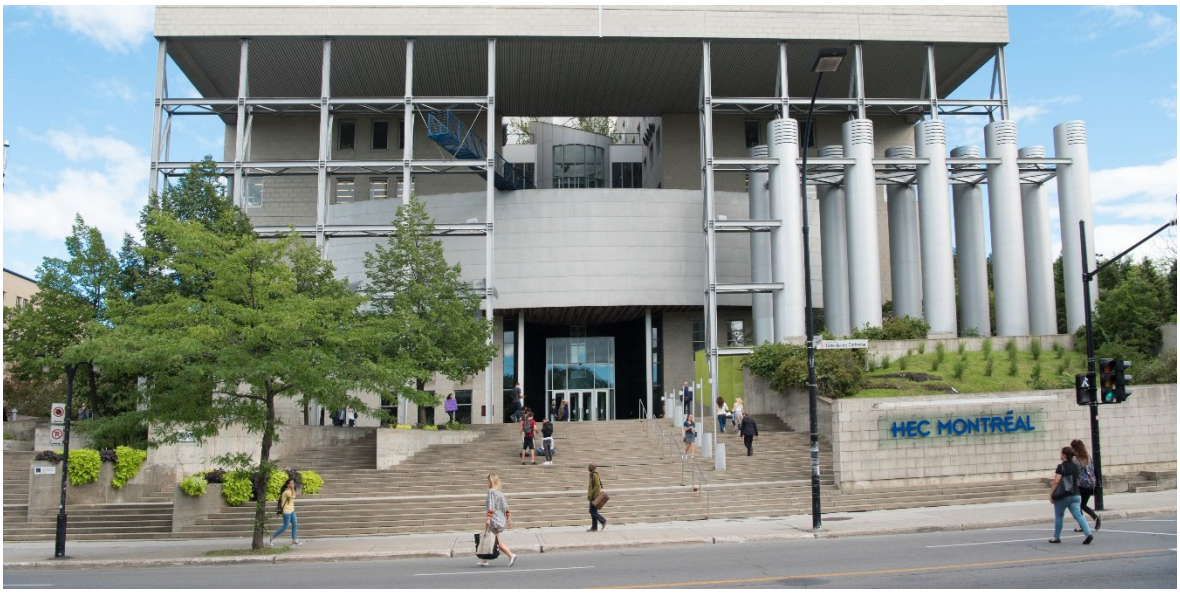
Centre de formation en langues des affaires

Document d'information pour les chargées et chargés de cours



Décembre 2023

Table des matières

Bottin express 1
Dispositions générales 2
Édifice Côte-Sainte-Catherine 3
Édifice Decelles 3
Édifice Hélène-Desmarais 3
Fermeture de l'École en cas de force majeure 3
Évacuation 3
Locaux et clés 3
Outils et ressources mis à votre disposition 4
Site Web HEC 4
HEC en ligne 4
Zone cours 4
Site Web du CFLA 4
Direction de l'apprentissage et de l'innovation pédagogique 4
Gestion des technologies de l'information 5
Courrier électronique 5
Ordinateur portable 5
Portail de réservation Campus 5
Bibliothèque 5
Carte COOP pour les employés 6
Matériel audiovisuel 6
COOP HEC Montréal 6
Heures d'ouverture du Registrariat, de la Bibliothèque et de la COOP 6
Approbation d'un contrat de charge de cours 6
Rémunération des enseignants (cours non crédités) 7
Cours en petit groupe avec développement pédagogique 7
Cours en petit groupe sans développement pédagogique important 7
Tutorat professionnel 7
Cours privé 8
Durée des formations 8
Cours en ligne 8
Plan de cours, matériel pédagogique et évaluation 8
Aide à l'enseignement 9
Droits d'auteur 9
Évaluation de l'enseignement par les étudiantes et étudiants 9
Programme de soutien pédagogique 10
Absence à une séance de cours 11
Absence d'une étudiante ou d'un étudiant à une évaluation 11
Examen : Récupération des copies, surveillance, correction et révision de note 12
Surveillance 12
Récupération des examens 12
Corrections des examens 12
Révision des résultats à une évaluation ou à un examen intra 12
Révision des résultats à un examen final 13
Notation et transmission des résultats 14
Notation littérale 14
Transmission des résultats intermédiaires 15
Transmission des résultats finaux 15
Plagiat 15
Services aux étudiantes et étudiants 16

Bottin express

Centre de formation en langues des affaires

Directeur	Michel Séguin michel.seguin@hec.ca	514 340-6792
Coordonnatrice – services linguistiques	Diana Butnarasu diana.butnarasu@hec.ca	514 340-6789
Agente-conseil aux activités	Marie de Schuiteneer marie.de-schuiteneer@hec.ca	514 340-3850
Agente aux activités	Barbara Cadet formationenlangues@hec.ca	514 340-6000, poste 2037
Coordonnatrice – français des affaires	Valérie Patenaude valerie.patenaude@hec.ca	514 340-6791
Directrice par intérim et Coordonnatrice – espagnol des affaires	Paola Agudelo sandra-paola.agudelo@hec.ca	514 340-6642
Coordonnatrice – anglais des affaires	Tetiana Seredynska tetiana.seredynska@hec.ca	514 340-6918
Responsable de l'École d'été – français des affaires	Éric Buisson eric.buisson@hec.ca	514 340-6000, poste 2234
Traductrice-réviseure	Jessica Van Houten jessica.van-houten@hec.ca	514 340-3199

Autres numéros de téléphone utiles

Registrariat www.hec.ca/registraire registraire.info@hec.ca	514 340-6151
Assistance informatique	514 340-6063
Bibliothèque, comptoir du prêt	514 340-6220
Zone Info, Registrariat	514 340-6158
Coop informatique	514 340-6401
Coop librairie	514 340-6400
Coop stationnement	514 340-5683
Service de l'audiovisuel	514 340-6566 514 340-6565
Sécurité HEC	514 340-6611
Centre de la petite enfance (garderie HEC)	514 340-6666
Direction de l'apprentissage et de l'innovation pédagogique	daip@hec.ca

Dispositions générales

- La politique d'attribution des charges de cours de HEC Montréal stipule qu'une chargée ou un chargé de cours ne peut enseigner plus de 15 crédits par année universitaire, soit de mai à avril. De plus, lorsqu'une chargée ou un chargé de cours ne signifie pas son intérêt pour l'enseignement pendant une période de deux ans, elle ou il perd son ancienneté et un nouveau dossier d'embauche doit être soumis à la Direction des ressources humaines.
- La chargée ou le chargé de cours assume la responsabilité de toutes les corrections et de la révision des examens finaux (lorsque ce dernier cas se présente). À la demande de la coordonnatrice ou du coordonnateur, la chargée ou le chargé de cours doit être disponible (par téléphone) pendant la durée des évaluations dont elle ou il n'assure pas la surveillance. Il est très important de respecter les délais de corrections des examens finaux (10 jours ouvrables après la date de l'examen).
- La prestation d'une charge de cours par la chargée ou le chargé de cours consiste généralement, pour un cours de 3 crédits, en l'enseignement et en la surveillance des examens qui ne dépasseront pas 45 heures.
- Pour certains cours, il y a des ateliers de travaux pratiques ou de l'aide en classe. La chargée ou le chargé de cours a la responsabilité d'encadrer l'auxiliaire d'enseignement en planifiant les activités de chaque atelier et en lui précisant son rôle en classe.
- Certaines parties du matériel pédagogique et des évaluations sont fournies par la coordonnatrice ou le coordonnateur, toutefois, lorsque ce n'est pas le cas, la chargée ou le chargé de cours conçoit le matériel et les évaluations ou participe à leur conception. Il peut s'agir d'exercices, de tests, de quiz, d'exposés oraux, d'examens intratrimestriels ou finaux, etc., ci-après les « ajouts ».
- HEC Montréal et la chargée ou le chargé de cours s'accordent mutuellement une licence gratuite exclusive perpétuelle autorisant les parties à utiliser les ajouts à des fins d'enseignement.
- Si la contribution de la chargée ou du chargé de cours relativement au développement pédagogique d'un cours dépasse significativement ce qui peut être normalement attendu de sa part en termes d'ajouts, celle-ci ou celui-ci peut être rémunérée ou rémunéré à condition que cette rémunération fasse préalablement l'objet d'une entente signée par la chargée ou le chargé de cours et HEC Montréal.
- La chargée ou le chargé de cours est tenue ou tenu d'utiliser *ZoneCours* et de déposer sous l'onglet « Ressources », et ce, de manière permanente, tous les documents relatifs aux cours dont elle ou il a la charge. Une autre plateforme peut être utilisée, en plus de *ZoneCours*, si la coordonnatrice ou le coordonnateur a donné son autorisation, notamment pour l'EEFA. Le cas échéant, la coordonnatrice ou le coordonnateur doit avoir accès en tout temps à cette plateforme. Toutes les communications entre la chargée ou le chargé de cours et la coordonnatrice ou le coordonnateur et les étudiants doivent être faites par le biais du courriel institutionnel (@hec.ca). En aucun cas d'autres applications courriel ou de messagerie instantanée ne doivent être utilisées.
- La chargée ou le chargé de cours doit participer aux rencontres de coordination avant, pendant ou après le trimestre d'enseignement.
- Un contrat de charge de cours peut être annulé, sans compensation (sauf si le cours est commencé), si le nombre d'étudiantes et d'étudiants inscrits est jugé insuffisant ou si ce cours doit être donné par la coordonnatrice ou le coordonnateur du Centre de formation en langues des affaires (CFLA) à la suite d'un changement d'attribution.
- La chargée ou le chargé de cours ne peut plus retirer une étudiante ou un étudiant du cours si elle est absente ou s'il est absent aux 2 premières séances.

Édifice Côte-Sainte-Catherine

Vous trouverez les plans d'étages à cette adresse :
http://www.hec.ca/campus/edifices/cote_sainte_catherine/

Édifice Decelles

Vous trouverez les plans d'étages à cette adresse :
http://www.hec.ca/campus/edifices/decelles/index.html

Édifice Hélène-Desmarais

Vous trouverez les plans d'étages à cette adresse :
https://www.hec.ca/campus/helene-desmarais/index.html

Fermeture de l'École en cas de force majeure

Il est très rare que l'École soit dans l'obligation de fermer ses portes. Lorsque se présente une situation critique, comme une tempête ou une panne de courant, la chargée ou le chargé de cours est invité à consulter la page Web de l'École ou à composer le 514 340-6611 pour savoir si les cours ou les examens auront lieu.

En cas de fermeture, les cours et les examens seront repris à une date ultérieure.

Évacuation

Avant le début de la session, nous vous invitons à prendre connaissance des différentes mesures d'urgence : Mesures d'urgence

Si vous entendez un signal d'alarme incendie ou un message phonique vous demandant d'évacuer les lieux, réagissez promptement :

- Cessez votre activité en cours de façon sécuritaire
- Fermez les portes en quittant les lieux

Quittez l'édifice par la sortie de secours la plus près. N'utilisez pas les ascenseurs.

Si vous êtes en classe :

En cas d'incendie, lorsque l'alarme sonne, vous êtes responsable de faire sortir en ordre votre propre groupe d'étudiantes et d'étudiants et de le conduire dehors le plus tôt possible. Par les hautparleurs, on vous donnera toutes les consignes.

Vous devez par ailleurs suivre les instructions des personnes coiffées d'une casquette rouge ou jaune identifiée « HEC Urgence ».

Locaux et clés

Pour obtenir une clé (Côte-St-Catherine) ou une puce (Decelles et Hélène-Desmarais), communiquez avec Barbara Cadet : formationenlangues@hec.ca

À l'édifice Côte-Ste-Catherine, les chargées et chargés de cours peuvent utiliser le local 3.728 qui est doté d'une imprimante. Vous pouvez numériser et photocopier des documents dans le local 3.725A.

À l'édifice Decelles, le local 6.272 est une salle commune pour toutes les chargées et tous les chargés de cours où se trouvent le photocopieur et l'imprimante. La puce vous donne accès aux locaux de travail ci-dessous :

6.296 6.396 6.421 6.446 6.448

Nous ne bénéficions pas de pigeonniers, tout ce qui sera laissé dans ces locaux nous sera retourné.

L'édifice Hélène-Desmarais compte de très nombreux bureaux et postes de travail sur réservation, dont :
25 bureaux fermés individuels, dont :
- 7 pour le personnel en déplacement
- 8 pour le corps professoral de passage au centre-ville
- 5 pour le MBA au niveau 6
- 3 bureaux pour rédaction dans l'aile D
- 2 postes actifs (A.740 et D.645)
- 11 postes de travail en aire ouverte pour le personnel en déplacement
- 1 poste à la Zone Info
- 10 postes à l'aile D au niveau 6
- 18 postes de travail en aire ouverte, au niveau 6
- Préférablement pour les chargées et chargés de cours et stagiaires de passage au centre-ville
- 5 postes de travail à aire ouverte à l'École des dirigeants.

Certains de ces bureaux sont situés aux locaux suivants : C.363; A.637; D.659; D.665; D.677; D. 683 et A.739. Il a également 4 bureaux pour rédaction dans l'aile D : D.403; D.549 et D.705. Pour y accéder, il faut être muni d'une puce d'accès électronique. Pour obtenir la puce, veuillez communiquer avec Barbara Cadet : formationenlangues@hec.ca

Le système de postes de travail sur réservation permet aux membres du personnel et du corps enseignant de passage d'avoir accès à tous leurs outils de travail. Il est possible de réserver un poste de travail équipé d'un écran et d'un clavier, pour quelques heures ou quelques jours, grâce à un outil accessible en ligne.

Outils et ressources mis à votre disposition

Site Web HEC

www.hec.ca

Nous vous invitons à consulter régulièrement le site Web de l'École pour tout connaitre sur les programmes et pour lire les plus récentes manchettes au sujet des activités de l'École.

HEC en ligne

http://enligne.hec.ca

Accessible à partir du site Web HEC, il vous permet d'accéder à vos listes d'étudiantes et d'étudiants, de saisir des notes, d'envoyer des courriels à votre groupe, etc. Vous devez y accéder avec votre numéro de matricule. Le mot de passe initial est votre date de naissance sous le format AAMMJJ.

Zone cours

https://zonecours2.hec.ca/index.html

Site Web du CFLA

https://www.hec.ca/cfla/

Direction de l'apprentissage et de l'innovation pédagogique

Les outils offerts à HEC Montréal : télévoteur, forum, « Antilope », Windows Sharepoint Services (WSS), tableau intelligent et tablette interactive, Test et Quiz, blogue, carte conceptuelle, Wiki, baladodiffusion. Vous pouvez trouver toute l'information sur ces outils à l'adresse suivante : http://www.hec.ca/daip/outils/index.html

Si vous avez des questions ou des projets, écrivez à daip@hec.ca

Gestion des technologies de l'information

La Direction des technologies de l'information répond aux besoins de tout le personnel de l'École incluant les chargées et chargés de cours. Le Centre d'assistance (514 340-6063) peut répondre à vos besoins en ce qui a trait aux services suivants :

Courrier électronique

Tout le personnel a une adresse de courrier électronique qui prend la forme suivante : prénom.nom@hec.ca ou prénom.#.nom@hec.ca. Votre mot de passe sera votre date de naissance (AAMMJJ). L'École **utilisera exclusivement** cette adresse afin de communiquer avec ses chargées et chargés de cours, il est donc important de vérifier votre boite de courriels quotidiennement. Si vous désirez que vos courriels soient redirigés à une autre adresse électronique, consultez le lien suivant : https://hecmontreal.atlassian.net/wiki/spaces/DTIKB/pages/1944355129/Rediriger+des+courriels+HEC+vers+une+autre+adresse+courriel

Comment vous connecter à la version Web d'Outlook :

- Adresse d'accès : courriel.hec.ca
- Nom d'utilisateur : Votre-adresse.courriel@hec.ca (exemples : benoit.dusecret@hec.ca)
- Mot de passe : Votre mot de passe *HEC en ligne*

Foire aux questions à propos d'Outlook 2013 et Office 365 :
http://www.hec.ca/dti/assistance/ordinateurs_logiciels/office_365/#q9

Ordinateur portable

La chargée ou le chargé de cours peut emprunter un ordinateur portable pour la durée du trimestre. Une fois son contrat signé, elle ou il doit entrer en contact avec le responsable du secrétariat et de la logistique – bureau : 3.840a, 514 340-6063. soutien.ti@hec.ca

Portail de réservation Campus

Le portail de réservation Campus permet d'obtenir des détails concernant les différentes salles de réunion, leur capacité, et leur aménagement (avec ou sans table, etc.).

Pour réserver un espace, allez sur l'hyperlien : https://reservationsalle.hec.ca et connectez-vous.

Nous comptons sur votre collaboration pour libérer un espace réservé s'il ne s'avérait plus requis. Une bonne pratique consiste à se mettre une note dans son calendrier à 48 h de l'événement pour revalider son besoin. Dans une version ultérieure de Campus, un mécanisme de rappel pourrait être implanté.

Il est à noter que toutes les salles sont visibles dans le Portail de réservation, y compris les salles de réunion.

Bibliothèque

http://www.hec.ca/biblio/

Les chargées et chargés de cours ont les mêmes privilèges que le personnel régulier de l'École.

Carte COOP pour les employés

Pour une nouvelle carte d'employé, vous devez vous présenter à l'une des deux succursales de la *COOP HEC*. La carte est faite sur place.

Matériel audiovisuel

Méliès est une nouvelle plateforme de diffusion Web numérique qui vous permet d'accéder, sans réservation ou planification préalable par l'entremise de *Synergy*, aux documents vidéos utilisés en salles de cours. Il vous sera aisément accessible par les ordinateurs en salle de cours à l'aide de l'interface de gestion du projecteur, *Sentinel*.

Vous pourrez également y accéder via tout autre appareil, dont votre portable, grâce au lien suivant : Méliès.

- Lorsque vous êtes en classe :
    - Nom de l'usager : profhec3
    - Mot de passe : h3c05
- Autrement, vous utilisez votre matricule et votre mot de passe HEC

Il est important de savoir que le document s'interrompt après une pause de plus de 25 minutes et que vous devez tout recommencer. Si des problèmes surgissent durant un cours, un service technique est disponible au poste 5606. À tout autre moment, vous pouvez obtenir de l'information au poste 6565.

COOP HEC Montréal

Vous trouverez toute l'information relative aux différents services de la COOP au lien suivant : COOP HEC Montréal

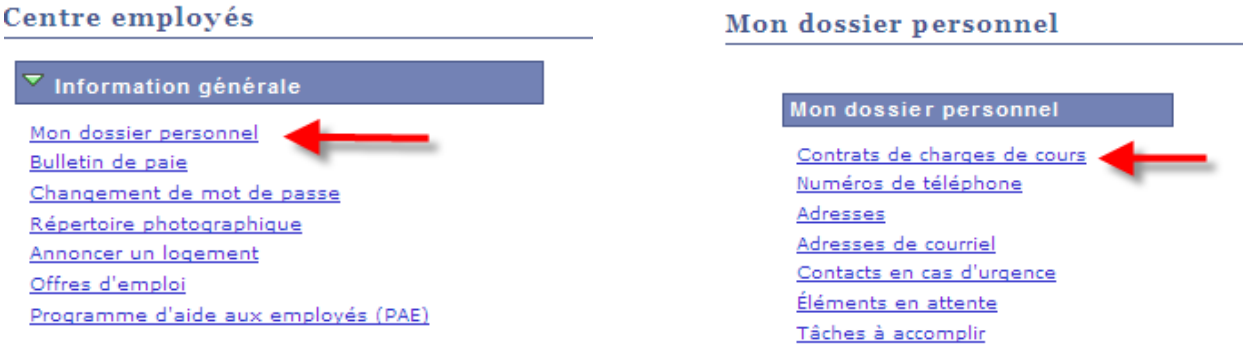
Heures d'ouverture du Registrariat, de la Bibliothèque et de la COOP

Heures d'ouverture du Registrariat
Heures d'ouverture de la Bibliothèque
Heures d'ouverture des différents services de la COOP HEC Montréal

Approbation d'un contrat de charge de cours

Lorsqu'un cours vous est assigné, vous recevez un courriel à votre adresse institutionnelle (hec.ca) vous avisant qu'un contrat de charge de cours est en attente de votre approbation dans *HEC en ligne*. Si vous accédez à *HEC en ligne* pour la première fois, vous aurez besoin de votre matricule et de votre mot de passe (votre date de naissance sous le format AAMMJJ).

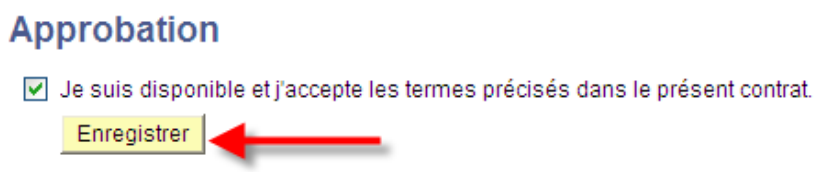
Sous **Centre employé** et sous la rubrique **Information générale**, choisissez **Mon dossier personnel**. S'y trouve l'option **Contrats de charge de cours**. Cette dernière vous permet d'y retrouver l'historique de vos contrats ainsi que ceux à approuver.



Sont listés en rouge les contrats qui nécessitent votre approbation.

Cliquez sur le **Numéro de DAE** en question et vous accèderez aux détails du contrat.

Une fois la lecture terminée et que vous êtes en accord avec les termes du contrat, cochez la case à cet effet et cliquez sur le bouton **Enregistrer**.



Une fois le contrat enregistré, vous obtiendrez la phrase suivante.

Merci, votre contrat a été acheminé au service des ressources humaines pour traitement.

Si vous éprouvez des difficultés ou avez des questions, veuillez communiquer avec Amélie Belhumeur à la Direction des ressources humaines au 514 340-5641 ou par courriel à amelie.belhumeur@hec.ca.

Rémunération des enseignants (cours non crédités)

Cours en petit groupe avec développement pédagogique

Lorsqu'un cours à long terme nécessite un important développement pédagogique, y compris la correction, la rétroaction et l'évaluation des apprentissages, le CFLA offre 2h30 de rémunération pour chaque heure d'enseignement.

Cours en petit groupe sans développement pédagogique important

Lorsqu'un cours à long terme ne nécessite pas un important développement pédagogique, le CFLA offre 1h30 de rémunération pour chaque heure d'enseignement.

Tutorat professionnel

Le tutorat est généralement offert par blocs de quatre heures dans le but de répondre à un besoin spécifique ponctuel de la personne. Dans ce cas, le CFLA offre cinq heures de rémunération pour quatre heures de tutorat.

Cours privé

Dans le cas des cours privés, puisqu'ils sont essentiellement orientés vers le contexte professionnel de l'apprenant et que le développement pédagogique est somme toute limité, le CFLA offre 1h30 de rémunération pour chaque heure d'enseignement.

Durée des formations

Les cours en petit groupe et les cours privé sont généralement offerts trois fois par année, soit dix semaines en automne et en hiver et cinq semaines au printemps. En ce qui a trait au tutorat professionnel, il peut être offert à tout moment en blocs de quatre heures.

Cours en ligne

Lorsqu'un cours du CFLA est donné à distance, le matériel pédagogique est entièrement acheminé aux étudiantes et aux étudiants par le biais de Zone Cours.

La formation à distance donne parfois lieu à un plus grand nombre d'étudiantes et d'étudiants par classe. Dans ces cas, l'enseignante ou l'enseignant peut avoir l'aide d'une personne-ressource pour la tenue d'activités pratiques (voir la section *Aide à l'enseignement*).

Puisque les cours du CFLA sont essentiellement des cours de langue et de communication, l'École s'attend à une participation active de la chargée de cours ou du chargé de cours et à ce que le cursus contienne des communications bidirectionnelles fréquentes. Essentielles à l'atteinte des objectifs pédagogiques, ces communications s'établissent notamment par le biais du courrier électronique, du téléphone, de conférences téléphoniques, des médias sociaux, de plateforme comme Teams, Zoom ou Via, d'un forum de discussion.

Le CFLA s'attend aussi à ce que près de 50 % du temps prévu au calendrier des cours soit en mode synchrone. La chargée de cours ou le chargé de cours déterminera les modalités à mettre en œuvre pour arriver à ce 50 %, p. ex. le nombre d'heures par séance et le nombre de séances par trimestre.

Il est important de noter que ce 50 % n'est pas linéaire, c'est-à-dire que ce pourcentage peut être plus élevé pour les cours LS moins avancés et les cours axés sur la communication orale, tandis qu'il peut être moins élevé pour les cours LS plus avancés et les cours axés sur la communication écrite.

Dans tous les cas, la chargée de cours ou le chargé de cours devra soumettre à la coordonnatrice ou au coordonnateur du CFLA les modalités qu'il ou elle entend mettre en œuvre pour son ou ses cours : pourcentage en mode synchrone, nombre d'heures par séance, nombre de séances par trimestre, activités de communication orale, etc.

Et comme toujours, les coordonnatrices et les coordonnateurs du CFLA sont là pour répondre à vos questions et pour vous conseiller.

Plan de cours, matériel pédagogique et évaluation

La chargée ou le chargé de cours doit :

- Prendre contact avec la coordonnatrice ou le coordonnateur du cours;
- Adopter et respecter le syllabus et l'échéancier préparés par la coordonnatrice ou le coordonnateur;
- À la demande de la coordonnatrice ou du coordonnateur, la chargée de cours ou le chargé de cours peut avoir à collaborer à la préparation du matériel pédagogique et des examens communs (intra et

final) en soumettant des questions ou en apportant ses commentaires sur l'examen proposé par la coordonnatrice ou le coordonnateur;
- Prendre connaissance du site Web conçu pour le cours : http://zonecours.hec.ca;
- Respecter la grille de conversion transmise par la coordonnatrice ou le coordonnateur à la fin de la session pour effectuer la notation littérale.

Dans le cas des cours coordonnés pour lesquels des cours schématiques (PowerPoint) sont disponibles (voir site Web du cours), la chargée ou le chargé de cours peut les utiliser dans le cadre de chacune des séances de cours. Elle ou il a également la possibilité de préparer son propre matériel si elle ou il le souhaite. Toutefois, elle ou il doit alors s'assurer de manière impérative de bien respecter le syllabus et de couvrir toutes les notions nécessaires pour que les étudiantes et étudiants soient en mesure d'effectuer les examens communs.

- Pour un cours de 2 crédits ou plus, l'évaluation des travaux de groupe ne peut dépasser 30 % de l'évaluation globale
    - La chargée ou le chargé de cours peut personnaliser le site Web de son groupe, si elle ou il le souhaite, elle ou il peut à cet effet consulter le guide d'utilisation pour *ZoneCours* qui est disponible à l'adresse suivante : https://www.hec.ca/daip/outils/zoneCours/ZoneCours.html

Aide à l'enseignement

Les cours du CFLA, comme tous les cours de l'École, sont assujettis à certaines normes relatives au nombre d'étudiantes et d'étudiants par classe pour qu'ils soient offerts. Or, il peut arriver que ce nombre pour un niveau donné ne soit pas suffisant pour créer un second groupe tout en dépassant le nombre maximal idéal sur le plan de la didactique des langues. Dans ces cas, l'enseignante ou l'enseignant peut avoir l'aide d'une personne-ressource, dans la mesure où une telle aide est disponible.

Cette aide est destinée à la tenue d'activités pratiques, notamment la communication orale.

Le nombre d'heures définitif est déterminé après la deuxième semaine de cours. La chargée de cours ou le chargé de cours n'a pas l'obligation d'utiliser cette ressource.

Droits d'auteur

La chargée ou le chargé de cours doit mentionner les documents qu'elle ou il utilise à sa coordonnatrice ou son coordonnateur pour que celle-ci ou celui-ci fasse une déclaration Savia.

Pour toute information relative aux droits d'auteur, veuillez consulterle site : https://www.copibec.ca/fr/licence-universite.

En vertu de la licence accordée par COPIBEC, le personnel des universités est autorisé à reproduire :

- 15 pages d'un livre de 100 pages;
- Une partition de 8 pages provenant d'un recueil de partitions totalisant 50 pages;
- 45 pages d'un livre de référence totalisant 300 pages;
- La totalité d'un article de journal ou de périodique;
- Le texte d'une chanson;
- La totalité d'un chapitre n'excédant pas 20 % d'un livre;
- La totalité d'une nouvelle, d'un poème ou d'un essai inclus dans un recueil.

Évaluation de l'enseignement par les étudiantes et étudiants

- L'École demande aux étudiantes et étudiants d'évaluer leur cours et la chargée ou le chargé de cours. Depuis le trimestre d'hiver 2016, les évaluations ont lieu 100 % en ligne, dans ZoneCours.
- Vous trouverez toute l'information ainsi que les dates de mise en ligne au lien suivant :

http://www.hec.ca/evaluation-de-lenseignement/informations-destinees-aux-enseignants.html.

- Afin d'optimiser la participation des étudiantes et étudiants, la chargée ou le chargé de cours devra leur rappeler l'importance de remplir ces évaluations. Une période peut aussi être prévue en classe le cas échéant. Le sondage peut être rempli à partir d'un ordinateur portable, d'une tablette ou d'un cellulaire.

Programme de soutien pédagogique

Description et objectifs

Le Centre de formation en langues des affaires mettra en place, dès le trimestre d'hiver 2020, un programme visant le soutien pédagogique de toutes les chargées et tous les chargés de cours.

Élaboré par les coordonnatrices et les coordonnateurs des cours de langues du CFLA, en collaboration avec la Direction de l'apprentissage et de l'innovation pédagogique, ce programme vise 3 principaux objectifs :

- Offrir à toutes les chargées et tous les chargés de cours un encadrement pédagogique qui favorisera leur développement professionnel;
- Mettre à la disposition des chargées et chargés de cours des outils pour s'autoévaluer et améliorer leur enseignement;
- Assurer une formation de grande qualité aux étudiantes et étudiants de HEC Montréal qui s'inscrivent à un cours de langue.

Calendrier de mise en œuvre

Nouvelle chargée ou nouveau chargé de cours
Premier trimestre : étapes 1, 2, 4 et 5 seulement
Deuxième trimestre : étapes 1, 2, 3, 4 et 5
Trimestres suivants : étapes 1 à 5 (si nécessaire)

Chargée ou chargé de cours ayant enseigné pendant au moins un trimestre
Au cours de la première année de la mise en place du programme (2020) : étapes 1, 2, 3, 4 et 5
Années suivantes : étapes 1 à 5 (si nécessaire)

Étapes

1) Deux objectifs personnels à atteindre durant la session :

La chargée ou le chargé de cours doit fixer deux objectifs qu'il souhaite atteindre pendant le trimestre pour améliorer son enseignement. Un choix d'objectifs lui est proposé dans le document « Autoévaluation de mon enseignement », remis par la coordonnatrice ou le coordonnateur, mais elle ou il peut formuler des objectifs de façon personnalisée. Si la chargée ou le chargé de cours donne deux cours, elle ou il peut adapter ou non les objectifs pour chaque cours. Ces deux objectifs, ainsi qu'une brève description des moyens pris pour les atteindre, doivent être remis à la coordonnatrice ou au coordonnateur du cours au début de la semaine 2.

2) Une évaluation formative de mi-trimestre :

Lors de la semaine 6 ou 7, un questionnaire d'évaluation formative de la première moitié de la session doit être soumis au groupe pour mesurer la satisfaction des étudiantes et étudiants et/ou pour connaitre leurs demandes spécifiques. La chargée ou le chargé de cours peut y intégrer les objectifs fixés en début de session pour vérifier l'opinion qu'en ont les étudiantes et étudiants. Le questionnaire peut être offert en ligne ou en classe. La chargée ou le chargé de cours peut, si elle

ou il le désire, partager les résultats de l'évaluation avec la coordonnatrice ou le coordonnateur du cours. Des exemples de questions sont proposés sur le site de la DAIP.

3) Une observation de l'enseignement suivie d'une rétroaction :

En début de trimestre, la coordonnatrice ou le coordonnateur du cours déterminera, avec la chargée ou le chargé de cours, la date où l'observation aura lieu. L'observation, d'une durée d'environ 1 heure, aura deux formes possibles : elle sera réalisée par la coordonnatrice ou le coordonnateur du cours ou grâce à un enregistrement vidéo effectué par une technicienne ou un technicien. Dans la semaine qui suit l'observation, la coordonnatrice ou le coordonnateur du cours donnera une rétroaction à la chargée ou au chargé de cours (par écrit, par téléphone ou en personne). Cette observation sera ponctuelle et à la discrétion de la coordonnatrice ou du coordonnateur du cours.

4) Une rencontre pour évaluer l'atteinte des objectifs fixés en début de session et faire le bilan de la session :

À la fin de la session, la coordonnatrice ou le coordonnateur du cours invitera la chargée de cours ou le chargé de cours à une rencontre pour discuter du déroulement de la session et de l'atteinte des objectifs.

5) Une rencontre optionnelle pour discuter de l'évaluation de l'enseignement complétée par les étudiantes et étudiants sur ZoneCours :

La chargée ou le chargé de cours peut communiquer avec la coordonnatrice ou le coordonnateur du cours pour faire un retour sur l'évaluation de l'enseignement lors de la réception des résultats, disponibles généralement au début du trimestre suivant.

Absence à une séance de cours

- Prévenir la coordonnatrice ou le coordonnateur le plus tôt possible.
- **Avant d'annuler**, voir s'il y a possibilité de se faire remplacer.
- S'il y a impossibilité de se faire remplacer, prévenir les étudiantes et étudiants par courriel à partir de *HEC en ligne.*
- Prévoir les modalités de reprise avec la coordonnatrice ou le coordonnateur qui en vérifiera les possibilités auprès du Registrariat. **En aucun cas** la chargée ou le chargé de cours ne doit prendre un arrangement personnel avec sa classe.
- Une séance annulée doit absolument être reprise dans les plus brefs délais.

Absence d'une étudiante ou d'un étudiant à une évaluation

S'il s'agit d'une absence à une évaluation autre qu'un examen intra ou final : la chargée ou le chargé de cours peut, si elle ou il le souhaite et si la raison de l'absence est valable*, convenir avec l'étudiante ou l'étudiant d'une autre évaluation. La pondération de l'évaluation peut être reportée sur une autre évaluation. Toutefois, la chargée ou le chargé de cours ne peut en aucun cas modifier la pondération des examens intra et final.

S'il s'agit d'une absence à un examen intra : Prévenir la coordonnatrice ou le coordonnateur le plus tôt possible. Si le motif de l'étudiante ou de l'étudiant est accepté, la note de cet examen sera remplacée par celle obtenue à l'examen final au prorata des pourcentages prévus pour chaque examen. Si le motif est refusé : inscrire « zéro » ou « E ».

S'il s'agit d'une absence à un examen final : Informer l'étudiante ou l'étudiant qu'elle ou il doit contacter la direction administrative des programmes. Le motif de son absence doit être transmis au Registrariat qui, si le motif est accepté, traitera l'absence comme étant une absence motivée. Si le

motif est accepté, l'étudiante ou l'étudiant reprendra l'examen au prochain trimestre où le cours sera offert. Si le cours n'est pas offert à l'intérieur de la même année universitaire, un examen différé doit être produit et corrigé par la chargée ou le chargé de cours. Si le motif est refusé : inscrire « zéro » ou « E ».

*Une absence est considérée valable si l'étudiante ou l'étudiant présente : un billet de son médecin, une preuve provenant d'autres départements ou services de HEC Montréal (signée par d'autres professeurs ou par des personnes responsables des activités académiques, sportives ou communautaires de l'École) ou tout motif indépendant de la volonté de l'étudiante ou de l'étudiant (une condition médicale ou un décès, par exemple).

Pour de plus ample information sur l'absence d'une étudiante ou d'un étudiant à une évaluation, nous vous invitons à consulter la section *Absence ou participation non conforme à une évaluation* du Règlement pédagogique.

Examen : Récupération des copies, surveillance, correction et révision de note

Surveillance

- Intras : Les chargées de cours et les chargés de cours doivent surveiller les examens intras à la 7e séance de cours. Finaux : la surveillance relève du Registrariat, sauf exception.

Récupération des examens

- Après la passation, récupérer les cahiers d'examens finaux à l'édifice où s'est tenu l'examen. Les pochettes d'examens sont disponibles dès le lendemain après 11 h pour les examens ayant lieu le lundi, mardi, mercredi et jeudi. Pour les examens du vendredi, samedi et dimanche, les pochettes sont disponibles le lundi matin après 11 h. Il n'est pas permis de se servir de messager à cause de la responsabilité que cela entraine.
- Il est possible de récupérer la pochette d'examen, le jour même de l'examen sans devoir prendre d'arrangement préalable avec le Registrariat. La chargée ou le chargé de cours pourra se présenter au centre de distribution de l'édifice où a lieu l'examen, à l'heure de fin de l'examen.
    - Côte-Sainte-Catherine : RJ-310
    - Decelles : local 2.144
    - Hélène-Desmarais : niveau 3 (attenant à la Zone Info)
- Remettre les examens intras aux étudiantes et étudiants en classe, les récupérer et les remettre ensuite à la coordonnatrice ou au coordonnateur de votre cours.
- Remettre les pochettes de l'examen final au centre de distribution aussitôt après avoir indiqué les résultats sur *HEC en ligne.*

Corrections des examens

- Examens intras : Il est préférable de remettre les copies corrigées au premier cours suivant la période d'examen. Dans le cas contraire, prendre soin de remettre les examens avant la date limite d'abandon; à cet effet, voir le calendrier universitaire à l'adresse suivante : https://www.hec.ca/etudiants/calendriers-dates-limites/index.html
- Examens finaux : Les examens doivent être corrigés **dix (10)** jours ouvrables après la date de l'examen (vous pouvez vous référer à l'étiquette apposée sur la pochette, la date de remise est inscrite à la dernière ligne).

Révision des résultats à une évaluation ou à un examen intra

- Dans les cas d'une évaluation, il ne saurait être question d'accepter une demande de révision de copie, puisque celle-ci a été remise à l'étudiante ou à l'étudiant.
- Il ne peut être question également de réviser une note attribuée à un travail après que l'ensemble des résultats a été transmis au Registrariat.

- L’étudiante ou l’étudiant doit en faire la demande auprès de la chargée ou du chargé de cours directement, dans un délai maximum de 15 jours suivant la remise des résultats. Une étudiante ou un étudiant qui désire faire appel de la décision doit faire une demande de révision exceptionnelle au registrariat dans le cas d’un examen final ou doit s’adresser au directeur du CFLA.

Révision des résultats à un examen final

- Réviser les copies d'examens finaux dans un délai de cinq (5) jours à compter de la date de la demande de révision.
- Justifier toute modification de la note initiale dans l'espace réservé à cet effet sur le formulaire de demande de révision.
- Si la note est révisée, faire suivre à la coordonnatrice ou au coordonnateur du cours qui fera signer le formulaire par le directeur du CFLA avant de le retourner au Registrariat.

Notation et transmission des résultats

Notation littérale

Essentiellement, la notation littérale sert à classer les étudiantes et étudiants dans les catégories suivantes :

Barème de notation au 1er cycle

La note doit correspondre au niveau d'atteinte des objectifs d'apprentissage ou des compétences du cours de langue, soit celui du premier cycle, et ce, même pour les étudiants du 2e ou 3e cycle.

Le choix de la **grille de conversion** doit se faire en gardant clairement à l'esprit les divers seuils qui définissent les verdicts (exclusion, probation, diplomation) sur le dossier étudiant en termes de moyenne cumulative.

Pour plus d'information sur la notation, veuillez consulter le règlement au lien ci-joint : Règlement 3.5.

Arrondir les notes (aucun chiffre après le point) avant d'appliquer la grille de conversion à la note littérale.

Note	Valeur num. (sur 4,3)	Valeur num. (sur 100)	Appréciation
A+	4,3	90 à 100	Exceptionnel
A	4,0	85 à 89	Excellent
A-	3,7	80 à 84	
B+	3,3	76 à 79	Très bien
B	3,0	72 à 75	
B-	2,7	68 à 71	
C+	2,3	64 à 67	Bien
C	2,0	60 à 63	
C-	1,7	56 à 59	Passable
D+	1,3	53 à 55	
D	1,0	50 à 52	
E	0	0 à 49	Échec
F	0		Échec si aucune évaluation
ES	---		Exigence satisfaite

Distribution des notes

Bien qu'**aucune distribution ne soit prescrite** pour un cours donné, le tableau suivant indique, dans l'ensemble, les intervalles dans lesquels on pourrait s'attendre à retrouver les distributions des notes pour chacun des grands cycles d'études :

Distribution attendue par grands cycles d'études

			1er cycle
Exceptionnel	4,3	A+	4 - 7 %
Excellent	4,0 3,7	A A-	20 - 30 %
Très bien	3,3 3,0 2,7	B+ B B-	30 - 40 %
Bien	2,3 2,0	C+ C	20 - 30 %
Passable	1,7 1,3 1,0	C- D+	4 - 10 %
Échec	0	E	4 - 8 %

Transmission des résultats intermédiaires

Capsule d'aide pour verser les résultats intermédiaires en ligne

Transmission des résultats finaux

TOUT CECI DOIT SE DÉROULER À L'INTÉRIEUR DES 10 JOURS OUVRABLES SUIVANT LA DATE DE L'EXAMEN.

Capsule d'aide pour la saisie des notes finales (littérales)

Note : Vous devez être joignable tant que les notes finales n'ont pas été approuvées. Si vous devez vous absenter, transmettez vos coordonnées à la coordonnatrice ou au coordonnateur du cours et ayez avec vous une copie des résultats.

La note (mention) « AB » est réservée au Registrariat. Si l'étudiante ou l'étudiant a signifié son abandon de cours à l'intérieur des délais règlementaires, une note « AB » apparait déjà pour lui.

La note «IN » est également réservée au Registrariat. Elle est attribuée à une étudiante ou un étudiant qui a présenté une demande d'absence motivée à l'examen final et pour qui la demande a été acceptée.

Si une étudiante est absente ou un étudiant est absent à l'examen final, vous devez calculer une note finale en présumant un « zéro » et par conséquent, un « E » pour le résultat manquant.

Aussitôt les résultats entrés, les pochettes devront être retournées rapidement au Registrariat pour répondre aux demandes de vérification de copie de l'examen final par une étudiante ou un étudiant.

Plagiat

Veuillez vous référer au lien suivant pour des renseignements concernant l'intégrité intellectuelle : https://www.hec.ca/integrite/

La chargée ou le chargé de cours qui prend connaissance d'un cas de plagiat dans un travail ou dans un examen doit immédiatement se référer à la coordonnatrice ou au coordonnateur du cours. Pour ce faire, elle ou il pourra transmettre un courriel expliquant ses constatations et incluant les pièces à l'appui (travaux, site Web, etc.). Elle ou il doit identifier les passages du travail qui sont problématiques.

Pour les communications avec les étudiantes et étudiants fautifs, la chargée ou le chargé de cours n'a pas à donner d'information. Elle ou il les informe qu'elle ou il a retrouvé des anomalies dans le travail et qu'elle ou il a transféré le cas à la coordonnatrice ou au coordonnateur du cours qui contactera les étudiantes ou étudiants sous peu.

En ce qui a trait aux notes :

- Si le plagiat est constaté en milieu de session : la chargée ou le chargé de cours laisse en blanc le résultat intermédiaire et attend que l'enquête soit terminée et que la sanction soit définitive. La direction administrative informera la chargée ou le chargé de cours de la note à inscrire.
- Si le plagiat est constaté en fin de session : si la chargée ou le chargé de cours veut transmettre ses notes, mais que le cas de l'étudiante fautive ou de l'étudiant fautif fait l'objet d'une enquête, la direction administrative inscrira un « IN » (incomplet) et la chargée ou le chargé de cours pourra transmettre ses notes. Une fois que l'enquête sera terminée, la direction administrative retirera le « IN » pour inscrire la note réelle de l'étudiante ou de l'étudiant.

Direction du programme de certificat :	**Joyce Mc Gregor**	joyce.mcgregor@hec.ca
Direction du programme de B.A.A. :	**Audrey Nadeau**	audrey.nadeau@hec.ca
Direction du programme de MBA :	**Anik Low**	anik.low@hec.ca
Direction du programme de M. Sc :	**Marianne de Moura**	marianne.de-moura@hec.ca
Direction du programme de Ph. D. :	**Marianne de Moura**	marianne.de-moura@hec.ca
Direction du programme de D.E.S.S. :	**Renaud Lachance**	renaud.lachance@hec.ca

Services aux étudiantes et étudiants

http://www.hec.ca/sae/

La vie universitaire amène de nombreux changements, tant financiers, sociaux que psychologiques. Le Service aux étudiantes et étudiants a comme objectif, entre autres, de faciliter leur intégration et leur adaptation à ce nouvel environnement. Les étudiantes et étudiants en situation de handicap peuvent bénéficier d'une aide individuelle et de services personnalisés visant à soutenir leur projet d'études. Des ressources appropriées à leurs besoins existent.