

Renseignements pour le personnel enseignant du Campus de Saint-Jérôme

14 décembre 2017

Table des matières

ABSENCE D'UN ÉTUDIANT À UN EXAMEN	12
BIBLIOTHÈQUE	13
BUREAUX DES PERSONNES CHARGÉES DE COURS ET PROFESSEURS DE PASSAGE	4
CARTE D'EMPLOYÉ	3
COMMANDE DE LIVRES – COOPSCO	11
COMMUNICATION	7
RETARD ET ABSENCE À UN COURS	7
ENVOYER UN MESSAGE COURRIEL AUX ÉTUDIANTS.....	7
ESPACE SUR VOTRE COMPTE DE COURRIEL	8
COORDONNÉES DU CAMPUS	3
COURRIER ET CASIERS	3
DÉLÉGUÉ DE CLASSE	8
HÉBERGEMENT	17
L'ÉQUIPE DU CAMPUS DE SAINT-JÉRÔME	18
LISTE DES ÉTUDIANTS	7
LISTE DES PHOTOCOPIEURS DISPONIBLES SUR LE CAMPUS	11
PLANS DE COURS/HORAIRES DE COURS/NUMÉROS DE LOCAUX – MOODLE	7
PROGRAMME D'AIDE ET DE RÉFÉRENCE AUX ÉTUDIANTS ET ÉTUDIANTES (PARÉÉ)	12
REMISE DE NOTES	12
REMISE DES TRAVAUX	11
REPROGRAPHIE D'EXAMEN	12
RÉSERVATION DE LOCAUX	10
SALLE DE COURS	8
SÉCURITÉ	4
COMMUNIQUER AVEC L'AGENT DE SÉCURITÉ	4
MESURES D'URGENCE SUR LE CAMPUS	4
EN CAS D'URGENCE MÉDICALE	4
LISTE DES SECOURISTES ET EMPLACEMENTS DES TROUSSES DE PREMIERS SOINS	5
EXERCICE D'ÉVACUATION ET RISQUE D'INCENDIE	5
EXERCICE DE CONFINEMENT BARRICADÉ À L'UQO.....	5
PROCÉDURE DE CONFINEMENT BARRICADÉ	6
SERVICE AUX ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP (SESH)	12
SOUTIEN INFORMATIQUE	15
STATIONNEMENT	3

Coordonnées du campus

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) Lundi-mardi-jeudi et vendredi 8h30 à 12h et 13h à 16h30 Mercredi 10h à 12h et 13h à 16h30	
Vice-rectorat adjoint à l'enseignement et à la recherche (J4200) Lundi au jeudi 8h15 à 17h Vendredi 8h15 à 16h30	

Stationnement

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 à la Ville de Saint-Jérôme. Pour connaître les différentes options offertes, consultez le lien suivant : <http://www.vsj.ca/fr/stationnement.aspx>

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 <http://www.vsj.ca/fr/navette.aspx>

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. Veuillez noter que ce service est fermé de 12 h à 13 h et ouvre à 10 h le mercredi.

Courrier et casiers

Salle du courrier et des casiers J0124 (accessible 24h/24h avec votre carte d'employé)
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)
Collecte des envois (à 11h) les lundis, mercredis et vendredis
Postes Canada : le courrier personnel doit être affranchi par l'employé

Bureaux des personnes chargées de cours et professeurs de passage

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 Rosane Richer au poste 4478. Chacun des bureaux est doté de deux ordinateurs et d'une imprimante. **Ces locaux sont destinés pour l'usage exclusif des chargés de cours.**

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

Sécurité

Agent de sécurité (24h/24h)	4855	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 par téléphone.
Mesures d'urgence sur le campus		http://uqo.ca/urgence/se-preparer-une-situation-durgence
En cas d'urgence médicale		
Alertez l'agent de sécurité (poste 6666) en spécifiant la nature de l'urgence médicale ainsi que :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Le lieu exact de l'incident (étage et numéro de local); 2. Votre nom; 3. Le numéro de téléphone où l'on peut vous rappeler. <ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
Trousse de premiers soins au local de l'infirmier au J0109 , situé au rez-de-chaussée, en face du poste de l'agent de sécurité.		
*Un défibillateur est disponible en tout temps à proximité du poste de l'agent de sécurité.		

Liste des secouristes et emplacements des trousse de premiers soins

Nom du secouriste	Service	Local	Téléphone	Emplacement de la trousse
Caron, Isabelle	Services aux étudiants	J0300	4035	J0300
Catherine Séguin	Services universitaires des Laurentides (bibliothèque)	J1322	4013	J1322
Linda Carbonneau	Vice-rectorat adjoint à l'enseignement et à la recherche pour les Laurentides	J4200	4857	J4200
Hodgson, Katleen	Module des sciences de la santé	J4214	4030	J4214
Gauthier, Donald	Service des terrains et bâtiments	J0216	4040	J0216

Exercice d'évacuation et risque d'incendie

Le Service des incendies de la Ville de Saint-Jérôme, en collaboration avec le Service des terrains et bâtiments de l'UQO, organise annuellement un exercice d'évacuation du campus.

- Cet exercice est prévu **la 3^e semaine de cours en septembre de chaque année.**
- La tenue de cet exercice est obligatoire.
- Nous vous invitons à y participer activement et à ne prévoir aucune activité d'évaluation pendant cette semaine.
- Pour vous familiariser avec les mesures d'évacuation du campus, veuillez consulter la page web suivante : <http://uqo.ca/urgence/evacuer>.
- Chaque bureau au périmètre extérieur du campus est muni d'une plinthe de chauffage. Pour minimiser le risque d'incendie, veuillez éviter de placer des objets trop proches de la plinthe de chauffage.

Exercice de confinement barricadé à l'UQO

L'Université du Québec en Outaouais est soucieuse du phénomène de la violence en milieu d'enseignement. Son plan d'intervention en situation d'urgence prévoit la mise en place de mesures de confinement barricadé lors de la présence d'un individu armé sur le campus.

- À cette fin, un exercice de confinement barricadé est tenu sur le campus lors de **la 2^e semaine de cours du trimestre d'hiver.**
- Vous pouvez vous familiariser avec les mesures de confinement à suivre en consultant la page web suivante: <http://uqo.ca/urgence/individu-arme>.

Procédure de confinement barricadé

1. Allez dans le local le plus près, si vous y êtes déjà, regardez si des personnes sont dans les corridors et ramenez les dans le local.
2. **Verrouillez les portes et les fenêtres.**
3. **Fermez les stores et les rideaux.** Obstruez toutes les fenêtres, si possible, dont celles de la porte.
4. **Placez des meubles devant la porte** (table, chaise, étagère, classeur, bureau, etc.) afin de ralentir l'accès à la pièce au tireur.
5. **Éteignez les lumières**, les écrans d'ordinateur et les téléphones cellulaires.
6. Éloignez-vous des portes et des fenêtres. Restez accroupis.
7. **Gardez le silence, ne faites aucun bruit pouvant alerter l'agresseur.**
8. Attendez le signal indiquant la fin du confinement. **Ne sortez pas du local, et ce même si l'alarme incendie se déclenche.**
9. Placez un carton sous la porte et un autre dans une fenêtre qui donne sur l'extérieur du bâtiment. Le **côté rouge** doit être visible s'il y a des blessés et le **côté vert**, s'il n'y en a pas.

ATTENDEZ QUE L'ON VOUS DEMANDE D'ÉVACUER

Sortez les mains sur la tête –

Verrouillage des portes des salles de cours, des laboratoires et des salles de réunion



Les portes des salles de cours, des laboratoires et des salles de réunion sont contrôlées électroniquement.

- En cas d'ordre de confinement barricadé, **APPUYEZ** sur le **bouton rouge** situé à proximité de la poignée de porte pour verrouiller la porte.
- Pour déverrouiller la porte, **TOURNEZ** le **bouton rouge** vers la droite.

Plans de cours/horaires de cours/numéros de locaux - Moodle

MOODLE	Horaires de cours	Numéros de locaux
	Plans de cours	
http://moodle.uqo.ca/course/view.php?id=10121	1 800-567-1283	Poste 2211

Liste des étudiants

Il est de la responsabilité de l'enseignant d'imprimer ses listes d'étudiants. Pour ce faire, la procédure est la suivante :

- | |
|---|
| • Cliquer sur « Connexion/mon compte » via le site web de l'UQO. |
| • Cliquer sur « Outils d'enseignement et recherche » et « Dossier Étudiant (Gesta II) » |
| • Sélectionner : - Navigation; - Banque d'activités; - Consulter mes activités d'enseignement, un écran apparaîtra. |
| • À partir de cet écran, vous pouvez visualiser les étudiants inscrits dans votre cours et imprimer la liste de présence. |
| • L'étudiant dont le nom n'apparaît pas sur cette liste doit vérifier son inscription auprès de l'agent de soutien administratif à la gestion des études de son module au local J4200a. |

Communication

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

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

A. Votre département à Gatineau

B. Vice-rectorat adjoint à Saint-Jérôme

melanie.piche@uqo.ca

Poste 4020 ou

rosane.richer@uqo.ca

Poste 4478

C. 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
(Ex. 2017-3 Saint-Jérôme) (*Sessions : 1=hiver / 2=été / 3=automne*)
5. 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 ».

Espace sur votre compte de courriel

La boîte courriel « uqo.ca » des étudiants compte une faible capacité d'entreposage des données. Nous vous suggérons d'éviter d'envoyer des pièces jointes aux messages. Il est plutôt suggéré d'utiliser la plateforme Moodle.

Pour libérer de l'espace, vous devez supprimer les messages inutiles dans votre *Boîte de réception* et *Éléments envoyés* et surtout prendre l'habitude de vider votre dossier *Éléments supprimés*.

Voici un lien très utile destiné aux personnes chargées de cours qui pourrait répondre à plusieurs de vos questions:

<http://uqo.ca/employes/charges-cours>

Pour le support technique concernant Moodle, veuillez communiquer au 1 800 567-1283, poste 2211.

Délégué de classe

Un formulaire de désignation d'un délégué de classe vous sera acheminé par courriel. Pour chacun des cours offerts, il doit y avoir un délégué de classe et il est essentiel que chaque classe soit représentée. Les étudiants doivent nommer leur délégué de classe dès le premier cours. Le délégué doit déposer le formulaire dans la boîte prévue à cet effet située à l'entrée du local J4200a.

Salles de cours

Les salles de cours sont multimédias. Tous les postes informatiques du campus permettent d'accéder à la suite Office, EndNote, SPSS, NVivo, MS Project et bien d'autres.

Pour utiliser l'ordinateur, entrez votre compte d'utilisateur et votre mot de passe de l'UQO (les mêmes que pour votre portail).

Le démarrage du projecteur se fait à partir du bureau. Il y a 4 boutons lumineux sur le bureau, appuyez à fond sur le bouton ON-OFF et relâchez. Attendez un peu après avoir activé ON-OFF car l'allumage de la lampe prend une minute. *Une erreur fréquente est d'appuyer sur ON-OFF, de ne pas voir tout de suite la lampe du projecteur s'allumer et de ré-appuyer ON-OFF ce qui l'éteint.* Un projecteur chaud refusera de s'allumer avant d'avoir suffisamment refroidi !

Il y a un indicateur DEL bicolore sous le projecteur, lorsqu'il est vert le projecteur est allumé, rouge il est éteint (et prêt à être allumé) et rouge clignotant indique qu'il doit refroidir davantage avant d'être rallumé. Si votre image est légèrement décalée, pressez et relâchez le bouton AJUST. AUTO.

Vous pouvez brancher un ordinateur portable au lieu de la tour. Il suffit de brancher votre portable aux câbles vidéo, audio et réseau dépassant du dessus du bureau (à côté des boutons lumineux). Lorsque votre portable est branché dans le câble vidéo et envoie un signal, le projecteur affichera l'écran de votre portable au lieu de celui de la tour. Si votre portable n'a pas une sortie vidéo VGA (même connecteur 3x5 broches que le câble), le comptoir du prêt à la bibliothèque peut vous prêter un adaptateur mini-Display-Port à VGA (pour les iMacs) ou HDMI à VGA. Nous vous demandons d'éteindre le projecteur à la fin de votre cours et de ne pas débrancher les câbles sous le bureau; si vous changez des paramètres (volume, etc.), veuillez rétablir à l'original avant de quitter la salle de cours. Le laboratoire informatique (J1310) du campus permet d'accueillir 40 étudiants et est accessible 24h/365j. Il peut être réservé pour l'enseignement auprès de : rachel.rancourt@uqo.ca.

Deux réseaux sans-fil sont accessibles de presque partout sur le campus, le réseau « UQO » qui est de type portail web (code et mot de passe de votre Portail) et le réseau « eduroam ». Pour des infos sur ce dernier, cherchez « eduroam » dans la boîte de recherche du site uqo.ca.

Mur amovible dans certains locaux

Selon la disponibilité, il est possible de faire ouvrir le mur amovible entre deux salles de cours. Ces demandes doivent être acheminées à l'avance à rachel.rancourt@uqo.ca. Dans le cas où l'ouverture du mur n'est plus requise, veuillez aviser Rachel Rancourt le plus tôt possible au poste 4483.

Lorsque vous utilisez deux locaux jumelés, afin de pouvoir utiliser les projecteurs, vous devez vous servir de **la console de la salle ayant le plus petit numéro. Sauf pour le local triple (JS113/JS115/JS117), où c'est celle du centre, le JS115**. Une manette est nécessaire dans ce cas et elle est fournie par la bibliothèque au J1300.

Aménagement

Chaque salle d'enseignement est aménagée selon un plan placé à l'entrée du local. Nous vous demandons de vous assurer que le local soit reemplacé selon les indications du plan à la fin de chaque cours.

Ouverture et fermeture des portes des locaux

Pour les cours à l'horaire, les portes des salles de cours et des laboratoires se déverrouillent automatiquement à 7h30 et 12h. De la même manière, le verrouillage des portes se fait électroniquement, 10 minutes après la fin d'un cours ou de la période de réservation.

- Sur place, vous pouvez demander à l'agent de sécurité* (poste 4855) de vous ouvrir votre local avant la période prévue s'il est disponible. Pour modifier la période de réservation, communiquez avec Rachel Rancourt au poste 4483.
- N'hésitez pas à communiquer avec l'agent de sécurité*, dans le cas où :
 - La porte de votre local ne se déverrouille pas comme prévu;
 - Le cours prévu à l'horaire est écourté ou annulé.

*Vous pouvez utiliser les téléphones d'urgence sur les étages.

Infrastructures pour la recherche

L'attribution d'espaces et d'équipements aux professeurs de l'UQO, pour soutenir la réalisation de leurs activités de recherche, se fait selon un processus défini par le Décanat de la recherche. Pour plus de renseignements, les professeurs sont invités à consulter le lien suivant : <http://uqo.ca/recherche>.

Nourriture dans les salles de cours et espace de restauration du campus

Les trois espaces de vie commune du campus ainsi que l'aire de consommation de la cafétéria sont tous munis d'équipement pour les repas (micro-ondes, évier et réfrigérateur (au sous-sol), tables et chaises en nombre suffisant, poubelles et espace de recyclages).

- De manière à assurer un environnement d'enseignement propre pour l'ensemble de la communauté universitaire, nous demandons aux occupants d'éviter de manger dans les salles de cours et les laboratoires.
- Dans le cas où l'enseignant prévoit prendre un repas avec son groupe d'étudiants dans une salle de cours, nous vous demandons d'en informer Rachel Rancourt à rachel.rancourt@uqo.ca de manière à ce que l'équipe de l'entretien ménager s'assure que le local soit propre pour le cours suivant.

Contrôle de la température des locaux

Le contrôle de la température des salles de cours, des laboratoires et des bureaux se fait par un système centralisé. La température des locaux est réglée entre 21 et 23 degrés Celsius. Les thermostats des salles de cours et des laboratoires ne permettent pas de régler la température des locaux.

- Si vous constatez que la température d'un local est inadéquate, veuillez le signaler rapidement en appelant l'agent de sécurité au poste au 4855.
- Chaque bureau est muni d'un thermostat. Il vous est possible de régler la température du bureau à l'intérieur de la plage suivante : 20 à 24 degrés Celsius.
- En période estivale, nous diminuons la climatisation de chaque bureau inoccupé pour économiser de l'énergie. Il vous est possible de mettre en marche la climatisation en appuyant sur le bouton « o » du thermostat. Cette action va mettre en marche la climatisation pour une période de 2 heures. Si vous occupez un bureau de façon régulière en période estivale, veuillez en informer le Service des terrains et bâtiments en composant le poste 3948.

Réservation de locaux		
<p>(Aucune réservation nécessaire si le cours est déjà prévu à l'horaire). Pour une réservation de local avec vidéoconférence : videoconference@uqo.ca</p> <p>Pour effectuer une réservation en ligne via le site web de l'UQO https://apps.uqo.ca/UQO.Locaux.ReservationEnLigne</p>		
1. Liens rapides	Nom d'utilisateur	Mot de passe
2. Outils administratifs	Localis II	Réservation des locaux en ligne
3. Créer une nouvelle réservation	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 : <ul style="list-style-type: none"> • si 2^e local pour un examen : Examen et sigle du cours; • si rencontre de stage ou post-stage et sigle du cours; • indiquez toutes autres informations pertinentes
4. Enregistrer	Votre demande est envoyée	
5. Vous recevrez une confirmation par courriel dès que le local sera attribué		
6. Vous pouvez visionner toutes vos réservations via l'accueil de Localis II		
7. Les demandes de réservations effectuées via Localis sont traitées deux fois par jour, soit en avant-midi et en après-midi.		
8. Pour tout soutien et pour tout complément d'information , veuillez communiquer avec Rachel Rancourt en composant le poste 4483 ou le 450 420-3937 ou par courriel à l'adresse rachel.rancourt@uqo.ca		

Commande de livres – Coopsco

La librairie Coopsco des Laurentides est située au local J0104. Les étudiants peuvent acheter leurs livres au comptoir ou en ligne et les faire livrer à la maison ou les récupérer en magasin.

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 :

http://www.laurentides.coop/fr/service.prt?svcid=CO_CATALOG16&page=profConnexion.jsp. Pour ce faire, vous devez créer votre profil de professeur (plusieurs de ces profils sont déjà créés). Vous pourrez utiliser le site Web : www.laurentides.coop 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 ou pour la cueillette en librairie.

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 et enverra les copies à la Coopsco des Laurentides. Vous pouvez la joindre au 819 595-3900, poste 2367 ou par courriel à l'adresse suivante : 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 à la Coopsco. Si la Coopsco n'a pas votre nom, veuillez en informer votre département à Gatineau.

Pour toute information supplémentaire, vous pouvez communiquer avec madame Martine Forget 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 : martine.forget@laurentides.coop.

Liste des photocopieurs disponibles sur le campus (accessibles avec votre carte d'employé)

Locaux	Photocopieurs
J-1300	Bibliothèque, au centre
J-1310	Laboratoire informatique (non accessible durant les cours)
J-1328A et B	Bibliothèque, salle de reprographie
J-0100	Hall d'entrée/caféteria
J-1217	Salle de reprographie 1 ^{er} étage
J-2211	Salle de reprographie 2 ^e étage
J-3223	Salle de reprographie 3 ^e étage

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

Remise des travaux

Pour le dépôt des travaux de la part des étudiants, une boîte sécurisée est installée au rez-de-chaussée à proximité de la salle du courrier et des ascenseurs. Cette boîte est vidée quotidiennement et les travaux sont remis dans le casier des enseignants auxquels ils sont adressés. La boîte permet d'y déposer des travaux volumineux, tel un cartable.

Aucun employé n'est autorisé à recevoir les travaux des étudiants, ni d'y inscrire un accusé de réception avec date et signature.

Si pour une situation exceptionnelle, l'utilisation de la boîte à travaux s'avère inadéquate, il est possible de permettre aux étudiants de laisser leurs travaux au bureau de Rosane Richer (J4200) auprès de qui l'enseignant pourra les récupérer. Pour ces cas d'exception, il est essentiel de prendre une entente au préalable avec Rosane Richer à l'adresse courriel rosane.richer@uqo.ca. Veuillez noter qu'aucun travail ne sera accepté sans qu'il y ait eu une entente. Il est fortement recommandé d'envoyer vos demandes par courriel et non par téléphone.

Si un étudiant veut récupérer son travail, nous vous suggérons de lui demander de vous fournir une enveloppe suffisamment affranchie au moment du dépôt du travail.

Les agents de sécurité ne sont pas autorisés à recevoir les travaux des étudiants.
L'UQO n'est pas responsable des travaux déposés dans la boîte.

Reprographie d'examen

Pour la reprographie d'un examen au Pôle universitaire à Sainte-Thérèse, vous devez vous référer aux directives émises par votre département au début de la session.

Pour la reprographie d'un examen pour le campus de Saint-Jérôme vous devez expédier votre demande par courriel à impressions.examens@uqo.ca (les personnes chargées de cours du Département de relations industrielles doivent expédier leur demande directement à leur département). Un délai minimum de **sept jours ouvrables** est demandé pour la transmission de votre examen. Vous comprendrez qu'aucune mise en page ni aucun formatage ne seront effectués vu le nombre élevé de demandes. Les examens seront imprimés RECTO seulement à moins d'une demande contraire de l'enseignant. Si vous avez besoin de cahiers d'examen, nous vous demandons d'en faire la réquisition à l'avance afin de s'assurer que nous avons la quantité souhaitée en réserve. Tous les examens reproduits sont déposés dans la salle des casiers au local J0124.

Absence d'un étudiant à un examen

Pour toute absence à un examen, l'étudiant doit consulter le document disponible sur le site Web <http://uqo.ca/docs/10858> et compléter le formulaire <http://uqo.ca/docs/10857>. L'étudiant doit faire parvenir le formulaire dûment complété ainsi que les pièces justificatives (originaux) à Rosane Richer, secrétaire au vice-rectorat adjoint, au bureau J4200, rosane.richer@uqo.ca.

Remise de notes

Sauf pour quelques exceptions, les résultats doivent maintenant être entrés en ligne. Utilisez le lien suivant pour connaître la procédure : <http://uqo.ca/docs/9209>

Vous y trouverez les explications pour :

- Saisir vos notes,
- Importer des résultats de Moodle,
- Imprimer et transmettre les bordereaux,
- Modifier des notes ainsi que les étapes d'approbation du bordereau de résultats.

Si vous éprouvez des difficultés dans la saisie en ligne de vos notes, veuillez communiquer avec Martine De Grandpré, à la gestion académique, au poste 2430.

Pour toute question concernant la plateforme Moodle, la personne ressource est Hélène Tremblay au poste 3955.

Programme d'aide et de référence aux étudiants et étudiantes (PARÉÉ)

Le PARÉÉ est un programme d'aide offert gratuitement à tous les étudiants de l'UQO inscrits à temps complet ou à temps partiel. Il vise à offrir une aide et un support par rapport à des difficultés ponctuelles et temporaires d'ordre scolaire, social ou émotionnel qui peuvent avoir un impact sur la vie personnelle et universitaire de l'étudiant. C'est un service de consultation psychologique et d'orientation professionnelle entièrement confidentiel, anonyme et gratuit disponible directement à Saint-Jérôme.

Pour plus de renseignements : <http://uqo.ca/etudiants/programme-daide-reference-paree>

Pour accéder à ce service, les étudiants doivent s'adresser au guichet étudiant/info-campus au local J0300 ou au 450 553-4859 ou au 1 800 567-1283, poste 4859 ou à uqo.st-jerome@uqo.ca

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 vous référer à l'orthopédagogue, Mireille Dubois, au poste 4034.

Le lien suivant vous renseignera sur le rôle du SESH : <http://uqo.ca/handicap>

Pour les examens concernant les étudiants en situation de handicap, vous devez faire parvenir vos examens à seshsj@uqo.ca au plus tard 48 heures avant la date prévue de l'examen. Les examens complétés sont à récupérer au bureau de Martine Brunelle, agente de soutien administratif aux services aux étudiants, au local J0300.

Bibliothèque

La bibliothèque est située au local J1300. Elle a pour mission de supporter les activités d'enseignement et de recherche.

<u>Heures d'ouverture</u>		
	Lundi au jeudi	8 h 00 à 21 h 30
	Vendredi	8 h 00 à 18 h 00
	Samedi	10 h 00 à 17 h 00
	Dimanche	10 h 00 à 17 h 00

Collections

Depuis 2006, la bibliothèque développe sa collection en psychoéducation, sciences de l'éducation, sciences, de la gestion, sciences de la santé et en travail social. Monographies, ouvrages de référence, documents audiovisuels, matériel didactique, littérature jeunesse, périodiques et outils d'évaluation sont mis à votre disposition, en bibliothèque et en ligne. Pour vérifier la disponibilité d'un document, consultez l'Outil de découverte : <http://biblio.uqo.ca/>



L'emprunt de documents de la bibliothèque de l'UQO-Saint-Jérôme est assujéti à une politique pour favoriser un usage équitable des collections. Pour information ou demande spéciale, consultez votre bibliothécaire :

- sciences de l'éducation et psychoéducation : monique.filiatrault@uqo.ca
- sciences de la gestion, sciences de la santé et travail social : catherine.seguin@uqo.ca

	Nombre de prêts	Durée / jours	Renouvellements (sauf si réservé)
Monographies – Collection générale	30	30	6
Documents audiovisuels	5	7	3
Didacthèque – Monographies et littérature jeunesse	30	30	6
Didacthèque – Jeux, matériel de manipulation et ouvrages didactiques	30	14	1
Outils d'évaluation psychométrique (tests)	3	3	3
Ouvrages de référence	Consultation sur place seulement		

Les bases de données à accès réservé de l'UQO permettent, avec vos codes de votre Portail, d'accéder aux sources primaires à la fine pointe de la recherche: articles de périodique, ouvrages de référence, monographies, documents audiovisuels. Elles ont été rassemblées sur votre page disciplinaire : <http://biblio.uqo.ca/disciplines/index.php>

Ressources par discipline

Autres collections

- Le prêt intercampus (PIC) permet d'emprunter un document localisé à un campus de l'UQO|Gatineau. Le document est acheminé au comptoir de prêt de Saint-Jérôme par courrier interne en moins d'une semaine. Info : <http://biblio.uqo.ca/a-propos/clienteles-hors-campus/pre-ter-intercampus.php>
- Le prêt entre bibliothèques (PEB) vous permet de faire venir des documents d'autres bibliothèques canadiennes. Info : <http://biblio.uqo.ca/aide-guides/utiliser-manitou/peb.php>
- La carte BCI vous permet de vous rendre à la bibliothèque d'une université canadienne pour emprunter des documents. Demandez la carte au comptoir de prêt (J1300).

Réserve de cours

Vous pouvez placer à la réserve de la bibliothèque des documents à l'intention de vos étudiants. Remplissez dès que possible le formulaire électronique à cet effet : <http://biblio.uqo.ca/reserve/formulaire-reserve.php>

Formation documentaire

Le personnel de la bibliothèque peut offrir de la formation à l'utilisation des ressources documentaires, pour vous en rencontre individuelle ou en groupe pour vos étudiants :

- Introduction aux services de bibliothèque (visite)
- Exploration de l'usage de l'Outil de découverte
- Exploration des ressources documentaires reliées à vos activités d'enseignement
- Plagiat, citations et liste de références
- Introduction au logiciel EndNote
- Présentation thématique de matériel didactique ou d'une sélection thématique
- Réalisation d'une affiche scientifique
- Recherche de lois et jurisprudence
- Ou autre, sur demande

Pour toute demande, contactez votre bibliothécaire ou à bibliosj-aide@uqo.ca

Suggestion d'achat

La bibliothèque acquiert des documents dans le but de refléter les matières enseignées et d'être à la fine pointe des connaissances de vos domaines respectifs. Vous, le corps enseignant, êtes une source d'orientation de premier ordre pour le développement des collections. Aussi, acheminez vos suggestions à votre bibliothécaire :

<http://biblio.uqo.ca/aide/formulaire.php>

Présentation de documents audiovisuels dans le cadre d'un cours

Vous pouvez repérer les documents audiovisuels dans l'Outil de découverte. Pour les cibler plus précisément, choisissez dans l'interface *Recherche avancée*, le type de matériel : *Documents audiovisuels*.

- Le document audiovisuel en DVD ou en VHS peut être emprunté pour une période de 7 jours.
- Le document audiovisuel en DVD ou en VHS présenté en classe doit être réservé pour en assurer la disponibilité le plus tôt possible en remplissant le formulaire électronique : <http://biblio.uqo.ca/diffusion-video/formulaire-sj.php>.
- Certains documents audiovisuels en version électronique ne peuvent être visualisés que sur les postes informatiques des campus (et non pas à l'extérieur).

Matériel audiovisuel

Au campus Saint-Jérôme, le matériel audiovisuel (iPad, caméra, enregistreur numérique, portable, souris sans fil, rétroprojecteur, lecteur VHS, etc.) s'emprunte au comptoir de prêt de la bibliothèque. Il est disponible en quantité limitée.

- Réservez votre matériel avant de prendre des arrangements avec vos étudiants. Pour toute réservation de matériel, présentez-vous au comptoir de la bibliothèque ou contactez le poste 4011 ou par courriel : biblio_saint-jerome@uqo.ca.
- L'emprunt s'effectue au comptoir de la bibliothèque. Vous devez récupérer vous-même le matériel réservé et le retourner après usage à la bibliothèque.
- Le prêt normal est d'une durée 72 heures, mais celui-ci peut être réduit en période de forte demande.

Technique

- Au campus de Saint-Jérôme, le soutien technique de base est assuré par le personnel de la bibliothèque, incluant le démarrage des vidéoconférences. Pour du soutien technique de base en classe, vous pouvez contacter le poste téléphonique 4222.
- Pour du support concernant un enregistrement ou film que vous désirez faire dans le cadre de votre cours, vous pouvez contacter le comptoir de prêt de la bibliothèque.
- Pour une réservation de vidéoconférence, communiquez par courriel à videoconference@uqo.ca ou contacter l'audiovisuel au 2234.

Ressources informatiques

Quarante-huit postes de travail sont disponibles dans l'enceinte de la bibliothèque. Ceux-ci disposent de 25 logiciels requis pour l'enseignement et la recherche, dont Antidote.

Contacts

Bibliothèque campus Saint-Jérôme			
Aide à l'utilisateur (recherche documentaire)		4018	J1300
Comptoir de prêt et audiovisuel		4011	
Soutien technique		4222	
Bibliothécaires	Catherine Séguin (administration, sciences infirmières, travail social)	4013	J1322
	Monique Filiatrault (éducation, psychoéducation)	4003	J1324
Techniciennes en documentation	Marie-Andrée Roy	4001	J2242
	Nathalie Lebeau	4482	
Commis aux ressources informationnelles	Michelle Proulx	4060	J1300
	Nicolas Bertrand	2702	
	François Minville	2703	
	Sylvie Lamoureux	2700	

Soutien informatique

Si vous avez un problème EN CLASSE qui nuit à votre enseignement EN COURS, utilisez le téléphone de la classe et pressez le bouton programmable SOUTIEN TECH. Ces appels sont redirigés sur le cellulaire du soutien technique en vue d'une intervention immédiate d'aide à l'enseignement.

Seuls les appels concernant un soutien immédiat d'aide à l'enseignement seront acceptés au SOUTIEN TECH.

Pour effectuer un appel de service au STI via le site web de l'UQO		
1. Liens rapides	Nom d'utilisateur	Mot de passe
2. Outils administratifs	Requêtes informatiques	Système GLPI (même nom d'utilisateur et mot de passe qui ci-haut)
3. Créer une requête	Spécifiez Campus Saint-Jérôme	Compléter les informations
4. Soumettre la demande		

S'il ne vous est pas possible d'effectuer un appel en ligne, veuillez communiquer avec le poste 2211 ou par courriel : soutien.sti@uqo.ca. Le poste 2211 est disponible de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30 du lundi au vendredi. En dehors de ces heures, ou si la ligne est occupée, vous pouvez laisser un message.

Pour toute demande d'installation de logiciel dans les laboratoires ou une salle multimédia (classe), il faut remplir le formulaire requis <http://www4.uqo.ca/direction-services/sti/formulaires.asp> et l'acheminer à votre département pour approbation. Aucune demande ne sera traitée sans être approuvée par le département. L'installation de logiciels particuliers au laboratoire se fait entre les sessions et parfois durant la semaine d'étude.

Hébergement

Une liste d'espace locatif à long terme est disponible au guichet étudiant sur présentation de votre carte d'employé ou en communiquant à l'adresse courriel uqo.st-jerome@uqo.ca

Des tarifs corporatifs sont offerts dans les établissements d'hébergement ci-dessous, sur présentation de la carte d'employé, consulter <http://uqo.ca/docs/8979> pour tous les détails.

Comfort Inn & suites St-Jérôme

255-8, rue de Martigny Ouest
Saint-Jérôme
450 438-8000

Hôtel Best Western St-Jérôme

420, boulevard Monseigneur-Dubois
Saint-Jérôme
450 438-1155

Hôtel Le Chantecler

1474, chemin Chantecler
Sainte-Adèle
450 990-6404

Hôtel Le Finlandais

125, boulevard Labelle
Rosemère
450 971-0005

L'équipe du Campus de Saint-Jérôme

Services offerts	Personnes ressources	Poste	Local
VICE-RECTORAT ADJOINT À L'ENSEIGNEMENT ET À LA RECHERCHE POUR LES LAURENTIDES	Sylvie B. de Grosbois	4020	J4212
Secrétariat	Mélanie Piché, secrétaire de direction	4020	J4200
	Rosane Richer, secrétaire à la gestion départementale	4478	J4200
	Clémence Martel, secrétaire module des sciences de la santé	4022	J4200
Agente de soutien à la gestion des études	Nathalie Pineda – Sc. Infirmières (2 ^e cycle) – Administration (Pôle universitaire)	4004	J4200
	Marie-Claire Vachon - Sc. infirmières (1 ^{er} cycle)	4005	J4200
	Josée Samson – Sc. infirmières (1 ^{er} cycle)	4014	J4200
	Linda Carbonneau – Administration (1 ^{er} cycle)	4857	J4200
	Christine Gravel – Administration (1 ^{er} cycle)	4110	J4200
	Josée Lachaine - Travail social (1 ^{er} cycle) - Sc. infirmières. (certificat)	4066	J4200
	Martine Lefebvre - Psychoéducation (1 ^{er} et 2 ^e cycles)	4104	J4200
	Ginette Moquin - Éducation (1 ^{er} et 2 ^e cycles)	4095	J4200
SERVICES UNIVERSITAIRES DES LAURENTIDES	Line Boucher, directrice	4002	J4226
	Rachel Rancourt, secrétaire de direction au Pôle universitaire	4483	2 ^e étage
Bibliothèque	Catherine Séguin, bibliothécaire	4013	J1322
	Monique Filiatrault, bibliothécaire	4003	J1324
	Marie-Andrée Roy, technicienne en documentation	4001	J2242
	Nathalie Lebeau, technicienne en documentation	4482	J2242
	Nicolas Bertrand, commis aux ressources informationnelles	2702	J1300
	Sylvie Lamoureux, commis aux ressources informationnelles	2700	J1300
	François Minville, commis aux ressources informationnelles	2703	J1300
	Michelle Proulx, commis aux ressources informationnelles	4060	J1300
SERVICES AUX ÉTUDIANTS	Liette Faubert, directrice adjointe	4009	J0304
Guichet étudiant / Info-campus	Mireille Dubois, orthopédagogue	4034	J0302
	Olivier Gingras, animateur d'activités étudiantes	4050	J0309
	Valérie Brisson, technicienne en administration	4042	J0308
	Louise Boisvert, agente de soutien administratif au service à la clientèle	4021	J0300
	Isabelle Caron, agente de soutien administratif au service à la clientèle	4035	J0300
	Martine Brunelle, agente de soutien administratif aux services aux étudiants	4124	J0300
	Danielle Vigneault, agente de soutien administratif à l'aide financière	4093	J0300
CAFÉ (Centre d'aide en français écrit)	Virginie Lévesque, professionnelle au CAFÉ	4025	J0309
AUTRES SERVICES			
Modules	Alain Cyr, agent de stage en éducation	4007	J1212
	Mithra Provencher, coordonnatrice de stage en travail social	4012	J2204
	Hugues Boisvert, coordonnateur de stage en sciences infirmières	4008	J4204
	Katleen Hodgson, agente de stage en sciences infirmières	4030	J4214
	Ginette Lajoie, coordonnatrice de stage en psychoéducation	4010	J2236
STI	Rudy Vianna, chargé de projets informatiques et technologiques	4015	J1220
	André Blondin, technicien en technologie de l'information	4061	J1334
Terrains et bâtiments	Donald Gauthier, préposés aux services internes	4040	J0216
AGE	Association générale des étudiants	4856	JS108

PROFESSEUR(E)S

Nom	Poste	Local	Titre
Aimé, Annie	2362	J2232	Professeure en psychoéducation, directrice adjointe du module par intérim
April, Johanne	4481	J1210	Professeure en éducation
Arseneault, Catherine	4428	J2216	Professeure en psychoéducation
Avon, Emmanuelle	1918	J4112	Professeure en administration, directrice du module
Balan, Bogdan	4472	J3221	Professeur en sciences infirmières
Beaulieu, Judith	4120	J4104A	Professeure en éducation
Bélanger, Louise	4861	J3210	Professeure en sciences infirmières
Belhadj-Ziane, Kheira	4049	J2109H	Professeure en travail social
Ben Amor, Salma	4116	J2223	Professeure en administration
Benoît, Monique	4067	J3228	Professeure en sciences infirmières
Blackburn, Dave	4024	J2109G	Professeur en travail social
Blais, Sébastien	4126	J2217	Professeur en administration
Bourque, Mélanie	4057	J2208	Professeure en travail social
Brousseau, Sylvain	4414	J3220	Professeur en sciences infirmières, directeur du module
Calmès, Christian	1893	J2220	Professeur en administration
Chabot, Guylaine	4133	J2109C	Professeure en sciences infirmières
Chamberland, Manon	4064	J2203	Professeure en travail social
Chammas, Grace	4130	J2109E	Professeur en travail social
Charette, Sylvie	4108	J3216	Professeure en sciences infirmières
Chénard, Josée	4028	J4220	Professeure en travail social, directrice adjointe du module
Clément, Marie-Ève	2339	J2234	Professeure en psychoéducation
Coulombe, Gilles	à venir	J2212	Professeur en sciences infirmières
Coutu, Sylvain	2289	J2226	Professeur en psychoéducation, responsable 2 ^e cycle
Daigle, Karina	4118	J3214	Professeure en sciences infirmières
Daoudi, Jaouad	1521	J2218	Professeur en administration
Déry, Chantal	4432	J4104B	Professeure en éducation, directrice adjointe au module
Dioh, Marie-Laure	4407	J2109F	Professeure en administration
Dubeau, Diane	4031	J2228	Professeure en psychoéducation
Fecteau, Stéphanie	2537	J2307	Professeure en psychoéducation
Galipeau, Roseline	2305	J3211	Professeure en sciences infirmières
Gervais, Christine	4114	J3208	Professeure en sciences infirmières
Grenier, Josée	4029	J2212	Professeure en travail social
Hamouti, Rhizlane	4131	J2109D	Professeur en administration
Lafantaisie, Vicky	4429	J2224	Professeure en psychoéducation
Lafontaine, Lizanne	4032	J1216	Professeure en éducation
Lanaris, Catherine	4427	J4216	Professeure en éducation
Lebel, Valérie	4814	J2221	Professeur en sciences infirmières
Lefrançois, David	4425	J1207	Directeur du département en éducation
Le Gall, Véronique	4119	J2215	Professeure en administration
Lemelin, Lucie	4006	J3222	Professeure en sciences infirmières, responsable 2 ^e cycle
Longpré, Caroline	4117	J3212	Professeure en sciences infirmières
Maïano, Christophe	4052	J2238	Professeur en psychoéducation
Marchand, Isabelle	À venir	À venir	Professeure en travail social
Moreau, André	4454	J1218	Professeur en éducation
Pariseau-Legault, Pierre	4122	J3206	Professeur en sciences infirmières
Piché, Geneviève	4069	J2230	Professeure en psychoéducation
Renaud, Patrice	4040	J4112	Professeur en psychoéducation
Rioux-Dubois, Annie	4467	J2109B	Professeure en sciences infirmières
Robert-Mazaye, Christelle	4461	J1205	Professeure en éducation

Robichaud, Fanny	4019	J3224	Professeure en sciences infirmières
Salvas, Marie-Claude	4421	J4226	Professeure en psychoéducation
Savard, Martin	4115	J2222	Professeur en administration
Sia, Drissa	4055	J3226	Professeur en sciences infirmières
St-Germain, Lise	4065	J2210	Professeure en travail social
Tardif-Grenier, Kristel	4094	J2225	Professeure en psychoéducation
Tchouaket, Éric	4039	J3204	Professeur en sciences infirmières
Telahigue, Issam	4113	J4224	Professeur en administration
Turcotte, Sandrine	4411	J1214	Professeure en éducation, responsable du programme de cycles supérieurs
Verdon, Chantal	4023	J3218	Professeure en sciences infirmières
Villatte, Aude	4121	J2235	Professeure en psychoéducation
Vivegnis, Isabelle	4132	J2109A	Professeure en éducation