

psycho
éducation
umontreal

**GUIDE DES CHARGES-ES DE COURS
DE L'ÉCOLE DE PSYCHOEDUCATION**

2019-2020

Table des matières

Mot de bienvenue.....	4
Pense –bête pour la session.....	5
Programmes offerts à l'École de psychoéducation.....	7
Coordonnées des personnes ressources de l'ÉPÉ.....	8
Locaux et réservation de locaux.....	10
Courrier.....	10
Photocopieur.....	10
À faire avant le début de la session.....	11
1. Obtenir son matricule.....	11
2. Obtenir son code d'accès et mot de passe (UNIP).....	11
3. Obtenir son courriel institutionnel.....	11
4. Accédez au libre-service Synchro.....	11
5. Rémunération - Dépôt direct de la paie.....	12
6. Obtenir sa carte d'identité.....	12
7. S'inscrire aux formations en pédagogie offertes par le Centre pédagogie universitaire.....	12
Enseigner à l'École de psychoéducation.....	12
1. Plan de cours.....	12
2. Recueils de textes et commande de livres.....	13
3. STUDIUM.....	14
4. Synchro académique (Centre corps professoral).....	14
5. Examens des cours siglés PSE.....	15
6. Directive touchant l'administration des examens lors de situations d'urgence.....	16
7. Normes de présentation des travaux.....	16
8. Qualité du français.....	17
9. Échelle de notation.....	17
10. Demande de délai dans la remise d'un travail et absence à un examen.....	17
11. Droit des étudiants à la demande de révision de notes.....	17
12. Conservation des examens et des travaux des étudiants au département.....	17
13. Embauche d'auxiliaires d'enseignement.....	18

14. Demande de conférencier.....	19
15. Plagiat - Fraude - Infraction.....	19
16. Confidentialité des résultats d'examen et travaux.....	19
17. Guide de l'étudiant.....	21
18. Évaluation de l'enseignement.....	21
Modèle de plan de cours avec rubrique obligatoires.....	22

Mot de bienvenue

Bonjour,

C'est avec plaisir que je vous souhaite la bienvenue à l'École de psychoéducation (ÉPE) de l'Université de Montréal. L'École de psychoéducation c'est 7 programmes, 2 campus, 22 professeurs, une soixantaine de chargés-es de cours et de superviseurs-es de stage, des auxiliaires d'enseignement et une équipe administrative.

L'enseignement et l'apport des chargés-es de cours est essentiel au sein d'une École professionnelle. Vous participez activement à la formation théorique et pratique de nos étudiants et futurs psychoéducateurs.

Ce guide est conçu pour vous aider à comprendre le fonctionnement de l'ÉPE et celui de l'Université en regroupant les principales informations dont vous aurez besoin au cours de la session.



Michel Janosz, directeur
École de psychoéducation

Pense -bête pour la session

[Mon code d'accès aux services TI :](#)

Mon matricule Synchro (sur mon contrat) :

[Mon adresse de courriel institutionnelle :](#)

[Mon code pour le photocopieur du local C -455 \(campus de Montréal\) :](#)

Mon sigle de cours :

Mon local :

Automne 2019	DATES A RETENIR	Hiver 2020
Du 3 septembre au 23 décembre	Cours	du 6 janvier au 30 avril
Du 21 octobre au 25 octobre	Relâche	du 2 mars au 6 mars
Du 15 au 20 octobre / du 26 octobre au 1 ^{er} novembre	Examens intras	Du 16 février au 29 février
Du 10 au 23 décembre	Examens finaux	Du 17 avril au 30 avril

À faire dès l'obtention d'un contrat de chargé-e de cours

<input type="checkbox"/>	Obtenir mon matricule Synchro qui se trouve sur mon contrat
<input type="checkbox"/>	Obtenir mon code d'accès DG TIC et définir un UNIP personnel.
<input type="checkbox"/>	Configurer l'acheminement de mon adresse de courriel institutionnelle.
<input type="checkbox"/>	Inscrire mes données bancaires pour le dépôt direct dans Synchro.
<input type="checkbox"/>	Consentir à recevoir les T4 électroniques
<input type="checkbox"/>	Lire le <i>Guide des chargés-es de cours et superviseurs-es de l'École de psychoéducation</i>
<input type="checkbox"/>	M'inscrire au programme d'accueil des nouveaux chargés-es de cours au centre de pédagogie universitaire ou aux autres formations offertes (http://cpu.umontreal.ca/)
<input type="checkbox"/>	Consulter la page web dédiée aux chargés-es de cours de l'École de psychoéducation : https://psyced.umontreal.ca/vous-etes/charge-e-de-cours-et-superviseurs-es/

Avant le premier cours

<input type="checkbox"/>	Rédiger mon plan de cours conformément au modèle de l'ÉPÉ et l'envoyer à Carmen Cajavilca au plus tard le 16 aout.
<input type="checkbox"/>	Mettre les ouvrages ou articles obligatoires à la réserve de cours de la bibliothèque EPC-Bio s'il y a lieu.
<input type="checkbox"/>	Commander les ouvrages obligatoires à la Librairie de l'UdeM.
<input type="checkbox"/>	Communiquer mes besoins en auxiliaires d'enseignement.
<input type="checkbox"/>	Communiquer avec les conférenciers que je souhaite inviter dans mon cours.
<input type="checkbox"/>	Ouvrir l'espace StudiUM de mon cours aux étudiants, s'il y a lieu.
<input type="checkbox"/>	Faire une visite de la salle de cours afin de tester le portable, vérifier si besoin d'un micro.

Pendant la session

<input type="checkbox"/>	Envoyer les examens pour fins d'impression à Carmen Cajavilca au moins 5 jours ouvrables avant la date d'examen.
<input type="checkbox"/>	Envoyer les examens réservés aux étudiants en situation de handicap à Carmen Cajavilca

☐	<p>Transmettre les notes des étudiants à la TGDE selon le niveau d'étude :</p> <p>Campus de Montréal Au 1er cycle : Mylène Martel, mylene.martel@umontreal.ca, bureau : C-445; Aux cycles supérieurs : Suzanne Lamarche, suzanne.lamarche.1@umontreal.ca, bureau : C-443.</p> <p>Campus de Laval Aux cycles supérieurs : Nathalie Roy, nathalie.roy@umontreal.ca, bureau 2144 (Laval).</p>
---	---

Faculté des arts et des sciences
Calendrier des études 2019-2020

ÉTUDES DE PREMIER CYCLE
ÉTUDES SUPÉRIEURES

Trimestre
Automne 2019

Trimestre
Hiver 2020

Légende

Les journées de cours sont en caractères gras

☐ premier jour de cours et dernier jour pour passer à un programme non contingenté

◻ dernier jour pour modifier un choix de cours et pour annuler un cours sans frais (cours à horaire régulier)

△ dernier jour pour abandonner un cours avec frais

■ examens partiels, s'il y a lieu, sans interruption des cours

■ journées d'examens

— période d'activités libres

○ congé universitaire ou férié

Septembre 2019						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Janvier 2020						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
				4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Octobre 2019						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
				4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Février 2020						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

Novembre 2019						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Mars 2020						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Décembre 2019						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Avril 2020						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
				4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

1 Au besoin, le premier vendredi de la période des examens finaux (17 avril) peut être utilisé comme plage horaire pour un cours supplémentaire et l'examen, s'il y a lieu, peut être le 24 avril. Le cas échéant, le plan de cours transmis aux étudiants devrait en faire mention explicitement.

Programmes offerts à l'École de psychoéducation

➤ AU 1ER CYCLE

Les programmes de l'École de psychoéducation accordent une préséance à la prévention, à l'évaluation et au traitement des difficultés d'adaptation sociale des enfants et des adolescents.

L'acquisition de compétences cliniques compte parmi les assises de la formation. Celle-ci inclut, entre autres, des stages en milieu d'intervention dès la 2^e année du baccalauréat.

Nos programmes

- [Baccalauréat en psychoéducation](#)
- [Mineure en psychoéducation](#)
- [Certificat en intervention psychoéducative](#)

[Tableau des cours préalables au 1^{er} cycle](#)

➤ AUX CYCLES SUPERIEURS

Les programmes de cycles supérieurs de l'École de psychoéducation s'adressent aux étudiants et étudiantes qui souhaitent accéder à une carrière en recherche, en enseignement postsecondaire ou en intervention.

Un nombre important de bacheliers et de bacheliers de l'École poursuivent aussi leurs études aux 2^e et 3^e cycles afin d'être mieux préparés à des postes de direction dans l'un des domaines liés à la psychoéducation.

Programmes de 2^e cycle

- [Maîtrise en psychoéducation](#)
- [Microprogramme en psychoéducation](#)

Programme de 3^e cycle

- [Doctorat en psychoéducation](#)

Coordonnées des personnes ressources de l'ÉPÉ

Adresse postale : C.P. 6128, succursale Centre-ville Montréal QC H3C 3J7	Adresse géographique : Pavillon Marie-Victorin 90, avenue Vincent d'Indy Montréal QC H2V 2S9	Informations ☎ 514 343-6111 #7421 http://psyced.umontreal.ca/accueil/
Directeur	Michel Janosz	Bureau : C-446 ☎ 514 343-6111 #7421 michel.janosz@umontreal.ca
Adjointe au directeur	Martine Lacroix	Bureau : C-448 ☎ 514 343-6111 #6873 martine.lacroix@umontreal.ca
Responsable du service à la clientèle et académique (Campus de Laval)	Johanne Jetté	Bureau : 2116 ☎ 514 343-6111 #45187 johanne.jette@umontreal.ca

AFFAIRES ACADÉMIQUES SELON LE CYCLE

1er cycle		
DUFOUR Sarah	Responsable de programme Bureau C-418 ☎ 514 343-6111 #0762 sarah.dufour@umontreal.ca	B.Sc. spécialisé en psychoéducation B.Sc. bidisciplinaire en psychoéducation et psychologie Mineure en psychoéducation
MARTEL Mylène	TGDE – campus de Montréal Bureau C-445 ☎ 514 343-6111 #2530 mylene.martel@umontreal.ca	Pour toutes questions sur le contenu ou le déroulement d'un cours, l'évaluation des étudiants, les dates d'examen, l'encadrement des correcteurs, l'absence d'étudiants à une évaluation, la demande de modification du calendrier d'évaluation, du format ou de la pondération des évaluations, etc.
2e – 3e cycles		
CANTIN Stéphane	Responsable de programme Bureau C-460 ☎ 514 363-6111 #2527 stephane.cantin@umontreal.ca	Maîtrise - campus de Montréal et de Laval
NAULT-BRIERE Frédéric	Responsable de programme Bureau C-408 ☎ 514 363-6111 #28510 frederic.nault-briere@umontreal.ca	Doctorat
ROY Nathalie	TGDE – campus de Laval Bureau 2144 ☎ 514 343-6111 #45152 nathalie.roy@umontreal.ca	Pour toutes questions sur le contenu ou le déroulement d'un cours, l'évaluation des étudiants, les dates d'examen, l'encadrement des correcteurs, l'absence d'étudiants à une évaluation, la demande de modification du calendrier d'évaluation, du format ou de la pondération des évaluations, etc.
LAMARCHE Suzanne	TGDE – campus de Montréal Bureau C-443 ☎ 514 343-6111 #2540 suzanne.lamarche.1@umontreal.ca	

PERSONNEL ADMINISTRATIF

CAJAVILCA Carmen	Agente secrétariat (MTL) Bureau C-449 ☎ 514 343-6111 #2502 cr.cajavilca.rivera@umontreal.ca	Photocopies de plans de cours, d'examens, clés, code du photocopieur – campus de Montréal
FONROSE Marie Emo	TA – campus de Montréal Bureau C-442 ☎ 514 343-6111 #2509 marie.emo.fonrose@umontreal.ca	Engagement des conférenciers et auxiliaires d'enseignement
LASCAR Magalie	TCTB – campus de Montréal Bureau C-447 ☎ 514 343-6111 #7421 magalie.lascar@umontreal.ca	Application de la convention collective du SCCCUM, engagement des chargés-es de cours.
LEVESQUE Jonathan	Conseiller programmes d'études Bureau C-468 ☎ 514 343-6111 #2573 jonathan.levesque@umontreal.ca	Soutien aux responsables de programme
VIAU Carine	Agente secrétariat (LAVAL) Bureau 2112 ☎ 514 343-6111 #45185 ☎ 514 343-6111 #50185 (stages) carine.viau@umontreal.ca	Photocopies d'examens, récupération des travaux des étudiants, consultation des travaux étudiants. – campus de Laval

COORDINATION DES STAGES

LEHOUX Josée	Coordonnatrice des stages Bureau C-461 ☎ 514 343-6111 #2578 josee.lehoux@umontreal.ca	Stages de maîtrise (Campus de Laval et de Montréal)
PARADIS Josée	Coordonnatrice des stages Bureau C-463 ☎ 514 343-6111 #2564 josee.paradis@umontreal.ca	Stages de 3e année du baccalauréat
VAILLANCOURT Jessica	TA – campus de Montréal Bureau C-459 ☎ 514 343-6111 #2560 jessica.vaillancourt@umontreal.ca	Administration des stages

Locaux et reservation de locaux

CAMPUS DE MONTREAL		
C-457	Local des chargés-es de cours : Pour réserver le local, vous devez inscrire votre nom dans le cartable prévu à cet effet au local C-455. Vous demandez la clé à Carmen Cajavilca (local C-449).	☎ : 514 343-6111 poste 2571 Boîte vocale : 895623
C-450 C-455	Cuisine Local du photocopieur et du courrier	Code de la porte : voir Carmen Cajavilca
CAMPUS DE LAVAL		
6161 6162	Pour réserver ces locaux, vous devez contacter Johanne Jetté à l'adresse suivant : location-laval@ber.umontreal.ca . Les clés se trouvent à l'accueil au 2 ^e étage	☎ : 514 343-6111 poste 15206 ☎ : 514 343-6111 poste 15202
5258 6271	Cuisine (une clé est nécessaire)	☎ : 514 343-6111 poste 45170 ☎ : 514 343-6111 poste 31614



- **LES TRAVAUX DE VOS ETUDIANTS DOIVENT TOUJOURS VOUS ETRE REMIS EN MAIN PROPRE.**
- Pour rencontrer un étudiant au campus de Montréal : Si le local C-457 est déjà occupé par un de vos collègues, veuillez demander à [Carmen Cajavilca](#) (local C-449) de vous donner accès à un autre local.
- Assurez-vous de ne pas laisser d'évaluations dans les locaux.

Réservation de locaux pour les supervisions de stages

Campus de Montréal

- Remplir le [formulaire de réservation de locaux](#).
- Transmettre le formulaire dûment rempli à magalie.lascar@umontreal.ca
- Le formulaire vous est retourné par courriel - le numéro du local est inscrit dans la section bleue (*Local attribué*) du formulaire. Vous êtes **responsable** d'inscrire les bonnes informations et de veiller à ce que toutes les cases soient remplies correctement.
- Seul ce formulaire CONFIRME les réservations. Veuillez vérifier que les locaux ont été attribués aux bonnes dates.

Campus de Laval

- Envoyer un courriel à location-laval@ber.umontreal.ca.

Courrier

Le courrier postal ou interne sera déposé dans le casier des chargés-es de cours au local C-455 du pavillon Marie-Victorin au campus de Montréal.

Photocopieur

Vous devez demander à [Carmen Cajavilca](#) de vous attribuer un code d'utilisateur personnel pour le photocopieur qui se trouve dans le local C-455. Elle pourra aussi vous informer du code numérique pour ouvrir la porte après 17h.

À faire avant le début de la session

1. Obtenir son matricule

Votre matricule est votre numéro d'employé. Il se trouve sur votre contrat de chargé-e de cours. En cas de problème, veuillez contacter [Magalie Lascar](#)

2. Obtenir son code d'accès et mot de passe (UNIP)

L'authentification se compose d'un code d'accès et d'un UNIP/mot de passe. Ces derniers vous permettent d'accéder aux services informatiques de l'UdeM, tels que [Mon portail UdeM](#), le libre-service [Synchro](#) et [Studium](#). Le UNIP est personnel et ne doit en aucun cas être transmis à une autre personne.

Pour obtenir un UNIP/mot de passe, veuillez compléter le formulaire suivant :
http://www.ti.umontreal.ca/formulaires/DRH-Obtenir_UNIP.html

3. Obtenir son courriel institutionnel

Votre adresse de courriel [@umontreal.ca](#) est indiquée dans Mon profil TI.

- Accéder à [Mon portail UdeM](#) en inscrivant votre code d'accès et mot de passe.
- À la section Ressources et formulaires --> Technologies --> Technologies de l'information, cliquer sur Accès à mon profil --> Lancer l'application Mon profil informatique aux TI.
- Dans le menu de gauche, cliquer sur **Courriel**.

Toutes les adresses de courriel [@umontreal.ca](#) sont publiées au [bottin UdeM](#).

Les communications se font par l'entremise de l'adresse de courriel institutionnel « prénom.nom@umontreal.ca ». Ceux qui désirent les rediriger vers une adresse personnelle, cliquez [ici](#).

4. Accédez au libre-service Synchro

Se connecter au portail Synchro pour configurer son dépôt direct et consentir à l'émission électronique des relevés fiscaux.

Si vous êtes à l'extérieur du campus, vous devez utiliser une connexion de type VPN permettant d'accéder à l'intranet institutionnel sécurisé.

Depuis votre navigateur Web, vous devez :

- vous rendre à l'adresse suivante: <http://vpn.umontreal.ca>;
- entrer votre Code d'utilisateur (login) et votre Mot de passe (UNIP). (directives pour l'obtenir [ici](#))
- Cliquer sur l'option « Libre-service Synchro »
- Entrer à nouveau votre Code d'utilisateur (login) et votre Mot de passe (UNIP).

5. Rémunération - Dépôt direct de la paie

Les paies sont déposées aux deux semaines. L'Université privilégie le dépôt automatique de la paie.

Adhérer au dépôt direct ou modifiez vos informations bancaires directement dans votre [Libre-service Synchro](#) sous les menus **Mon dossier employé > Ma paie > Données bancaires > Dépôt direct** (directives [ici](#))

6. Obtenir sa carte d'identité

L'Université de Montréal met à la disposition de tout son personnel salarié une carte d'identité avec photo. Cette carte sert à l'identification officielle au besoin, et permet l'accès à plusieurs services comme les bibliothèques et le CEPSUM. Pour obtenir votre carte d'employé, présentez-vous au [Centre d'émission de la carte UdeM](#).

7. S'inscrire aux formations en pédagogie offertes par le Centre pédagogie universitaire



Programme d'accueil des nouveaux professeurs et chargés de cours : 19 et 20 août 2019 – Pavillon Jean Coutu

Des journées d'accueil et de formation sont organisées à l'intention des nouveaux enseignants de l'Université de Montréal. En plus de faire connaître aux enseignants les ressources mises à leur disposition, par l'Université de Montréal, ce programme vise aussi à les doter d'éléments de base en matière de pédagogie universitaire.

Inscrivez-vous [ICI](#)

Enseigner à l'École de psychoéducation

1. Plan de cours

La date limite pour remettre TOUS vos plans de cours et recueils de textes à l'agente de secrétariat, [Carmen Cajavilca](#) est fixée au **16 août 2019** pour le trimestre d'automne et au **10 décembre 2019** pour le trimestre d'hiver.

Attention :

- Vous devez intégrer TOUTES les rubriques du modèle de plan de cours de l'annexe 1 du guide.
- Il incombe au chargé de cours de s'assurer que les plans de cours, livres et recueils de textes soient disponibles à temps pour le début de la session (incluant les chargés-es de cours du campus de Laval).
- Magalie Lascar vous fera parvenir par courrier électronique le plan de cours maître ou antérieur ainsi que le nom du professeur responsable du cours. Vous devez communiquer avec la/le responsable du cours. Cela vous permettra de voir ce qui a été enseigné par le passé, ce qui doit être vu dans le cours tout en évitant les recoupements avec d'autres cours.
- Le plan de cours constitue le contrat de travail auquel s'engagent le professeur et les étudiants au début du cours. Il doit d'abord être approuvé par le responsable du programme et communiqué aux étudiants lors du premier cours sans qu'il fasse toutefois l'objet d'une approbation de ces derniers. Votre responsabilité est d'informer les étudiants pour qu'ils puissent faire un choix éclairé sur le

maintien ou non de leur inscription dans votre cours. Vous êtes encouragé à accueillir les commentaires des étudiants, mais il n'y a pas lieu de négocier quelque changement que ce soit.

Le plan de cours peut être utilisé pour une demande de reconnaissance d'équivalence de cours si un étudiant change de programme. Il importe donc qu'il soit suffisamment précis pour permettre d'évaluer la nature du cours et du travail exigé ainsi que le contenu des lectures obligatoires. Si une liste bibliographique peut refléter l'érudition du professeur, elle ne permet pas de savoir à quelles connaissances l'étudiant a vraiment été initié. Par ailleurs, si un imprévu faisait en sorte que vous ayez à apporter des modifications à votre plan de cours après le début du cours, il faudra vous assurer que :

- vous devez valider votre plan de cours avec le professeur responsable dont le nom vous sera communiqué lors de l'attribution des charges de cours.
- Tout projet de changement au *contenu*, aux *modalités d'évaluation* ou au *calendrier d'évaluation* est, dans un premier temps, communiqué au responsable du programme pour avis. Vous devez attendre que le responsable de programme vous ait donné son accord avant de communiquer quelque modification que ce soit aux étudiants. Ceci demeure une situation exceptionnelle.
- si des changements s'avèrent souhaitables pour des raisons académiques, ceux-ci soient transmis clairement aux étudiants et si nécessaires, qu'un plan de cours modifié leur soit remis.
- si vous êtes autorisé à modifier les modalités d'évaluation, il faudra procéder par vote unanime des étudiants et compléter de nouveau le formulaire sur les modalités d'évaluation que vous avez déposé au secrétariat au début du trimestre.

Lorsqu'un cours est assumé par un-e chargé-e de cours, le plan de cours doit être identique à celui du professeur responsable du cours afin d'assurer que les étudiants soient exposés au même enseignement et évalués de façon comparable. Ceci s'avère encore plus important lorsque le cours est répété dans la même année ou le même trimestre. Dans ces cas, non seulement le plan de cours et les lectures obligatoires, mais aussi les examens, la nature du travail demandé et les barèmes d'évaluation sont identiques. Il faut garder en tête qu'une des plaintes les plus fréquentes des étudiants touche le fait que le plan de cours n'a pas été respecté. Si des circonstances hors de votre contrôle entraînaient une telle situation, il faudra nous en informer le plus rapidement possible.

2. Recueils de textes et commande de livres

Vos recueils doivent être conformes à la *Convention concernant la reproduction d'œuvre littéraire dans les établissements d'ordre universitaire* intervenue entre la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec (CRÉPUQ) et la Société québécoise de gestion collective des [droits de reproduction](#) (COPIBEC).

Sur le site de la [librairie de l'UdeM](#), vous trouverez la [directive sur la confection de matériel didactique à des fins d'enseignement](#), qui vous permettra d'entrer vous-même vos données avant de remettre un exemplaire de vos documents à [Carmen Cajavilca](#) qui s'occupera de les relayer à la librairie du Pavillon principal. Une semaine avant le début de votre cours, il est suggéré de vérifier que vos recueils et manuels sont bien sur les rayons de la librairie.

3. STUDIUM

Qu'est-ce que StudiUM ?

StudiUM, l'environnement numérique d'apprentissage de l'UdeM, est propulsé par Moodle, une plateforme d'apprentissage en ligne sous licence libre, utilisée par la majorité des établissements universitaires québécois et bénéficiant de l'appui d'une communauté internationale très active.

Par où commencer si on souhaite travailler avec StudiUM ?

À partir de la page d'accueil de StudiUM, à l'adresse www.studium.umontreal.ca, l'enseignant pourra consulter des documents explicatifs, consulter des capsules de formation vidéo pour apprendre à utiliser StudiUM, obtenir des renseignements sur les ateliers de formations offerts, etc. Le menu « Aide » propose aussi des exemples de cours et l'accès au forum des enseignants.

Pour plus d'informations, veuillez consulter le guide [Utiliser Synchro académique et StudiUM](#)

4. Synchro académique (Centre corps professoral)

À quoi sert le Centre corps professoral ?

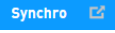
- Consulter l'horaire des cours donnés par l'enseignant;
- Consulter la liste des étudiants inscrits à un cours;
- Écrire aux étudiants inscrits au cours dispensé;
- Consulter les résultats finaux des étudiants dans le cours enseigné;
- Accéder à StudiUM.

Quelles sont les conditions pour accéder au Centre corps professoral ?

L'enseignant doit détenir un matricule d'employé, être affecté à une tâche d'enseignement et avoir son nom associé au cours qu'il enseigne.

Comment accéder au Centre corps professoral à partir d'un ordinateur sur le campus ?

Il faut se rendre à l'adresse portail.umontreal.ca
(authentification requise)

- Cliquer sur le bouton  et s'authentifier de nouveau;
- Dans l'onglet « Académique », cliquer sur « Lien vers académique » puis sur Libre- service > Centre corps professoral > Mon horaire.



Comment accéder au Centre corps professoral hors du campus ?

L'enseignant doit ouvrir son navigateur et inscrire l'adresse vpn.umontreal.ca. Une authentification est nécessaire. Ensuite :

- Choisir « Libre-service Synchro ». Une nouvelle authentification est demandée;
- Dans l'onglet « Académique », cliquer sur « Lien vers académique » puis sur Libre- service > Centre corps professoral > Mon horaire.

L'onglet « mon horaire » est la porte d'entrée principale du Centre corps professoral.

Pour plus d'informations, veuillez consulter le guide [Utiliser Synchro académique et StudiUM](#)

5. Examens des cours siglés PSE

A. Règle de programmation pour les examens intras et finaux au 1^{er} cycle:

Règle de programmation pour les examens intras et finaux au premier cycle :

* Cours du matin, l'examen intra et final est placé dans la **1er semaine d'examen**.

* Cours de l'après-midi et du soir, l'examen intra et final est placé dans la **2e semaine d'examen**.

Cette politique a été mise en place afin d'aider les étudiants dans leur étude en réduisant les risques de cumul d'examens une même journée. Les semaines d'examen sont identifiées dans le [calendrier facultaire des études](#). Dans le but de s'assurer qu'un local soit réservé pour vos examens intras et de coordonner les examens spéciaux (différés, ESH) avec les services de la Faculté, nous vous demandons de remplir et retourner à la TGDE la [fiche des modalités d'évaluation](#).



- **Vous ne pouvez PAS reproduire le même examen que celui que vous avez préparé l'année précédente.** Il est cependant possible d'y puiser des questions, mais jamais le texte dans son entièreté;
- Vous devez faire approuver votre examen par le [responsable de programme](#);
- Vous devez transmettre votre fichier d'examen, le nombre de copies et vos instructions à [Carmen Cajavilca](#) **au moins cinq jours ouvrables avant la date de l'examen**, afin qu'elle commande le nombre d'exemplaires désiré. **Si vous ne pouvez respecter ce délai, vous devez faire vos copies vous-mêmes.**

Examens intras

Il est entendu qu'il n'y a pas d'interruption des cours durant la semaine d'examens intra lorsqu'aucun examen n'est prévu pour un cours.

Examens finaux

Dans le but d'aider les étudiants dans la préparation de leurs examens finaux, les dates ont été établies à l'avance de façon à les répartir dans les cours obligatoires sur les deux semaines prévues au calendrier des études. Le calendrier **ne peut être modifié sans entente avec la Direction de l'École**. Notez que les TGDE [Mylène Martel](#) (1^{er} cycle) et [Suzanne Lamarche](#) (2^e - 3^e cycles) vous communiqueront les dates et directives pour la remise des notes qui, généralement, doivent leur être remises **5 jours ouvrables après l'examen final**.

B. Examens des étudiants en situation de handicap (ESH)

Les étudiants en situation de handicap doivent présenter à l'enseignant **dans les 2 premières semaines de cours ou au plus tard 21 jours avant la date d'un examen**, la lettre des mesures d'accommodements émise par le Service aux étudiants en situation de handicap (SESH). La lettre indiquera les accommodements dont l'étudiant a besoin (par exemple, enregistrement du cours, preneur de notes, temps supplémentaire accordé pour les examens).

Procédure pour la demande

Les étudiants font **une demande par examen** au moyen du formulaire en ligne sur le site du SAFIRE (Service d'appui à la formation interdisciplinaire et à la réussite étudiante) et cela, **au moins 21 jours avant la date de l'examen lors des trimestres d'automne et d'hiver et 14 jours avant la date de l'examen lors du trimestre d'été**. Le SAFIRE gère les mesures d'accommodement aux examens recommandées par le SESH (réservation d'un local, embauche d'un surveillant).

L'agente de secrétariat, [Carmen Cajavilca](#) est la personne ressource pour le SESH à l'École de psychoéducation et reçoit la liste des étudiants ayant placé une demande d'accommodement. C'est elle qui communique avec les enseignants concernés afin de pouvoir obtenir une copie électronique de l'examen et la déposer sur le WebDépôt sécurisé du SESH.

Elle s'occupe également de la récupération des examens (au moyen de la boîte de dépôt des travaux) et de la remise de ceux-ci dans le pigeonier des enseignants concernés. Seuls les examens intras et finaux sont organisés par le SAFIRE. Pendant les périodes officielles du Calendrier des études : le SAFIRE organise tous les examens. En dehors des périodes officielles du Calendrier des études : le SAFIRE organise uniquement les examens de plus de 1 heure.

Tous les autres types d'examens (Quizz, StudiUM, minitest, laboratoire, etc.) font l'objet d'une entente entre l'étudiant et l'enseignant.

6. Directive touchant l'administration des examens lors de situations d'urgence



Hormis lors des exercices d'incendie prévus chaque année, pour la planification desquels la Direction de la prévention et de la sécurité prend en compte les périodes d'examens, il peut arriver que les systèmes d'alarme de l'Université soient déclenchés afin de signaler l'urgence d'évacuer un immeuble.

Qu'il s'agisse d'un exercice d'incendie ou d'une véritable situation d'urgence, les étudiants et le personnel de l'Université doivent évacuer l'immeuble lorsqu'une alarme est déclenchée. La priorité doit, dans toute situation d'urgence, être accordée à la sécurité des personnes.

Aussi, si une alarme est déclenchée pendant l'administration d'un examen, il convient d'évacuer immédiatement l'immeuble en suivant les directives d'évacuation et de ne pas attendre l'extinction des sirènes.

Un examen interrompu par une situation d'urgence nécessitant l'évacuation devrait être annulé. Un autre examen, ou une autre modalité d'évaluation compensatoire peuvent être prévus, si nécessaire. Il est aussi possible de moduler la pondération des autres évaluations prévues dans un cours, s'il n'est pas possible d'organiser un autre examen. Il importe de se rappeler que, quelle que soit la solution choisie, elle doit être conforme aux dispositions des règlements académiques régissant les études, qu'il s'agisse du premier cycle ou des cycles supérieurs, notamment en ce qui a trait au nombre d'évaluations requises pour un cours.

7. Normes de présentation des travaux

Vous devez faire la correction des travaux en tenant compte de ces [directives](#). Vous pouvez le faire soit en prévoyant à votre barème des points spécifiques alloués à la présentation matérielle et au respect des normes, soit en prévenant les étudiants que des points seront retirés pour le non-respect des normes. Nous vous demandons de prêter une attention toute spéciale aux normes touchant la page-titre du travail et les références. Comme le précisent les normes, tous les travaux doivent être dactylographiés.

8. Qualité du français

La qualité du français écrit pose souvent problème. Le règlement facultaire prévoit que jusqu'à 10% des points peuvent être soustraits lorsque le français comprend des fautes d'orthographe, de syntaxe ou de grammaire ou même un style qui rend la compréhension du texte difficile. Si, compte tenu des limites de temps, on a tendance à être moins exigeant pour les examens, le règlement ne prévoit pas l'exemption de cette règle. Nous vous recommandons toutefois de l'appliquer avec jugement et de nous consulter au besoin.

9. Échelle de notation

CHEMINEMENT AUPREMIER CYCLE	Pourcentage	NOTE	VALEUR NUMÉRIQUE	CHEMINEMENT AUX CYCLES SUPÉRIEURS
excellent	90-100	A+	4,3	excellent
	85-89.9	A	4,0	
	80-84.9	A-	3,7	
très bon	77-79.9	B+	3,3	bon
	73-76.9	B	3,0	
	70-72.9	B-	2,7	
bon	65-69.9	C+	2,3	passable
	60-64.9	C	2,0	
	57-59.9	C-	1,7	
passable	54-56.9	D+	1,3	échec
	50-53.9	D	1,0	
faible (échec)	35-49.9	E	0,5	
nul (échec)	0-34.9	F	0,0	
échec par absence	s/o	F*	0,0	

10. Demande de délai dans la remise d'un travail et absence à un examen

Il est important de prendre connaissance de [la politique de l'École de psychoéducation concernant la remise des travaux et absence aux examens dans les cours siglés PSE](#). Celle-ci doit être annexée à **tous** les plans de cours siglé PSE.

11. Droit des étudiants à la demande de révision de notes

Tout étudiant a droit, dans les **quinze jours ouvrables** qui suivent la date la plus tardive soit de l'affichage soit de l'expédition des résultats, à la communication de ses copies d'examens et de dissertations, selon la forme d'évaluation utilisée. La communication se fait sans déplacement des documents et devant témoin. L'étudiant peut, dans les **cinq jours ouvrables suivants**, demander la révision de cette évaluation en adressant une demande écrite et motivée au doyen. Si la demande est accueillie, le professeur en est immédiatement informé. Ce dernier doit réviser l'évaluation, qui peut être maintenue, diminuée ou majorée. Au plus tard **trente jours** après avoir reçu la demande, le professeur transmet sa décision écrite et motivée au doyen, qui en informe alors l'étudiant.

12. Conservation des examens et des travaux des étudiants au département

Vous devez conserver **toutes** les copies d'examen et les travaux sur une tablette du local des chargés(es) de cours, ou aux archives de l'École de psychoéducation, en vous référant à [Carmen Cajavilca](#). **Vous les conservez jusqu'à 12 mois après la fin du cours**. Les travaux et examens doivent être mis dans une enveloppe ou boîte identifiée *adéquatement* à votre nom et au sigle du cours.

13. Embauche d'auxiliaires d'enseignement

Un budget d'auxiliaires d'enseignement peut vous être attribué lorsque le nombre d'étudiants inscrits dans votre cours est **supérieur à 35**, ce qui ne signifie pas que toute la tâche de correction doit être assumée par ceux-ci (vous devriez normalement faire une partie de la correction) ni que les auxiliaires ont la responsabilité de l'évaluation. Vous demeurez responsable de leur travail et devez donc fournir des grilles de correction explicites, corriger quelques copies avec eux pour vous assurer que la grille est bien comprise et vérifier la correction une fois qu'elle vous est remise.

Il est souhaitable de déterminer le degré d'accord pour s'assurer qu'un biais ne s'est pas introduit en cours de correction. Les étudiants sont très sensibles, à juste titre, à ce qui peut sembler être un biais dans l'évaluation. Vous êtes entièrement imputable non seulement de la préparation des modalités d'évaluation, mais également de l'évaluation des travaux et examens. Le budget alloué à chaque cours dépend du budget global accordé à l'école pour l'année en cours et dépend également du nombre d'étudiants inscrits dans chaque cours et de la nature des évaluations prévues.

Les auxiliaires d'enseignement sont généralement des étudiants de 2^e ou 3^e cycle de l'École de psychoéducation. Si vous n'êtes pas en mesure d'identifier une ou plusieurs de ces personnes, vous pouvez faire appel à [Martine Lacroix](#) qui sera peut-être en mesure de vous aider, ou encore, aux responsables des programmes. La Faculté exige qu'un nombre adéquat de surveillants soit engagé(e)s pour prévenir le plagiat durant les examens puisque les locaux utilisés pour les cours peuvent parfois faciliter le plagiat.

Dans le but de vous aider à préparer votre demande, voici quelques balises.

- Un examen devrait normalement comprendre des questions objectives et des questions à court, moyen et long développement.
- Pour un examen comprenant un nombre relativement important de questions objectives et de questions à développement, la demande est généralement de 10 minutes par copie pour les questions objectives et de 30 minutes pour les questions à développement.
- Pour la correction d'un travail d'environ 15 pages, la norme est de 45 minutes.

Surveillance des examens

Si vous avez :	la surveillance est assumée par :
25 étudiants et moins	- vous seulement
75 étudiants et moins	1 surveillant et vous
125 étudiants et moins	2 surveillants et vous
175 étudiants et moins	3 surveillants et vous

Si vous voulez embaucher un auxiliaire d'enseignement, veuillez remplir le formulaire selon le cycle du cours : [1er cycle](#), [2e cycle](#), [3e cycle](#). Vous devez ensuite l'envoyer à [Marie Emo Fonrose](#) (local C-442).

14. Demande de conférencier

Si vous voulez embaucher un conférencier, veuillez remplir le formulaire [demande de conférencier](#) et le faire parvenir à [Marie Emo Fonrose](#) (local C-442) qui demandera l'approbation de la direction.

15. Plagiat – Fraude – Infraction

Évitez de vous mettre les pieds dans les

PLAgia**TS**!



La notion de plagiat est beaucoup plus vaste que ce que les étudiants entendent généralement et on ne peut l'ignorer. Nous vous demandons d'exercer la plus grande vigilance à cet égard. Il peut se produire autant dans les examens que dans les travaux (les étudiants peuvent avoir accès à des travaux sur Internet, s'aider mutuellement, etc.). L'École de psychoéducation autorise rarement les travaux d'équipe et votre plan de cours doit être très précis sur toute forme d'aide autorisée. Vous devrez observer les modalités prévues à [l'article 30.3](#) du règlement pédagogique de l'UdeM.

EN CAS D'INFRACTION, PLAGIAT ET FRAUDE

- Vous retirez discrètement les pièces ou l'équipement interdits.
- Vous devez permettre à l'étudiant de poursuivre l'examen.
- À la sortie de l'examen, vous devez l'informer qu'un rapport d'infraction sera acheminé à l'enseignant.
- Vous notez au rapport de surveillance que vous rédigez un rapport d'infraction.
- Vous rédigez le rapport d'infraction et vous le joignez au dossier d'examen.
- Vous pouvez prendre connaissance du [règlement disciplinaire sur le plagiat de l'Université de Montréal](#).

Afin de prévenir le plus rapidement possible le responsable du programme d'une telle situation, vous trouverez en annexe 3 le [Formulaire de déclaration d'une infraction d'un examen](#).

16. Confidentialité des résultats d'examen et travaux

La Loi d'accès à l'information interdit que soit rendue publique, sans le consentement de l'intéressé(e), toute information nominative. Vous ne pouvez donc afficher quelque résultat que ce soit.

À cet égard, il serait utile de prendre connaissance de la note suivante provenant de la Secrétaire de la Faculté des arts et des sciences.

Objet	<i>Confidentialité du code permanent des étudiants</i>
-------	--

À la suite de plaintes parvenues à la FAS, auriez-vous l'obligeance de rappeler aux professeurs de votre département que, le code permanent de l'étudiant comportant des renseignements nominatifs (nom et date de naissance), il est protégé par la « Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels » (L.R.Q., c.A-2.1) et ne doit en aucun cas être communiqué ou affiché.

Cette obligation de confidentialité comporte une contrainte évidente pour ce qui est de l'affichage des notes d'examen. Selon le Bureau des affaires juridiques de l'Université, seules deux avenues sont ouvertes aux professeurs :

1. Demander l'autorisation des étudiants dans chaque cours pour afficher les notes avec leur code permanent, en retirant de la liste tous ceux qui auraient refusé de voir leur code apparaître et leur faire signer un formulaire de consentement.
ou
2. Ne pas afficher les notes, mais les remettre *individuellement* à chaque étudiant (dans le cas des examens intra, par exemple). Si cela n'est pas possible (en particulier lors de l'examen final), les étudiants devront attendre de recevoir leur bulletin officiel pour connaître leur note.

Denise Angers
Secrétaire de la Faculté des arts et des sciences

Par ailleurs, il est de votre responsabilité d'informer les étudiants de leur résultat après l'examen intra en leur donnant accès à leur copie d'examen (sous surveillance afin d'éviter la modification de la copie d'examen). Ceci se fait normalement à l'intérieur de la période du cours et le groupe d'étudiants est informé au même moment de la moyenne du groupe, des résultats les plus faibles et les plus forts et de la distribution des résultats. Quant à la communication de résultats de l'examen final et du travail de session, elle ne peut se faire directement. L'étudiant prendra connaissance de sa note via le Guichet étudiant.

L'étudiant doit avoir accès à la copie corrigée de son examen final ainsi qu'à ses travaux. Vous devez prévoir avec eux une date et une heure précise pour cette consultation. Cet accès ne peut avoir lieu tant que le responsable du programme n'aura pas autorisé la diffusion des résultats provisoires. Ceci devrait normalement avoir lieu la 3^e ou la 4^e semaine de janvier pour l'automne et la 2^e ou 3^e semaine de mai pour l'hiver. Comme les étudiants ne peuvent faire de demande de révision de note s'ils n'ont pas eu accès à leur copie d'évaluation, vous comprendrez l'importance de donner suite à cette directive.

L'objectif de la rencontre est de permettre aux étudiants de voir leur copie corrigée, ce qui a un aspect formateur en soi. Elle n'a pas pour but de permettre à l'étudiant d'argumenter pour obtenir plus de points ou pour vous de justifier votre correction de quelque manière que ce soit. La vérification de son dossier d'évaluation peut permettre à l'étudiant de constater que des erreurs de calcul ou de jugement ont eu lieu par inadvertance dans la correction de ses examens ou travaux. Si l'étudiant vous signale un problème, vous ne devez pas procéder immédiatement à la révision de sa copie. Vous devez plutôt l'encourager, si vous pensez qu'il y a matière à révision, à faire une demande de révision. L'étudiant devra justifier sa demande puisque ce droit s'accompagne de l'obligation de justifier sa demande. Un simple jugement tel que "croire que l'on mérite plus que ce qui a été accordé", ou encore, "avoir travaillé très fort dans un cours" ne suffit pas pour justifier une demande de révision auprès de [Mylène Martel](#) (1^{er} cycle) ou [Suzanne Lamarche](#) (2^e et 3^e cycles). Il faut que l'étudiant puisse plaider une apparence d'erreur ou d'injustice. C'est à la direction du département de juger de la valeur du motif. Si la demande de révision est accordée, vous recevrez un formulaire à cet effet. Il faut bien vous rappeler que la vérification de la correction d'un examen peut entraîner une note plus élevée, un *statu quo* ou une note plus faible.

Si, après révision, l'étudiant estime être victime d'injustice et qu'il justifie bien sa demande, un jury exceptionnel d'évaluation peut être convoqué pour faire enquête, mais ceci ne se produit que très rarement.

17. Guide de l'étudiant

Nous vous encourageons à prendre connaissance du [Guide de l'étudiant de premier cycle](#) puisqu'il précise entre autres les conditions pouvant permettre l'annulation ou l'abandon d'un cours.

18. Évaluation de l'enseignement

L'amélioration continue des processus d'évaluation de l'enseignement-cours se poursuit avec la mise en ligne des rapports d'évaluation de l'enseignement via umontreal.omnivox.ca.

Une notification par courriel chaque trimestre dès que les rapports sont publiés par le Centre de pédagogie universitaire vous sera envoyée.

Vous pourrez alors accéder à votre évaluation d'enseignement en suivant les étapes ci-dessous :

Marche à suivre pour accéder aux rapports

Rendez-vous sur le site : umontreal.omnivox.ca

1

- > Cliquez sur le bouton « Je suis un employé ».
- > Une fois sur la page d'accueil, saisissez votre code d'accès UdeM (login), puis cochez la case « Je ne suis pas un robot ».



2

Authentifiez-vous en indiquant votre code d'accès UdeM et votre UNIP / mot de passe.

Authentification

Ouvrir une session

Code d'accès
lapoinf → Oublié

UNIP / mot de passe
xxxxxx → Modifier | Oublié | Obtenir

Valider

3

Une fois sur la page d'accueil, cliquez sur « Evaluation de l'enseignement »



4

Téléchargez le rapport en cliquant sur l'icône correspondant. Si l'icône est grisé, c'est qu'aucun rapport n'a pu être généré en raison d'un nombre de réponses insuffisant de la part des étudiants



Modèle de plan de cours avec rubrique obligatoires

PLAN DE COURS

Sigle du cours :
 Titre :
 Crédits :
 Type de cours : (ex : obligatoire)
 Trimestre :
 Horaire :

 Nom du professeur :
 Bureau :
 Disponibilités :

• OBJECTIFS GENERAUX

Le cours vise à :

- faire acquérir le vocabulaire et les concepts reliés à la planification de l'enseignement;
- rendre l'étudiant capable de planifier un cours;
- rendre l'étudiant soucieux de bien planifier son enseignement.

• OBJECTIFS SPECIFIQUES

À la fin du cours, l'étudiant devra...

- ...
- ...

• CALENDRIER DE PRESENTATION DE LA MATIERE

Cours	Objectifs et contenu	Activités d'apprentissage et d'enseignement	Évaluation
1	Présentation du cours L'étudiant sera capable : <ul style="list-style-type: none"> · de décrire les composantes de la planification et les liens entre celles-ci · de démontrer l'importance de planifier l'enseignement 	Exposé; discussion Exposé interactif Analyse d'expériences antérieures	Examen mi-session
2	<ul style="list-style-type: none"> · d'expliquer la place d'un plan de cours dans la planification de l'enseignement · de décrire les principales fonctions d'un plan de cours · de décrire les principaux éléments d'un plan de cours 	Exposé; lectures Exposé; lectures Exposé; lectures	Examen mi-session
3	<ul style="list-style-type: none"> · de préciser le rôle des objectifs · de distinguer des finalités, des buts, des objectifs généraux et des objectifs spécifiques 	Exposé; lectures Lectures; exercices	Examen mi-session

Commenté [UW1]: Consultez le calendrier facultaire : https://registraire.umontreal.ca/fileadmin/registrariat/documents/calendriers/Calendrier_2018-2019_FAS.pdf

Vérifiez vos dates d'examens finaux dans Synchro académique : https://academique-dmz.synchro.umontreal.ca/psc/acprpr9_pub/EMPLOYEE/HRMS/c/SA_LEARNER_SERVICES.CLASS_SEARCH.GBL?&

4	· de rédiger, pour un contenu donné, des buts, des objectifs généraux et des objectifs spécifiques	Travail pratique	Travail no 1
---	--	------------------	--------------

• **ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES**

DATES DES EXAMENS INTRAS ET FINAUX (ENVOYER LA FICHE DE MODALITÉ D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES À LA TGDE LORSQU'ELLE VOUS LE DEMANDERA)

Commenté [UW2]: Règlement pédagogique du premier cycle, article 9.1 : « Quelles que soient les modalités retenues, au moins deux évaluations doivent contribuer à la note de tout cours comportant au moins 3 crédits »

- Règle de programmation pour les examens intras et finaux au premier cycle
- * Cours du matin, l'examen intra et final est placé **dans la 1er semaine d'examen.**
- * Cours de l'après-midi et du soir, l'examen intra et final est placé **dans la 2e semaine d'examen.**

Cours	Date	Moyen	Pondération
6	2012-xx-xx	Travail individuel no 1	30 %
8	2012-xx-xx	Examen de mi-session	25 %
13	2012-xx-xx	Travail individuel no 2	30 %
15	2012-xx-xx	Examen de fin de session	25 %

• **CRITERES D'ÉVALUATION**

Le premier travail sera évalué selon les critères suivants :

- relation adéquate entre chacun des niveaux d'objectifs;
- clarté, précision des objectifs;
- présentation ordonnée des objectifs et modèle adéquat de rédaction des objectifs;
- classification selon une taxonomie appropriée;
- etc.

- Liste des textes et autres documents dont la lecture est obligatoire ou recommandée présenté selon les normes de l'APA (voir le [Guide de présentation des travaux du 1^{er} cycle](#));

- Règlement disciplinaire sur le plagiat et la fraude concernant les étudiants

Tout plagiat, copiage ou fraude, ou toute tentative de commettre ces actes, ou toute participation à ces actes, à l'occasion d'un examen ou d'un travail faisant l'objet d'une évaluation, constitue une infraction et est passible de sanctions disciplinaires prévues par le Règlement disciplinaire de l'Université de Montréal sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants (<http://www.integrite.umontreal.ca/reglementation/officiels.html>).

- Date annulation et abandon

BIBLIOGRAPHIE

Annexe 1 - Politique de l'École de psychoéducation – travaux et absence aux examens des cours siglés PSE

1. Normes de présentation des travaux

Tous les travaux remis à l'École de psychoéducation doivent être conformes aux [guides de présentation des travaux de l'ÉPÉ](#) du premier cycle ou des cycles supérieurs. Ces normes ont été établies dans le but de faciliter la tâche de l'étudiant et de l'aider à produire des textes de qualité matérielle et littéraire minimale. Un professeur ou chargé de cours peut ajouter à ces normes d'autres exigences correspondant à des objectifs pédagogiques spécifiques à son cours. Soumettre un travail qui ne respecte pas ces normes minimales entraîne des conséquences qui sont déterminées par chaque professeur ou chargé de cours.

2. Qualité de la langue

Le règlement pédagogique prévoit que « la correction de la langue compte parmi les critères d'évaluation ».

3. Politique de l'École de psychoéducation concernant la remise des travaux et absence aux examens dans les cours siglés PSE

Remise des travaux

À moins d'avis contraires dûment inscrits au plan de cours du professeur ou du chargé de cours, tous les travaux des cours siglés PSE doivent être remis en mains propres, en version papier, à la date, à l'heure et au lieu précisés dans le plan de cours. Les travaux envoyés par courrier électronique, déposés dans la boîte à travaux, sous la porte du bureau du professeur, auprès d'un membre du personnel de l'ÉPÉ ou de toute autre façon sont refusés et une note de 0 leur est attribuée.

Retard justifié pour la remise d'un travail

Si l'étudiant est dans l'impossibilité de remettre un travail d'un cours siglé PSE à la date, à l'heure et au lieu prévus dans le plan de cours pour une raison hors de son contrôle (p. ex. : problème de santé, décès d'un proche), les mêmes règles s'appliquent que pour une absence motivée à un examen. L'étudiant doit remettre le formulaire « [Demande de délai pour la remise d'un travail](#) » à la technicienne en gestion des dossiers étudiants (TGDE) de son programme d'études dès qu'il est en mesure de le faire, au plus tard 7 jours après la date prévue de remise du travail dans le plan de cours.

Campus Montréal Au 1^{er} cycle : Mylène Martel, mylene.martel@umontreal.ca, bureau : C-445;
Aux cycles supérieurs : Suzanne Lamarche, suzanne.lamarche.1@umontreal.ca, bureau : C-443.

Campus de Laval : Nathalie Roy, nathalie.roy@umontreal.ca, bureau 2144.

Ce formulaire est disponible en ligne à l'adresse suivante : <http://psyced.umontreal.ca/ressources-services/ressources-formulaires/>. Il doit être accompagné des pièces justificatives pertinentes (p. : billet médical, certificat d'hospitalisation, certificat de décès d'un proche, certificat d'autorités légales). Les pièces justificatives originales doivent être datées et signées. S'il y a lieu, le certificat médical doit préciser les activités auxquelles l'état de santé interdit de participer, la date et la durée; il doit également permettre l'identification du médecin. La demande est ensuite examinée par le responsable du programme ou le directeur qui détermine si le motif est justifié. Le cas échéant, l'étudiant doit remettre son travail au plus tard 14 jours de calendrier après la date prévue pour la remise du travail dans le plan de cours. Le travail est alors corrigé sans pénalité.

Retard non justifié pour la remise d'un travail

Si l'étudiant n'est pas en mesure de remettre le travail d'un cours siglé PSE à la date, à l'heure et au lieu prévus au plan de cours et qu'il n'a pas de motif valable, il doit en informer le professeur ou le chargé de cours par courriel ou par téléphone au plus tard à la date et à l'heure prévues pour la remise du travail. Dans le cas contraire, il obtient automatiquement la note de 0.

Si, après avoir avisé le professeur de son retard non justifié, l'étudiant remet son travail à l'intérieur d'un délai de 24 heures

après le moment de remise indiquée dans le plan de cours, une pénalité de 25% est appliquée au travail. Si l'étudiant remet son travail dans les 24 heures suivant ce premier délai, une pénalité supplémentaire de 15% est appliquée. Tous les travaux reçus plus de 48 heures après la date et l'heure de remise reçoivent la note de 0.

Les travaux qui valent 15% et moins de la note finale sont exclus de cette politique et la note de 0 est automatiquement attribuée s'ils sont remis en retard sans motif valable, peu importe le délai.

Absence aux examens ou à des activités évaluées

L'absence à un examen entraîne la note F (= zéro), à moins que l'étudiant n'ait remis formulaire « [Avis d'absence à un examen](#) » à la technicienne en gestion des dossiers étudiants (TGDE) de son programme d'études dès qu'il est en mesure de le faire, au plus tard 7 jours après la date de l'examen et que le motif invoqué ait été accepté par le responsable du programme ou la direction.

Campus Montréal Au 1^{er} cycle : Mylène Martel, mylene.martel@umontreal.ca, bureau : C-445;
Aux cycles supérieurs : Suzanne Lamarche, suzanne.lamarche.1@umontreal.ca, bureau : C-443.

Campus de Laval : Nathalie Roy, nathalie.roy@umontreal.ca, bureau 2144.

Ce formulaire est disponible en ligne à l'adresse suivante : <http://psyced.umontreal.ca/ressources-services/ressources-formulaires/>. Il doit être accompagné des pièces justificatives pertinentes (p. : billet médical, certificat d'hospitalisation, certificat de décès d'un proche, certificat d'autorités légales). Les pièces justificatives originales doivent être datées et signées. S'il y a lieu, le certificat médical doit préciser les activités auxquelles l'état de santé interdit de participer, la date et la durée; il doit également permettre l'identification du médecin. Si le motif d'absence à l'examen est accepté par le responsable du programme ou la direction du département, celui-ci détermine, après consultation avec le professeur ou le chargé de cours, les suites à donner. Dans le cas d'un examen intra, la note sera remplacée pour celle de l'examen final. Dans le cas d'un examen final, l'examen sera différé.

4. Motifs jugés valables et contenu du certificat médical

En accord avec le Règlement des études de premier cycle et le Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures, on considère comme « motif valable » un motif indépendant de la volonté de l'étudiant comme la force majeure (accident, mortalité dans la famille immédiate, etc.), le cas fortuit et une maladie attestée par un certificat médical. Dans le cas où un motif d'absence est prévisible, l'étudiant doit le signaler à l'avance.

Comme l'indiquent clairement le Règlement des études de premier cycle et le Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures, le certificat médical doit préciser les activités auxquelles l'état de santé interdit de participer, la date et la durée de l'absence, il doit également permettre l'identification du médecin.

Politique concernant l'enregistrement des cours

Principe général :

Dans le cadre d'un cours donné en classe, les règles générales du droit à l'image et du droit à la vie privée s'appliquent à la prestation de l'enseignement. Les professeurs ont donc le droit de refuser toute captation de leur image ou de leur voix.

Consentement :

Un professeur peut consentir par écrit à des demandes individuelles d'étudiants d'enregistrer son cours. Le consentement se limite à **l'utilisation de l'enregistrement à des fins d'usage personnel de l'étudiant, aux fins de ses études à l'Université de Montréal.**

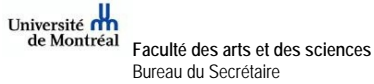
L'étudiant désirant enregistrer un cours **doit obtenir au préalable l'autorisation écrite** du professeur qui enseigne le cours. Le formulaire intitulé « Demande d'autorisation pour l'enregistrement d'un cours » est mis à la disposition des étudiants par l'Université dans l'environnement Studium.

Le professeur n'est pas tenu d'accepter l'enregistrement de son cours, à moins qu'il s'agisse d'une demande d'un étudiant **en situation de handicap** dont l'accommodement prescrit l'enregistrement du cours. Dans ce dernier cas, le professeur doit accepter l'enregistrement **mais à la condition que l'étudiant présente sa demande d'accommodement écrite, remette au professeur le formulaire rempli et obtienne la signature du professeur.**

Le consentement **est accordé par un professeur à un seul étudiant** lequel ne peut partager l'enregistrement avec une autre personne, que cette personne soit un étudiant du cours ou non.

Le consentement écrit du professeur d'enregistrer son cours **ne confère pas l'autorisation de diffuser l'enregistrement de quelque manière que ce soit.**

Annexe 3 - Rapport d'infraction lors d'un examen



RAPPORT D'INFRACTION LORS D'UN EXAMEN

Remplir et retourner à la personne responsable le plus rapidement possible, accompagné de toutes les pièces pertinentes

Une feuille par événement

SIGLE DU COURS : _____ TITRE DU COURS : _____

DATE DE L'EXAMEN : _____ VALEUR (%) DE L'EXAMEN : _____

PAVILLON : _____ SALLE : _____

PROFESSEUR RESPONSABLE DU COURS : _____

NOM DE L'ÉTUDIANT : _____

CODE PERMANENT : _____

NOM DE L'ÉTUDIANT : _____

CODE PERMANENT : _____

NOM DE L'ÉTUDIANT : _____

CODE PERMANENT : _____

DESCRIPTION DE L'INFRACTION :



Communication verbale ou écrite entre deux ou plusieurs étudiants



Consultation de la documentation non permise



Autre comportement interdit

Décrire : _____

SURVEILLANT :

NOM ET PRÉNOM : _____ TÉLÉPHONE : _____

SIGNATURE : _____ DATE : _____

ADRESSE ÉLECTRONIQUE : _____

TÉMOIN :

NOM ET PRÉNOM : _____ TÉLÉPHONE : _____

SIGNATURE : _____ DATE : _____

ADRESSE ÉLECTRONIQUE : _____
