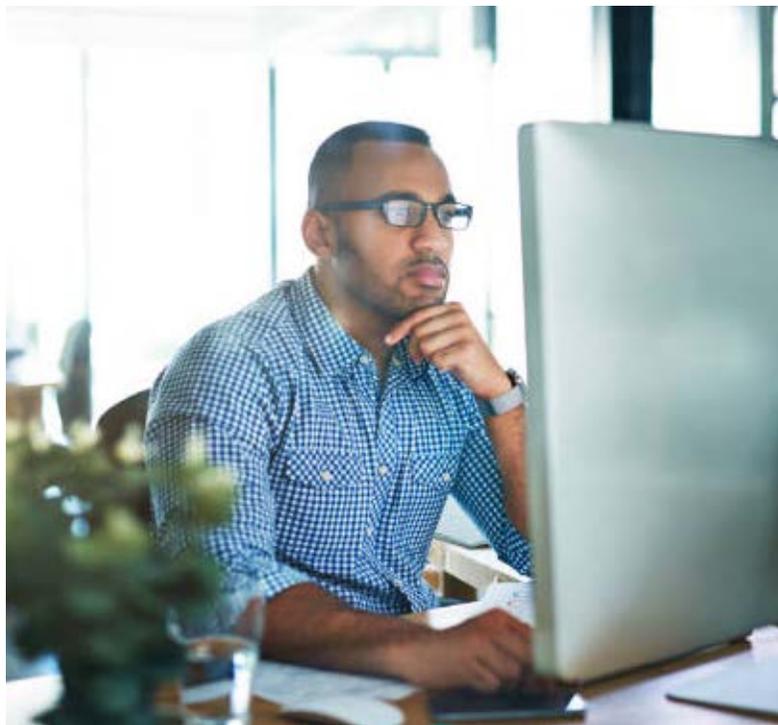
3.1. Service de secrétariat et matériel nécessaire à l'enseignement

Vous bénéficiez des services de secrétariat et du matériel nécessaire à l'enseignement selon les normes et les usages de l'unité ou de la faculté, notamment :

- les volumes requis pour donner le cours;
- les articles de bureau;
- le matériel requis par la pédagogie employée dans le cours;
- l'accès au service de photocopie pour la préparation et la prestation du cours;
- les services de soutien nécessaires à l'enseignement quelles que soient les formules pédagogiques utilisées;
- l'accès au réseau internet sans fil.

Lorsque vous souhaitez vous faire rembourser des frais supérieurs à ce qui est normalement requis pour la préparation de votre enseignement ou de votre matériel pédagogique, vous devez prendre entente avec la personne responsable de votre unité. L'entente de remboursement survient généralement au moment de la signature du contrat.

Pour plus d'information : consultez le chapitre 15 de la [convention SCCCUL](#).



3.2. Fonds de soutien professionnel

Vous bénéficiez d'un fonds de soutien professionnel de cent-vingt dollars (120\$) par point de classement.

- Ce fonds permet notamment l'achat de livres et de matériel pédagogique et informatique en lien direct avec vos tâches de personne chargée de cours.
- Pour le matériel informatique, l'Université a des ententes institutionnelles avec plusieurs fournisseurs. Informez-vous auprès de la personne responsable de l'unité **avant tout achat**. Notez que les biens acquis avec ce fonds appartiennent à l'Université Laval.
- Les sommes sont gérées par l'unité, selon les politiques du Service des finances, et sont disponibles lors de l'émission de votre contrat. Le solde est reporté d'une année à l'autre. Vous avez accès en tout temps à votre état de compte.

Pour plus d'information : consultez le chapitre 15 de la [convention SCCCUL](#).

3.3. Remboursement de frais de déplacement et autres frais

Le [Service des finances](#) établit les règles administratives en matière de gestion des voyages, de frais de réception, de représentation et de certains autres frais particuliers. Il précise également le partage des responsabilités des divers intervenantes et intervenants dans le processus d'approbation des dépenses.

3.3.1. Paiement et remboursement

À moins qu'il y ait une entente spécifique avec un fournisseur et l'Université Laval, toute personne autorisée doit acquitter elle-même les frais à payer et réclamer ces frais par la suite à l'aide d'un rapport de dépense de voyage et de réception accompagné des pièces justificatives numérisées et détaillées (factures et preuves de paiement).

- Vous devez vous assurer que celles-ci sont lisibles, puisqu'une fois numérisées ces pièces seront considérées comme les documents originaux. Il est alors à la discrétion de l'unité de conserver ou non les documents papiers.
- Vous devez fournir dans votre rapport de dépense les documents suivants :
 - rapport de mission qui permet au vérificateur de comprendre le déroulement du voyage et sert à expliquer les situations particulières s'il y a lieu;
 - programme de la conférence ou de l'activité (incluant les dates et le détail des repas fournis);
 - factures détaillées et complètes pour les dépenses de transport, d'hébergement et de repas;
 - autres documents pertinents (preuve /facture confirmant les dates, lieux et personnes impliquées, invitation par courriel ou papier, etc.)

Un membre du personnel administratif de votre unité peut vous accompagner dans la production de ce rapport de dépense ou vous informer davantage sur les démarches à suivre. Il peut aussi vous fournir un aide-mémoire ou des consignes quant aux dépenses autorisées par la faculté et par l'Université.

3.3.2. Frais de voyage

- Aux fins des frais de voyage, la zone de l'agglomération de Québec est définie comme un cercle d'un rayon de 20 kilomètres ayant pour centre le campus de l'Université Laval.
- Les frais de voyage doivent être remboursés par l'entremise du formulaire « Rapport de dépense de voyage et de réception ».
- Vous devez communiquer avec la personne responsable de votre unité pour connaître les modalités entourant la gestion des déplacements. De plus, vous pouvez consulter l'hyperlien [Frais de voyage](#) (transport, hébergement, repas, autres frais de voyage et inscription à une activité) du Service des finances.

3.3.3. Frais d'impression, utilisation du photocopieur/télécopieur de l'unité

Communiquez avec la personne responsable de votre unité afin de connaître les modalités entourant :

- le remboursement des frais d'impression;
- l'utilisation du photocopieur de l'unité;
- la numérisation à partir du photocopieur de l'unité;
- l'utilisation du télécopieur;
- le coût de télécopies ou d'interurbains personnels (les envois locaux ne sont pas facturés).



3.4. Aide pédagogique

Le nombre d'étudiants et d'étudiantes inscrits à votre cours ou certains paramètres définis dans la politique d'attribution de l'aide pédagogique de votre unité, si elle en a établi une, peuvent vous permettre d'obtenir une aide pédagogique pour vous aider dans la correction de travaux et d'exams ou autres activités de votre cours. Souvent, cette aide correspond à 2,5 heures/étudiant lorsque le groupe compte plus de 60 étudiants, tel que le prévoit la convention SCCCUL. Un contrat sera octroyé à un étudiant ou à une personne chargée de cours à cette fin.

Si le nombre d'heures d'aide pédagogique à allouer est égal ou inférieur à dix, la personne responsable de l'unité offre d'abord ce contrat à la personne chargée de cours.

Veillez communiquer avec votre responsable d'unité afin de connaître les paramètres de la politique et les pratiques d'attribution de l'aide pédagogique. Si de l'aide pédagogique vous est allouée, assurez-vous de discuter préalablement avec l'étudiante ou l'étudiant qui vous assistera afin de bien définir les balises des interventions attendues.

Pour plus d'information : consultez le chapitre 16 de la [convention SCCCUL](#).

3.5. Appréciation des cours, période d'essai et évaluation administrative

L'appréciation des cours faite par les étudiantes ou étudiants vise à poser un regard sur vos activités d'enseignement, d'apprentissage et sur votre prestation d'enseignement. Elle a pour but, le cas échéant, de corriger, de réorienter, d'améliorer ou d'ajuster vos activités pédagogiques et votre prestation afin d'assurer un enseignement de qualité.

Au cours de votre **période d'essai**, tous les cours que vous donnez font l'objet d'une appréciation. Celle-ci se termine lorsque l'équivalent de trois (3) charges de cours de 45 heures ont été données sur au moins trois (3) sessions. Par la suite, l'appréciation des cours s'effectue conformément à la procédure adoptée par l'assemblée de l'unité.

Si vous vivez des difficultés dans votre enseignement durant la période d'essai, le responsable de l'unité demandera à vous rencontrer pour discuter des mesures à prendre afin de corriger la situation et pourra vous proposer des activités de soutien pédagogique ou de perfectionnement.

Une fois votre période d'essai complétée, le responsable de l'unité procédera à une **évaluation administrative**. Si elle est positive, votre période d'essai sera considérée réussie. Dans le cas contraire, vous perdrez les points de classement acquis dans l'unité ainsi que les PECC reconnus et vous ne ferez plus partie du bassin de compétences de l'unité.

Une évaluation administrative pourra aussi être effectuée si vous vivez des difficultés importantes et récurrentes dans le cadre de votre enseignement.

Pour plus d'information : consultez les chapitres 12 et 17 de la [convention SCCCUL](#).

3.6. Rémunération et avantages sociaux

3.6.1. Rémunération

Les informations relatives à la rémunération se retrouvent dans votre menu [Rémunération](#) de l'intranet du personnel UL :

- calendrier de paie;
- déclarations aux fins de retenues à la source (impôt provincial et fédéral);
- dépôt direct de votre paie (façon rapide, efficiente et sécuritaire de recevoir son salaire);
- échelles de salaires des personnes chargées d'enseignement (échelles en vigueur);
- présentation du bulletin de paie;
- réimpression de votre chèque de paie;
- relevé d'emploi (mise à pied, fin de contrat, démission, congé de maternité ou de paternité et départ à la retraite);
- relevés fiscaux électroniques;
- rémunération des personnes chargées de cours (échelles en vigueur).

Votre rémunération est versée tous les deux (2) mercredis à compter de la date inscrite au contrat, le 1^{er} versement ne pouvant être exigé avant un délai de trois (3) semaines suivant la date inscrite au contrat. Le paiement est effectué par versement bancaire à l'institution financière que vous avez identifiée.

Votre traitement inclut les indemnités pour les jours fériés et une indemnité pour les vacances. La personne chargée d'enseignement a droit à un congé annuel d'une durée de vingt-trois jours ouvrables, en sus des jours fériés et des jours de fermeture de l'Université.

Pour plus d'information : consultez le chapitre 23 de la [convention SCCCUL](#).

3.6.2. Avantages sociaux

Toutes les informations en lien avec les avantages sociaux sont présentées dans l'[intranet du personnel UL](#).

Congés pour invalidité et assurances collectives

La personne chargée de cours peut avoir droit à un congé pour invalidité. Pour cela, elle doit être sous contrat et avoir travaillé pour l'Employeur sur une période d'au moins 4 semaines consécutives immédiatement avant le congé, ou pendant une session dans les 3 dernières années.

Pour la personne chargée de cours autre que chargée d'enseignement, ce congé est d'une durée maximale de trois sessions consécutives, incluant celle où survient l'invalidité, pendant lesquelles elle reçoit sa pleine rémunération pour le ou les cours qu'elle aurait donné n'eut été de son invalidité.

Les personnes chargées d'enseignement ont droit aux assurances collectives (assurance salaire de courte et longue durée et assurance maladie). Pendant les 180 premiers jours d'une invalidité, la personne chargée d'enseignement reçoit de l'Employeur 100 % de sa rémunération. Par la suite peut débiter la protection d'assurance invalidité.

Si vous avez des questions, vous pouvez communiquer avec l'assureur (coordonnées dans l'intranet du personnel UL) ou avec la direction des services du personnel du VREDIRH par téléphone au 418-656-2131, poste 407836 ou par courriel à assurances.g@vrrh.ulaval.ca.

Congés

Lorsqu'une personne chargée de cours est inscrite et a obtenu une charge de travail, elle a droit à divers congés (fériés, sociaux, invalidité, droits parentaux et autres). Une brève description de chacun d'eux apparaît dans votre menu [Congés](#) de l'intranet du personnel UL.

Les demandes de congé doivent être transmises à l'adresse : Conges-SCCCUL@vrrh.ulaval.ca.

Pour plus d'information : les chapitres 20, 21 et 22 de la [convention SCCCUL](#) peuvent également être consultés.

Exonération des frais de scolarité

L'Université offre un programme d'exonération à l'enfant, à la conjointe ou au conjoint de la personne chargée de cours qui est inscrit à l'Université Laval comme étudiante ou étudiant régulier au sens de l'article 15 des [statuts de l'Université](#). Ce programme est limité à la scolarité à l'Université Laval et pour des cours donnés par elle.

Un formulaire doit être rempli à la session d'automne de chaque année. Il est valable pour toute l'année universitaire, de la session d'automne à la session d'été.

Pour un complément d'information, veuillez communiquer avec le Guichet unique de la Direction des services au personnel du VREDIRH par téléphone au 418-656-2131, poste 403718 ou écrivez à exoneration@vrrh.ulaval.ca.

Formation et perfectionnement

Le VREDIRH contribue à votre développement et à votre formation par le biais d'activités visant l'acquisition de nouvelles connaissances et le développement d'habiletés et de compétences clés nécessaires à votre cheminement professionnel.

- Consultez votre menu [Formation et perfectionnement](#) et le [calendrier des formations](#) dans l'intranet du personnel UL.
- Vous pouvez obtenir plus d'information par téléphone au 418-656-2131, poste 404034 ou en écrivant à formation@vrrh.ulaval.ca.

Par ailleurs, à titre de personne chargée de cours, vous bénéficiez d'un Fonds de perfectionnement qui se répartit en plusieurs volets, dont notamment les volets d'activités de longue et de courte durée. Un comité paritaire de perfectionnement est mandaté pour gérer ce fonds et les demandes.

Le perfectionnement de **longue durée** consiste en des activités d'une durée minimale hors déplacement, de quinze (15) jours ouvrables, qui permettent l'acquisition ou l'amélioration de vos connaissances, de vos habiletés et de vos outils.

Le perfectionnement de **courte durée** compte des activités ponctuelles visant l'acquisition et la mise à jour des connaissances et des outils, telles que la participation à des colloques, à des séjours de formation, à des congrès de sociétés savantes, à des activités culturelles propres à votre champ d'enseignement, à des sessions ou des ateliers de formation spécialisée, y compris les cours suivis dans une université ou une autre institution. Vous pouvez demander, dans le cadre de ce programme, le remboursement de droits de scolarité pour des cours et des frais des ouvrages et du matériel obligatoires pour des cours.

Pour bénéficier d'une activité de perfectionnement, vous devez satisfaire à certaines **conditions** (article 19.06 de la convention SCCCUL). Les règles d'attribution pour le perfectionnement de longue et de courte durée sont décrites à l'annexe J de la [convention SCCCUL](#).

Vous devez présenter votre demande de perfectionnement **avant** le début de l'activité. Lorsque vous aurez reçu une réponse positive du comité de perfectionnement, vous devrez présenter une demande de remboursement des frais de perfectionnement, tels qu'ils auront été acceptés, en y annexant les pièces justificatives.

Pour plus d'information : consultez votre menu [Formation et perfectionnement – Formations et comité paritaire](#) de l'intranet du personnel UL. Vous y trouverez également les formulaires de demande de perfectionnement.

Retraite

Comme personne chargée de cours, vous êtes admissible au régime complémentaire de retraite de l'Université Laval (RCRUL). Le RCRUL est un régime à cotisations déterminées et votre adhésion y est volontaire. Pour y adhérer, vous devez répondre à certaines exigences et remplir le formulaire d'adhésion.

Pour toute question quant au régime de retraite, veuillez communiquer avec :

Bureau de la retraite	Direction des services au personnel (DSP) du VREDIRH
1. Détails du régime de retraite 2. Taux de cotisation 3. Transfert et rachat 4. Consultations et séances d'information	1. Admissibilité au régime de retraite 2. Adhésion au régime de retraite 3. Départ à la retraite
418 656-2131, poste 403802 bretraite@bretraite.ulaval.ca bretraite.ulaval.ca	418 656-2131, poste 413252 secretariat.assurances.collectives@vrrh.ulaval.ca Pour information complémentaire : Guichet unique DSP : 418 656-2131, poste 403718 vrrh@vrrh.ulaval.ca

Vous pouvez également consulter le chapitre 24 de la [convention SCCCUL](#).



4. MA PRÉPARATION COMME PERSONNE CHARGÉE DE COURS

Avant de débiter votre préparation de cours, il est important de bien connaître les principales ressources pédagogiques à votre disposition, le contexte de votre enseignement, le cadre réglementaire régissant l'enseignement ainsi que vos obligations en matière de confidentialité et de sécurité de l'information.

4.1. Ressources pédagogiques et technologiques

4.1.1. Service de soutien pédagogique et technologique de proximité

Ce service peut être offert par votre faculté ou par un centre de services partagés de quelques facultés. Informez-vous auprès de votre direction d'unité pour obtenir plus d'information et les coordonnées du service. Un tel service offre généralement :

- des services-conseils pédagogiques;
- de l'accompagnement pédagogique dans la conception d'un cours ou d'une formation pour toute [formule d'enseignement](#);
- de la formation pédagogique sur mesure (un à un ou en petit groupe);
- du soutien et de la formation à l'utilisation des outils technopédagogiques de l'environnement numérique d'apprentissage (monPortail, classe virtuelle, captation numérique, vote interactif) et autres (logiciels auteurs, tel *Articulate*, carte conceptuelle, etc.);
- de la conception et du développement de solutions technopédagogiques (captation et production vidéo, production multimédia – par exemple, présentations narrées, animations, photographies, infographies – et développement Web d'applications pédagogiques – par exemple, simulateur web, étude de cas virtuel);
- de l'accompagnement pour l'obtention de subventions pour le développement pédagogique.

Vous pouvez également bénéficier de **soutien informatique** : de l'assistance technique pour résoudre des problèmes, du soutien pour l'installation, l'utilisation, l'achat et la configuration de logiciels, d'ordinateurs et de matériel informatique, etc.

Pour connaître les coordonnées des services pédagogiques et technologiques en faculté, consultez la liste des [Centres de services des facultés et unités](#).

4.1.2. Site Web Enseigner à l'Université Laval

Le site [Enseigner à l'Université Laval](#), développé par le Service de soutien à l'enseignement, est très riche en informations, ressources et références et est constamment mis à jour. Vous y trouverez entre autres un vaste ensemble de ressources pédagogiques en ligne ainsi qu'un grand nombre d'activités de perfectionnement proposées. Le programme *l'Envol* et *Le plaisir de faire apprendre* sont des programmes de formation particulièrement appréciés et recommandés.

Le contenu de plusieurs des prochaines sections de ce guide est inspiré de ce site ou basé sur celui-ci.

4.1.3. Environnement numérique d'études

L'Université Laval met à votre disposition un [environnement numérique d'études](#) offrant un accès centralisé à différents services et informations. Au cœur de ce système se trouve [monPortail](#). Il vise à simplifier l'expérience des membres de la communauté universitaire en regroupant en un point d'accès unique les sites de cours, différents services en ligne et des outils de communication et de planification.

La section Site de cours vous offre la possibilité de :

- déposer vos fichiers et documents;
- générer une version numérique de votre plan de cours;
- communiquer avec vos étudiants à l'aide d'outils comme le forum, le courriel ou le bloc de nouvelles;
- créer et gérer des équipes de travail;
- générer une boîte de dépôt pour les travaux des étudiantes et des étudiants;
- créer des évaluations en ligne;
- compiler et transmettre au système de gestion des études les résultats de vos étudiantes et étudiants.

Les conseillères et conseillers en formation de votre service de soutien pédagogique et technopédagogique de proximité sont disponibles pour vous accompagner dans l'élaboration de votre site de cours.

4.2. Contexte de mon enseignement

Plusieurs éléments sont susceptibles d'influencer votre planification pédagogique : le cycle d'enseignement, la place du cours que vous enseignez dans le programme (moment où il est offert, relation par rapport aux autres cours, etc.), la formule d'enseignement ou modalité de diffusion (en classe, hybride, à distance, etc.), la taille et la composition du groupe d'étudiants, votre expérience avec le cours, etc.

Il est particulièrement important de bien comprendre la place de votre cours dans le programme. À cet égard, vous pourriez obtenir davantage de renseignements en consultant la directrice ou le directeur du programme ou la structure du programme dans la section [Études](#) du site de l'Université Laval. Certaines directions de programme disposent d'outils illustrant le cheminement des étudiantes et étudiants auxquels elles pourront vous référer. Enfin, les plans de cours des autres cours du programme vous donneront un aperçu des contenus abordés et des approches pédagogiques utilisées. Certaines facultés les rendent disponibles sur leur site. N'hésitez pas à contacter les directions de programme ou à consulter la section études de votre site facultaire ainsi que vos collègues pour faciliter votre préparation.

Pour plus d'information, consultez les pages [Contexte d'enseignement](#) et [Place du cours dans le programme](#).

4.3. Cadre réglementaire régissant l'enseignement

4.3.1. Le calendrier et l'année universitaire

Le [calendrier universitaire](#) précise par session :

- les dates cibles et limites des demandes d'admission;
- les dates d'inscription;
- les dates de début et de fin de session;
- la semaine de lecture;
- la période de modification du choix de cours (enseignement régulier);
- les dates limites d'abandon total ou partiel avec remboursement des droits de scolarité, avec ou sans mention d'échec;
- la période réservée aux examens;
- les jours fériés.

L'année universitaire commence le 1^{er} septembre et se termine le 31 août de l'année suivante. Elle comprend trois sessions :

- la session d'automne, du 1^{er} septembre au 31 décembre;
- la session d'hiver, du 1^{er} janvier au 30 avril;
- la session d'été, du 1^{er} mai au 31 août.

4.3.2. Les principaux règlements et politiques

Les principaux règlements et politiques en lien avec les études et l'enseignement à l'Université Laval se trouvent dans la section des [documents officiels](#) du site de l'Université Laval. Seule une brève description ainsi que les éléments particulièrement importants sont présentés ici mais nous y référerons plus précisément dans les sections suivantes.

À ceux-ci peuvent s'ajouter des **politiques facultaires ou départementales** liés à certains aspects de l'enseignement (par exemple, une politique de gestion des absences aux examens).

- [Règlement des études](#) : ce règlement comprend l'ensemble des règles qui régissent les études de la communauté étudiante. Il s'applique à tous les programmes et à toutes les activités de formation aux trois cycles, peu importe leur forme et leur mode de diffusion. Il est recommandé de lire plus particulièrement les *dispositions générales relatives aux activités de formation (X.)*, à *l'évaluation des apprentissages (XVIII.)* et à *la révision d'une note ou du résultat d'une évaluation (XIX.)*
- [Déclaration des droits des étudiants et des étudiantes à l'Université Laval](#) : cette publication officielle précise, entre autres, certaines obligations liées au plan de cours remis aux étudiantes et étudiants ainsi qu'à l'évaluation de leurs travaux et examens. Il est recommandé de lire la section *1.0 Le droit à une formation universitaire de qualité* de cette déclaration.
- [Règlement disciplinaire à l'intention des étudiants de l'Université Laval](#) : ce règlement traite d'infractions que vous pourriez être appelé à signaler, en lien notamment avec des travaux ou des examens. **Il est à noter que vous ne pouvez imposer de votre propre chef une quelconque sanction ou convenir d'une sanction avec une personne que vous estimez fautive.**
- [Politique sur l'usage du français à l'Université Laval](#)
[Dispositions relatives à l'application de la politique sur l'usage du français à l'Université Laval](#)

Un français de qualité doit être utilisé dans tous les documents produits pour l'enseignement. Il en est de même pour les étudiantes et étudiants dans le cadre de leurs évaluations.



- [Politique de la formation à distance](#) : cette politique fournit des balises visant à assurer une compréhension partagée de ce qu'est la formation à distance et la qualité des activités offertes. Les principes concernant le développement des activités de formation à distance, les aspects communicationnels dans le cadre de ces activités et l'évaluation des apprentissages y sont présentés.

4.3.3. Propriété intellectuelle et droit d'auteur

En ce qui concerne plus particulièrement la propriété intellectuelle et le droit d'auteur, consultez le site du [Bureau du droit d'auteur](#) de la bibliothèque. Vous y trouverez entre autres toute l'information relative au droit d'auteur, aux exceptions admissibles dans les établissements d'enseignement et à l'utilisation de l'œuvre d'autrui en contexte d'enseignement.

Vous y trouverez également des suggestions pour protéger votre matériel de cours. Des foires aux questions permettent de trouver réponse rapidement à vos interrogations.

4.4. Obligations en matière de confidentialité et sécurité de l'information

L'Université Laval a l'obligation de s'assurer de l'utilisation et de la protection adéquate de l'ensemble des informations qu'elle produit, emmagasine, traite, communique et élimine et qui sont essentielles à ses diverses activités. Elle s'attend de ses employés qu'ils prennent les mesures de sécurité nécessaires pour préserver la confidentialité de ces informations.

Il est à noter qu'il est essentiel :

- de ne jamais divulguer d'information ou de discuter du dossier d'une étudiante ou d'un étudiant avec un tiers, un collègue, les parents, par téléphone ou de vive voix;
- de faire attention aux documents renfermant des informations sensibles qui peuvent se trouver sur votre bureau ou à l'imprimante;
- d'être prudent avec la conservation et la destruction des documents. Tout document nominatif doit être jeté dans un bac confidentiel;
- de toujours verrouiller votre ordinateur lorsque vous n'êtes pas à proximité et qu'il n'est plus sous votre surveillance.

Nous vous demandons de prendre connaissance de ces documents :

- [Politique sur la sécurité de l'information](#)
- [Règlement de sécurité de l'information sur l'utilisation des actifs informationnels](#)

Nétiquette sur les médias sociaux

La popularité des réseaux sociaux et de ses nombreuses plateformes est indéniable. Lorsqu'un membre de la communauté universitaire est présent sur les médias sociaux, il arrive souvent qu'il ou elle s'identifie comme étant une employée ou un employé de l'Université. En conséquence, vous êtes invité à exercer un **devoir de réserve** dans vos interventions sur les médias sociaux et à chercher à éviter que l'Université soit associée à une prise de position qui vous est personnelle.

Si vos publications sur les médias sociaux suscitent l'intérêt des médias, que votre opinion est sollicitée ou que l'on vous demande votre avis, nous vous prions d'en informer la Direction des communications qui pourra donner suite et/ou vous accompagner.

Nous vous rappelons qu'en tant que membre de l'Université, vous êtes soumis à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements et au Code civil du Québec. Vos communications sur les réseaux sociaux **peuvent donc faire l'objet de demande d'accès à l'information** et votre responsabilité, en plus de celle de l'Université, est assujettie à différents textes de loi.

Nous vous invitons à prendre connaissance des règles de courtoisie de la [Nétiquette](#) de l'Université Laval.

5. LA PRÉPARATION ET LA PLANIFICATION DE MES COURS

S'il ne s'agit pas d'un nouveau cours, vérifiez avec la personne responsable de votre unité si vous pouvez obtenir l'autorisation d'accéder au site et au matériel de cours et de l'utiliser éventuellement. Elle pourra communiquer avec l'enseignante ou l'enseignant qui a donné le cours à la dernière session où le cours s'est offert. Une fois l'autorisation obtenue, votre service de soutien pédagogique et technopédagogique pourra vous y donner accès et le reproduire éventuellement pour la session où vous l'enseignerez.

5.1. Le plan de cours

Le plan de cours décrit de façon détaillée les objectifs de formation et les activités d'enseignement et d'apprentissage. Sa consultation permet aux étudiantes et étudiants de mieux cerner les exigences attendues et de planifier sa démarche d'apprentissage.

Le [Règlement des études](#) précise les renseignements qui doivent obligatoirement y figurer soit :

- les objectifs;
 - le contenu;
 - la médiagraphie;
 - la liste du matériel obligatoire et la façon de se le procurer;
 - la ou les formules pédagogiques retenues;
 - le calendrier des activités;
 - les modalités d'évaluation formative et sommative avec mention de leur forme, de leur fréquence, de leurs échéances, de leur caractère obligatoire ou facultatif, de leur pondération dans l'évaluation totale, des critères généraux d'évaluation de l'atteinte des objectifs du cours, du barème de conversion conduisant à la note en lettres et de la forme que prendra l'appréciation de la qualité de la langue;
 - une mention relative aux différentes politiques facultaires et départementales applicables;
 - une mention relative aux exigences du respect du droit d'auteur;
- une mention indiquant que l'étudiante ou l'étudiant qui commet une infraction au Règlement disciplinaire à l'intention des étudiantes et des étudiants de l'Université Laval dans le cadre du cours est passible des sanctions prévues dans ce règlement;
 - s'il y a lieu, les modalités particulières de l'offre du cours;
 - les disponibilités de l'enseignante ou de l'enseignant et les moyens pour le joindre.

Il est à noter que [monPortail](#) vous permet de créer votre site de cours et votre plan de cours de manière simultanée. La majorité des éléments obligatoires du plan de cours vous seront déjà présentés afin que vous puissiez les remplir.

Voici quelques exemples de plans de cours générés par monPortail :

- [Exemple d'un plan de cours en présentiel](#)
- [Exemple d'un plan de cours à distance](#)
- [Exemple d'un plan de cours hybride](#)

ainsi qu'une formation suggérée sur ce sujet dans [Enseigner à l'Université Laval](#) :

- [Concevoir un plan de cours de manière pédagogique](#)

5.2. Le site de cours

Lorsque vous accédez à [monPortail](#) et qu'une charge de cours vous a été attribuée pour la session, vous verrez apparaître votre sigle de cours dans la liste des cours disponibles. Si ce n'est pas déjà fait, vous pouvez créer votre site ou demander à votre service de soutien pédagogique et technopédagogique de le créer ou de le reproduire pour vous.

Quand vous aurez complété la révision du site de votre cours ou sa conception, les différentes sections seront compilées et vous pourrez générer le plan de cours en format pdf. Quelques jours avant le début de la session, il ne faut pas oublier de rendre disponible le site aux étudiantes et étudiants.

Pour plus d'information, consultez dans l'environnement numérique d'études, sous l'onglet monPortail : [Découvrir monPortail](#) et la section enseignants de [Sites de cours](#).

Différentes formations sont également offertes par le Service de soutien à l'enseignement :

- [Créer un site de cours](#)
- [Intégrer le questionnaire à son site Web de cours](#)
- [Le forum électronique](#)

5.3. La planification et le développement des activités d'apprentissage

Votre plan de cours est rédigé et vos séances prennent forme. Vous devez maintenant planifier et développer les activités d'apprentissage qui permettront aux étudiantes et étudiants d'atteindre les objectifs de votre cours.

Pour vous aider, consultez la page [Planifier et développer des activités d'apprentissage](#). Vous y trouverez notamment des outils pour synthétiser la structure et le déroulement de votre cours et bien planifier le déroulement plus détaillé d'une séance de cours :

- [Tableau de planification du déroulement d'un cours](#)
- [Tableau de planification d'une séance de cours](#)

Il est également important de mettre en place une stratégie éducative favorisant l'inclusion et l'apprentissage de tous, en anticipant les besoins variés des étudiantes et étudiants. [L'approche pédagogique inclusive](#) permet de le faire en diversifiant ses méthodes d'enseignement et d'apprentissage et en variant ses stratégies d'enseignement.

L'Université applique par ailleurs une [politique institutionnelle de soutien aux étudiants et étudiantes en situation de handicap](#) et des [mesures d'accommodements](#) sont prévues.

5.4. L'évaluation des apprentissages

Une des tâches essentielles lors de la planification de vos cours consiste à déterminer les formes et les méthodes d'évaluation qui vous permettront de faire état du degré d'atteinte des objectifs d'apprentissage par les étudiantes et les étudiants.

Il faut distinguer l'évaluation formative de l'évaluation sommative. **L'évaluation formative** a pour fonction de favoriser la progression des apprentissages et de renseigner l'étudiante ou l'étudiant et l'enseignante ou l'enseignant sur les acquis ou les éléments à améliorer alors que **l'évaluation sommative** sert à certifier le degré de maîtrise des apprentissages.

Pour bien déterminer la méthode d'évaluation qui convient à votre cours, vous pouvez vous référer aux documents : [Tableau des types, définitions et méthodes d'évaluation](#) et [Tableau des activités pédagogiques et des méthodes d'évaluation](#).

Il est à noter que selon le [Règlement des études de l'Université Laval](#), vous êtes tenu **de réaliser des activités d'évaluation formative**. En effet, avant de procéder à une évaluation sommative, vous devez avoir offert à vos étudiants l'occasion de démontrer leurs apprentissages dans un contexte formatif leur permettant d'explicitier leurs points de vue et leurs conceptions spontanées, de les repérer et de s'ajuster en vue de l'évaluation sommative. De plus, **l'évaluation sommative d'un cours doit s'appuyer sur plus d'une épreuve**.

Les dates des examens de mi-session et de fin de session **doivent être demandées et confirmées** avant de les inscrire dans le plan de cours afin d'éviter les conflits d'horaire et d'informer les étudiantes et étudiants dès le début de la session.

Pour vous aider, consultez les pages [Stratégie d'évaluation](#) et [Évaluation formative et sommative](#) ainsi que le [calendrier des formations](#) par thème.

5.5. Le matériel didactique

5.5.1. Le manuel de cours

Communiquez avec votre responsable d'unité pour obtenir le ou les manuels obligatoires du cours. Ce dernier a la responsabilité de vous en fournir une copie.

Lorsque vous connaissez le titre et, idéalement, le code ISBN (soit un code à 13 chiffres commençant habituellement par 978 ou un code à 10 chiffres) du manuel que vous utiliserez pour votre cours, vous pourrez passer une commande, pour vos étudiantes et étudiants, auprès de la [Coop Zone UL](#).

- À noter que les commandes peuvent parfois prendre 6 à 8 semaines avant de nous être livrées (parfois plus). Il s'agit principalement des commandes provenant des États-Unis ou d'Europe et il peut être nécessaire pour un distributeur de demander une réimpression à l'éditeur.
- Il est donc fortement recommandé d'envoyer vos soumissions pour la session à venir le plus tôt possible selon la [procédure de soumission des manuels scolaires](#).
- Notez qu'il est possible de commander le matériel quelques mois à l'avance, et ce, dès que la charge de cours vous a été attribuée. Vous éviterez ainsi les goulots d'étranglement causés par le début de session.

À l'occasion, il est possible d'obtenir une « copie de courtoisie » d'un manuel que vous pensez utiliser dans votre cours à titre de « manuel obligatoire » ou comme une « suggestion d'ouvrage » (ouvrage de référence), ou encore pour vous familiariser avec le livre auprès d'un éditeur. Il faut communiquer avec la personne responsable chez Coop Zone, afin qu'elle puisse commander le livre auprès de l'éditeur.

5.5.2. Les notes de cours

- Les notes de cours et le matériel complémentaire produits par la personne chargée de cours doivent être déposés dans le site de cours, sous l'onglet « Matériel didactique » ou au contenu de chacune des activités, au moins une (1) semaine avant le début du cours.
- **Note** : les documents doivent respecter les règles régissant le [droit d'auteur](#).
- À votre demande, le ou la responsable de l'unité peut communiquer avec la ou le responsable du cours afin d'avoir accès à ses notes de cours ou autres matériels. Cependant, c'est **sur une base volontaire** que cette personne peut vous y donner accès. La ou le responsable pédagogique du cours peut aussi vous faire suivre l'information.
- En complément, si vous préférez ne pas les déposer dans le site de cours ou si vous souhaitez les rendre disponibles en version papier, vous devez transmettre les documents au ou à la secrétaire de votre unité. Cette personne transmettra votre demande au Service de reprographie, qui fixe le prix de vente des documents qui inclut les droits d'auteur. Ce service vous précisera le coût par copie qui vous permettra d'informer les étudiantes et étudiants.
- **Note** : sachez que les notes de cours ou autres documents reproduits doivent être vendus aux étudiantes et étudiants par l'entremise de la Coop Zone.
- **À titre informatif** : le ou la responsable de votre unité doit contacter, par téléphone ou par courriel, la personne responsable des manuels scolaires et des notes de cours, au numéro de téléphone 418-656-2600, poste 408382, chez Coop Zone avant de passer toute nouvelle commande de notes de cours, afin de s'assurer de la quantité déjà disponible en magasin. De cette manière, aucune quantité superflue ne sera commandée à la reprographie.

6. MON ENSEIGNEMENT

6.1. La présentation du plan de cours

Le [Règlement des études](#) précise que le plan de cours doit être fourni aux étudiantes et aux étudiants lors du premier cours. Il devient un engagement réciproque entre l'enseignante ou l'enseignant et l'étudiante ou l'étudiant.

Lorsque vous présentez votre plan de cours, indiquez vos attentes, commentez les sections les plus importantes et répondez à leurs interrogations. Selon la [Déclaration des droits des étudiants et des étudiantes](#), celles-ci et ceux-ci « ont droit, dès le début du cours, de discuter, dans le respect du contenu et des objectifs établis, des conditions d'encadrement et des modes d'évaluation proposés ainsi que de suggérer des modifications au responsable du cours. »

Toujours selon le Règlement des études, le **consentement unanime** des étudiantes et des étudiants inscrits au cours et de l'enseignante ou de l'enseignant est nécessaire pour apporter toute modification au calendrier des activités ou aux modalités d'évaluation pendant la session.

6.2. La prestation selon différentes formules d'enseignement

La page [Ressources pédagogiques](#) du site [Enseigner à l'Université Laval](#) présente un grand nombre de ressources pour interagir en salle de cours, en grand groupe ou selon différentes formules d'enseignement ainsi que plusieurs formations. N'hésitez pas à vous y référer.

Si vous devez annuler ou reporter un cours (maladie, évènement non prévu) :

- avisez les étudiantes et étudiants via monPortail;
- communiquez avec votre responsable d'unité le plus rapidement possible pour l'aviser de votre absence au travail et convenir des modalités de récupération appropriées, le cas échéant. Une note pourrait être affichée au local pour les étudiantes et étudiants qui n'auraient pu avoir l'information à temps.

6.3. Les évaluations : reprographie, surveillance, absences

6.3.1. Dépôt des examens pour révision et envoi à la reprographie

Chaque unité a ses propres procédures et délais nécessaires afin que le personnel de secrétariat puisse recevoir vos évaluations et les acheminer au Service de reprographie à temps.

Pour un examen **en salle**, il faut compter au moins une semaine avant la date de l'examen alors que pour un examen **hors campus**, le délai est plus long. Ce délai est fixé par l'équipe de la formation à distance, qui vous transmettra un courriel à cet effet.

6.3.2. Surveillance et absences

Surveillance de l'évaluation ou d'un examen

Il est de votre responsabilité d'assurer la surveillance de l'évaluation ou de l'examen.

Certaines facultés, directions de programme ou directions d'unité peuvent s'occuper de gérer tout ce qui touche la tenue des examens (horaire, embauche de surveillants, accommodements, absences).

Absences des étudiantes ou étudiants aux évaluations

Lorsqu'une étudiante ou un étudiant s'absente d'une évaluation autre que les examens de mi-session ou de fin de session (quiz ou mini-test par exemple), la décision de lui offrir une reprise ou non vous appartient de même que toutes les mesures à prendre pour réaliser cette reprise.

Dans le cas des examens de mi-session ou de fin de session, il faut vérifier avec votre direction d'unité. Celles-ci ont chacune leurs politiques et pratiques en matière de gestion des conflits d'horaire, des motifs d'admissibilité pour une absence et un report d'examen (décès ou funérailles d'un proche, maladie, étudiantes et étudiants parents et autres motifs exceptionnels), etc.

6.4. Les mesures d'accommodement

L'étudiante et l'étudiant dont la condition requiert des mesures d'accommodement obtient, après évaluation, une lettre d'attestation émise par le [Centre d'aide aux étudiants](#). Cette lettre précise le type de déficience fonctionnelle ou de handicap que présente l'étudiant ou l'étudiante de même que les accommodements prescrits. Notons que ces informations sont d'ordre confidentiel.

Pour bénéficier des mesures d'accommodement précises, l'étudiante et l'étudiant en situation de handicap doit les activer sur le site monPortail, dans les deux premières semaines de cours. Les accommodements peuvent être de divers ordres et s'appliquer en classe ou lors des évaluations. Il peut s'agir par exemple de permettre à une personne accompagnatrice de prendre des notes pendant le cours, de permettre l'utilisation d'équipements ou de logiciels spécialisés ou d'accorder un peu plus de temps pour compléter un examen.

Vous devez veiller à la mise en place et au respect des mesures requises. Lorsque nécessaire, il faut communiquer, en début de session, avec le secteur [Accueil et soutien aux étudiants en situation de handicap](#) du [Centre d'aide aux étudiants](#) pour planifier la transformation des examens en médias substituts (braille, audio, etc.).

Votre responsable d'unité doit s'assurer que vous disposez de toutes les ressources nécessaires pour mettre en œuvre ces mesures et vous accompagner si vous éprouvez des difficultés à cet égard (voir le chapitre 16 de la convention SCCCUL : encadrement des étudiantes ou étudiants en situation de handicap).

Il est à noter que votre département ou votre faculté peut avoir déjà mis en place certaines procédures visant à faciliter la planification et la logistique des mesures requises pour les étudiants et les étudiantes en situation de handicap. À cet égard, consultez la [liste des personnes ressources](#) désignées au suivi de ce dossier dans les unités.

6.5. La correction des travaux et des examens

La correction constitue d'une part une tâche répétitive, réalisée dans des contraintes de temps et avec des ressources limitées. D'autre part, elle a des effets importants sur le cheminement scolaire et professionnel de vos étudiantes et étudiants. En tant qu'enseignante et enseignant, votre rôle consiste à corriger de façon juste, équitable et objective, mais sans vous épuiser.

Pour vous aider, consulter les ressources pédagogiques suivantes :

- [Correction](#) : assurez-vous notamment de respecter les bonnes pratiques de correction qui y sont présentées.
- [Correction numérique](#)
- [Rétroaction](#)

Voici une référence pertinente pour vous aider à comprendre certains biais reliés aux corrections des évaluations et travaux : *Merle P. (2011) À quoi servent les notes ? Éduquer et former : connaissances et débats en éducation et formation. Auxerre : Éditions Sciences humaines, p. 273-279.*

6.6. La conservation et la disposition des travaux et des examens

Délais de conservation

Pour la conservation des examens et des travaux, il est recommandé de communiquer avec votre responsable d'unité afin de connaître la politique de votre unité à cet égard.

Il est à noter que :

- les copies d'examens et de travaux traitées à l'extérieur de la faculté sont sous la responsabilité de l'enseignante ou l'enseignant en cas de perte, vol, feu ou accident;
- le délai de conservation du [Règlement des études](#) est jusqu'à la fin de la période de modification de choix de cours de la session qui suit, excluant la session d'été.

Disposition

La disposition des examens doit être faite par l'enseignante et l'enseignant dans un bac de récupération confidentiel (bac bleu cadencé) afin d'éviter que ceux-ci se retrouvent en circulation, de même que pour les copies non utilisées.

6.7. Les demandes de révision de note

Le [Règlement des études](#) décrit la démarche à suivre par une étudiante ou un étudiant qui croit être victime d'une erreur de correction ou d'un traitement inéquitable. Il doit notamment faire une demande écrite qui présente les motifs justifiant sa requête en respectant les délais prévus.

Il est à noter que certaines unités se sont dotées de règles particulières concernant le processus de révision de notes. Dans ce cas, il est possible que la demande de révision soit présentée avec un formulaire prévu à cette fin. Informez-vous auprès de la direction de votre unité pour vous en assurer.

Dans le cadre des travaux d'équipe, la demande doit être formulée par tous les membres de l'équipe, à moins que chacun d'entre eux ait reçu une note individualisée.

Analyser une demande de révision de note

Prenez connaissance de l'argumentaire de l'étudiante ou de l'étudiant et tentez de l'analyser avec une certaine distance critique.

- Vous pouvez d'abord vérifier si l'insatisfaction repose sur une mauvaise interprétation du corrigé, de la grille de correction, des rétroactions fournies, de la manière dont vous avez calculé les points, sur vos biais et préjugés inconscients ou de la façon dont vous avez appliqué les mesures décrites dans votre plan de cours.
- Vous pouvez ensuite analyser les réponses des autres étudiantes et étudiants pour tenter de déceler d'éventuelles ambiguïtés. Par exemple, une question à laquelle les étudiants et étudiantes ont majoritairement mal répondu, y compris les personnes ayant obtenu les meilleures notes est possiblement ambiguë.

- Si des doutes persistent, vous pouvez demander l'avis d'une ou d'un collègue enseignant ou d'une conseillère ou d'un conseiller en formation, tout en préservant l'anonymat de l'étudiante ou de l'étudiant.

Décision et appel

Dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant sa demande, vous devez informer l'étudiante ou l'étudiant de votre décision, à défaut de quoi, vous êtes présumé avoir maintenu la note initiale. La révision peut se conclure par une note maintenue, révisée à la hausse ou révisée à la baisse.

Le règlement des études prévoit également une procédure permettant à l'étudiante ou à l'étudiant insatisfait d'en appeler de votre décision en transmettant, de nouveau, sa demande de révision à la directrice ou au directeur de l'unité concernée dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant la réception de votre décision. La direction de l'unité, assistée de deux autres enseignantes ou enseignants de la discipline, devra alors rendre et transmettre la décision sans appel dans les vingt (20) jours ouvrables.





6.8. Le plagiat et les infractions relatives aux études

Vous êtes invité à consulter ce [guide](#), conçu par le Service de soutien à l'enseignement afin d'informer et de sensibiliser le personnel enseignant au plagiat et de leur donner quelques moyens en vue de le prévenir.

Si vous faites face à une situation de plagiat (voir [Règlement disciplinaire à l'intention des étudiants et étudiantes](#)), vous avez le devoir de signaler l'infraction et de rapporter les événements au doyen de votre faculté ou à son délégué. Celui-ci transmettra au commissaire tous les renseignements et éléments de preuve et informera l'étudiante ou l'étudiant. Le ou la commissaire ou encore le comité de discipline étudiera le dossier et déterminera la sanction, le cas échéant.

Le site web du Bureau du droit d'auteur fournit également des informations pertinentes dont certaines sous forme de capsule vidéo. Voir la page [Infractions relatives aux études - Plagiat et citation des sources](#) et les vidéos :

[Le plagiat n'arrive pas qu'aux autres – Partie 1 : Comprendre le plagiat pour mieux le reconnaître](#)

[Le plagiat n'arrive pas qu'aux autres – Partie 2 : Astuces pour éviter le plagiat](#)

Voici une référence pertinente sur le plagiat : Dias, W. et Jeffrey, D. (2019). Que pensent les futurs enseignants du plagiat scolaire ? *Formation et profession*, 27 (1), p. 117-120.

CONCLUSION

Ce guide réunit les principales informations reliées à l'important travail des personnes chargées de cours. L'Université Laval est fière de pouvoir compter sur leur expertise et leur expérience pour développer les connaissances et améliorer leur partage aux étudiantes et étudiants. Leurs compétences, leurs implications dans divers mouvements socio-culturels, ainsi que leur réel désir de contribuer à l'épanouissement d'une société juste et équitable contribuent à la mission d'enseignement de l'Université Laval. À chaque session, on constate, grâce à l'appréciation des étudiants et étudiantes, les impacts positifs du travail accompli par les personnes chargées de cours.

Vous pouvez consulter les vidéos suivantes pour en savoir davantage :

- sur la [place occupée](#) par les personnes chargées de cours au sein de l'Université Laval
- sur leurs diverses [contributions](#)
- et sur [l'appréciation des étudiants et étudiantes](#) à l'égard de leur enseignement



MOT DE LA FIN

Bonjour,

Je suis ravie que vous ayez fait le choix de vous joindre au personnel de l'Université Laval. Nous avons préparé ce guide pour vous et j'espère qu'il saura répondre à vos questions et faciliter votre arrivée et vos premiers jours dans ce nouveau chapitre important de votre vie professionnelle.

N'hésitez pas à vous référer à votre responsable d'unité et à vos collègues pour en savoir davantage sur votre environnement de travail, notre mission et notre culture. Je souhaite que vous puissiez vous accomplir dans votre nouveau milieu professionnel tout en ayant du plaisir parmi nous.

J'en profite également pour remercier sincèrement le personnel du Vice-rectorat à l'équité, à la diversité et à l'inclusion et aux ressources humaines qui a travaillé à l'élaboration de ce guide ainsi que les nombreuses personnes de la communauté universitaire qui y ont apporté leur précieuse contribution, plus particulièrement les membres du Syndicat des chargées et chargés de cours de l'Université Laval. N'hésitez pas à nous faire signe si nous pouvons vous assister davantage.

Bienvenue chez vous,



Lyne Bouchard
Vice-rectrice à l'équité, à la diversité
et à l'inclusion et aux ressources humaines
de l'Université Laval

