Guide d'intégration du chargé de cours

Université de Montréal

2023-2024

Faculté des arts et des sciences
École de criminologie

Mot de bienvenue **3**

1. Avant d'enseigner ou dès l'annonce que vous avez obtenu une charge de cours à l'École de criminologie *4*
1.1 Activer son dossier d'employé(e) 4
1.2 Demander son UNIP 4
1.3 Demander votre carte d'employé(e) 4
2. Enseigner à l'École de criminologie *5*
2.1 Votre local 5
2.2 Votre casier 5
2.3 Le site web de l'École 5
2.4 Les dates importantes 5
2.4 Plan de cours 7
2.6 Recueils de texte et livres obligatoires 8
2.7 Évaluation des enseignants par les étudiants 9
2.8 Réseau informatique 9
2.8.1 Synchro 9
2.8.1.1 Comment accéder à Synchro 9
2.8.1.2 Consulter Synchro-libre-service pour votre paie 9
2.8.1.3 Accéder à Synchro hors du campus 9
2.8.2 StudiUM 10
2.8.3 Entrer vos notes dans le système 10
2.9 Les différents comités et votre participation 10
2.9.1 Assemblée départementale 10
2.9.2 Comité des études 11
2.9.3 CLIP (comité local d'intégration pédagogique) 11
2.9.4 Syndicat SCCCUM 11
2.9.5 Règlement H94 11
2.9.6 Divers comités ad hoc 12
2.10 Vos services et privilèges 12
2.11 Autres infos utiles et liens importants 13
3. La vie à l'École *14*

4. Quelques règles et règlements pédagogiques importants *14*
4.1 Politique sur le plagiat 14
4.1.1 Prévention du plagiat 14
4.1.2 Quoi faire s'il y a plagiat lors d'un examen en classe 14
4.1.3 Règles pendant un examen 15
4.1.4 Exemple d'avis à mettre dans votre plan de cours 15
4.2 Examens différés 15
4.3 Système de notation 16
4.4 Règle sur les retards pour les remises des travaux 19
4.5 Protocole de révision de notes 19
4.6 Conserver les examens et évaluations 20

5. Vos personnes-ressources à l'École de criminologie et leurs rôles *21*
5.1 Rôles et tâches en lien avec les chargés de cours 22

6. Annexe *23*
1. Consignes pour la tenue et la surveillance des examens 24
2. Aperçu des horaires 29
3. Feuille de remboursement de septembre à décembre 30
4. Conférencier 31
5. Capsule-synchro 31
6. Guide d'accueil des nouvelles et nouveaux chargées et chargés de cours. 31
7. Foire aux questions 31
8. Fiche des modalités d'évaluation des apprentissages 32

Mot de bienvenue

Il me fait plaisir de vous souhaiter la bienvenue à l'École de criminologie de l'Université de Montréal (UdeM). L'École de criminologie de l'UdeM c'est 10 programmes, 2 campus, 30 professeurs, 50 chargés de cours, des moniteurs et auxiliaires d'enseignement et une équipe administrative hors pair. L'enseignement et l'apport des chargés de cours sont essentiels au sein d'une École professionnelle. Vous participez activement à la formation théorique et pratique de nos étudiants et futurs criminologues. Vous contribuez aussi à nous informer sur ce qui se vit sur le terrain, les enjeux, les changements. Nous croyons que la collaboration entre l'École de criminologie et les chargés de cours est primordiale et nous souhaitons en faciliter les liens.

Ayant été moi-même longtemps chargée de cours sans travailler à temps plein à l'université, je sais à quel point il peut être difficile de se retrouver dans les dédales administratifs et dans la méga structure d'une université et de s'intégrer à une équipe. Pour plusieurs, je sais que votre présence n'est que de quelques heures par année, et parfois vous ne connaissez pas les membres du personnel et les règlements en détail. Il est alors complexe de se retrouver dans les procédures et d'aller chercher rapidement l'information même si le site de l'UdeM regorge d'informations.

J'ai donc pensé de faire un guide d'intégration et d'y condenser les informations pratiques les plus importantes que vous pourrez consulter rapidement. Il n'est pas exhaustif et ne remplace pas les documents complets et officiels accessibles sur www.umontreal.ca vers lesquels je vous référerai tout au long de ce guide.

Valérie Préseault
Responsable des études de 1er cycle
en criminologie, chargée de cours
École de criminologie

1. Avant d'enseigner ou dès l'annonce que vous avez obtenu une charge de cours à l'École de criminologie

1.1 Activer son dossier d'employé(e)

Si vous êtes nouvellement embauché comme chargé de cours à l'Université de Montréal, vous devrez d'abord et avant tout compléter votre dossier d'employé pour avoir accès au réseau informatique de l'université et, par conséquent, avoir accès aux ressources et outils pédagogiques institutionnels. La Direction des ressources humaines (DRH) de l'UdeM a regroupé à un même endroit sur son site web, des informations utiles et nécessaires aux nouveaux employés incluant les chargés de cours. Nous vous invitons à vous rendre sur le site de la DRH pour y consulter notamment le document d'accueil du nouveau chargé de cours.

1.2 Demander son UNIP

Dès l'élaboration de votre premier contrat de chargé de cours, un numéro d'employé vous sera attribué. C'est avec ce numéro que vous devrez faire les démarches pour obtenir votre UNIP, un code unique et personnalisé qui vous donnera accès au réseau intranet, aux services ainsi qu'à la plateforme d'enseignement StudiUM. Vous devez le conserver précieusement, car il vous sera utile tout au long de votre engagement à l'UdeM.

Avec votre UNIP viendra la création de votre adresse courriel institutionnelle qui prendra la forme suivante : prenom.nom@umontreal.ca. C'est par cette adresse de messagerie que l'Université, les étudiants et membres du personnel communiqueront avec vous. Bien qu'il soit fortement recommandé d'utiliser l'adresse de courriel institutionnelle dans le cadre de vos fonctions de chargé de cours, il existe une manière de relier cette adresse à une autre adresse (personnelle ou professionnelle) pour recevoir vos courriels adressés à umontreal.ca dans votre boîte de courriel usuelle et ainsi éviter de consulter plusieurs boîtes de messagerie.

Les étapes à suivre pour obtenir votre UNIP sont détaillées dans le Guide des services informatiques offerts aux chargés de cours de l'Université de Montréal

1.3 Demander votre carte d'employé(e)

Comme employé(e) vous devez aussi vous procurer une carte d'identité de l'Université de Montréal **en ligne** ce qui vous donnera accès à la bibliothèque et à d'autres services.

2. Enseigner à l'École de criminologie

2.1 Votre local

L'École de criminologie met à la disposition de ses chargés de cours un local (C-4109). Vous pouvez vous y installer pour préparer vos cours, rencontrer des étudiants ou faire de la correction. Il est recommandé de réserver ce local quand vous souhaitez l'utiliser puisqu'il est un lieu partagé. À cet effet, veuillez communiquer avec Lily Barette à l'adresse suivante:lily.barrette@umontreal.ca.

2.2 Votre casier

Il existe aussi un casier dédié aux chargés de cours (près du secrétariat au C-4132) dans lequel vous pouvez recevoir des communications.

2.3 Le site web de l'École

Le site web de l'École de criminologie www.crim.umontreal.ca regorge d'informations importantes et pertinentes pour les chargés de cours. On y retrouve entre autres choses les plans de cours, la description des différents programmes et leur structure, la liste des cours offerts, le répertoire des milieux de stage, les activités de l'École, la boîte à outils gestion du stress, les coordonnées des professeurs et leurs domaines de recherche.

2.4 Les dates importantes

À NOTER : selon une politique interne votée en assemblée départementale de l'École de criminologie :

Pour les cours donnés **le matin**: Les examens (mi-session et finaux) ont lieu durant la **première** semaine prévue pour les examens;

Pour les cours donnés **l'après-midi**: Les examens (mi-session et finaux) ont lieu durant la **deuxième** semaine prévue pour les examens;

Pour les cours donnés **à 16h00**: Les examens (mi-session et finaux) ont lieu durant la **première** semaine prévue pour les examens.

https://fas.umontreal.ca/public/FAS/fas/Documents/Calendrier/Calendrier_A23-H24.pdf

Automne 2023	
5 septembre 2023	Début des cours et des stages
4 septembre 2023	Congé universitaire – fête du Travail
20 septembre 2023	Date limite pour annulation de cours et modification de cours*
9 octobre 2023	Congé universitaire – Action de grâce
23 à 30 octobre 2023	Semaine 1 d'examens intra
16 au 22 octobre 2023	Semaine de relâche (ne s'applique pas aux stages)
30 octobre au 5 novembre 2023	Semaine 2 d'examens intra
17 novembre 2023	Date limite pour l'abandon de cours avec frais*
9 au 22 décembre 2023	Journées d'examens finaux
12 jours après la fin du cours	Date limite pour la remise des notes

Hiver 2024	
8 janvier 2024	Début des cours et des stages
23 janvier 2024	Date limite pour annulation de cours ou modification de cours*
19 au 24 février 2024	Semaine 1 d'examens intra
25 février au 3 mars 2024	Semaine 2 d'examens intra
4 au 10 mars 2024	Semaine de relâche (ne s'applique pas aux stages)
15 mars 2024	Date limite pour l'abandon de cours avec frais*
29 mars et 1er avril 2024	Congé universitaire - Pâques
17 au 30 avril 2024	Journées d'examens finaux
12 jours après la fin du cours	Date limite pour la remise des notes

* À moins d'indication autre inscrite à l'horaire du cours.

Pour postuler pour les cours (les mêmes dates à chaque année)

- Pour trimestre automne : du 1er au 15 juin
- Pour trimestre hiver : du 1er au 15 octobre
- Pour trimestre d'été : du 1er au 15 février

2.4 Plan de cours

Vous devez fournir votre plan de cours 15 jours ouvrables avant le début des cours en le transmettant à l'adresse criminologie@umontreal.ca. Le plan de cours sera mis en ligne sur le site www.crim.umontreal.ca et c'est la responsabilité des étudiants de les imprimer et de les consulter. Nous devons donc y retrouver le sigle du cours, le descripteur officiel, les objectifs généraux et spécifiques, les thèmes abordés, les lectures suggérées et obligatoires, le mode d'évaluation détaillé* et une bibliographie (au moins 10 références, dont certaines assez récentes). Il existe des plans-maître pour les cours et dans la grande majorité un enseignant est titulaire du cours, Lily Barrette peut vous remettre le plan maître et les coordonnées de cet enseignant. Vous pouvez vous y référer pour votre plan de cours ou toute question. Vous pouvez aussi consulter la responsable de programme ou la direction. La mise ne place des plans-maître permet 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.

Nous avons développé un gabarit de plan de cours avec un guide pour le remplir, ces documents vous seront envoyés par courriel. Pour toutes questions concernant votre plan de cours, veuillez-vous référer au professeur responsable en consultant le tableau ici.

Lors du 1er cours, vous devez présenter votre plan de cours aux étudiants. Lors des autres cours si vous souhaitez apporter un changement au plan de cours au niveau de l'évaluation par exemple, vous devez faire voter ce changement à l'unanimité en classe. Sinon le contenu du plan de cours est maintenu.

*Dans votre syllabus, vous devez à présenter la grille qui servira à établir la notation littérale (ex. : A ou B+). À l'École de criminologie, les enseignants ont le choix entre une **grille de conversion** à partir des pourcentages ou à partir des rangs (courbe normalisée). Vous trouverez donc ces grilles à la section notation du présent document. Vous pouvez choisir celle qui vous convient le mieux, à la condition de vous y tenir durant le trimestre, et de l'indiquer dans votre plan de cours. Il faut savoir que la plupart des demandes de révision de notes faites par les étudiants durant l'année reposent sur un malentendu à propos de la grille de conversion utilisée par l'enseignant.

Concernant le choix de **vos dates d'examen** (intra et final), il a été convenu que pour les cours qui se donnent l'avant-midi l'examen aurait lieu la semaine 1 de la période consacrée aux examens. Pour les cours qui se donnent en après-midi, l'examen aurait lieu la semaine 2. Pour les cours offerts en soirée, l'examen se tient la semaine 1. 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 nous assurer qu'un local soit réservé pour vos examens et de coordonner les examens spéciaux (différés, ESH) avec les services de la Faculté, nous vous demandons de remplir et retourner à Marc Hébert TGDE la fiche des modalités d'évaluation (p. 31).

Enfin, l'École met à la disposition de ses professeurs et chargés de cours des ressources **d'auxiliariat d'enseignement**. Les postes d'auxiliaires sont affichés au début de chaque trimestre. Vous serez par le fait même informé du nombre d'heures dont vous disposerez pour vous aider. À l'issue de l'affichage, la TCTB de l'École vous transmettra la liste des étudiants intéressés à être auxiliaire pour votre cours. Les étudiants habilités à vous assister sont ceux des cycles supérieurs ayant déjà suivi le cours que vous enseignerez.

Voici les **tâches qui peuvent être confiées à un auxiliaire** : surveillance d'examen, administration des questionnaires d'évaluation de la prestation d'enseignement, correction, assistance documentaire, monitorat, démonstration, assistance de supervision de stage, animation, charges de travaux pratiques, monitorat de langues, conseil au test et supervision de laboratoire. Par conséquent, un auxiliaire d'enseignement **n'a pas à** préparer une séance de cours, ni construire une partie ou la totalité d'un examen ou d'un devoir, ni identifier pour le professeur les aspects de la matière à évaluer, ni formuler certaines des questions qui se retrouveront dans l'examen ou dans un devoir. Ces responsabilités reviennent entièrement à l'enseignant, qu'il soit professeur ou chargé de cours.

2.6 Recueils de texte et livres obligatoires

Si vous désirez utiliser les ressources de l'Université de Montréal pour imprimer un recueil de textes, vous devez en aviser la librairie du Pavillon Jean-Brillant au 514-343-7362 (au minimum 7 jours ouvrables avant le début de votre cours). Si vous prévoyez des lectures obligatoires, vous devez les commander à la librairie afin que ces livres soient disponibles en nombre suffisant pour vos étudiants. Il faut prévoir entre 6 et 8 semaines pour la livraison de votre commande. Les commandes se font en ligne www.librairie.umontreal.ca. Veuillez consulter les deux guides conçus à l'intention du personnel enseignant pour avoir plus de détails sur la manière de procéder **pour commander** et aussi pour savoir quand **déclarer les droits d'auteurs.**

Librairie Jean-Brillant
3200 Jean-Brillant, local B-1315 Tél.: 514-343-6767

2.7 Évaluation des enseignants par les étudiants

Une évaluation officielle est faite dans les deux dernières semaines de cours. Les évaluations se font en ligne avec le programme OMNIVOX. Il est demandé à l'enseignant de sortir de la classe pendant le processus d'évaluation (s'il décide de le faire en classe).

Vous recevrez les résultats de l'évaluation par courriel et ils seront déposés à votre dossier. Vous aurez une rétroaction quantitative et les commentaires qualitatifs seront retranscrits et vous seront remis (pour éviter de reconnaître les étudiants).

L'École de criminologie suggère aux enseignants de faire une évaluation écrite ou orale à la 5e semaine de cours afin de s'ajuster dans son enseignement. Cette évaluation n'est pas obligatoire, mais elle est fortement recommandée afin de vous permettre de vous ajuster dans votre enseignement.

2.8 Réseau informatique

2.8.1 Synchro

Synchro est la plateforme informatique de l'UdeM. Pour avoir accès à synchro, vous devez avoir un UNIP et un mot de passe (référez-vous à la page 5 du présent document). Essentiellement, vous l'utiliserez pour consulter votre dossier d'employé et donnée sur votre paie.

2.8.1.1 Comment accéder à Synchro

2.8.1.2 Consulter Synchro-libre-service pour votre paie

2.8.1.3 Accéder à Synchro hors du campus

Pour avoir accès à synchro en dehors de l'université vous devez installer le système VPN.

Nous vous invitons à consulter cette capsule d'aide en ligne.

Horaire et local de cours

Il peut arriver que les salles de cours changent en début de session. Il est donc important de vérifier jusqu'à la dernière minute vos salles de cours sur le site du registraire sous Études et Services/Horaires des cours et de le faire tout au long de la session afin vous assurer d'avoir le bon local. Vous pouvez également y consulter vos salles pour les examens finaux qui sont souvent différentes des salles de la session.

2.8.2 StudiUM

StudiUM est la plateforme d'apprentissage de l'UdeM. C'est sur cette plateforme que vous déposerez votre matériel d'enseignement, créerez des activités pédagogiques, communiquerez avec vos étudiants, saisirez les notes, etc. Les informations détaillées sur la conception et diffusion d'un cours en ligne se trouvent ici :

2.8.3 Entrer vos notes dans le système

Examen ou travail
La saisie des notes d'un examen ou d'un travail se fait directement dans StudiUM. Vous trouverez les indications sur la manière de procéder, en vous rendant dans StudiUM - Paramétrer le carnet de notes.

En cas de difficulté ou pour de l'assistance dans cette opération, vous pouvez contacter un conseiller du Service de soutien à l'enseignement au 514-343-6111 poste 44944 ou en remplissant le formulaire d'aide en ligne que vous trouverez sur la page d'accueil de StudiUM :
studium-soutien@umontreal.ca

Note finale au cours
La saisie de la note finale au cours à la fin du trimestre se fait en deux temps. Vous devez d'abord comptabiliser la note globale pour chacun des étudiants dans un fichier Excel présentant au minimum les informations suivantes : nom, prénom, matricule et note finale en format littéral. À cet effet, vous pouvez utiliser la liste à jour des étudiants dans StudiUM. Ensuite, vous devez envoyer votre fichier de note à la/le TGDE associé à votre cours **dans les 5 jours ouvrables** suivants la date de votre examen.

2.9 Les différents comités et votre participation

Il existe plusieurs comités à l'École de criminologie et nous sollicitons régulièrement votre participation sur certains de ceux-ci. L'apport d'un chargé de cours permet une autre vision, une autre approche et ceci vous permet aussi de mieux voir le fonctionnement de l'École, les enjeux et aussi de vous intégrer. Vous pouvez être rémunérés pour certains comités assurez-vous de valider le tout avec Aïcha Kamara et vous devez alors présenter vos documents au syndicat à la fin de l'année. Syndicat des chargés de cours.

2.9.1 Assemblée départementale

Deux (2) chargés de cours participent à ce comité en raison d'une fois par mois de septembre à mai, ils participent aux discussions et aux décisions (ils ont le droit de vote). Vous êtes rémunérés et vous devez présenter vos documents au syndicat à la fin de l'année. Syndicat des chargés de cours.

2.9.2 Comité des études

Ce comité est composé de la responsable de programme, un chargé de cours, 2 professeurs et 3 étudiants. Ce comité peut avoir plusieurs mandats et dossiers à étudier chaque année. Il se rencontre environ 1 fois par mois environ et il fait des recommandations à l'assemblée départementale et à la direction, ce n'est pas un comité décisionnel, mais son apport est très important, c'est un comité actif. Toutes les modifications, créations de programmes ou de cours passent par ce comité. Nous souhaitons des mandats de 2 ans afin de maintenir une stabilité. Un seul chargé de cours est rémunéré pour sa participation.

2.9.3 CLIP (comité local d'intégration pédagogique)

2 chargés de cours y participent. Vous devez présenter votre candidature à l'École de criminologie et vous êtes rémunérés pour votre participation. Ce comité se rencontre et décide si le projet est recommandé ou nom au CUIP et il peut émettre des commentaires aussi, dont l'ordre de priorisation. Plusieurs projets ont été présentés et ont été mis en place dans les dernières années, vous pouvez consulter des exemples sur le site web. Tous les membres du SCCCUM peuvent faire des demandes de projet. Lorsque le projet est accepté, les chargés de cours reçoivent un salaire pour leur participation. Pour toute question, vous pouvez communiquer avec Valérie Préseault qui est membre du CLIP.

2.9.4 Syndicat SCCCUM

En tant que chargé de cours, vous êtes membre du SCCCUM, syndicat des chargés de cours. Vous pouvez communiquer avec votre syndicat pour toute question concernant vos droits et la convention collective. En tant que membre de ce syndicat, vous pouvez aussi bénéficier de certains privilèges ou rabais, je vous suggère de consulter leur site pour plus d'informations. Le SCCCUM communique avec ses membres par courriel institutionnel et courrier pour des invitations à des réunions, assemblées ou activités sociales.

2.9.5 Règlement H94

À partir de l'automne 2023, suite au règlement H94 certains cours concernant les stages devront être enseignés par un enseignant qui est membre de l'OPCQ ou d'un ordre habileté à pratiquer les actes réservés et à superviser l'exercice d'activités. Quant au superviseur, ou à la personne qui agit comme superviseur, il/elle doit remplir les conditions minimales suivantes :

- Être membre de l'Ordre professionnel des criminologues du Québec (OPCQ) ou être un agent de probation ou un conseiller en milieu carcéral visé par le premier alinéa de l'article 1 du Règlement concernant une activité professionnelle pouvant être exercée par certains agents de probation et certains conseillers en milieu carcéral (C-26, r. 24.1) ou être un professionnel membre d'un ordre habilité à exercer les activités réservées au criminologue;

- Posséder un minimum de 3 ans d'expérience;

- Avoir suivi la formation en éthique et en déontologie appliquées offerte par l'Ordre (ou une autre formation appliquée reconnue par l'Ordre);

- Ne pas avoir fait l'objet, au cours des 5 dernières années précédant la date à laquelle il agit à titre de superviseur :

    a) D'une décision d'un conseil de discipline ou du Tribunal des professions lui imposant une sanction;

    b) D'aucune décision d'un Conseil d'administration lui imposant un stage ou un cours de perfectionnement, une limitation ou une suspension de son droit d'exercer, une radiation du tableau ou une suspension de son permis.

Pour garantir la conformité et le respect des exigences de la Loi PL no 21 des programmes offerts à l'École de criminologie menant à l'OPCQ (baccalauréat en criminologie, maîtrise en criminologie – option intervention), il sera désormais requis de la part des postulants aux cours qui offrent de l'encadrement de stage en intervention d'être en conformité relativement aux exigences du « superviseur ou de la personne qui agit comme superviseur », tel que décrit ci-dessus et ce, à partir de l'affichage de juin 2023,

Concrètement, cette exigence s'applique notamment aux cours suivants :

- CRI 6156 : Stage préparatoire en intervention
- CRI 6166 : Encadrement de stage
- CRI 2250 : Préparation de stage
- CRI 2251 : Préparation au stage
- CRI 33601 : Rétroaction de stage
- CRI 33602 : Rétroaction de stage
- CRI 3360 : Rétroaction de stage

2.9.6 Divers comités ad hoc

Ces comités sont formés en cours d'année.

2.10 Vos services et privilèges

Le Centre de pédagogie universitaire (anciennement les Services de soutien à l'enseignement) offre des activités de formation, des ateliers à tous les enseignants. Voici quelques exemples de contenu : les évaluations, les plans de cours, la technologie, l'enseignement en grand groupe, les cartes conceptuelles, etc. Ces services sont gratuits et de très grande qualité, profitez-en! De plus, si vous avez des besoins spécifiques et que vous êtes plusieurs nous pouvons demander des services à la carte et personnalisés à votre réalité.

Vous pouvez faire part de vos besoins à votre responsable de programme. Vous pouvez avoir accès aux services de la bibliothèque (recherche, accès à des revues, livres périodiques, banques de données).

Le bibliothécaire de criminologie est David Patenaude et son bureau est au Pavillon Samuel-Bronfman, local 3019 et son no : 514 343-6111, poste 2624 david.patenaude.1@umontreal.ca vous pouvez aussi lui envoyer votre bibliographie qu'il peut convertir en bibliographie qui donne l'article en cliquant sur le lien.

- Rabais au CEPSUM, centre sportif complet.
- Services des TI Technologies de l'informatique.
- Soutien technique et audiovisuel, vous pouvez réserver du matériel (portable, projecteur, caméra, enregistreur), il y a des points de service dans chaque édifice, le nôtre est au 514-343-6111 poste 6042, local B-1210, ils peuvent aussi vous aider si vous éprouvez des difficultés techniques (en leur tél. dans les salles de cours). Pour réserver du matériel, vous devez les contacter par téléphone.
- Accès à des services de médecine et de psychologie.
- Stationnement, vous pouvez acheter un droit de stationnement à la journée pour 20$ que vous payez aux bornes de stationnement.

2.11 Autres infos utiles et liens importants

- Service de soutien à l'apprentissage du Centre étudiant de soutien à la réussite, ce service aide les étudiants qui présentent des difficultés de toutes sortes (troubles d'apprentissage, TDA-H, troubles de santé mentale) qui ont un impact sur leur performance académique.
- Centre de communication écrite, ce service offre des ateliers pour aider les étudiants éprouvant des difficultés de rédaction.
- Direction des bibliothèques, pour aider les étudiants dans leur recherche d'information, ils offrent plusieurs formations sur les banques de données et autre.
- Services aux étudiants (plusieurs services sont offerts dont des accommodements aux étudiants en situation de handicaps, de l'aide et écoute, des services de santé physique et psychologique, évaluation et orientation scolaire, aide à l'emploi, rédaction de CV et lettre d'intention, etc.
- L'Association étudiante: Les étudiants ont une association et leur local est situé au C-1025 du Pavillon Lionel Groulx, Tél. 514-343-6111 poste 3649 : aeecum@umontreal.ca

3. La vie à l'École

L'École organise quelques fois par année des événements spéciaux, notamment la soirée 5 à 7, la fête de la rentrée, la fête de Noël, le Gala de criminologie, auxquels nous vous invitons fortement à participer afin de vous intégrer à l'équipe et rencontrer les autres enseignants. À chaque événement, vous recevrez une invitation par courriel. Soyez à l'affût!

4. Quelques règles et règlements pédagogiques importants

Règlement des études de premier cycle

4.1 Politique sur le plagiat

L'Université de Montréal s'est dotée d'une politique en matière de plagiat. Vous y trouverez tous les règlements détaillés sur le plagiat de l'UdeM.

4.1.1 Prévention du plagiat

L'intégrité intellectuelle à l'UdeM

Il est suggéré aux enseignants de mettre en place des stratégies de prévention pour éviter le plagiat. Voici quelques exemples :

- Informer les étudiants sur ce qu'est le plagiat (inclure une rubrique à votre plan de cours avec la référence).
- Il est recommandé de faire les examens dans une classe plus grande où on peut avoir une place vide entre chaque étudiant.
- Exiger la carte d'identité des étudiants avec photo.
- Faire imprimer 2-3 versions d'examens avec l'ordre des questions mélangé
- S'assurer que le bureau de l'étudiant est vide (pas de manteau, sacoche, cartable, tél., étui à crayon).
- Avoir plus d'un surveillant afin de mieux vérifier, mais aussi d'accompagner les étudiants aux toilettes si urgence.
- Nous avons mis en annexe de ce document les règles du SAFIRE concernant les examens.

4.1.2 Quoi faire s'il y a plagiat lors d'un examen en classe

- Suspendre l'évaluation.
- Informer rapidement la direction (par écrit).
- Garder les documents et preuves (ex. : examen, notes).
- Écrire un rapport de plagiat détaillé.

Pour tous soupçons de plagiat, nous vous invitons à en discuter avec le directeur ou la responsable de programme. Ceux-ci sauront vous guider dans le processus et les démarches à faire ou vous diriger aux personnes-ressources. Nous invitons à partager ces informations avec vos surveillants d'examens.

4.1.3 Règles pendant un examen

- Ne plus accepter d'étudiants à l'examen si un étudiant a déjà quitté la classe.
- Aucun étudiant ne doit quitter la classe avant la 1re heure.
- Si un étudiant doit aller à la salle de bain, il doit être accompagné d'un surveillant (on peut alors demander à l'étudiant de vides ses poches, retirer le cellulaire).
- Tenir un registre des absences pendant un examen (sorties aux toilettes) avec l'heure (noter son nom et le faire signer).

4.1.4 Exemple d'avis à mettre dans votre plan de cours

« Tous les étudiants sont invités à consulter le site web http://www.integrite.umontreal.ca/ et à prendre connaissance du Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants. Plagier peut entrainer un échec, la suspension ou le renvoi de l'Université. »

4.2 Examens différés

- L'étudiant doit informer le département (responsable de programme ou TGDE) le plus rapidement possible et en maximum 7 jours ouvrables suite à la journée d'examen s'il ne peut se présenter à un examen
- L'étudiant doit remplir un formulaire DEEU électronique dans son centre étudiant et les preuves justificatives à l'absence
- Une copie du formulaire est déposée au dossier de l'étudiant.
- Le département (responsable de programme et direction) approuve ou non la reprise de l'examen (le chargé de cours ou le prof ne peut approuver cette demande) et le TGDE informe l'étudiant et l'enseignant.
- L'enseignant détermine quel type de reprise sera octroyé (examen différé, examen oral, repousser les notes à la fin, travail écrit).
- L'enseignant est responsable de planifier la reprise de l'examen de **mi-session** (surveillance et correction) avec le secrétariat (réserver local et informer l'étudiant). Pour la **fin de session,** c'est le SAFIRE qui gère les dates et endroits de reprise d'examens si c'est le type de reprise qui est décidé par l'enseignant (et qui informe l'étudiant)

- *La note F* (échec par absence) est attribuée à l'étudiant qui ne se présente pas à une évaluation, à moins qu'il ne justifie valablement son absence auprès du doyen ou de l'autorité compétente conformément aux modalités établies à l'article 9.9.*

(Source : Extraits du Règlement pédagogique des études de premier cycle de la Faculté des arts et des sciences de l'Université de Montréal)

9.9 Justification d'une absence

L'étudiant doit motiver, par écrit, toute absence à une évaluation ou à un cours faisant l'objet d'une évaluation continue dès qu'il est en mesure de constater qu'il ne pourra être présent à une évaluation et fournir les pièces justificatives. Dans les cas de force majeure, il doit le faire le plus rapidement possible par téléphone ou courriel et fournir les pièces justificatives dans les sept jours suivant l'absence.

Le doyen ou l'autorité compétente détermine si le motif est acceptable en conformité des règles, politiques et normes applicables à l'Université.

Les pièces justificatives doivent être dûment datées et signées. Le cas échéant, le certificat médical doit préciser les activités auxquelles l'étudiant n'est pas en mesure de participer en raison de son état de santé, la date et la durée de l'absence, il doit également permettre l'identification du médecin.

(Source : Extraits du Règlement pédagogique des études de premier cycle de la Faculté des arts et des sciences de l'Université de Montréal)

4.3 Système de notation

Premièrement voici l'article 11.1 du Règlement des études de premier cycle :

11.1 Notation des cours et inscriptions au relevé de notes

La notation finale des cours se fait selon le système littéral. Pour le calcul de la moyenne, chaque note correspond à un nombre de points alloués selon le barème indiqué dans le tableau suivant :

NOTES/POINTS

À+	**EXCELLENT**	**4,3**
A		**4,0**
A-		**3,7**
B+	**TRÈS BON**	**3,3**
B		**3,0**
B-		**2,7**
C+	**BON**	**2,3**
C		**2,0 (a)**
C-		**1,7**
D+	**PASSAGE**	**1,3**
D		**1,0 (b)**
E	**FAIBLE (ÉCHEC)**	**0,5**
F	**NUL (ÉCHEC)**	**0,0**
F*	**ÉCHEC PAR ABSENCE**	**0,0**

(a) = Note maximum pour examen de reprise et Note de passage dans un programme
(b) = Note de passage dans un cours

Certains cours peuvent être évalués par l'une ou l'autre des mentions suivantes :

(S)	**Succès**	**Sans valeur numérique**
(E)	**Échec**	**Sans valeur numérique**
(SN)	**Sans notation**	**Sans valeur numérique**

Diverses mentions peuvent également être inscrites au relevé de notes de l'étudiant. Ces dernières ne comportent aucune valeur numérique; ce sont :

ABA	**Abandon**
ATN	**En attente**
EF	**Évaluation**
Facultative EQV	**Équivalence**
EXE	**Exemption**
REM	**Remise**
SE	**Sans évaluation**

Lors de l'assemblée départementale du 4 décembre 2015, il a été comme il se doit que les enseignants auraient désormais le choix d'utiliser soit
a) Une **grille de conversion à partir des pourcentages** (ex. : À+ pour les étudiants ayant 90% et plus), soit
b) Une **grille de conversion à partir des rangs** (ex. : À+ pour le premier 8% des étudiants d'un groupe).

Vous devez indiquer dans votre plan du cours, quelle grille de conversion que vous utiliserez.

Depuis le 4 décembre 2015, le système de notation pourra donc varier un peu d'un cours à l'autre c'est-à-dire que l'enseignant ne peut adopter n'importe quelle grille. Vous devez vous en tenir à l'une ou l'autre des grilles ci-dessous :

a) Grille de conversion des pourcentages

Grille de conversion des pourcentages			
Points	**Note littérale**	**Valeur**	**Pourcentage**
4,3	À+	Excellent	90
4	A		85
3,7	A-		80
3,3	B+	Très bon	77
3	B		73
2,7	B-		70
2,3	C+	Bon	65
2	C		60
1,7	C-		57
1,3	D+	Passable	54
1	D		50
0	E	Échec	-de 50

b) Grille de conversion des rangs (1er cycle)

Grille de conversion des rangs (1er cycle)			
Points	**Note littérale**	**Valeur**	**Pourcentage**
4,3	À+	Excellent	8%
4	A		
3,7	A-		25%
3,3	B+	Très bon	35%
3	B		
2,7	B-		
2,3	C+	Bon	25%
2	C		
1,7	C-		
1,3	D+	Passable	0-7%
1	D		
0	E	Échec	0%

Enfin, il reste à préciser que le règlement des études de 1er cycle (articles 9.3) indique ceci :

9.3 Attribution et confirmation d'une note, mention au dossier

Attribution d'une note

Le professeur responsable de l'évaluation attribue les notes selon le système de notation qu'il a annoncé dans le plan de cours. Toutefois, la note finale préliminaire et la note finale sont exprimées selon le système littéral décrit à l'article 11.

Confirmation de la note
Dans un délai raisonnable après la fin du trimestre ou après une évaluation, le doyen ou l'autorité compétente examine l'ensemble des résultats, compare les moyennes obtenues dans chaque cours et, le cas échéant, après consultation du ou des professeurs intéressés, arrête les notes finales qui sont inscrites au relevé de notes officiel de l'étudiant. Dans l'attribution de la note finale, le doyen ou l'autorité compétente peut se faire assister par un comité créé à cette fin et composé de professeurs participant à l'enseignement dans le programme.

Mention au dossier
Les évaluations et les avis écrits donnés à l'étudiant sont versés à son dossier. »
(Source : Extraits du Règlement pédagogique des études de premier cycle de la Faculté des arts et des sciences de l'Université de Montréal)

4.4 Règle sur les retards pour les remises des travaux

« Les travaux remis en retard, sans motif valable, seront pénalisés de 10% le premier jour et de 5% chacun des quatre jours suivants. Ce délai ne peut excéder 5 jours. Les jours de fin de semaine comptent comme les autres jours. Si vous ne remettez pas votre travail à la date convenue, vous devez le remettre au secrétariat de l'École de criminologie, signé et daté par un employé du département. »

(Source : Extraits du Règlement pédagogique des études de premier cycle de la Faculté des arts et des sciences de l'Université de Montréal)

4.5 Protocole de révision de notes

L'étudiant peut demander une révision de notes dans les 21 jours ouvrables suite à la remise de note. Il doit alors remplir un formulaire à cet effet au doyen ou à son autorité (à l'École de criminologie, l'étudiant remet son formulaire au TGDE qui le remet à la direction) qui doit approuver ou non cette demande. Vous serez alors informé de la demande et recevrez une copie du formulaire. Suite à cette demande, vous avez maximum de 21 jours pour informer la direction si vous maintenez la note, si vous l'augmentez ou si vous la diminuez. Si l'étudiant n'est pas satisfait de la décision, il peut demander une demande de révision exceptionnelle en remplissant le formulaire à cet effet.

Un comité est alors composé du directeur et de deux autres personnes pour évaluer la demande et vous devez fournir les documents d'évaluation et les motifs de votre décision. À chaque étape la décision est retransmise à l'étudiant et à l'enseignant.

(Source : Extraits du Règlement pédagogique des études de premier cycle de la Faculté des arts et des sciences de l'Université de Montréal)

Nous vous invitons à respecter la procédure officielle concernant les demandes de révision, car ceci nous permet de garder des traces de telles demandes.

En effet, parfois certains étudiants vont voir les enseignants en individuel pour tenter de faire augmenter leurs notes et ils peuvent faire ceci à plusieurs enseignants. Lorsque nous avons des documents au dossier, ceci nous permet de suivre l'étudiant dans ses demandes.

SAFIRE
Protocole de vérification et de révision de l'évaluation

Voici le règlement
9.5 Révision de l'évaluation

Au plus tard 21 jours après l'émission du relevé de notes, l'étudiant qui après vérification d'une modalité d'évaluation a des raisons sérieuses de croire qu'une erreur a été commise à son endroit peut demander la révision de cette modalité en adressant à cette fin une demande écrite et motivée au doyen ou à l'autorité compétente de la faculté responsable du programme auquel il est inscrit. Si le cours relève d'une autre faculté, la demande est acheminée au doyen ou à l'autorité compétente de la faculté responsable du cours.

a) Demande recevable
Si la demande est recevable, le doyen ou l'autorité compétente en informe l'étudiant par écrit et invite immédiatement le professeur à réviser l'évaluation dans un délai qu'il détermine, mais ne dépassant pas 21 jours. La note peut être maintenue, diminuée ou majorée. Le relevé de notes est ajusté en conséquence.

b) Demande non recevable
Si la demande n'est pas recevable, le doyen ou l'autorité compétente en informe l'étudiant par écrit avec motif à l'appui dans les 28 jours suivant la réception de la demande.

(Source : Extraits du Règlement pédagogique des études de premier cycle de la Faculté des arts et des sciences de l'Université de Montréal)

4.6 Conserver les examens et évaluations

Vous devez conserver les évaluations (examens, transcrits d'entrevues, enregistrements, etc.) pour une durée minimale de 12 mois après la fin du cours, mais **nous recommandons 2 ans**. Vous pouvez les remettre à Marc Hébert et ils seront remisés sous clef. Nous demandons que les travaux ou examens soient ensemble dans une boîte ou une enveloppe avec un collant spécifiant le sigle du cours l'année, le nombre de copies et le nom du chargé de cours.

5. Vos personnes-ressources à l'École de criminologie et leurs rôles

Voici les gens avec qui vous pourrez travailler de plus près, voici leurs rôles et tâches respectifs en lien avec votre rôle, leurs tâches sont beaucoup plus larges et complexes, mais ceci vous donne plus le lien avec vous.

Directeur	**Adjointe au directeur**
Samuel Tanner **Tél. 514-343-6111 poste 40567** **samuel.tanner@umontreal.ca**	**Aïcha Kamara** **Tél. 514-343-6111 poste 39940** **aicha.kamara@umontreal.ca**
TCTB - Technicienne en coordination du travail de bureau	
Lily Barrette **Tél. 514-343-6111 poste 40894** **lily.barrette@umontreal.ca ou criminologie@umontreal.ca**	
Responsables	
Programme Criminologie **Responsable bacc. et mineure criminologie** **Isabelle Daignault** **Tél. 514-343-6111, poste 33112** **isabelle.daignault@umontreal.ca**	**Programme Sécurité et études policières (bacc) Coordonnatrice des stages et responsable de programme** **Sophie Allard** **Tél. 514-343-6111, poste 1376** **sophie.allard.1@umontreal.ca**
Coordonnatrice des stages et responsable programme d'actualisation **Valérie Préseault** **Tél. 514-343-6111 poste 40560** **valerie.preseault@umontreal.ca**	
Maîtrise Criminologie **Conseillère en programmes d'études** **Sophie Lussier** **Tél. 514-343-6111 poste 40534** **sophie.lussier@umontreal.ca**	**Majeure Criminologie Campus Laval** **Responsable pédagogique** **Étienne Blais** **Tél. 514-343-7328** **etienne.blais@umontreal.ca**
TGDE - Techniciennes et technicien en gestion des dossiers étudiants	
Cours CRI - Bacc. Criminologie **Cours SIP - Bacc. Sécurité et études policières** **Brigitte Joly** **Tél. 514-343-6111 poste 40565** **brigitte.joly@umontreal.ca**	**Majeure en criminologie** **Cours au Campus Laval** **Marie-Ève Lamoureux** **Tél. 514-343-6111 poste 45188** **marie-eve.lamoureux@umontreal.ca**
Maîtrise en criminologie **Isabelle Guillemain** **Tél. 514-343-6111, poste 40891** **isabelle.guillemain@umontreal.ca**	**Doctorat, DESS, microprogrammes** **Marc Hébert** **Tél. 514-343-6111 poste 39943** **marc.hebert@umontreal.ca**
TA - Technicienne en administration	
Tél. 514-343-6111 poste 28625 **donny.sam@umontreal.ca**	

5.1 Rôles et tâches en lien avec les chargés de cours

Samuel Tanner : il est votre supérieur immédiat, vous pouvez le contacter sur les charges de cours, l'horaire, pour les cas de plagiat, le contenu de votre plan de cours, résultat de votre probation, vos évaluations en tant que chargé de cours.

Aïcha Kamara : elle fait le lien avec le syndicat, peut vous renseigner sur votre probation, votre pointage, l'affichage des charges de cours.

Valérie Préseault (Criminologie) : Valérie est coordonnatrice des stages pour le baccalauréat en criminologie spécialisé et la maîtrise/propédeutique en intervention. Elle est également responsable du programme d'actualisation.

Isabelle Daignault (criminologie) : Elle est responsable du baccalauréat spécialisé et de la mineure en criminologie. Vous pouvez vous référer à elle en cas de difficultés avec des étudiants, pour toute question relative aux programmes ou au cours dont vous avez la charge.

Sophie Allard (Sécurité et études policières) : Sophie est responsable du programme et coordonnatrice des stages pour le baccalauréat en sécurité et études policières. Vous pouvez vous référer à elle en cas de difficultés avec des étudiants, pour toute question relative au programme ou au cours dont vous avez la charge. Elle est également responsable de l'orientation et de la coordination des stages pour les étudiants au baccalauréat en criminologie ayant choisi l'orientation analyse.

Etienne Blais (cours Campus Laval – majeure) : vous pouvez l'informer de difficultés avec des étudiants.

Lily Barrette : elle s'occupe de l'affichage des postes, de l'embauche des chargés de cours, de préparer les contrats et de l'archivage et c'est à elle que vous envoyez votre plan de cours. Elle est également responsable de trouver vos surveillants d'examens, vos auxiliaires d'enseignements et s'occupe de l'impression de vos examens.

TGDE (CRIM ou SIP):

Marc Hébert : il s'occupe des réservations des locaux, des examens pour les étudiants en situation de handicap (examens SESH). Vous devez lui remettre les notes finales ainsi que les fiches des modalités d'évaluation des apprentissages.

Brigitte Joly : elle s'occupe des examens différés et des questions sur les programmes d'études. Répond aux questions des étudiants, inscription aux cours.

Marie-Ève Lamoureux (majeure criminologie): elle s'occupe des examens différés et des questions sur les programmes d'études. Répond aux questions des étudiants, inscription aux cours.

Isabelle Guillemain : elle s'occupe de ce qui est en lien avec les cours de maîtrise. Répond aux questions des étudiants, inscription aux cours.

Donny Sam : Vous devez lui remettre les formulaires de conférenciers et les formulaires de remboursement pour déplacement.

6. Annexe

1. Consignes pour la tenue et la surveillance des examens
2. Aperçu des horaires
3. Feuille de remboursement/km
4. Conférencier
5. Capsules Synchro
6. Guide d'accueil des nouvelles et nouveaux chargées et chargés de cours
7. FAQ
8. Fiche des modalités d'évaluation des apprentissages

Faculté des arts et des sciences. Service d'appui à la formation interdisciplinaire et à la réussite étudiante (SAFIRE)

1. **Consignes pour la tenue et la surveillance des examens**

En vue d'un bon déroulement des examens et afin de prévenir les incidents de fraude et de plagiat, voici quelques principes à suivre par les personnes qui en ont la charge.

Une Formation pour la surveillance d'examen en présence, est disponible sur StudiUM FC. Il s'agit d'une formation autoportante qui nécessite une trentaine de minutes pour la compléter.

RESPONSABILITÉ DE SURVEILLANCE ET DE GESTION DES EXAMENS FINAUX.

Le professeur est responsable de la surveillance de son examen. Le professeur peut déléguer sa responsabilité à une ou plusieurs personnes en répartissant les tâches de chacune. Il doit s'assurer que les surveillants sont en nombre suffisant dans le but de permettre le bon déroulement de l'examen dans les conditions optimales.

DISPOSITION DE LA SALLE

Il est conseillé de laisser au moins une ou, mieux, deux places libres entre chaque étudiant. Il est donc préférable de prévoir une sale plus vaste que la salle de cours. S'il est difficile de laisser un siège libre entre chacun, en laisser au moins un à tous les deux étudiants. Dans la mesure du possible, il faut installer les étudiants l'un derrière l'autre, en évitant de les placer dans les coins ou trop à l'arrière de la salle, afin d'éviter la tentation de copier et de faciliter le contrôle de l'espace. Il est préférable de choisir deux salles de capacité moyenne et de séparer le groupe quand la salle de classe est trop petite.

RATIO

Une salle d'examen doit permettre de séparer les étudiants par un siège vide. Quand le groupe est supérieur à 25 étudiants, il faut deux surveillants par salle, pour permettre les sorties urgentes, soit d'un des surveillants ou d'un étudiant qu'on doit accompagner ou encore pour servir de témoin. On doit prévoir un surveillant additionnel par tranche de 50 étudiants. Si vous désirez obtenir des **surveillants d'examen**, vous devez le demander à Lily Barrette par courriel le plus tôt possible.

TECHNIQUES UTILES

1. Une technique utile dans un espace réduit est d'assigner des places aux

étudiants dans la salle. Cela prévient les regroupements « d'amis » et les ententes « préalables ». Dans le cas où on utilise deux (2) salles pour un même groupe, la répartition au hasard des étudiants peut prévenir les tentatives de fraude.

2. Une autre technique qui réduit les occasions de plagiat est l'examen à choix multiple comportant différentes versions (logiciel LXR Test, veuillez communiquer avec Mme Martine Anctil – Bureau d'évaluation – programmes et enseignement – tél. 1561).

PRÉPARATION MATÉRIELLE DE L'EXAMEN

- Pour toutes demandes d'**impression d'examen**, vous devez faire parvenir votre fichier en PDF par courriel à lily.barrette@umontreal.ca au **moins 4 jours avant la date de votre examen** (en excluant les étudiants ESH).
- À l'usage des surveillants, remplir une fiche d'identification pour l'examen final ou une fiche d'identification pour l'examen différé à coller sur l'enveloppe contenant les questionnaires.

1. Prévoir une horloge si la salle n'en a pas.
2. Préparer les fiches de présence des surveillants.
3. Avoir des rapports de sorties durant l'examen.
4. Disposer des cahiers en nombre suffisant, si l'examen en prévoit.
5. Remplir et signer le rapport d'infraction lors de l'examen, le cas échéant. L'original du rapport est envoyé au responsable du SAFIRE avec copie au professeur.

Quelques stylos et calculatrices à prêter aux étudiants sont utiles. Ces objets doivent être mis à la disposition des surveillants dans la salle. Le professeur se charge normalement d'apporter les questionnaires.

DIRECTIVES AUX RESPONSABLES DE LA SURVEILLANCE

Les surveillants doivent :

1. Distribuer les copies d'examens
2. Vérifier l'identité des participants (carte étudiante ou document officiel avec photo et nom). En l'absence de pièces d'identité, le signaler sur la copie de l'étudiant et signer
3. S'assurer qu'il n'y ait pas de plagiat pendant l'examen
4. Contrôler les sorties (à la toilette)
5. Recueillir les copies à la fin de l'examen et les questionnaires
6. Faire respecter la limite de temps fixée pour la durée de l'examen
7. Remettre les enveloppes d'examens dans un endroit sécuritaire convenu à l'avance

AVANT L'EXAMEN

Chaque surveillant doit, avant l'entrée des étudiants dans la salle :

- Se rendre dans la salle selon les directives du professeur.
- Prendre connaissance des lieux ainsi que des instructions particulières à l'examen.
- Distribuer les copies à l'avance s'il s'agit d'un grand groupe.
- Vérifier si la salle comporte une horloge.
- Écrire au tableau les consignes communes.
- Signer la fiche de présence des surveillants pour fin de rémunération.
- Écrire au tableau les informations suivantes :
  - Le sigle du cours
  - La section ou le groupe
  - Le cas échéant et le nom du professeur
  - La durée de l'examen
  - La mention « remettre le questionnaire bien identifié avec votre examen », le cas échéant.

Avant le début de l'examen, **les étudiants doivent** :

1. Déposer au-devant de la salle tous les effets personnels et appareils électroniques non permis pour l'examen.
2. Déposer leur carte étudiante ou leur pièce d'identité avec photo bien en vue devant eux pendant toute la durée de l'examen.
3. Remplir la fiche de présence de l'étudiant, s'il y a lieu.

Avant le début de l'examen, **le surveillant doit** :

1. Transmettre aux étudiants toute instruction spéciale qui apparaît sur l'enveloppe ou la couverture des examens (documentation permise ou non, calculatrice permise ou non, etc.).
2. Rappeler les règles concernant le plagiat (Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants, art. 1 et Règlement des études de premier cycle, art. 9.10).

PENDANT L'EXAMEN

Les surveillants doivent :

1. Se partager la surveillance selon leur nombre et d'après la taille et la disposition de la salle;
2. S'assurer qu'un ou deux surveillants sont toujours devant la salle, les yeux fixés sur la salle pendant que le ou les autres circulent.

RETARDS

Aucun étudiant n'est autorisé à sortir de la salle avant la fin de la première heure de l'examen pour permettre d'accepter à l'examen les retardataires de la première heure. Le retardataire est averti qu'il n'a pas le droit de bénéficier d'une période supplémentaire au-delà de la limite permise et qu'il doit remettre son examen en même temps que les autres. Au-delà de la première heure, personne ne peut être admis à l'examen.

SORTIES

Aucune sortie n'est autorisée pendant la première heure.

- La durée d'une sortie ne doit pas dépasser 5 minutes. Quand il s'agit de grands groupes ou que les surveillants ne connaissent pas les étudiants qu'ils surveillent, il est utile de noter les sorties ainsi que la durée de chacune. Des feuilles préparées à cet effet sont à la disposition des surveillants qui demandent la carte aux étudiants qui s'absentent à la toilette et notent l'heure de sortie et de retour dans la salle. Aucune permission de sortie n'est accordée tant que l'étudiant précédent n'est pas de retour pour éviter les échanges entre les étudiants en dehors de la salle d'examen.

- Les rapports de sortie sont déposés dans l'enveloppe avec les examens. Cela permet au correcteur de constater l'absence prolongée d'un étudiant sur qui planent des soupçons de plagiat.

- Aucun étudiant n'est autorisé à quitter la salle d'examen après avoir reçu son questionnaire sans remettre au moins une feuille avec son nom et code permanent; à défaut de quoi le surveillant note lui-même les renseignements sur une feuille qu'il joint au questionnaire de l'étudiant et remet dans l'enveloppe avec les autres copies. Cet étudiant est considéré comme ayant fait son examen.

PRÉSENCES

Au cours de la première demi-heure de l'examen, les surveillants doivent ramasser les fiches de présence que l'étudiant complète et détache de son cahier. Ils doivent s'assurer qu'elles correspondent bien à la carte d'étudiant, s'ils ne connaissent pas les étudiants individuellement. En l'absence de cahier, l'étudiant doit remplir une fiche de présence de l'étudiant remise par le surveillant. Toutes les fiches de présence sont déposées dans l'enveloppe des examens.

APRÈS L'EXAMEN

Les surveillants doivent ;

1. S'assurer que chaque étudiant a bien remis son ou ses cahiers dûment identifiés et le questionnaire, s'il y a lieu.
2. Remettre dans les enveloppes : cahiers ou questionnaires, fiches de présence des étudiants, feuilles de sorties et rapport d'anomalies, s'il y a lieu.
3. Ne jamais laisser sans surveillance les copies d'examens. Les remettre immédiatement en sûreté, à la personne responsable (le professeur) ou dans un lieu sûr qui a été prévu à cet effet.
4. Recueillir et acheminer par la suite les feuilles de présence des surveillants et les contrats signés au département.
5. Communiquer avec le responsable du SAFIRE les cas observés de fraude ou de plagiat et transmettre une copie du rapport d'infraction durant l'examen le cas échéant.

CHEMINEMENT DU DOSSIER EN CAS DE PLAGIAT

Si un cas de fraude se présente, il faut suivre la procédure suivante :

1. Suspendre la note de l'étudiant (inscrire la mention REM et non la note F)

2. Faire parvenir à la secrétaire de la Faculté les documents suivants;
   - Un rapport expliquant les faits;
   - Le travail ou l'examen en cause;
   - La valeur de l'examen en pourcentage;
   - Les textes plagiés le cas échéant;
   - Le nom du professeur responsable du cours;
   - La mention du cours (titre et sigle) où l'incident est arrivé;
   - Le nom du surveillant et du témoin et leurs adresses électroniques.
3. L'étudiant sera averti par la Faculté de l'accusation portée et aura la possibilité de présenter sa version des faits avant qu'une sanction lui soit imposée par un comité spécial ou par le CEFAS.

EN CAS D'URGENCE

En cas de déclenchement du système d'alarme, les directives émises par le service de sécurité de l'Université doivent être suivies, c'est-à-dire évacuer les locaux le plus rapidement possible en empruntant les sorties de secours.

Dans ces circonstances le surveillant doit demander aux étudiants;

- De cesser toute activité;
- De laisser tous les documents d'examen (cahiers de réponse, questionnaires, etc.) sur les tables;
- De sortir de la salle de manière ordonnée et le plus rapidement possible;
- Quitter en dernier, en s'assurant que personne n'est encore dans la salle.

Lorsque l'urgence est terminée :

- Le surveillant revient le plus tôt possible dans la salle;
- Recueille tous les documents d'examen;
- Informe les étudiants que l'examen sera repris ultérieurement.

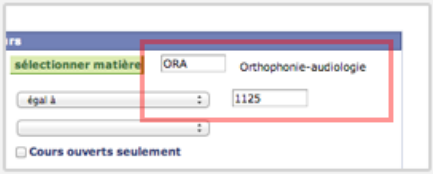
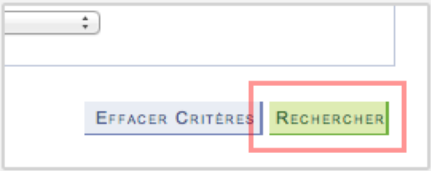
SAFIRE – Guide du surveillant

2. Aperçu des horaires

Pour obtenir les renseignements les plus à jour concernant l'horaire de ce cours, visitez site du registraire.

Débuter la recherche avec le sigle de votre cours. Si vous éprouvez des difficultés à y naviguer, communiquez avec l'équipe du registraire au 514 343-7212 du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 15 à 16 h 30.

Trouver l'horaire d'un cours :

Choisir l'établissement et le trimestre	**Saisir la matière et le numéro**	**Cliquer sur le bouton rechercher**
CHOISIR L'ÉTABLISSEMENT ET LE TRIMESTRE	SAISIR LA MATIÈRE ET LE NUMÉRO	CLIQUER SUR LE BOUTON RECHERCHER
		
Choisissez l'Université de Montréal dans la liste déroulante de l'établissement et choisissez le trimestre pour lequel vous souhaitez connaître l'horaire.	Dans le champ « Sélectionnez matière », entrez les trois premières lettres du sigle de cours. Entrez ensuite les quatre à cinq chiffres du sigle du cours. Par exemple, pour le cours ORA 1125, entrez d'abord ORA, puis 1125.	Cliquez sur le bouton « Rechercher » pour obtenir l'horaire de ce cours au trimestre souhaité. TROUVEZ L'HORAIRE D'UN COURS

3. **Feuille de remboursement de septembre à décembre**

EXEMPLE

Prénom, Nom, matricule du chargé.e de cours

Date	Activité	Lieu du déplacement	Km (carte)	Total Km (aller-retour)
23-11-2022	Évaluation stage de Nom de l'étudiant	CJM-IU 8135 Sherbrooke Est Mtl	22,5	45
	Sous-total Km	0,52$/km X Km total		23.40$
	Restaurant 23 nov. 2017	Joindre la facture		12,03$
	Stationnement 23 nov. 2017	Joindre le reçu		9$
TOTAL				44,43$

*Pour chaque déplacement, joindre une carte Google (**Google Maps)** montrant le kilométrage. Toutes les cartes doivent être annexées à ce tableau lors de la réclamation.

**Point de départ et d'arrivée : l'Université de Montréal, 3200 rue Jean-Brillant. Dans deux circonstances, les points de départ/arrivée peuvent être différents:

4. Vous évaluez plus d'un stagiaire dans la même journée et donc vous vous déplacez d'un milieu à l'autre;
5. Vous quittez votre lieu de résidence et le trajet est plus court de chez vous que de l'UdeM.
6.

*** 0.52$/kilomètre pour les personnes voyageant seules
0.64$/kilomètre pour ceux en covoiturage

******À l'approche de la fin de l'année académique (avril de chaque année), il est recommandé de préparer vos demandes de remboursements au fur et à mesure puisque toutes les demandes doivent être reçues à la technicienne administrative Donny Sam au plus tard le 28 avril, sinon ces frais ne pourront pas vous être remboursés.**

4. **Conférencier**

Le montant maximal permis pour un conférencier est de 150$ par sigle de cours. Le professeur doit compléter le formulaire de remboursement pour conférencier et l'envoyer à la technicienne en administration Donny Sam donny.sam@umontreal.ca. Notez qu'il est possible de diviser ce montant par le nombre de conférenciers dans le cours.

5. **Capsule-synchro**

Pour accéder à des capsules d'aide Synchro, aller dans :

1- monudem.umontreal.ca
2- Synchro
3- Entrer votre code d'accès et votre UNIP
4- Cliquer sur Mon dossier employé
5- Nouvel employé
6- Besoin d'aide

6. **Guide d'accueil des nouvelles et nouveaux chargées et chargés de cours.**

7. **Foire aux questions**

Comment connaître les dates d'annulation et d'abandon de mon cours ?
Dans SYNCHRO Centre corps professoral et sur le site de l'UdeM : cliquer sur le sigle du cours et ensuite sur « Dates limites ».

Est-ce que la liste des étudiants dans SYNCHRO - Centre corps professoral est mise à jour automatiquement? Oui.

Comment obtenir de l'information détaillée sur la salle dans laquelle je vais enseigner?
Vous devez aller dans « Accès protégés » >>Personnel UdeM et vous cliquez sur l'onglet « Toutes les salles dans LocUM » : Registraire

8. Fiche des modalités d'évaluation des apprentissages

Les fiches des modalités d'évaluation des apprentissages doivent être envoyées à Marc Hébert marc.hebert@umontreal.ca pour chacun des cours.

Université de Montréal

Faculté des arts et des sciences
Service d'appui à la formation interdisciplinaire
et à la réussite étudiante (SAFIRE)

FICHE DES MODALITÉS D ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

20 _____ - 20 _____

La professeure ou le professeur remet cette fiche à la directrice ou au directeur du Département. Cette fiche servira à résoudre d'éventuels malentendus et à informer les membres du comité lors de la confirmation des notes.

IDENTIFICATION

Sigle et numéro de cours : _____

Section: _____

Trimestre (✓)

Été 20 _____ : ☐
Automne 20 _____ : ☐
Hiver 20 _____ : ☐

Titre du cours : _____

Nom du/de la professeur.e : _____

FORMES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Formes (✓)

☐ Travaux individuels ☐ Travaux de groupe ☐ Examens ☐ Observations
☐ Stages ☐ Exposés ☐ Autres (s.v.p. spécifier) : _____

MODALITÉS	BRÈVE DESCRIPTION	DATE D ÉVALUATION	PONDÉRATION
Premier examen			
Second examen			
Premier travail			
Deuxième travail			
Troisième travail			
Premier exposé			
Second exposé			
Stages			
Autre évaluation			
Autre évaluation			
		Total :	**100**

DIRECTIVES POUR SIGNATURE

S'il s'agit de la **fiche originale** visant ce cours et ce trimestre : "*J'ai communiqué ces renseignements aux étudiants à la date indiquée.*"

DATE _____ SIGNATURE _____

S'il s'agit d'une **fiche modifiée** visant le même cours et le même trimestre : "*J'ai informé tous les étudiants des modifications apportées*"

DATE _____ SIGNATURE _____

VOIR :
Règlement des études de premier cycle, article 9.1a)
Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales, Section VI, articles 24 et 25