



**GUIDE D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION  
POUR LES PERSONNES CHARGÉES DE COURS**

**17 Décembre 2013**

---

## CONTENU

BIENVENUE À L'UQO.....	1
1. AVANT VOTRE ARRIVÉE À L'UNIVERSITÉ .....	2
1.1 Signature de votre contrat .....	2
1.2 Syndicat.....	2
1.3 Sélection et période de probation.....	2
1.4 Exigences de qualification pour l'enseignement.....	2
1.5 Attribution des charges de cours .....	3
1.6 Traitement .....	3
2. CARRIÈRE À L'UQO.....	3
2.1 Enseignement .....	3
2.2 Encadrement de la personne chargée de cours.....	4
2.3 Évaluation des enseignements.....	4
2.3.1 Évaluation de la prestation de l'enseignement à tous les trimestres (appréciation par les étudiants) .....	4
2.3.2 Évaluation du contexte de l'enseignement (appréciation par la personne chargée de cours et les étudiants) .....	5
2.4 Liste de pointage de priorité.....	5
2.5 Reconnaissance d'expérience.....	5
2.6 Enseignement aux étudiants en situation de handicap .....	5
2.7 Participation à des comités institutionnels de l'UQO .....	6
3. CAMPUS ET PAVILLONS : RESSOURCES DISPONIBLES .....	6
3.1 Au campus situé à Alexandre-Taché.....	6
3.1.2 Bibliothèque .....	6
3.1.3 Service de l'audiovisuel .....	6
3.1.4 Médiathèque.....	6
3.1.5 Didacthèque Carmen-Lachance.....	6
3.1.6 Stationnement.....	6
3.1.7 Répertoire téléphonique.....	7
3.1.8 Centre sportif de l'UQO .....	7
3.1.9 Coopérative étudiante .....	7
3.1.10 Cafétéria et cafés-bars .....	7
3.2 Au campus situé à Saint-Jérôme.....	7

3.2.1	Bibliothèque .....	7
3.2.2	Service de l'audiovisuel .....	7
3.2.3	Médiathèque .....	7
3.2.4	Stationnement .....	7
3.2.5	Répertoire téléphonique du personnel de l'UQO.....	7
3.2.6	Coopérative étudiante .....	7
3.2.7	Cafétéria .....	8
4.	INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES IMPORTANTES .....	8
4.1	Dépôt direct .....	8
4.2	Carte d'employé .....	8
4.3	Rémunération et service de dépôt direct.....	8
4.4	Frais de déplacement .....	8
4.5	Relevé d'emploi de retenue à la source .....	8
4.6	Avantages sociaux et congés parentaux .....	9
4.7	Assurance-médicaments collective.....	9
4.8	Remboursement des frais médicaux .....	9
4.9	Programme d'aide aux employés .....	9
4.10	Contrat d'assurance-salaire.....	9
4.11	Régime de retraite des personnes chargées de cours .....	10
5.	OUTILS INFORMATIQUES .....	10
5.1	Symbiose .....	10
5.2	Courriel.....	10
5.3	Moodle : accessibilité à vos cours .....	10
5.4	Gesta II : impression de listes d'étudiants et remise de notes officielles .....	11
6.	PROGRAMMES.....	11
6.1.	Programme d'intégration pédagogique des personnes chargées de cours.....	11
6.2	Programme de reconnaissance de l'excellence des personnes chargées de cours .....	12
7.	POLITIQUES ET RÈGLEMENTS À L'UQO .....	12
7.1	Règlements .....	12
7.2	Politiques .....	12
8.	L'UQO EN BREF .....	12
8.1	Sa Vision : une université de premier choix .....	12
8.2	Sa Mission : la plus haute expression du savoir et de la recherche .....	13
8.3	Ses valeurs : reconnues par le monde universitaire et propres à l'UQO.....	13

9	MEMBRE DU RÉSEAU DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC .....	13
10.	STRUCTURE FONCTIONNELLE ET RESPONSABILITÉS.....	13
10.1	Décanat de la gestion académique .....	13
10.1.1	Doyenne de la gestion académique .....	14
10.1.2	Secrétaire de direction .....	14
10.1.3.	Techniciennes en administration .....	14
10.1.4	Conseillère en gestion des ressources humaines .....	14
10.1.5	Conseillère pédagogique .....	15
11.	DÉPARTEMENTS ET MODULES .....	15
11.1	Direction du département .....	15
11.2	Personnel de soutien au département .....	15
11.2.1	Secrétaire de direction .....	15
11.2.2	Technicienne en administration (gestion départementale) .....	15
11.3.	Assemblée départementale.....	16
11.4	Comité des affaires départementales.....	16
11.5	Module .....	16
11.5.1	Principales tâches du directeur de module.....	16
11.5.2	Conseil de module .....	17
11.6	Comité de programme.....	17
11.6.1	Responsable de programme .....	17
11.7	Programmes d'études de cycles supérieurs.....	17
12.	STRUCTURE ORGANISATIONNELLE ET DÉCISIONNELLE DE L'UQO .....	17
12.1	Recteur .....	17
12.2	Secrétaire général .....	18
12.3	Vice-recteur à l'administration et aux ressources (VRAR) .....	18
12.4	Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche (VRER).....	18
13.	LES INSTANCES À L'UQO .....	19
13.1	Conseil d'administration et comité exécutif.....	19
13.2	Comité exécutif .....	19
13.3	Commission des études .....	19
13.3	Sous-commission des études .....	19
13.5	Comité de la recherche et de la création et comité d'éthique de la recherche .....	19
14.	QUELQUES INFORMATIONS SUR VOTRE NOUVELLE VILLE.....	19
14.1	Ville de Gatineau.....	20
14.2	Ville de Saint-Jérôme.....	20

## BIENVENUE À L'UQO

Félicitations et merci d'avoir choisi l'Université du Québec en Outaouais pour entreprendre ou poursuivre votre carrière de personne chargée de cours. Nous sommes très heureux de vous compter parmi nous et nous espérons que ce guide vous permettra de mieux connaître l'UQO, de mieux comprendre votre rôle et les attentes de l'Université par rapport à votre travail. Ce guide est conçu pour répondre à vos principales questions et vous réfère à notre site Internet. Sachez que les membres du personnel de votre département et de l'ensemble de l'UQO se feront un plaisir de vous aider pour que vous vous sentiez rapidement à l'aise dans votre nouveau milieu de travail.

Bienvenue et n'hésitez surtout pas à communiquer avec le décanat de la gestion académique si vous avez des questions.

Merci d'avoir choisi l'UQO!

Murielle Laberge

Doyenne de la gestion académique

[Murielle.laberge@uqo.ca](mailto:Murielle.laberge@uqo.ca)

Pour connaître les membres de l'équipe du Décanat de la gestion académique, qui pourront vous guider dans votre intégration ou répondre à vos questions, consultez la section 10 du présent document.

### **Notes importantes:**

*Ce guide ne remplace pas les documents officiels de l'Université du Québec en Outaouais (politiques, règlements, conventions collectives, etc.) ou ceux des instances gouvernementales (textes de loi, programmes officiels, etc.), ceux-ci ayant toujours préséance.*

*Le contenu du présent guide est basé sur les renseignements disponibles en mai 2013 et sera mis à jour annuellement. Le guide s'applique à l'ensemble de l'UQO et se veut le plus générique possible; il ne tient pas compte des informations, politiques et procédures spécifiques à chaque département.*

*Le générique masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*

## 1. AVANT VOTRE ARRIVÉE À L'UNIVERSITÉ

### 1.1 Signature de votre contrat

Vous venez de recevoir un contrat de l'Université. Ce contrat précise les modalités de votre charge de cours. Vous devez faire parvenir ce projet de contrat, en deux copies signées, par voie postale ou par courriel, à la technicienne de votre département, dans les dix jours ouvrables à partir de la date d'expédition de la liste d'attribution et du projet de contrat, le défaut de répondre dans ce délai annule l'attribution de la charge de cours ([article 9.13 de votre convention collective de travail](#)). Une copie originale vous sera retournée après approbation par les instances administratives de l'Université (voir aussi l'article 10 de votre convention).

Vous êtes ainsi embauché à titre de personne chargée de cours dans un département et vous faites partie de l'accréditation du Syndicat des chargées et chargés de cours de l'Université du Québec en Outaouais, lequel est affilié à la Confédération des syndicats nationaux (CSN).

### 1.2 Syndicat

À titre de personne chargée de cours, votre représentant exclusif auprès de la partie patronale de l'Université est le [Syndicat des chargées et chargés de cours de l'Université du Québec en Outaouais \(SCCC-UQO/CSN\)](#). Pour lire votre convention collective, consultez le lien suivant : [convention collective](#). Pour de plus amples renseignements, communiquer avec le Syndicat des chargées et chargés de cours de l'UQO, en composant le 819-773-1392 ou le 1-800-567-1283, poste 1692. Vous pouvez aussi les rencontrer au bureau A-0113 du Pavillon Alexandre Taché à Gatineau.

### 1.3 Sélection et période de probation

Avant d'être embauché pour une première fois dans un département à titre de personne chargée de cours, le candidat doit d'abord obtenir une recommandation majoritaire du comité de sélection composé de deux personnes désignées par le département et une personne chargée de cours désignée par le syndicat. La personne chargée de cours embauchée pour la première fois dans un département est considérée comme étant en période de probation. Cette période de probation se termine lorsque la personne a assumé au moins une charge de cours de quarante-cinq (45) heures ou l'équivalent par trimestre, et ce, pendant trois (3) trimestres. Lors de la période de probation, la personne chargée de cours ne peut obtenir plus de deux (2) charges de cours par trimestre ([article 13.06 de la Convention collective](#)).

À chaque trimestre où la période de probation est en cours, le directeur du département ou la personne qu'il désigne procède à l'évaluation de la personne chargée de cours. La personne chargée de cours qui a satisfait à la période de probation en est avisée par écrit par le directeur du département. La personne chargée de cours qui n'a pas satisfait à sa période de probation en est également avisée par écrit par le directeur du département avec motifs à l'appui. Le directeur du département en informe en même temps la doyenne de la gestion académique qui en avise aussitôt le syndicat. La doyenne de la gestion académique procède dès lors au retrait de la personne chargée de cours de la liste de pointage de priorité du département.

### 1.4 Exigences de qualification pour l'enseignement

Vous devez posséder les exigences de qualification (EQE) pour tous les cours que vous désirez enseigner. À cette fin, vous devez remplir le [formulaire de demande de reconnaissance d'EQE](#) et le retourner au département accompagné des pièces justificatives (explications, diplôme, confirmation

d'employeur). Vous avez la responsabilité d'inclure tous les documents et les références nécessaires à l'évaluation de votre dossier. Toute demande non complète ne sera pas traitée. De façon générale, un diplôme de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle dans le secteur est demandé avec une spécialisation ou une expérience dans le domaine. Veuillez consulter la [description des cours et les exigences de qualification pour l'enseignement des cours](#) pour connaître les exigences de qualification pour l'enseignement.

Pour plus de détails sur les exigences de qualification pour l'enseignement et la reconnaissance de ces exigences, consulter [l'article 7 de votre convention collective](#) et la politique relative à la détermination des exigences de qualification pour l'enseignement sous <http://uqo.ca/sites/default/files/fichiers-uqo/qualification-enseignement.pdf>

## 1.5 Attribution des charges de cours

L'assemblée départementale détermine les charges de cours qui doivent être soumises à la procédure d'attribution prévue à l'article 9 de la [convention collective du SCCC-UQO](#). À chaque session, le département transmet, à toutes les personnes chargées de cours ayant des points de priorité, la liste de cours disponibles. La procédure et l'échéancier de mise en candidature sont joints à cet envoi. Vous devez remplir le formulaire de mise en candidature et le transmettre dans les délais prescrits (voir le formulaire de mise en candidature, à la fin de votre [convention collective du SCCC-UQO](#)). L'attribution des cours se fait par ordre de priorité, un cours à la fois en tenant compte des sites de travail, Saint-Jérôme ou Gatineau.

Vous recevrez un contrat pour les cours qui vous sont attribués. À défaut de retourner le contrat signé dans le délai prescrit, l'attribution du cours est annulée. De plus, pour tous les cours non disponibles, vous pouvez transmettre votre candidature par anticipation dans l'éventualité où le cours se libère ou se dédouble. Le fait d'avoir des points de priorité dans un département ne vous donne aucun privilège sur les cours d'un autre département.

## 1.6 Traitement

Chaque charge de cours de trois crédits représente environ 150 heures qui sont reconnues en tant que charge d'enseignement, soit 45 heures pour la prestation et 105 heures pour la planification, l'encadrement, la correction, etc. La rémunération est déterminée en fonction de la convention collective des personnes chargées de cours et selon les paramètres salariaux applicables par le gouvernement du Québec aux employés des secteurs publics et parapublics. Vous pouvez consulter l'article 18 de la [convention collective du SCCC-UQO](#).

Pour une charge de cours de trois crédits donnée en supervision individuelle, la rémunération correspond à 1/15<sup>e</sup> de charge de cours pour chaque étudiant sous supervision. Pour toute autre tâche autorisée par le département, la rémunération est de 1/150<sup>e</sup> de charge de cours par heure de travail.

## 2. CARRIÈRE À L'UQO

### 2.1 Enseignement

La personne chargée de cours assume la responsabilité de l'enseignement des cours choisis, ce qui comprend : la préparation du cours, y compris l'élaboration du plan de cours, le tout dans le respect du régime des études pertinent et du descriptif de cours, la prestation du cours, la disponibilité ou l'encadrement relié à cette préparation et à cette prestation, l'évaluation des étudiants, la correction de leurs travaux et examens et l'attribution d'une note devant apparaître au dossier de l'étudiant. L'un ou l'autre de ces éléments pourra ne pas s'appliquer à une charge de cours sur décision des instances universitaires compétentes. Pour plus de détails sur la tâche d'enseignement, veuillez consulter le lien suivant : <http://www4.uqo.ca/direction-services/gestion-academique/charges-cours.asp>

Une personne chargée de cours ne peut donner plus de neuf (9) charges de cours ou l'équivalent par année et plus de quatre charges de cours ou l'équivalent par trimestre. Toutefois, une quatrième

charge de cours ne peut être attribuée qu'à la personne chargée de cours qui est inscrite sur une liste de pointage de priorité depuis au moins un an, qui a déjà donné deux charges de cours (6 crédits) ou l'équivalent, et qui n'a pas fait l'objet d'une mesure restrictive. Pour plus de détails, veuillez consulter les articles [12.05 et 13.14 de votre convention collective](#)

## 2.2 Encadrement de la personne chargée de cours

Le directeur de département est votre supérieur immédiat (article 1.14 de votre convention collective : [convention collective du SCCC-UQO](#).) Les directeurs de départements nomment des professeurs de référence pour vous aider. Les professeurs de référence jouent un rôle de « coach » auprès de la personne chargée de cours, et ce, sans rapport hiérarchique. Ils sont là pour approuver les plans de cours et les examens et fournir de l'aide et des conseils en rapport avec votre enseignement et les cours que vous donnez. Certains départements ont adopté des lignes directrices pour l'encadrement des personnes chargées de cours. Il est important de vous renseigner auprès de votre département.

## 2.3 Évaluation des enseignements

L'évaluation de l'enseignement est avant tout un mécanisme formatif permettant à l'Université et aux personnes chargées de cours de s'assurer de la qualité de l'enseignement donné. [La Politique institutionnelle relative à l'évaluation et l'amélioration de la qualité de l'enseignement](#) peut être consultée sur le site Internet de l'Université.

### 2.3.1 Évaluation de la prestation de l'enseignement à tous les trimestres (appréciation par les étudiants)

Cette évaluation usuelle est faite par les étudiants entre la 11<sup>e</sup> et la 14<sup>e</sup> semaine de cours; le module responsable du programme ou le secrétariat des études de cycles supérieurs vous informe de l'horaire de l'évaluation. L'évaluation se fait habituellement au début d'un cours et dure environ 15 minutes. Vous devez quitter la salle de classe durant cette période.

Les étudiants remplissent un [questionnaire d'évaluation](#). Les résultats de cette évaluation sont analysés, selon le cas, par le conseil de module ou le comité de programme des études de cycles supérieurs puis transmis au département, avec une recommandation. Le département remet à la personne chargée de cours le rapport d'évaluation, les commentaires des étudiants, s'il y a lieu, ainsi qu'une copie de la recommandation du conseil de module ou du comité de programmes des études de cycles supérieurs. Afin de connaître le mécanisme permettant à l'Université et à la personne chargée de cours de s'assurer de la qualité de l'enseignement, plus particulièrement lors d'une évaluation insatisfaisante, veuillez prendre connaissance de [l'article 13.05 de la convention collective du SCCC-UQO](#).

#### a) Évaluation satisfaisante

Si les résultats de l'évaluation d'un ou de plusieurs cours sont satisfaisants, le directeur de département transmet les résultats à la personne chargée de cours. Il peut faire part de l'appréciation faite par le département. Il peut aussi entrer en communication avec la personne chargée de cours, si possible de vive voix, pour prendre rendez-vous et discuter de certaines caractéristiques qui, de l'avis de conseil de module ou du comité de programme, méritent une certaine attention ([article 13.05 a\) de votre convention collective](#)).

#### b) Évaluation insatisfaisante

Dans le cas d'une première évaluation trimestrielle insatisfaisante, le directeur du département en avise par écrit simultanément la personne chargée de cours et la doyenne de la gestion académique, celle-ci avisera votre syndicat. Le directeur du département délègue une personne compétente du département pour rencontrer la personne chargée de cours afin, s'il y a lieu, d'identifier conjointement des voies d'amélioration. S'il y a recommandation d'intervention du directeur du département, ce dernier en informe la doyenne de la gestion académique qui en avise le syndicat et offre de l'aide pédagogique appropriée.



Des mécanismes sont aussi prévus dans le cas d'une deuxième et d'une troisième évaluation insatisfaisante. [convention collective du SCCC-UQO.](#))

### 2.3.2 Évaluation du contexte de l'enseignement (appréciation par la personne chargée de cours et les étudiants)

Cette évaluation est faite par vous, à partir de variables liées au cours (nouveau, type de cours, etc.), à la matière (niveau de difficulté, évaluation de la matière, etc.), à la personne chargée de cours (expérience d'enseignement, délai d'assignation de la charge d'enseignement, etc.) et aux étudiants (nombre, hétérogénéité, etc.). Les variables liées à l'environnement sont évaluées par vous et par les étudiants. Vous devez remettre le [formulaire d'évaluation du contexte de l'enseignement](#) dûment complété au directeur du module ou au responsable du programme concerné avant la fin de votre cours. Cette évaluation est utilisée au besoin par le conseil de module ou le comité de programme des études de cycles supérieurs dans le cadre de l'évaluation des enseignements.

## 2.4 Liste de pointage de priorité

Dès votre premier engagement, vous acquérez un pointage de priorité qui vous confère une priorité dans l'attribution des charges de cours. L'attribution de cours se fait chaque session en tenant compte des points de priorité accumulés par chaque personne chargée de cours.

Les points sont accumulés de la façon suivante : un point par cours de trois crédits dispensés et un point pour chaque session d'enseignement. Les points sont accumulés par département. Des points sont aussi accordés pour les personnes chargées de cours qui siègent ou travaillent aux différents comités syndicaux et universitaires.

Votre nom demeure sur la liste de pointage d'un département pour un total de neuf trimestres d'inactivité. Après cette période, votre nom est rayé de la liste de priorité d'embauche du département et vous perdez tous les avantages accumulés. Cette période peut être prolongée dans certains cas prévue à 8.06 de votre convention collective. Pour de plus amples renseignements concernant la liste de pointage de priorité, consultez [l'article 8 de votre convention collective](#). De plus, nous vous suggérons de lire 8.13 et 8.14 quant à la désignation de votre site de travail (Saint-Jérôme ou Gatineau).

Le décanat de la gestion académique établit et tient à jour une liste de pointage de priorité pour chaque département comportant la liste alphabétique des personnes chargées de cours qui ont des points de priorité à leur crédit dans ce département.

## 2.5 Reconnaissance d'expérience

Vous pouvez recevoir une attestation d'expérience écrite indiquant les charges de cours données depuis votre premier contrat. Il est à noter que, pour chaque cours de 3 crédits, 135 heures sont reconnues en tant que charge d'enseignement, soit 45 heures pour la prestation du cours et 90 heures pour la planification, l'encadrement, la correction, etc. Pour obtenir une attestation d'expérience, veuillez communiquer avec la conseillère en gestion des ressources humaines du décanat de la gestion académique, madame Daisy St-Pierre au 819 595-3900 (1-800-567-1283), poste 3927.

## 2.6 Enseignement aux étudiants en situation de handicap

Un guide destiné au personnel enseignant a été conçu afin de vous renseigner sur les diverses stratégies, mesures d'appui et d'accommodement relatives à l'inclusion des étudiants en situation de handicap à l'UQO. Vous pouvez consulter cette Politique sur le site suivant : <http://uqo.ca/sites/default/files/fichiers-uqo/secretariat-general/handicap.pdf>

## 2.7 Participation à des comités institutionnels de l'UQO

Les personnes chargées de cours membres de la commission des études, de la sous-commission des études, de la sous-commission des relations avec le milieu, du conseil de module, du comité de programme, des comités institutionnels (comité du prix d'excellence en enseignement, comité de santé, sécurité et prévention, comité de retraite du réseau de l'Université du Québec, comité de direction des sites Web) de même que les observateurs aux réunions de l'assemblée départementale, reçoivent une indemnité pour chaque heure de présence aux réunions, laquelle inclut les avantages sociaux y compris l'indemnité de vacances ([article 4 de la convention collective SCCC-UQO](#)).

Vous devez remplir le formulaire prévu à cet effet et le retourner au décanat de la gestion académique au plus tard dans les 45 jours suivant la réunion (à l'exception du mois de mai où le formulaire doit être reçu au décanat au plus tard le 31 mai). Vous pouvez accéder au formulaire en cliquant sur [formulaire de demande de remboursement](#).

## 3. CAMPUS ET PAVILLONS : RESSOURCES DISPONIBLES

À Gatineau, l'UQO est logée dans deux pavillons à distance de marche l'un de l'autre et situés tout près du centre-ville de Gatineau (secteur Hull) : le Pavillon Lucien-Brault (101, rue Saint-Jean-Bosco) et le Pavillon Alexandre-Taché (283, boulevard Alexandre-Taché). Le campus de [Saint-Jérôme](#), inauguré en janvier 2010, accueille environ 1 500 étudiants dans un immeuble construit à l'angle des rues Saint-Joseph et Labelle, face à la mairie. Un nouveau département, celui des sciences naturelles a été créé en 2012 à l'UQO. Il est situé au 58, rue Principale à Ripon. L'ISFORT est un institut de recherche rattaché à l'Université du Québec en Outaouais dont les activités sont dédiées à l'étude de la forêt tempérée décidue.

### 3.1 Au campus situé à Alexandre-Taché

#### 3.1.2 Bibliothèque

À Gatineau, la [Bibliothèque](#) du pavillon Alexandre-Taché est située au local B-1220 et la Bibliothèque du pavillon Lucien-Brault est située au local B-1005.

#### 3.1.3 Service de l'audiovisuel

Au service de l'[Audiovisuel](#), vous pouvez emprunter de l'équipement nécessaire à vos activités d'enseignement en téléphonant au 819-595-3900 poste 2234 pour le pavillon Alexandre Taché et au 819-595-3900 poste 1643.

#### 3.1.4 Médiathèque

La [médiathèque](#) est une collection de quelques milliers de documents audiovisuels, DVD et vidéocassettes, et autres soutiens, couvrant tous les domaines enseignés à l'UQO. Ces documents sont mis à la disposition des professeurs, personnes chargées de cours et étudiants.

#### 3.1.5 Didacthèque Carmen-Lachance

La [didacthèque Carmen-Lachance](#) est un centre de ressources spécialisées qui met à la disposition des personnes chargées de cours des ressources didactiques et documentaires liées au domaine de l'éducation telles que : des programmes d'études et des guides pédagogiques, des méthodes d'enseignement, des livres de littérature jeunesse, du matériel didactique, du matériel de manipulation, des jeux éducatifs et des logiciels éducatifs.

#### 3.1.6 Stationnement

Tous les parcs de stationnement de l'Université sont payants. Vous pouvez vous procurer une vignette donnant accès aux parcs de stationnement pour la durée d'un trimestre. Les tarifs

varient selon le type de permis (trimestriel, annuel ou nocturne) et la zone de stationnement (zone 1 et 2). Les permis sont en vente au local C-0340 du pavillon Alexandre-Taché. Une fois par année, à l'été, les responsables du stationnement informent les employés réguliers de l'UQO du renouvellement de leur carte de stationnement.

### 3.1.7 Répertoire téléphonique

Pour consulter ce répertoire, cliquez sur: [répertoire téléphonique](#)

### 3.1.8 Centre sportif de l'UQO

Le centre d'activités physiques et sportives de l'UQO dispose d'une salle d'entraînement, d'une piscine et d'un gymnase : [centre sportif](#).

### 3.1.9 Coopérative étudiante

À **Gatineau**, une coopérative (librairie) est accessible aux deux pavillons (Lucien-Brault et Alexandre-Taché).

### 3.1.10 Cafétéria et cafés-bars

Chaque pavillon offre les services d'une cafétéria ainsi que d'un café-bar.

## 3.2 Au campus situé à Saint-Jérôme

### 3.2.1 Bibliothèque

[La bibliothèque](#) du Campus est située au local J-1300 au 5, rue Saint-Joseph.

### 3.2.2 Service de l'audiovisuel

Le service de l'audiovisuel est assuré par les services de la bibliothèque.

### 3.2.3 Médiathèque

La médiathèque, située aussi à la bibliothèque, est une collection de quelques milliers de documents audiovisuels, DVD et vidéocassettes, et autres soutiens, couvrant tous les domaines enseignés à l'UQO. Ces documents sont mis à la disposition des professeurs, personnes chargées de cours et étudiants.

### 3.2.4 Stationnement

Le stationnement s'effectue dans les parcs de stationnement municipaux ou dans les rues avoisinantes. Vous pouvez connaître les tarifs sur le lien suivant : [stationnement](#).

### 3.2.5 Répertoire téléphonique du personnel de l'UQO

Pour consulter ce répertoire, cliquez sur [répertoire téléphonique](#).

### 3.2.6 Coopérative étudiante

Une [coopérative](#) (librairie) est également accessible à Saint-Jérôme.

### 3.2.7 Cafétéria

Le pavillon de Saint-Jérôme possède également une cafétéria.

## 4. INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES IMPORTANTES

### 4.1 Dépôt direct

L'équipe des ressources humaines vous donnera de l'information sur le dépôt direct de votre paie, vos avantages sociaux et vous remettra votre carte d'employé. En tout temps par la suite, nous vous encourageons à communiquer d'abord avec votre département.

### 4.2 Carte d'employé

Cette carte est nécessaire pour utiliser tous les services offerts par l'UQO, dont celui de la bibliothèque. Vous pouvez également consulter le lien suivant : <http://uqo.ca/direction-services/srh>. Pour obtenir votre carte d'employé, vous pouvez vous présenter au [service des ressources humaines](#) (Pavillon Alexandre-Taché, E1710) ou prendre rendez-vous avec madame Martine Gaudreault au 819-595-3902, [martine.gaudreault@uqo.ca](mailto:martine.gaudreault@uqo.ca). Si vous êtes à Saint-Jérôme, la personne responsable est madame Martine Lefebvre, secrétaire aux affaires départementales, au numéro suivant: 450-530-7616 poste 4104, [martine.lefebvre@uqo.ca](mailto:martine.lefebvre@uqo.ca). ou au bureau du registraire au local J0300.

### 4.3 Rémunération et service de dépôt direct

La rémunération prévue au contrat est versée toutes les deux semaines et est répartie en versements sur une période pouvant varier de 7 à 8 périodes de paie. Le traitement est versé en fonction des semaines effectivement travaillées au cours de chacun des cycles de travail. Cette rémunération débute habituellement dès la période de paie suivant le début de l'activité. Vous pouvez consulter votre bulletin de paie en accédant directement sur votre compte usager via *Symbiose*.

Vous pouvez vous prévaloir du service de dépôt direct pour votre paie ou pour vos réclamations. Vous devrez remplir un [formulaire](#) et fournir un spécimen de chèque au service des ressources humaines.

### 4.4 Frais de déplacement

Lorsque des frais de déplacement et de repas sont accordés, ceux-ci sont inclus au contrat. Les frais sont alors versés en même temps que la rémunération. Dans le cadre de l'attribution des activités de stage, les frais de déplacement et de repas, s'il y a lieu, sont remboursés sur présentation du formulaire prévu à cette fin selon les modalités indiquées par le département.

Par contre, les frais d'hébergement, s'il y a lieu, sont remboursés sur présentation d'un rapport de frais de voyage détaillé accompagné des pièces justificatives originales, et ce, selon les dispositions prévues à la [politique interne des frais de voyage et de représentation](#) sous le lien suivant : <http://uqo.ca/sites/default/files/fichiers-uqo/frais-representation.pdf>. Le réseau de l'Université du Québec conclut des ententes préférentielles avec divers établissements hôteliers de la région en ce qui a trait aux tarifs d'hébergement. Il est donc important de mentionner que vous êtes un employé de l'Université et que vous avez droit au tarif du gouvernement pour vous en prévaloir.

### 4.5 Relevé d'emploi de retenue à la source

Pour recevoir un relevé d'emploi à la fin de chaque trimestre, vous devez cocher « oui » à la question qui apparaît sur chacun des contrats, sous le titre « contrat collectif ». Le service des ressources humaines et financières est responsable de l'émission du relevé d'emploi à la fin de chaque trimestre. Vous pouvez également demander de réduire ou d'augmenter les retenues d'impôt provincial ainsi que d'impôt fédéral. Pour plus d'information, veuillez communiquer avec madame Line Lespérance, au poste 3922. [Line.lesperance@uqo.ca](mailto:Line.lesperance@uqo.ca)

#### 4.6 Avantages sociaux et congés parentaux

Pour plus d'informations, référez-vous à la [convention collective SCCC-UQO, articles 20, 21 et 24](#). Cependant, des informations sur vos avantages sociaux (assurances collectives, régime de retraite) vous seront également fournies par le service des ressources humaines lors de la rencontre, à la suite à votre embauche. Vous pouvez aussi consulter le lien suivant : <http://uqo.ca/employes/les-avantages-sociaux-et-programmes> une section spécifique mentionne les avantages des personnes chargées de cours.

#### 4.7 Assurance-médicaments collective

Une [police d'assurance-médicaments collective](#) est en vigueur pour les personnes chargées de cours du réseau de l'Université du Québec. Vous êtes tenu de souscrire obligatoirement au régime, à moins de présenter la preuve que vous êtes déjà protégé par un autre régime d'assurance-médicaments collective. Dans l'un ou l'autre de ces cas, vous devez remplir soit un formulaire de souscription, soit un formulaire d'exemption accompagné de la pièce justificative attestant d'une couverture par un autre établissement. Si vous résidez en Ontario, vous n'êtes pas obligé de souscrire au régime d'assurance-médicaments, mais vous devez remplir le formulaire d'exemption. Vous pouvez consulter le lien suivant : [http://uqo.ca/sites/default/files/fichiers-uqo/ass\\_medcharges\\_fr\\_br\\_2003.pdf](http://uqo.ca/sites/default/files/fichiers-uqo/ass_medcharges_fr_br_2003.pdf)

Si vous omettez de transmettre l'un ou l'autre des formulaires (souscription ou exemption), le service des ressources humaines procédera à votre souscription au régime, selon une protection individuelle. Les cotisations perçues ne sont pas remboursables. À cet effet, une note a été ajoutée au contrat. Vous devez bien lire cette disposition lors de la signature de votre contrat. L'université paie 50 % des coûts des primes de l'assurance-médicaments ([consulter l'article 21.01 b\) et c\) de votre convention collective](#)).

#### 4.8 Remboursement des frais médicaux

Vous pouvez avoir accès au formulaire de remboursement des frais médicaux [frais médicaux](#), en consultant le lien suivant <http://uqo.ca/sites/default/files/fichiers-uqo/frais-representation.pdf>

#### 4.9 Programme d'aide aux employés

Si vous êtes inscrit sur la liste de pointage de priorité depuis six trimestres et que vous avez contracté deux charges de cours totalisant 90 crédits, vous avez droit au [Programme d'aide aux employés](#). Il vise à vous permettre de trouver des solutions à vos problèmes et à ceux de votre famille immédiate, avant que la situation ne devienne trop sérieuse. Pour vous prévaloir de ce service, vous devez communiquer avec Solutions humaines au 1-800-361-4858 et consulter le lien suivant : <http://uqo.ca/employes/le-programme-daide-aux-employes>

#### 4.10 Contrat d'assurance-salaire

La personne chargée de cours absente pour raison de maladie ou d'accident bénéficie d'un congé de maladie sans perte de traitement pendant la période d'attente prévue à l'assurance-salaire. Cette personne chargée de cours a droit à l'assurance-salaire jusqu'à la fin de son invalidité ou jusqu'à la fin du deuxième trimestre qui suit immédiatement celui où survient l'invalidité, selon la première éventualité. Les prestations versées par l'assurance salaire sont égales à 85 % du traitement de la personne chargée de cours. Elles sont payables à l'expiration d'une période d'attente de 28 jours.

Pour bénéficier de la protection indiquée précédemment, la personne chargée de cours doit avoir postulé et obtenu une ou des charges de cours conformément à l'article 9, et ce, pour chacun des trimestres. Vous pouvez consulter votre [convention collective aux articles 21.01a\) et c\) et 21.04](#) ou, le contrat en cliquant sur le lien suivant : [contrat d'assurance collective](#).

#### 4.11 Régime de retraite des personnes chargées de cours

Le service des ressources humaines transmet un avis écrit au début de chaque année aux personnes chargées de cours admissibles au Régime de retraite des personnes chargées de cours de l'Université du Québec (RRCCUQ). Certaines conditions s'appliquent (article 21.12 de votre convention collective). Vous pouvez consulter le lien suivant : <http://uqo.ca/employees/les-avantages-sociaux-et-programmes>.

Les personnes chargées de cours qui cotisent déjà au RRCCUQ d'un établissement du réseau de l'Université du Québec ou à l'une ou l'autre des universités du Québec doivent absolument en informer le service des ressources humaines au (819) 595-3900, poste 3902 ou au 1 800 567-1283, poste 3902. Pour connaître les détails sur le Régime de retraite des personnes chargées de cours, consulter le lien suivant : [http://uqo.ca/sites/default/files/fichiers-uqo/ass\\_medcharges\\_fr\\_br\\_2003.pdf](http://uqo.ca/sites/default/files/fichiers-uqo/ass_medcharges_fr_br_2003.pdf)

## 5. OUTILS INFORMATIQUES

L'équipe du service des technologies de l'information assure le bon fonctionnement de l'infrastructure technopédagogique de l'UQO et soutient les professeurs et les personnes chargées de cours dans l'intégration des technologies dans leur enseignement. <http://uqo.ca/sti>. Cette équipe assure le soutien, entre autres, de la création de pages-cours dans Moodle, de l'utilisation des outils de télécommunication (courriel, « chat », « babillard », forum de discussion) à des fins pédagogiques, du développement des contenus multimédias (clips vidéos, images, graphiques, bandes sonores), de l'utilisation de la salle vidéoconférence et de toutes formes d'aide sur le plan technopédagogique.

### 5.1 Symbiose

Ce portail est un point central d'informations et de services dans Internet pour toute la communauté de l'UQO. Cet environnement vous donne accès à une foule de renseignements portant sur votre dossier d'employé, des nouvelles sur l'UQO, Moodle, ainsi qu'à votre boîte de courriel de l'UQO. Pour activer votre compte dans Symbiose, vous devez suivre la [procédure](#) énoncée par le service des technologies de l'information :

1. Allez sur Symbiose;
2. Cliquez sur "1<sup>er</sup> accès", situé en haut à gauche de la page;
3. Entrez votre numéro de matricule (numéro d'employé donné par le service des ressources humaines);
4. Entrez les 6 derniers chiffres de votre numéro d'assurance sociale (NAS);
5. Entrez un mot de passe choisi par vous;
6. Confirmez votre mot de passe;
7. Vous avez maintenant accès à Symbiose.

Pour les utilisations ultérieures de Symbiose, vous n'aurez qu'à entrer votre numéro de compte d'utilisateur (qui est composé de 6 lettres et 2 chiffres) et votre mot de passe. Votre compte d'utilisateur comprend les 4 premières lettres de votre nom, les 2 premières lettres de votre prénom et 2 chiffres. Vous devez téléphoner au service des technologies de l'information au **819-595-3900, poste 2211** pour obtenir votre compte d'utilisateur.

### 5.2 Courriel

Il vous est possible de transmettre un courriel à tous les étudiants inscrits à votre cours. Une adresse électronique est créée pour regrouper tous les étudiants d'un groupe-cours. Il est à noter que beaucoup d'étudiants utilisent leur compte personnel et non celui de l'Université; il est donc important de leur demander d'utiliser leur courriel de l'UQO, puisque le message est transmis à cette adresse.

### 5.3 Moodle : accessibilité à vos cours

Moodle est une plate-forme portant sur le développement et la gestion de cours sur Internet. Vous pouvez utiliser Moodle pour rendre accessibles à vos étudiants toutes informations ou documents

pédagogiques (contenu, objectifs, résultats, plan de cours, notes de cours, matériel pédagogique) sur le site web de l'UQO. Il est important d'informer les étudiants de vérifier leur page régulièrement. Pour vous connecter à Moodle, cliquer sur le lien suivant :

<http://moodle.uqo.ca/course/view.php?id=10121> ou y accéder par Symbiose en cliquant sur *Moodle (cours et programmes)* dans la section *Mes Outils*. Choisir le cours et mettre à jour.

#### 5.4 Gesta II : impression de listes d'étudiants et remise de notes officielles

Gesta II vous permet d'imprimer vos listes d'étudiants et de remettre les résultats finaux de vos cours à votre directeur de département à la fin du trimestre. Gesta II est accessible par Symbiose en cliquant sur *Dossier Étudiant (Gestall)*. Consulter lien suivant :

<http://moodle.uqo.ca/course/view.php?id=10121>

## 6. PROGRAMMES

En vue de promouvoir l'excellence dans l'enseignement et de valoriser les compétences, l'Université maintient un [programme de perfectionnement](#) pour les personnes chargées de cours. Dans un cadre de formation continue, l'Université veut appuyer les personnes chargées de cours à se perfectionner en accordant priorité à l'acquisition des connaissances, au perfectionnement pédagogique et à la mise à jour des connaissances en vue de permettre aux étudiantes et étudiants de l'Université du Québec en Outaouais de bénéficier d'un enseignement de qualité.

À l'intérieur de ce programme, il existe un volet de formation individuelle et un volet de formation collective. Des [critères d'attribution de bourses d'études](#) à l'intention des personnes chargées de cours ont été formulés en lien avec ce programme de perfectionnement. Pour être admissible aux bourses de perfectionnement individuel visant l'acquisition ou la mise à jour des connaissances, une personne chargée de cours doit avoir complété six trimestres et 90 heures d'enseignement. De plus, le décanat de la gestion académique, en collaboration avec le syndicat des personnes chargées de cours, offre de nombreuses possibilités de formation tant pédagogique que technique. Nous vous conseillons de lire [l'article 14 de votre convention collective](#). La secrétaire de direction à la gestion académique, envoie un courriel au début de chaque trimestre à toutes les personnes chargées de cours pour leur faire part des cours disponibles ainsi que l'horaire de ces cours. Nous vous suggérons de communiquer avec la conseillère pédagogique pour plus de détails.

### 6.1. Programme d'intégration pédagogique des personnes chargées de cours

Un [programme d'intégration pédagogique des personnes chargées de cours](#) a été adopté afin :

- d'améliorer la qualité de l'enseignement et de favoriser des projets d'encadrement en lien avec les orientations et les objectifs de l'Université;
- de reconnaître et de valoriser la contribution des personnes chargées de cours à la mission d'enseignement de l'Université;
- de favoriser la participation et la collaboration entre les professeurs et les personnes chargées de cours dans un contexte de complémentarité;
- de favoriser la contribution des personnes chargées de cours aux activités pédagogiques du département;
- de favoriser la réalisation de projets pédagogiques qui s'inscrivent dans les orientations et les objectifs du département et de l'Université.

Vous pouvez consulter le formulaire en cliquant sur : <http://www4.uqo.ca/direction-services/gestion-academique/formulaires.asp>. Veuillez noter que le formulaire est disponible sur le site du décanat de la gestion académique.

## 6.2 Programme de reconnaissance de l'excellence des personnes chargées de cours

Ce programme de reconnaissance vise à promouvoir l'excellence de la contribution des personnes chargées de cours à l'UQO. L'Université décerne, aux années paires, un prix d'excellence en enseignement pour les personnes chargées de cours et remet au lauréat une plaque commémorative ainsi qu'une somme de 3 000 \$. Cette somme est déposée dans un fonds de recherche, de création ou de développement académique du lauréat. Pour plus de détails, consulter le lien suivant : [programme de reconnaissance](#).

## 7. POLITIQUES ET RÈGLEMENTS À L'UQO

Il est important de prendre connaissance des politiques et règlements de l'UQO. La liste qui suit n'est pas exhaustive, mais vous pouvez les trouver sur le site du [secrétariat général](#). De plus, selon les départements, il peut exister d'autres politiques et règlements qui pourraient s'appliquer à vous ou au programme d'études dans lequel vous enseignez.

### 7.1 Règlements

- [Régime des études de premier cycle](#)
- [Régime des études de cycles supérieurs](#)
- [Règlement concernant le plagiat et la fraude](#)
- [Code de conduite](#)

### 7.2 Politiques

- [Politique générale de répartition des postes](#)
- [Critères d'embauche des professeurs](#)
- [Politique relative à l'évaluation et à l'amélioration de la qualité de l'enseignement](#)
- [Politique de la recherche et de la création](#)
- [Politique en matière de gestion de la propriété intellectuelle](#)
- [Politique d'éthique de la recherche avec les êtres humains](#)
- [Politique sur la reprographie de matériel didactique à des fins d'enseignement](#)<sup>1</sup>
- [Politique relative à la qualité de l'expression française écrite](#)
- [Politique relative au perfectionnement et sabbatique](#)
- [Politique contre le harcèlement](#)
- [Politique de santé, sécurité et prévention](#)
- [Politique interne de frais de voyage et représentation](#)

(Note<sup>1</sup> : Aux fins du respect de ce principe, l'Université a mandaté la COOPSCO de l'UQO à titre de Centre de photocopie agréé. Vous devez donc soumettre vos documents à photocopier pour les étudiants à la COOPSCO.)

## 8. L'UQO EN BREF

L'UQO a eu trente ans en 2011. Si vous voulez mieux connaître son histoire, nous vous suggérons de consulter la page suivante : [historique de l'UQO](#)

### 8.1 Sa Vision : une université de premier choix

L'Université du Québec en Outaouais est l'établissement d'enseignement universitaire de premier choix dans la région de l'Outaouais et des Laurentides. L'UQO rayonne, tant par les réussites de ses étudiants et les succès de ses diplômés que par la mise en valeur des réalisations de son corps professoral et de ses employés. Les créneaux d'expertise qui caractérisent l'UQO lui



permettent de se distinguer internationalement par les contributions novatrices de sa recherche. Vous pouvez aussi consulter : [vision de l'UQO](#).

## 8.2 Sa Mission : la plus haute expression du savoir et de la recherche

Dans un environnement favorisant les interactions humaines, l'UQO, pôle d'accès au savoir, stimule la recherche scientifique et la création en plus de former des diplômés qualifiés à tous les cycles. Les étudiants de l'UQO sont au cœur de sa mission. Ils bénéficient de la diversité de ses programmes, de l'excellence de ses recherches et de son enseignement ouvert sur le monde grâce à des professeurs chevronnés et à un personnel compétent. Pour participer à la mission, consultez : [mission de l'UQO](#).

## 8.3 Ses valeurs : reconnues par le monde universitaire et propres à l'UQO

L'UQO adhère aux principes de liberté académique de ses enseignants, d'autonomie institutionnelle en regard des pouvoirs externes et d'accessibilité aux études pour tous les citoyens qui aspirent à parfaire leurs connaissances et qui ont le niveau de préparation requis pour poursuivre des études de niveau universitaire.

À ces valeurs s'ajoutent les **cinq valeurs fondamentales** de l'UQO :

1. Le dépassement de soi;
2. L'excellence et la rigueur;
3. L'ouverture;
4. L'intégrité et la transparence;
5. Le respect.

Pour connaître la définition des valeurs de l'UQO, consultez le lien suivant : [valeurs de l'UQO](#).

## 9 MEMBRE DU RÉSEAU DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC

Le [réseau UQ](#) renferme neuf établissements. Chacune des constituantes du réseau est un établissement autonome ayant son propre plan de développement, ses orientations spécifiques et son budget. ([Historique de l'Université du Québec depuis 1968](#)).

L'UQO, c'est plus de 6 400 étudiants, plus de 200 professeurs chevronnés qui composent des équipes de recherche reconnues internationalement, ainsi que des centaines de chargés de cours. L'UQO offre plus de 75 programmes d'études répartis dans 12 départements et compte plus de 35 000 diplômés depuis sa création en 1981. Pour quelques statistiques supplémentaires, veuillez consulter la page suivante : [statistiques et faits](#).

## 10. STRUCTURE FONCTIONNELLE ET RESPONSABILITÉS

### 10.1 Décanat de la gestion académique

Le [Décanat de la gestion académique](#) gère les ressources enseignantes. On y assure également la répartition des charges d'enseignement pour chacun des départements, la planification des ressources et le recrutement des professeurs et personnes chargées de cours. On voit également à l'interprétation et de l'application des conventions collectives.

### 10.1.1 Doyenne de la gestion académique

La doyenne de la gestion académique est responsable de l'administration des politiques académiques, du soutien aux départements dans leur travail de planification, de la supervision du mode d'attribution des ressources départementales et de la gestion de la carrière des professeurs et des personnes chargées de cours le tout, en lien avec les départements et le vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche. La doyenne voit également à l'application et à la négociation des conventions collectives du personnel enseignant et des étudiants syndiqués salariés.

Murielle Laberge

Doyenne de la gestion académique

819-595-3962

E-2401

[murielle.laberge@uqo.ca](mailto:murielle.laberge@uqo.ca)

### 10.1.2 Secrétaire de direction

La secrétaire de direction assiste la doyenne dans l'accomplissement de son mandat, elle assure le suivi des dossiers et gère ses rendez-vous. Elle reçoit toutes les personnes qui se présentent au décanat, répond à leurs demandes et les réfère au besoin. Elle participe aux suivis administratifs et financiers.

Mireille Formento-Dojot

Secrétaire de direction

819-595-3962

E-2400

[mireille.formento-dojot@uqo.ca](mailto:mireille.formento-dojot@uqo.ca)

### 10.1.3. Techniciennes en administration

Les techniciennes en administration voient à la mise en application des normes et procédures administratives du Décanat, notamment celles découlant de votre convention collective. Elles travaillent en coordination, avec votre département, sur les éléments suivants :

- Exigences de qualification pour l'enseignement (article 7 de votre convention collective);
- Liste de pointage de priorité (article 8);
- Processus d'attribution des charges de cours (article 9);
- Contrat d'embauche (article 10);
- Annulations de cours (article 11);
- Tâches de la personne chargées de cours (article 12);
- Évaluation des enseignements (article 13);
- Perfectionnement (article 14).

Pour les départements de sciences administratives, relations industrielles, travail social, sciences sociales, sciences infirmières et sciences naturelles, communiquer avec Chantal Villeneuve au 819 595-390, poste 3937. [Chantal.villeneuve@uqo.ca](mailto:Chantal.villeneuve@uqo.ca).

Pour les départements de psychoéducation et psychologie, sciences comptables, informatique et ingénierie, école multidisciplinaire de l'image, études langagières et sciences de l'éducation, communiquer avec Marie Hamelin au 819-595-3900, poste 3930. [Marie.hamelin@uqo.ca](mailto:Marie.hamelin@uqo.ca)

### 10.1.4 Conseillère en gestion des ressources humaines

La conseillère en gestion des ressources humaines a un rôle-conseil auprès des services en matière de gestion académique et d'interprétation des conventions collectives du personnel enseignant, aux techniciennes et aux directions départementales.

Daisy St-Pierre

Conseillère en gestion des ressources humaines

819 595-3900, poste 3927 E-2403

[daisy.st-pierre@uqo.ca](mailto:daisy.st-pierre@uqo.ca).

### 10.1.5 Conseillère pédagogique

La conseillère pédagogique participe à l'élaboration des stratégies pédagogiques en lien avec les cours des différentes disciplines. Elle fournit un soutien pédagogique et joue un rôle-conseil auprès des professeurs et des personnes chargées de cours.

Martine De Grandpré

Conseillère pédagogique

819-595-3900, poste 2430 C-1328

[Martine.DeGrandpre@uqo.ca](mailto:Martine.DeGrandpre@uqo.ca)

## 11. DÉPARTEMENTS ET MODULES

À l'UQO, on applique un cadre de cogestion qui permet le partage des responsabilités de gestion ou de décision nécessaire à son fonctionnement. Les professeurs contribuent activement à la gestion des affaires universitaires par le biais de leur participation aux réunions de l'assemblée départementale et aux divers comités de l'UQO. La cogestion englobe aussi la participation des étudiants qui siègent aux comités de programme, au conseil de module ainsi qu'à certaines instances de l'UQO.

2

L'UQO possède une double structure pour la gestion des affaires académiques : la gestion des étudiants et des programmes d'une part et la gestion des départements d'autre part. Le département est responsable de la pédagogie et de l'enseignement. Il recrute et gère le personnel enseignant (professeurs et chargés de cours) et il assure la qualité de l'enseignement. Le département est encadré par un directeur, appuyé par l'assemblée départementale. Les orientations et politiques départementales sont définies par l'assemblée départementale, composée des professeurs réguliers, suppléants et invités.

### 11.1 Direction du département

La direction départementale est assumée par un professeur du département « élu par ses pairs et nommé par le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche pour exécuter les tâches fixées par l'assemblée départementale, pour un mandat de deux ans renouvelable deux fois consécutivement ». Le professeur-directeur de département ne perd « aucun des droits rattachés à son statut de professeur (...), puise son autorité de l'assemblée départementale dont il est le représentant, dans les limites de sa juridiction, vis-à-vis de l'Université (...) (et) doit veiller au sein du département à l'application des normes et échéances administratives, et à ce titre, il est l'interlocuteur officiel auprès du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche sous réserve de dispositions contraires dans la convention collective » (convention collective SPUQO 1.09). Le directeur du département est le supérieur immédiat des personnes chargées de cours.

### 11.2 Personnel de soutien au département

#### 11.2.1 Secrétaire de direction

Cette personne assiste le directeur dans l'accomplissement de son mandat en participant aux opérations liées à la gestion de l'enseignement, des ressources humaines, financières et matérielles ou à tout autre dossier spécifique à la mission de l'unité. En l'absence de son supérieur, elle voit au maintien et au suivi de certaines opérations et assure la bonne marche du bureau.

#### 11.2.2 Technicienne en administration (gestion départementale)

Sous la direction du supérieur immédiat, cette personne effectue divers travaux techniques liés à l'organisation et à la gestion des activités d'enseignement. Elle assure la mise en application et le contrôle de normes et de procédures administratives et effectue les tâches associées à la gestion des programmes d'études de cycles supérieurs rattachés à son département (à l'exception de deux

départements). Elle exécute divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer la réalisation de projets ou la bonne marche des opérations courantes d'une unité administrative.

Le département tient un dossier pour chacune des personnes chargées de cours. Celui-ci comprend les documents suivants :

- curriculum vitae;
- copie certifiée conforme des relevés de notes ou des diplômes obtenus;
- attestation(s) signée(s) par l'employeur de toute expérience de travail pertinente;
- copie des évaluations des enseignements;
- copie des recommandations des modules ou des comités de programme d'études de cycles supérieurs relativement aux évaluations des enseignements;
- copie des recommandations à l'égard des exigences de qualification pour l'enseignement.

Afin d'assurer la mise à jour des dossiers, vous avez la responsabilité d'informer la technicienne en administration du département de tout changement à votre dossier et d'y déposer les nouvelles pièces justificatives originales.

### 11.3. Assemblée départementale

L'assemblée départementale joue un rôle prépondérant dans un cadre de cogestion, car elle est l'organe de décision du département. Elle se réunit régulièrement pour débattre de toute question relative au bon fonctionnement du département, pour prendre des résolutions d'ordre administratif et académique et pour discuter des règles et politiques universitaires, dont les critères de promotions et d'embauche des professeurs.

### 11.4 Comité des affaires départementales

Ce comité regroupe tous les directeurs de département, la doyenne de la gestion académique et le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche. Les problèmes de gestion opérationnels de l'Université sont soulevés et discutés à ce comité. Il s'agit donc d'un comité informatif et consultatif, où les défis, problèmes et enjeux de l'Université sont débattus. Ce comité est présidé par la doyenne de la gestion académique.

Les procès-verbaux des réunions du comité des affaires départementales peuvent être consultés sur le site intranet du vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche : [comité des affaires départementales](#).

### 11.5 Module

Le module est responsable de la gestion des programmes de premier cycle et encadre les étudiants dans leur cheminement. Il prépare l'offre de cours, construit les horaires, s'occupe des inscriptions des étudiants et des stages de formation pratiques, procède à l'évaluation des enseignements par les étudiants et gère les dossiers étudiants ainsi que toute autre question relative au cheminement de programme. Le module est sous l'autorité d'un directeur et d'un conseil de module composé de professeurs, d'étudiants et de représentants du milieu socio-économique.

#### 11.5.1 Principales tâches du directeur de module

Le directeur, nommé en conformité avec les dispositions prévues au [Régime des études de premier cycle](#) est notamment responsable :

- du fonctionnement de son module et de ses relations avec l'ensemble de l'Université, en particulier les départements et les autres modules;
- de l'application des règlements généraux de l'Université du Québec, du présent régime des études de premier cycle, des règlements internes et des politiques de l'Université;
- de l'application des politiques établies, dans les limites de sa juridiction, par le conseil de module.

Consultez le lien suivant : <http://uqo.ca/sites/default/files/fichiers-uqo/premier-cycle.pdf>

### 11.5.2 Conseil de module

Le conseil de module est composé de professeurs, d'étudiants et de représentants du milieu socio-économique. Il est responsable de définir les objectifs spécifiques des programmes du module et d'évaluer périodiquement ces programmes. Il est donc important d'avoir des membres étudiants représentant l'ensemble des programmes du module. Le conseil organise aussi, conformément aux politiques de l'UQO, l'évaluation, par les étudiants, des enseignements qui leur sont donnés.

### 11.6 Comité de programme

Le comité de programme est composé d'au moins deux et d'au plus cinq membres du personnel enseignant y compris le responsable de programme œuvrant ou ayant œuvré au programme au cours des trois dernières années, d'un nombre égal d'étudiants, ainsi que de personnes du milieu socio-économique dont le nombre doit être inférieur au quart du nombre total d'étudiants et de professeurs. Le comité de programme doit notamment veiller à l'atteinte des objectifs du programme. Il assume les responsabilités qui lui incombent dans le cadre de la politique d'évaluation des programmes de l'UQO.

#### 11.6.1 Responsable de programme

Le responsable de programme est un professeur nommé pour exercer les tâches requises pour l'administration des programmes d'études de cycles supérieurs. Il doit veiller à l'application des normes et échéances administratives en ce qui concerne le ou les programmes dont il est responsable.

### 11.7 Programmes d'études de cycles supérieurs

Pour plus de détails sur les programmes de cycles supérieurs, nous vous référons au [Régime des études de cycles supérieurs](http://uqo.ca/sites/default/files/fichiers-uqo/cycles-superieurs.pdf), sous le lien <http://uqo.ca/sites/default/files/fichiers-uqo/cycles-superieurs.pdf>

## 12. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE ET DÉCISIONNELLE DE L'UQO

L'Université compte quatre cadres supérieurs : le recteur, monsieur Jean Vaillancourt, le secrétaire général, monsieur Luc Maurice, le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, monsieur Denis Harrisson, et le vice-recteur à l'administration et aux ressources, monsieur Yves Dupont. Vous pouvez consulter le lien suivant : [Organigramme UQO](#)

### 12.1 Recteur

Le recteur est responsable au premier chef de la réalisation de la mission d'enseignement, de recherche, de création et de service à la collectivité de l'Université. [Cabinet du recteur](#). Il assume un leadership auprès de l'ensemble de la communauté universitaire, des partenaires de l'établissement et des intervenants sociaux, politiques et économiques. Il planifie le développement stratégique de

l'établissement autour de la mission et des valeurs universitaires. Il met en application les orientations retenues et en contrôle la mise en œuvre et les résultats.

Il dirige l'organisation et la gestion interne de l'établissement, notamment en matière de programmes et de budgets. Il rend compte de sa gestion et de l'atteinte des objectifs prévus au conseil d'administration de l'établissement, dont il relève directement, et aux instances gouvernementales concernées.

## 12.2 Secrétaire général

Le secrétaire général participe à l'administration de l'Université selon les pouvoirs dévolus par la Loi sur l'Université du Québec et les règlements qui en découlent. À titre d'officier de l'Université, le secrétaire général assiste le recteur d'une façon générale dans la direction de l'Université et il participe ainsi à la planification et à la coordination de l'ensemble des activités. Il est notamment responsable de l'application de plusieurs politiques et règlements en vigueur à l'Université et il assume le secrétariat des instances de l'Université.

Le secrétaire général est également responsable des activités des services suivants :

- Archives et gestion documentaire : <http://uqo.ca/direction-services/agd>
- Service des communications et du recrutement : <http://uqo.ca/dcr>
- Bureau de développement et Fondation de l'UQO : <http://www.fondationuqo.ca/>

## 12.3 Vice-recteur à l'administration et aux ressources (VRAR)

Le vice-rectorat à l'administration et aux ressources a pour mandat général de soutenir les efforts organisés de l'ensemble de la communauté universitaire dans la réalisation de la mission de l'Université.

Le vice-recteur réalise son mandat par l'ensemble des actions concertées des services et unités administratives qui le composent :

- le service des technologies de l'information
- le service des terrains et bâtiments
- le service des ressources humaines
- le service des finances.

## 12.4 Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche (VRER)

Le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche a pour mandat de voir à la bonne administration des activités de l'UQO en ce qui a trait à l'enseignement, à la gestion des programmes et au développement de la recherche. Son rôle est essentiel pour stimuler l'innovation pédagogique.

Le vice-recteur a la responsabilité d'évaluer les programmes et d'assurer l'amélioration continue de la qualité de l'enseignement et de la recherche. Le vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche regroupe :

- le décanat de la recherche
- le décanat de la formation continue et des partenariats
- le décanat de la gestion académique
- le décanat des études
- le bureau du registraire et des services aux étudiants

- [le service de la bibliothèque](#)
- [la direction du soutien aux études à Saint-Jérôme.](#)

Vous pouvez aussi consulter le lien suivant pour plus de détails : [vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche \(VRER\)](#).

## 13. LES INSTANCES À L'UQO

### 13.1 Conseil d'administration et comité exécutif

Les droits et pouvoirs de l'Université du Québec en Outaouais sont exercés par le conseil d'administration dont les membres sont nommés par le Gouvernement du Québec. Le conseil d'administration exerce les droits et pouvoirs que lui confèrent la Loi et les Règlements généraux de l'Université du Québec.

Pour un complément d'information, consulter le lien suivant : [conseil d'administration](#).

### 13.2 Comité exécutif

Le [comité exécutif](#) est l'organisme chargé de l'administration des affaires courantes de l'Université. Il est composé du recteur et de six membres élus parmi le conseil d'administration.

### 13.3 Commission des études

Sous l'autorité du conseil d'administration, la [commission des études](#) est le principal organisme responsable de l'enseignement et de la recherche à l'UQO. La commission des études prépare et soumet à l'approbation du conseil d'administration des règlements internes. Consulter le lien suivant : <http://uqo.ca/secretariat-general/commission-des-etudes>

### 13.3 Sous-commission des études

La [sous-commission des études](#) est instituée par la commission des études et a pour mandat général de recevoir et d'étudier les dossiers traitant des programmes d'études de tous les cycles et de faire ses recommandations à la commission des études afin que la mise à jour et le développement de programmes se fassent de façon harmonieuse et dans le respect de la mission de l'UQO et de sa spécificité.

Pour un complément d'information, consulter le lien suivant : <http://uqo.ca/direction-services/decanat-etudes/sous-commission-des-etudes>

### 13.5 Comité de la recherche et de la création et comité d'éthique de la recherche

Le [comité de la recherche et de la création](#) assiste la commission des études dans l'exercice de ses responsabilités à l'égard de la [politique de la recherche et de la création](#). Le [comité d'éthique de la recherche](#) est responsable de l'évaluation éthique des activités de recherche impliquant des êtres humains.

## 14. QUELQUES INFORMATIONS SUR VOTRE NOUVELLE VILLE

Pour en savoir davantage sur les villes de Gatineau et de Saint-Jérôme, consultez les liens suivants :

#### 14.1 Ville de Gatineau

- Services aux [nouveaux résidents de Gatineau](#)
- [Services de santé et services sociaux](#)
- Principaux employeurs de Gatineau et d'Ottawa : [Profil économique de la ville de Gatineau](#)

#### 14.2 Ville de Saint-Jérôme

- [S'établir à St-Jérôme](#)
- [Services de santé et services sociaux](#)
- [Profil économique de Saint-Jérôme](#)