

Modifications à l'horaire, annulations de cours et changements de locaux

Si pour des raisons majeures, la personne chargée de cours est contrainte de modifier l'horaire prévu, elle doit en obtenir l'autorisation du Département. Il n'est pas acceptable qu'une modification à l'horaire des cours soit apportée par le professeur ou la professeure ou par la personne chargée de cours, même avec l'accord des étudiants et des étudiantes et ce, sans obtenir au préalable l'autorisation de la direction du Département qui verra à consulter la direction du Module ou la responsable de programmes concernée (voir article 3 et article 6 du document suivant)

<http://www.uqo.ca/direction-services/vrer/bvrer/documents/cadregestionhorairecours.pdf>

. Des changements visant à déplacer des séances de cours pendant la semaine d'études entrent dans cette catégorie.

La personne chargée de cours doit aviser le directeur du Département ou la technicienne en administration de toute annulation de cours.

Aucun changement de local ne devrait s'effectuer sans être auparavant autorisé par la technicienne en administration du service de l'équipement (819 595-3900, poste 3952). La même pratique doit être observée dans les cas de modification à l'horaire du cours, car il est possible que votre local habituel ne soit pas disponible à un autre moment.

Afin de mieux répondre aux plaintes liées au bruit ou à la température dans les locaux d'enseignement, les personnes chargées de cours sont invitées à communiquer immédiatement tout problème à Mme Michelle Hamelin au poste 3950 au campus de Gatineau ou au préposé à la sécurité au poste 4855 au campus de Saint-Jérôme.