

# Renseignements pour le personnel enseignant du Campus de Saint-Jérôme

# Table des matières

<b>1.</b>	<b>COORDONNÉES DU CAMPUS .....</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>STATIONNEMENT ET NAVETTE.....</b>	<b>1</b>
<b>3.</b>	<b>CARTE D'EMPLOYÉ .....</b>	<b>1</b>
<b>4.</b>	<b>COURRIER ET CASIERS .....</b>	<b>2</b>
<b>5.</b>	<b>BUREAUX DES PERSONNES CHARGÉES DE COURS .....</b>	<b>2</b>
<b>6.</b>	<b>SÉCURITÉ .....</b>	<b>3</b>
6.1	POUR REJOINDRE LA SÉCURITÉ .....	3
6.2	EN CAS D'URGENCE MÉDICALE.....	3
6.3	LISTE DES SECOURISTES ET EMPLACEMENTS DES TROUSSES DE PREMIERS SOINS .....	4
<b>7.</b>	<b>HORAIRES DE COURS ET NUMÉROS DE LOCAUX.....</b>	<b>4</b>
<b>8.</b>	<b>COMMUNICATIONS.....</b>	<b>5</b>
	RETARD OU ABSENCE À UN COURS, VOUS DEVEZ AVISER PAR COURRIEL :.....	5
	POUR ENVOYER UN MESSAGE COURRIEL À TOUS VOS ÉTUDIANTS : .....	5
	POUR ENVOYER UN MESSAGE COURRIEL À UN SEUL ÉTUDIANT : .....	5
	INTEMPÉRIES .....	5
<b>9.</b>	<b>RÉSERVATION DE LOCAUX.....</b>	<b>5</b>
<b>10.</b>	<b>COMMANDE DE LIVRES – COOPSCO.....</b>	<b>6</b>
<b>11.</b>	<b>LISTE DES PHOTOCOPIEURS DISPONIBLES SUR LE CAMPUS (ACCESSIBLES AVEC VOTRE CARTE D'EMPLOYÉ).....</b>	<b>7</b>
<b>12.</b>	<b>MOODLE-REMISE DE NOTES .....</b>	<b>7</b>
<b>13.</b>	<b>ABSENCE D'UN ÉTUDIANT AUX ÉVALUATIONS .....</b>	<b>8</b>
<b>14.</b>	<b>SURVEILLANCE D'EXAMENS.....</b>	<b>8</b>
<b>15.</b>	<b>SERVICE AUX ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP (SESH).....</b>	<b>8</b>
<b>16.</b>	<b>REPROGRAPHIE D'EXAMEN .....</b>	<b>9</b>
<b>17.</b>	<b>BUREAU D'INTERVENTION EN MATIÈRE D'INCONDUITE (BIMI).....</b>	<b>10</b>
<b>18.</b>	<b>SOUTIEN INFORMATIQUE.....</b>	<b>10</b>

## 1 Coordonnées du campus

Adresse : 5, rue Saint-Joseph  
Saint-Jérôme (Québec) J7Z 0B7

---

Téléphone : 450 530-7616 ou 1 800-567-1283  
Télécopieurs : 450 530-2916 (administration)  
450 553-4860 (guichet étudiant/info-campus)

---

Heures d'ouverture : **Guichet étudiant (J0300) heures d'ouverture régulières :**  
Lundi-mardi-mercredi et vendredi 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30  
Jeudi 10h à 12h30 et de 13h30 à 16h30

**Vice-rectorat à la recherche, à la création, aux partenariats et à l'internationalisation (J4200)**

Lundi au vendredi 8h à 12h et de 13h à 16h

---

## 2 Stationnement et navette

Les membres de la communauté universitaire sont invités à utiliser les parcs de stationnement de la Ville de Saint-Jérôme; plusieurs types de permis de stationnement peuvent être obtenus. Pour connaître les différentes options offertes, consultez le lien suivant : [Ville de St-Jérôme](#).

Aussi, un service de navette entièrement gratuit (stationnement et transport) est disponible à partir du stationnement de l'aréna régional de la Rivière-du-Nord situé au 750, rue Filion, à même le parc Multisports. Pour plus d'information, visitez-le : [Navette gratuite](#).

## 3 Carte d'employé

Il est essentiel de vous assurer d'avoir en votre possession votre carte d'employé valide. Celle-ci vous servira à vous identifier auprès de l'agent de sécurité au besoin. Également, comme elle est munie d'une puce, elle vous permettra d'accéder à certaines parties de l'édifice à accès restreint.

Pour vous procurer votre carte d'employé, bien vouloir vous présenter au guichet étudiant/info-campus (J0300). Pour information : 450 553-4859 ou [uqo.st-jerome@uqo.ca](mailto:uqo.st-jerome@uqo.ca). Veuillez noter que ce service est fermé de 12h30 à 13h30 et ouvre à 10h le jeudi.

## 4 Courrier et casiers

1. Salle du courrier et des casiers : Salle J0124 (accessible 24h/24h avec votre carte d'employé) **\*aucun étudiant ne doit avoir accès à ce local**
2. Courrier interne : Entre Saint-Jérôme et Gatineau (enveloppes disponibles à la salle du courrier, bien indiquer le nom du destinataire et le nom du service)
3. Collecte des envois : tous les jours dès 11h
4. Postes Canada : Le courrier personnel doit être affranchi par l'employé.

## 5 Bureaux des personnes chargées de cours

Deux bureaux sont mis à votre disposition, mais ne peuvent être réservés. Ces bureaux sont munis de serrures électroniques. Pour obtenir les codes, communiquer avec le syndicat des personnes chargées de cours au [sccc@uqo.ca](mailto:sccc@uqo.ca). Chacun des bureaux est doté de deux ordinateurs et d'une imprimante.

Local	Poste téléphonique Ces postes n'offrent pas la possibilité d'effectuer des appels interurbains	Étage
J1213	4101	1 <sup>er</sup>
J2219	4112	2 <sup>e</sup>
Imprimantes		
Papier et encre		Poste 4040
Soutien technique		Poste 2211 (soutien.sti@uqo.ca)
Lundi au jeudi	8h à 21h30	
Vendredi	8h à 18h	
Samedi et dimanche	10h à 17h	
Les imprimantes de la bibliothèque sont aussi disponibles selon l'horaire suivant :		
Lundi au jeudi	8h à 21h30	
Vendredi	8h à 18h	
Samedi	10h à 17h	
Dimanche	10h à 17h	

## 6 Sécurité

### 6.1 Pour rejoindre la sécurité

Agent de sécurité (24h/24h) 4855 [securitesj@uqo.ca](mailto:securitesj@uqo.ca)

**URGENCE** **6666** Vous pouvez utiliser un des téléphones d'urgence se trouvant dans les corridors devant les ascenseurs. Il est souvent nécessaire de laisser sonner plus d'une fois pour joindre l'agent de sécurité.

Mesures d'urgence sur le campus [Situation-d'urgence](#)

### 6.2 En cas d'urgence médicale

Alertez l'agent de sécurité (poste 6666) en spécifiant la nature de l'urgence médicale ainsi que :

- Le lieu exact de l'incident (étage et numéro de local);
- Votre nom;
- Le numéro de téléphone où l'on peut vous rappeler.
- Demandez assistance à une personne à proximité ou à une personne ayant une formation de secouriste.
- Rassurez la personne, essayez d'obtenir le maximum d'informations pertinentes (nom, âge, allergies, médication, description de l'accident) afin de pouvoir donner toutes les informations aux intervenants d'urgence à leur arrivée.
- Si la personne peut se déplacer de manière sécuritaire, accompagnez-la à la salle de premiers soins au J0109 située au rez-de-chaussée, en face du poste de l'agent de sécurité.
- Si la personne est consciente, essayez de stabiliser son état si vous savez le faire.
- Si vous avez reçu une formation de secouriste en milieu de travail ou toute autre formation appropriée, commencez à prodiguer les premiers soins en attendant les ambulanciers.
- Suivez les instructions des ambulanciers ou du secouriste en milieu de travail dès leur arrivée sur les lieux

### 6.3 Liste des secouristes et emplacements des trousse de premiers soins

Un **défibrillateur** est disponible en tout temps au local de l'infirmierie (**Jo109**), situé au rez-de-chaussée, en face du poste de l'agent de sécurité.

Emplacement de la trousse	Nom du secouriste	Service	Local	Téléphone
<b>J-0200 (corridor entrepôt)</b>		Service Terrains et bâtiments		
<b>J-0300</b>	Mathieu, Nathalie	Département des sciences infirmières	J-3226	<b>4319</b>
<b>J-1300</b>	Nadon, Guylaine	Service de la bibliothèque	J-1320	<b>4011</b>
<b>J-1300</b>	Auger, Marie- Andrée	Service de la bibliothèque	J-1320	<b>4011</b>
<b>J-1334</b>	Lalonde, Jean-Philippe	Service des technologies de l'information	J-1334	<b>4062</b>
<b>J-3200 J-3300 (corridor)</b>	Rancourt, Martine	Département des sciences infirmières	J-3206	<b>4099</b>
<b>J-3200 J-3300 (corridor)</b>	Simard, Jeanne	Département des sciences infirmières	J-2218	<b>4099</b>
<b>J-4200</b>	Gallant, Annie	VRRCP	J-4200	<b>4483</b>
<b>Cuisine N-205 Corridor N-241</b>		<b>Place Lapointe</b>		
<b>Entrée</b>		<b>Modulaire bloc K</b>		

## 7 Horaires de cours et numéros de locaux

Visitez la page suivante : <http://etudier.uqo.ca/horaire>

## 8 Communications

Nous communiquons avec vous **uniquement** par votre **adresse courriel de l'UQO**.

### **Retard ou absence à un cours, vous devez aviser par courriel :**

1. Votre département à Gatineau
2. Tous vos étudiants

### **Pour envoyer un message courriel à tous vos étudiants :**

1. Dans Outlook, cliquer sur « Nouveau message électronique »
2. Cliquer sur « À »
3. Dans le menu déroulant de droite, choisir « tous les groupes d'étudiants inscrits dans les cours »
4. Cliquer sur « cours-année-trimestre-Saint-Jérôme » selon le cas
5. (Ex. 2021-3 Saint-Jérôme) (Sessions : 1=hiver / 2=été / 3=automne)
6. Cliquer sur le groupe correspondant à votre recherche

### **Pour envoyer un message courriel à un seul étudiant :**

1. Cliquer sur « tous les étudiants »
2. Inscrire dans la boîte de recherche le nom de l'étudiant suivi d'une virgule et du prénom puis cliquer deux fois sur le nom recherché et faire « ok ».

### **Intempéries**

En cas d'intempéries, nous vous invitons à consulter la bande déroulante à cet effet sur la page d'accueil du site web de l'UQO [Intempéries](#).

## 9 Réservation de locaux

Pour effectuer une réservation en ligne sur le site web de l'UQO, visitez l'adresse [Locaux.ReservationEnLigne](#) ou suivez les étapes suivantes.

Sur votre portail employé de l'UQO, cliquez sur :

1. Liens rapides
2. Outils administratifs
3. Réservation des locaux en ligne (Localis II)
4. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe
5. Créer une nouvelle réservation
6. Compléter les informations demandées (but de la rencontre, le type et la capacité du local désiré). Sous-groupe de locaux (Saint-Jérôme et Campus Saint-Jérôme) dans la remarque,

mentionnez : si 2e local pour un examen et sigle du cours; si rencontre de stage ou post-stage et sigle du cours; indiquez toutes autres informations pertinentes.

7. Enregistrer (un message apparaîtra : votre demande est envoyée)

Vous recevrez une confirmation par courriel dès que le local sera attribué. Vous pouvez visionner toutes vos réservations sur la page d'accueil de Localis II.

Pour tout complément d'information, veuillez communiquer par courriel à l'adresse [reservSTJ@uqo.ca](mailto:reservSTJ@uqo.ca).

## 10 Commande de livres – Coopsco

L'enseignant doit effectuer ses prescriptions (commandes) de livres en ligne et peut visualiser le guide d'utilisation de la prescription en consultant le lien suivant : [Prescriptions de livres](#). Pour ce faire, vous devez créer votre profil de professeur (plusieurs de ces profils sont déjà créés). Vous pourrez utiliser le site web : [Coopsco des Laurentides](#) pour transmettre, archiver et réutiliser vos prescriptions, session après session. De plus, cette fonctionnalité permettra aux étudiants d'effectuer leurs achats en ligne en optant pour la livraison à domicile.

Votre recueil de textes et les formulaires requis (commande et déclaration de droits d'auteurs) doivent être acheminés à madame Julie Mercier à la Coop de l'UQO à Gatineau. Elle verra à la reproduction de la quantité nécessaire. Vous pouvez la joindre au 819 595-3900, poste 2367 ou par courriel à l'adresse suivante : [librairie-at@coopscooutaouais.com](mailto:librairie-at@coopscooutaouais.com).

Vous êtes priés de bien vouloir passer votre commande le plus tôt possible afin de vous assurer que vos volumes soient arrivés pour le début du trimestre. Le délai de livraison est de 5 à 10 jours ouvrables.

Une allocation aux personnes chargées de cours est attribuée automatiquement en début de trimestre pour tout achat de fournitures; pour informations, veuillez contacter votre département à Gatineau.

Pour toute information supplémentaire, vous pouvez communiquer avec madame Pascale Simard de la Coopsco des Laurentides située au Cégep de Saint-Jérôme. Vous pouvez la joindre par téléphone au 450 436-1580, poste 2515 ou par courriel à l'adresse suivante : [libraire.lg@laurentides.coop](mailto:libraire.lg@laurentides.coop).

## 11 Liste des photocopieurs disponibles sur le campus (Accessibles avec votre carte d'employé)

Voici les endroits où sont situés les **appareils multifonctions Xerox** à partir desquels vous pouvez **numériser, imprimer et photocopier** en couleur ou en noir selon vos besoins:

### Campus Saint-Jérôme

<b>Locaux</b>	<b>Photocopieurs</b>
J-1300	Bibliothèque, au centre
J-1310	Laboratoire informatique (non accessible durant les cours)
J-1328A et B	Bibliothèque, salle de reprographie
J-1217	Salle de reprographie 1 <sup>er</sup> étage
J-2211	Salle de reprographie 2 <sup>e</sup> étage
J-3100	Corridor principal au 3 <sup>e</sup> étage

Les personnes chargées de cours doivent s'assurer auprès de leur département qu'une allocation leur est attribuée en début de trimestre pour les photocopies.

Guide pour les impressions : [Guide de référence-photocopieur](#), ou à [Soutien.sti@uqo.ca](mailto:Soutien.sti@uqo.ca) au poste 2211.

Pour toute question technique ou tout commentaire, nous vous invitons à contacter le Service des technologies de l'information à l'adresse suivante: [soutien.sti@uqo.ca](mailto:soutien.sti@uqo.ca) ou par téléphone au 819-595-2211.

## 12 Moodle (Remise de notes-dépôt de travaux, etc.)

Vous devez saisir vos notes dans Moodle. Utilisez le lien suivant pour connaître la procédure : [Guide Moodle pour les personnes enseignantes | UQO | Université du Québec en Outaouais](#)

Vous y trouverez aussi les explications pour :

- Imprimer une liste des étudiants
- Créer un espace pour le dépôt de travaux
- Recevoir, noter et retourner un devoir
- Corriger les travaux
- Gérer les notes des étudiants
- Envoyer un message à tous les étudiants d'un cours

Pour l'assistance technique concernant Moodle, veuillez composer le 1 800-567-1283, poste 2211.

## 13 Absence d'un étudiant aux évaluations

Pour une absence à une évaluation, l'étudiant doit consulter le document [Cadre de gestion des absences aux évaluations et aux activités académiques essentielles](#). Remplir le [Formulaire d'absence aux évaluations](#), le transmettre, accompagné des pièces justificatives, **par courriel au département** attribué au cours concerné.

## 14 Surveillance d'examens

Nous vous informons que le personnel enseignant est tenu de surveiller leur examen. Si vous souhaitez bénéficier d'une aide à la surveillance lors des examens en classe, vous devez fournir les informations sur le document [Demande de surveillance d'examen](#) et le faire parvenir **par courriel à la secrétaire de direction de votre département**. Si vous avez des étudiants qui doivent se prévaloir de mesures spéciales, vous devez aussi en aviser le SESH au [seshsj@uqo.ca](mailto:seshsj@uqo.ca).

Voici quelques précisions pour les surveillances d'examen :

Aide à la surveillance : lorsque la personne enseignante est présente pour donner les consignes et transmettre les copies d'examen à la surveillante. Par la suite, la surveillante peut rester dans le même local ou se diriger vers un autre local.

Surveillance complète : lorsque la personne enseignante est absente. Celle-ci doit nous transmettre l'examen, la liste des présences et les consignes afin que nous préparions le tout pour la surveillante.

## 15 Service aux étudiants en situation de handicap (SESH)

Le SESH est soucieux d'offrir aux étudiants qui présentent une déficience physique, sensorielle, neurologique, organique, un trouble d'apprentissage ou un trouble de santé mentale, un accueil et un accompagnement qui correspondront à leurs besoins, et ce, tout au long de leur parcours à l'UQO.

Pour tout renseignement au sujet des services offerts, nous vous invitons à communiquer avec l'équipe du SESH au 450 530-7616, poste 4017. Le lien suivant vous renseignera sur le rôle du SESH : <http://uqo.ca/handicap>

## 16 Reprographie d'examen

Vous pouvez déposer vos examens sur Moodle : [Cours : Guide Moodle](#)

Ou faire reprographier vos examens pour les cours donnés au **Campus de Saint-Jérôme** :

1. **Au moins sept (7) jours ouvrables** avant la date de l'examen, transmettre votre examen par courriel en **format PDF** (pour éviter toute modification par l'imprimeur) à :

**Sciences infirmières** : [secscinf@uqo.ca](mailto:secscinf@uqo.ca)

**Relations industrielles** : [deprelind@uqo.ca](mailto:deprelind@uqo.ca)

**Autres départements** : [impressions.examens@uqo.ca](mailto:impressions.examens@uqo.ca)

\*Pour convertir votre document en format PDF : fichier-exporter-crée PDF/XPS, choisir votre emplacement d'enregistrement, publier.

2. Copier le tableau suivant dans votre courriel et y inscrire les informations demandées. (Vous pouvez faire une capture d'écran du tableau et le copier dans votre courriel.)

Sigle du cours et no de groupe		
Nom de l'enseignant		
Jour et date de l'examen		
Heure de l'examen		
Nombre de copies		
Format du papier	Lettre (8 ½ X 11) <input type="checkbox"/>	Légal (8 ½ X 14) <input type="checkbox"/>
Pages	Recto <input type="checkbox"/>	Recto-verso <input type="checkbox"/>
Agrafe coin supérieur gauche	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
*Besoins spéciaux (ex. : images ou feuilles de couleur) *approbation préalable requise		
Nom du département		
Si vous avez besoin de cahiers d'examen, indiquez-en le nombre		

3. Vous recevrez un accusé de réception.
4. Nous déposerons vos copies d'examen au local des pigeonniers (J-0124), vous y avez accès 24h/24h avec votre carte d'employé, et nous vous en informerons par courriel.

## 17 Bureau d'intervention et de prévention en matière de harcèlement (BIPH)

Le Bureau d'intervention et de prévention en matière de harcèlement (BIPH) a pour mission d'accueillir, soutenir et guider toute personne vivant une situation de harcèlement psychologique, de discrimination ou de violence à caractère sexuel.

Pour toute information, besoin de soutien ou demande d'accompagnement, veuillez communiquer par courriel à [biph@uqo.ca](mailto:biph@uqo.ca)

Par téléphone au 450-530-7616 ou 819 595-3900, poste 2149

### Heures d'ouverture

Lundi au mercredi : 8h30 à 12h et 13h à 16h30

Jeudi et vendredi : 8h à 12h et 13h à 15h15

## 18 Soutien informatique

Pour toute demande de soutien informatique, vous pouvez composer le poste 2211 ou le numéro de téléphone 819-595-2211 ou créer une requête *via* le système de requêtes informatiques de l'UQO disponible à partir de votre *Portail UQO* ou par courriel à l'adresse [sti@uqo.ca](mailto:sti@uqo.ca).

Il est recommandé de vous connecter au portail en accédant au [UQO | Université du Québec en Outaouais](#). Cliquez sur *se connecter*. Cliquez sur le bouton Requête STI.