

Guide à l'intention des enseignants

Renseignements généraux

Pavillon
Charles-De Koninck,
local 2289
Téléphone : 418-656-2131,
poste 403263
Télécopieur : 418-656-2622
Site Web : www.lli.ulaval.ca

Directrice du Département:	Véronique Nguyen-Duy direction@lli.ulaval.ca	Poste 403262
Coordonnateur à l'administration-RH :	Nicolas Diotte rh@flsh.ulaval.ca	poste 408578
Agente de secrétariat :	Josée Trépanier josee.trepanier@lli.ulaval.ca	poste 403704
Secrétaire de gestion :	Karine Anctil karine.anctil@lli.ulaval.ca	poste 403263
Secrétariat du Département :	secretariat@lli.ulaval.ca	

Département

Le Département de langues, linguistique et traduction est responsable des cours, des professeurs, des chargés de cours et des auxiliaires d'enseignement. Tout ce qui concerne le dossier des étudiants relève du Bureau d'accueil et de la gestion des études situé au local 3248 du pavillon Charles-De Koninck.

L'information sur le Département est aussi disponible sur notre site internet : www.lli.ulaval.ca

Table des matières

Appréciation de l'enseignement par les étudiants	3
Examens d'accommodation	3
Frais d'enseignement	4
Liste d'étudiants	5
Calcul de l'aide pédagogique	5
Plan de cours	5
Remise des résultats	5
Remise des travaux et examens	6
Politiques et documents officiels	6
Logistique :	6
□ Absence	6
□ Bureau	6
□ Carte d'identité	6
□ Casier postal	6
□ Chèque de paie	7
□ Courriel	7
□ Locaux d'enseignement	7
□ Locaux d'examen	7
□ Reprographie	8
□ Respect du droit d'auteur	8
□ Réserve et prêt à la bibliothèque	9
□ Secrétariat	9
□ Services pédagogiques et technologiques	9

Appréciation de l'enseignement par les étudiants

Tel qu'approuvé par l'Assemblée d'unité du 21 septembre 2015, l'évaluation des cours par les étudiants se fera dorénavant aux trois ans plutôt qu'annuellement.

Certains cours exigent cependant une évaluation plus régulière et seront soumis au processus d'évaluation à chaque session. Les cours visés sont :

1. les cours enseignés par des professeurs n'ayant pas encore la permanence
2. les cours enseignés par des chargés de cours encore en période de probation
3. les cours enseignés pour la première fois par les enseignants qui en sont responsables

Les cours des catégories 1 et 2 seront évalués en format papier, pour favoriser la plus grande participation.

Par ailleurs, tout cours exclu des catégories précédentes peut être évalué à la demande de l'enseignant ou de la direction départementale. À moins d'avis contraire, nous procéderons alors par voie électronique.

À la suite de la remise des notes à la fin du trimestre, la direction du Département fera parvenir les résultats de l'appréciation. Cette dernière demandera, s'il y a lieu, une rencontre pour discuter de difficultés identifiées par celle-ci.

Examens d'accommodation

Voici les consignes à suivre pour la planification et la surveillance des examens avec mesures d'accommodement

- a) Lors de la première séance en classe, vous devez informer de vive voix vos étudiants que, s'ils ont droit à des mesures d'accommodement, ils doivent remplir le formulaire de demande qui se trouve sur le site Internet du département (sous *Études / Mesures d'accommodement*) : <https://www.formulaires.cstip.ulaval.ca/li/ema>. Les demandes des étudiants doivent être complétées dans les deux premières semaines de la session. Les étudiants qui obtiennent une lettre en cours de session doivent aussitôt remplir une demande en ligne.
- b) Un étudiant pourrait vous remettre sa lettre afin de vous informer de sa condition et des aménagements souhaités en classe. Il devra tout de même compléter une demande en ligne pour bénéficier des EMA.
- c) Toutes les séances d'examen requièrent une planification logistique considérable, incluant l'embauche d'un surveillant. En conséquence, le secrétariat n'organise pas de séance pour des mini tests ou très courts examens. Ces courtes séances doivent être prises en charge par l'enseignant. Le secrétariat s'occupe des examens d'une durée minimale d'une heure et comptant pour au moins 15% de la note finale.
- d) Lorsque vos étudiants feront une demande d'EMA en ligne, vous en recevrez automatiquement une copie par courriel. Vous devrez alors fournir la liste des examens de mi-session et final qui nécessiteront un appui administratif pour les EMA en complétant le formulaire suivant : <https://www.formulaires.cstip.ulaval.ca/li/examen-ema> (qui se trouve également sur le site web du département sous *Études / Mesures d'accommodement*). Si plus d'un étudiant de la même section de cours adresse une demande d'EMA, vous ne devez compléter le formulaire de dates qu'une seule fois.
- e) Les dates et heures des examens de vos étudiants vous seront communiquées lorsque le calendrier des examens aura été établi. Vous devrez déposer, au moins 48 heures à l'avance (deux jours ouvrables), la copie de l'examen avec les toutes les consignes au secrétariat du département.
- f) En cas de changement à votre calendrier d'examens, il est très important d'en aviser dans les plus brefs délais Karine Anctil à l'adresse ema@li.ulaval.ca. Une séance d'EMA ne peut être déplacée ou organisée qu'avec un délai minimal d'une semaine.

Pour toute question relative aux mesures d'accommodement pour les examens, n'hésitez pas à vous adresser à Karine Anctil à l'adresse ema@li.ulaval.ca.

Plusieurs ressources à l'intention du personnel enseignant sont disponibles dans la section Situation de handicap du Centre d'aide aux étudiants : <https://www.aide.ulaval.ca/situation-de-handicap/ressources-pour-le-personnel-enseignant/>

Note : Vous êtes invités à inclure, dans la prochaine version de vos plans de cours, la [notice suggérée par le Centre d'aide aux étudiants](#) au sujet des examens avec mesures d'accommodement.

Frais d'enseignement

Le chargé de cours, membre du SCCCUL, bénéficie d'une allocation de soutien professionnel de 120 \$ par point de classement. Les frais suivants sont notamment reconnus comme dépenses admissibles pour le fonds de soutien professionnel :

- a) l'inscription à des cours et à des activités de perfectionnement;
- b) l'adhésion à des associations scientifiques ou professionnelles;
- c) la participation à des congrès, colloques, échanges scientifiques ou autres activités similaires;
- d) l'utilisation des services de photocopie de l'Université en sus de ceux habituellement assumés par les unités pour l'enseignement;
- e) l'achat de livres, périodiques, banques de données, logiciels ou didacticiels ou d'instruments similaires;
- f) l'achat d'ordinateurs et autres équipements;
- g) les frais de traduction ou de révision linguistique pour des textes en lien avec les tâches;
- h) L'allocation est versée lors de l'émission du contrat de chargé de cours. Les sommes non utilisées sont reconduites d'année en année.

Le professeur, membre du SPUL, bénéficie du fonds de soutien aux activités académiques des professeurs.

Aucune dépense encourue par vous ou par un étudiant n'est admissible et ne sera remboursée par le Département, à moins qu'il n'y ait entente avec la direction au préalable.

Les fournitures et le matériel nécessaires à l'enseignement sont disponibles au secrétariat du Département.

Liste d'étudiants

C'est à partir du libre-service [CAPSULE](#) que vous pourrez obtenir la liste des étudiants des cours qui vous auront été attribués. Vous pourrez également communiquer par courriel avec un étudiant ou l'ensemble des étudiants d'une section de cours par cette liste. CAPSULE vous permettra également de consulter l'horaire et le répertoire des cours.

Calcul de l'aide pédagogique

La nouvelle norme de calcul de l'aide pédagogique en vigueur est disponible sur le site web du Département dans la section Politiques et règlements, document [Critères pour la répartition des auxiliaires d'enseignement](#).

Plan de cours

Vous devez transmettre, dans les meilleurs délais, une copie version électronique du plan de votre cours à secretariat@lli.ulaval.ca. Le Département conserve les copies pour ses dossiers.

Les éléments suivants doivent se retrouver dans votre plan de cours :

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

Remise des résultats

La saisie des résultats doit se faire sur le site www.capsule.ulaval.ca, dans la section libre-service réservée aux enseignants.

Le système de notation recommandé par le Département est le suivant :

	A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D+	D	E
%	100-94	93-90	89-87	86-84	83-80	79-77	76-74	73-70	69-67	66-64	63-60	59-0

Un étudiant qui ne remet pas un travail ou un examen de fin de session est réputé avoir abandonné le cours avec échec «E».

Un étudiant qui abandonne un cours dans les délais prévus, soit avant la fin de la 10^e semaine de cours, obtient la note «X» qui est consignée à son dossier par le Bureau du registraire.

Un étudiant peut pour des raisons majeures demander à l'enseignant une note retardée. Vous devrez la remplacer par la note finale dans un délai maximal suivant la date d'émission du relevé de notes de la session (voir le [Règlement des études](#)).

Remise des travaux et examens

La remise des travaux et des examens aux étudiants est dorénavant gérée par les enseignants. L'enseignant prend entente avec les étudiants pour assurer ce suivi. Les chargés de cours et les auxiliaires d'enseignement peuvent utiliser les locaux DKN-5203, 5205 et 5209 à ces fins en réservant une plage horaire à secretariat@lli.ulaval.ca.

Les étudiants doivent avoir la possibilité de consulter et récupérer, le cas échéant, les travaux et les examens corrigés et notés. L'enseignant conserve une copie des notes détaillées. Un numériseur est à la disposition des enseignants au secrétariat, local DKN-2289. Les travaux et examens qui n'auront pas été réclamés par les étudiants pourront être détruits six mois après la fin du trimestre concerné. Un bac confidentiel doit être utilisé à cet effet. Vous en trouverez un au secrétariat du Département.

Politiques et documents officiels

Vous trouverez sur le site du Département dans la section [Politiques et règlements](#) :

- la politique départementale sur le français
- la politique de la langue d'usage du cours pour les travaux et examens
- la politique de l'évaluation de la qualité de l'anglais des travaux et des examens des cours d'anglais
- la politique de pénalité lors de la remise en retard de travaux
- la politique concernant les absences aux examens ou autres
- la politique de révision de note et la politique en matière d'examen de dispense

Logistique :

□ Absence

Lorsqu'un enseignant doit s'absenter pour quelque raison que ce soit, il doit en informer dès que possible le directeur et convenir avec lui des modalités de récupération de cours appropriées.

Dans un premier temps, appeler le 418-656-2131. Poste 403263 (laisser un message détaillé si l'appel est fait en dehors des heures de bureau) ou envoyer un message à secretariat@lli.ulaval.ca avec copie conforme à rh@flsh.ulaval.ca

Donner le nom du cours, l'horaire, le local et mentionner si vous avez déjà contacté vos étudiants pour les informer. Dans la mesure du possible, une affiche sera mise à la porte du local pour informer les étudiants que vous n'auriez pas rejoints.

Par la suite, il est important de s'entendre avec les étudiants sur la récupération du cours.

□ Bureau

Le Département met à la disposition des chargés/es de cours un bureau afin de permettre des rencontres individuelles avec les étudiants, lors de la période d'encadrement, à raison de trois (3) heures par cours de 45 heures. Cette période d'encadrement doit être indiquée dans le plan de cours et affichée sur la porte du bureau. Nous vous remettons un formulaire afin que vous puissiez vous procurer au comptoir de prêt situé au local 0254-DKN la clé du bureau. Un dépôt de 15\$ vous sera demandé pour cette clé.

Le Département fournit le service téléphonique de base et le branchement au réseau informatique. Ce bureau est partagé avec d'autres chargés de cours.

Les professeurs bénéficient d'un bureau individuel.

□ Carte d'identité

Le Service des ressources humaines est responsable de l'émission des nouvelles cartes d'identité. Votre carte sera postée à votre résidence, si vous n'en possédez pas déjà une.

□ Casier postal

Le Département met à la disposition des enseignants un casier pour la correspondance. La clé vous sera remise par le personnel du Département.

□ Chèque de paie

Pour les étudiants et les chargés de cours, selon la date du début de votre contrat et le délai de la paie, vous pouvez recevoir un premier chèque incomplet. Par la suite, vous recevrez un chèque toutes les deux semaines (mercredi après-midi). Le chèque peut être déposé directement dans votre compte bancaire en remplissant un formulaire disponible au secrétariat.

*Note pour les auxiliaires d'enseignement et de recherche : depuis le 3 décembre 2014, les chèques de paie ne vous sont plus envoyés par la poste. Afin de recevoir vos paies par dépôt direct, il est de votre responsabilité d'inscrire vos coordonnées bancaires dans le Libre-service employé de PeopleSoft RH (www.rh91.ulaval.ca).

□ Courriel

Une adresse courriel prenom.nom@lli.ulaval.ca vous est créée si vous ne possédez pas déjà une adresse courriel à l'Université Laval.

□ Locaux d'enseignement

Les locaux d'enseignement ainsi que l'horaire sont affichés sur le site www.capsule.ulaval.ca.

Pour tout problème concernant les salles ou l'horaire d'un cours, veuillez vous adresser à Mesdames Trépanier (josee.trepanier@lli.ulaval.ca) ou Nadeau (Karine.ancitil@lli.ulaval.ca). Des changements de salle ou d'horaire ne s'obtiennent que pour des raisons précises et majeures.

Si le chauffage, la climatisation ou l'éclairage sont défectueux, contactez le Service des immeubles, section Défectuosités : tél. 656-2131, poste 407000.

Une clé de meuble console est nécessaire afin d'accéder aux équipements (magnétoscope, lecteur DVD, etc.) dans les salles de cours. Cette clé est disponible au comptoir de prêt de la Faculté des lettres et des sciences humaines, local 0254-DKN.

□ Locaux d'examen

La session est de quinze semaines de cours incluant les examens. Cependant, vous pouvez placer un examen la semaine (semaine dite des examens au calendrier universitaire) qui suit la fin des cours.

Si vous avez besoin d'un local lors de la semaine réservée aux examens, veuillez vous adresser à Mesdames Trépanier (josee.trepanier@lli.ulaval.ca) ou Ancitil (Karine.ancitil@lli.ulaval.ca). Il est important de noter que cette demande est nécessaire puisque les locaux de classe utilisés lors de la session ne sont plus réservés pour la semaine d'examen.

Reprographie



- Afin de vous permettre d'effectuer vos copies et numérisations nécessaires dans le cadre de vos tâches d'enseignement, vous aurez accès à un appareil multi-fonction au secrétariat via un code d'accès qui vous sera attribué.



Il n'est pas possible de demander au personnel du secrétariat du Département de langues, linguistique et de traduction de faire des photocopies de vos notes de cours, examens, vos recherches ou autres documents sur le photocopieur du secrétariat.

La reproduction des examens est réalisée au Service de reprographie. Une copie électronique ou papier des examens doit être remise au secrétariat du Département au moins 72 heures à l'avance pour qu'il soit possible de compléter les réquisitions et recevoir à temps les copies (local DKN-2289 ou secretariat@lli.ulaval.ca).

Veillez noter qu'il n'est désormais plus possible de faire reproduire les notes de cours, recueils de textes et plans de cours : tous les documents devront être déposés sur le portail ENA, en format pdf ou autre, où ils seront à la disposition de tous les étudiants inscrits au cours.

Respect du droit d'auteur

Les enseignants doivent désormais gérer leur utilisation de l'œuvre d'autrui et s'assurer qu'elle soit en conformité avec la Loi sur le droit d'auteur. Nous vous invitons à consulter le site [Reproduction et diffusion d'œuvres à des fins d'enseignement et de recherche](#) mis en place par le [Bureau du droit d'auteur](#). Vous y trouverez l'information concernant les nouvelles mesures d'encadrement du droit d'auteur ainsi que la [Politique et directives relatives à l'utilisation de l'œuvre d'autrui aux fins des activités d'enseignement](#) du Bureau du droit d'auteur. Notez qu'un délai de traitement de 6-8 semaines est nécessaire lorsque vous soumettez une demande d'autorisation particulière au bureau du droit d'auteur.

Un service de numérisation des documents en format papier de la collection de la Bibliothèque est offert gratuitement pour déposer sur le Portail des cours le matériel pédagogique couvert par l'exception d'utilisation équitable. Il faut alors écrire la ou les références bibliographiques complètes à info@bda.ulaval.ca.

Si les enseignants veulent s'assurer que leur site Web de cours est conforme, ils peuvent demander au BDA de le vérifier en écrivant à info@bda.ulaval.ca (il faut inscrire le nom complet du cours, le sigle, le NRC, le nom de l'enseignant ainsi que la dernière session à laquelle il a été dispensé).

□ Réserve et prêt à la bibliothèque

L'emprunt d'ouvrages à la bibliothèque n'est possible que sur présentation de la carte de l'Université.

L'enseignant peut faire mettre en réserve, à la bibliothèque du premier cycle, des ouvrages essentiels à son cours (pavillon Jean-Charles-Bonenfant, 1^{er} sous-sol). Le nombre d'exemplaires ainsi réservés à la consultation sur place varie selon le nombre d'étudiants inscrits. L'enseignant peut aussi déposer des livres ou des revues lui appartenant ou des dossiers indispensables à la réalisation des travaux.

Marche à suivre

Vous pouvez effectuer vos demandes :

- par [courriel](#) : mentionner le titre, l'auteur, la cote et le nombre d'exemplaires (si vous en voulez plus d'un) ;
 - Langues, Linguistique, Traduction : réserve située au 1^{er} étage de la Bibliothèque
 - Didactique des langues : réserve située au 4^e étage de la Bibliothèque
- en personne : il est possible de prendre les livres sur les rayons pour ensuite les apporter à mon bureau (4105-W), près du comptoir de la Médiathèque, au 4^e étage de la Bibliothèque ;
- par courrier interne.

*Prière de ne pas remettre vos demandes sur papier.

Veillez fournir les informations suivantes :

- le numéro ou le titre du cours auquel les documents sont associés ;
- votre nom ;
- les 4 derniers chiffres du numéro de code zébré apparaissant au verso de votre carte de l'université.

Ressources électroniques

Les ressources électroniques requises dans le cadre de la formation doivent être intégrées dans le portail de votre cours. Pour plus de renseignements, consultez le [Portail des cours](#).

Délai de traitement

Par respect pour vos collègues professeurs et chargés, les demandes sont traitées par ordre de date de réception. Veuillez prévoir un délai d'environ 7 jours, en raison du grand nombre de demandes reçues.

Pour toute question, veuillez vous adresser à Mme Isabelle Poulin, technicienne en documentation, à reservebnf@bibl.ulaval.ca ou au poste 404523.

□ Secrétariat

Un numérisateur au secrétariat du Département, local DKN-2289, demeure à la disposition des enseignants pour la numérisation des textes nécessaires à l'enseignement.

□ Services pédagogiques et technologiques

La Faculté des lettres prête certains équipements sur présentation de la carte d'identité de l'Université Laval. Le [comptoir de prêt](#) est situé au 0254-DKN, tél. 656-2131, poste 405061. Il est préférable de réserver d'avance, car les disponibilités varient en fonction du type de matériel.

Le comptoir de prêt du département d'information et de communication assume l'assistance technique dans les salles de cours du pavillon Louis-Jacques-Casault. Il est situé au 3865-CSL tél. 656-2131, poste 405684.

Si vous avez besoin d'assistance informatique, communiquez avec l'équipe de [soutien informatique](#) en utilisant l'adresse courriel à aide@cstip.ulaval.ca. Si vous êtes dans l'incapacité d'utiliser votre ordinateur et que vous avez besoin d'une assistance immédiate, composez le 418 656-2131, poste 405647. Le Service informatique est situé au 0248-DKN.