

# Cahier de références pour les chargés de cours des Programmes de certificat



HEC Montréal

Version Septembre 2024

## MENU

Maintenir la touche CTRL en cliquant sur l'item désiré.

<b>NUMÉROS DE TÉLÉPHONE UTILES</b>	<b>4</b>
Pour nous joindre	4
Départements d'enseignement	4
Autres numéros de téléphone et adresses utiles	4
<b>APPROBATION D'UN CONTRAT DE CHARGE DE COURS</b>	<b>4</b>
Accéder à son contrat de chargé de cours	4
<b>MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE</b>	<b>4</b>
Plan de cours	4
Matériel pédagogique	5
Pour les cas HEC Montréal	5
Pour les articles de Harvard Business Review	5
Photocopies	6
<b>DÉROULEMENT DES COURS</b>	<b>6</b>
Gestion d'un cours – Informations utiles	6
Liste d'attente	7
Salles	7
<b>COMMUNICATIONS</b>	<b>7</b>
Adresse électronique	7
Toutes les communications seront transmises à votre adresse courriel HEC. Veuillez la configurer rapidement ou la consulter régulièrement pour ne rien manquer.	7
Authentification à 2 facteurs	7
Déléguer les accès Enseignants dans HEC en ligne à votre adjointe aux activités d'enseignement	7
Pigeonniers	8
Locaux disponibles pour les enseignants	8
Évaluations	9
<b>ÉVALUATIONS</b>	<b>9</b>
Questionnaire d'examen	9
Récupération des examens	9
<b>NOTATION</b>	<b>11</b>
Établissement des grilles de conversion	11
Absence motivée à un examen	12
Examens différés (DF)	12

Surveillance	12
Révision des résultats des divers points d'évaluation	12
Diffusion de renseignements concernant les étudiants	13
<b>OUTILS PÉDAGOGIQUES</b>	<b>13</b>
ZoneCours aux Programmes de certificat	13
Explication de la structure de ZoneCours	13
<b>OUTILS ET RESSOURCES À VOTRE DISPOSITION</b>	<b>14</b>
Site Web HEC	14
ZoneCours et ses outils	14
<i>Studio Yuja</i>	14
Zoom	14
Wooclap	14
DAIP	15
Courrier électronique	15
Gestion des technologies de l'information	15
Site d'aide pour les étudiants	15
Internet de la maison (Code PPP)	15
Bibliothèque	16
Carte d'employé	16
Matériel audiovisuel	16
COOP HEC Montréal	16
Protectrice universitaire (Ombudsman)	16
Rémunération	16
Règlements de l'École	17

## NUMÉROS DE TÉLÉPHONE UTILES



### Pour nous joindre

[Membre du personnel des Programmes de certificat  
Départements d'enseignement](#)

### Autres numéros de téléphone et adresses utiles

Assistance informatique (GTI) :	514-340-6063
Bibliothèque, comptoir du prêt :	514-340-6220
Bureau des ressources humaines :	514-340-6244
Comptoir de la Zone Info, Registrariat :	514-340-6000
Service de l'audiovisuel :	514-340-6565
Sécurité HEC	514-340-6611

Édifice Côte-Sainte-Catherine : 3000, chemin de la Côte-Sainte-Catherine, Montréal (Québec) H3T 2A7

Édifice Decelles : 5255, avenue Decelles, Montréal (Québec) H3T 2B1

Édifice Hélène Desmarais (Centre-Ville) : 501, rue de la Gauchetière Ouest, Montréal (Québec) H2Z 1Z5

Bureaux des adjointes aux activités d'enseignement : Local 6.270, édifice Decelles

## APPROBATION D'UN CONTRAT DE CHARGE DE COURS

### Accéder à son contrat de chargé de cours

<https://hecmtl.sharepoint.com/sites/ma-vie-au-travail/SitePages/approuver-contrat-charge-cours-hec-en-ligne.aspx>

## MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE

### Plan de cours

L'École exige l'utilisation de Zone Cours. Nous ne fournissons pas de copies papier des plans de cours aux étudiants. Il est de leur responsabilité de le faire imprimer avant la première séance de cours. Nous vous encourageons à envoyer un courriel à vos étudiants quelques jours avant la 1<sup>ère</sup> séance de cours afin de leur rappeler de prendre connaissance de leur plan de cours.



L'enseignant doit utiliser la version du plan de cours approuvée par le conseil pédagogique. En cas de modification, l'enseignant devra **OBLIGATOIREMENT** avoir fait valider le changement par son maître d'enseignement.

## Matériel pédagogique

Vous pouvez transmettre les ressources pédagogiques (articles, chapitres de livre, etc.) en format numérique (sur ZoneCours), tout en vous assurant de respecter la loi sur les droits d'auteurs. Ainsi, les étudiants pourront eux-mêmes choisir leur mode de lecture selon leurs besoins.

Il est important d'aviser l'adjointe aux activités d'enseignement quand vous ajoutez un document protégé par des droits d'auteur dans ZoneCours puisqu'elle devra produire un rapport qui sera remis à Copibec afin de redistribuer les droits d'auteurs adéquatement.

Si vous désirez l'aide de votre adjointe pour insérer un document au plan de cours, vous devrez fournir le livre ou la photocopie de la partie du livre que vous désirez rendre accessible aux étudiants. Si c'est une photocopie, celle-ci doit inclure la référence complète. Par référence complète nous voulons dire :

- Titre de chaque article ou du chapitre du volume;
- Nom de l'auteur;
- Nom de l'éditeur;
- Date de parution;
- Nombre total de pages s'il s'agit d'un volume;
- Le nombre de pages utilisées;
- Le numéro d'ISBN ou d'ISSN.

Les règles Copibec demeurant les mêmes, il est impératif de passer par l'adjointe aux activités d'enseignement afin de vérifier que les droits Copibec ne sont pas dépassés. Veuillez consulter le lien pour la licence universitaire chez Copibec : [Ce que permet l'entente Copibec](#)

## Pour les cas HEC Montréal

Le Centre de cas HEC demande de traiter les cas HEC (publiés ou simplement déposés au catalogue) exactement de la même façon que les cas de Harvard, Darden, Ivey, etc. C'est-à-dire que tous les cas HEC Montréal possédant un numéro d'inscription devront être commandés au Centre de cas et le lien devra être mis sur ZoneCours.

La plateforme du Centre de cas a été complètement actualisée et vous pouvez y accéder en passant par le lien suivant : [Centre de cas HEC Montréal](#)

## Pour les articles de Harvard Business Review

L'École a signé une entente permettant l'utilisation de certains documents produits par Harvard. Veuillez consulter le lien pour la façon de faire : [Utiliser un document Harvard à HEC](#)

## Photocopies

Pour un volume important de photocopies, les demandes doivent parvenir par courriel ou en main propre à votre adjointe une semaine avant le jour désiré pour respecter les délais de reprographie et de livraison dans votre pigeonier. Si le délai est trop court, l'adjointe aux activités d'enseignement doit faire elle-même les photocopies, ce qui engendre des coûts plus élevés. De plus, elle ne pourra vous garantir la livraison dans le délai requis si vous n'enseignez pas à Decelles. Il est fortement suggéré d'utiliser Zone Cours pour mettre des documents à la disposition des étudiants.

Les locaux **3.530 à Côte-Ste-Catherine**, **6.272 à Decelles** et **A.623 au Centre-Ville** sont munis d'une imprimante/photocopieur/numériseur. Ceux-ci fonctionnent via une puce ou le matricule et le mot de passe HEC de l'enseignant. Voir avec votre adjointe au besoin.

Le système désactive les accès jusqu'au premier jour de leur nouveau contrat. Afin de pallier cette situation dans ces périodes, vous trouverez ci-dessous un mot de passe temporaire que le chargé de cours pourra utiliser au début et à la fin de la session. Merci de ne pas transmettre ces informations à grande échelle.

- Nom d'utilisateur : Invite1549
- Mot de passe : 9\*Reseau

## DÉROULEMENT DES COURS

### Gestion d'un cours – Informations utiles

[Intranet de l'École](#)

[Enseigner à HEC Montréal](#)

[Calendriers et dates limites](#)

[Horaire des cours et salle de classe](#)

[Le campus](#)

[Modes d'enseignement](#)

[Gestion des absences de mes étudiants](#)

[Absence d'un enseignant](#)

[Suspension des cours en cas de force majeure](#)

[Évacuation et mesures d'urgence](#)

[Évaluation de l'enseignement par les étudiants](#)

[Règlements pédagogiques de HEC Montréal](#)

[Plagiat](#)

### Groupe d'étudiants

La formation des groupes est sous la responsabilité exclusive du Registrariat et les étudiants ne sont pas autorisés à changer de groupe à moins d'une autorisation de la part de la direction des Programmes de certificat et de la direction administrative du programme.

## Liste d'attente

La gestion des listes d'attente est gérée exclusivement pas le Registrariat. Rediriger tout étudiant dans cette situation vers [aide@hec.ca](mailto:aide@hec.ca).

## Salles

L'attribution des salles est faite par le Registrariat et **à moins d'une problématique majeure, toute demande de modification sera refusée**. Pour les cas particuliers, veuillez-vous référer à la Directrice des opérations.

# COMMUNICATIONS

## Adresse électronique

Toutes les communications seront transmises à votre adresse courriel HEC. Veuillez la configurer rapidement ou la consulter régulièrement pour ne rien manquer.

- [Foire aux questions à propos d'Oulook 2013 et Office 365](#)
- [Redirection de vos courriels HEC](#)

## Authentification à 2 facteurs

Pour se connecter aux différents systèmes de HEC Montréal, la double authentification vous sera dorénavant demandée. Veuillez consulter le lien suivant pour configurer Microsoft Authenticator ainsi que vos différentes plateformes.

- [Configurer la double authentification](#)

## Options via HEC en ligne

- [Accéder à la liste de vos étudiants](#)

## Déléguer les accès Enseignants dans HEC en ligne à votre adjointe aux activités d'enseignement

**Nous suggérons fortement aux enseignants de le faire.** Ceci permet à votre adjointe d'avoir accès à vos listes d'étudiants et aussi de faire la saisie de vos résultats si besoin.

Voici la marche à suivre dans HEC en ligne :

- **Étape 1 : dans HEC en ligne sélectionnez « Enseignant ».**



- Étape 2 : sélectionnez « Déléguer options enseignant »

Gestion de cours

Mon horaire

Déléguer options enseignant

Aide à la conversion de notes

- Étape 3 : saisissez le matricule de votre adjointe aux activités d'enseignement et une date de début et de fin.



## Pigeonniers

Au début de la session, votre adjointe vous communiquera l'emplacement de votre pigeonnier. Il sera par défaut à l'édifice où vous enseignez. Elle vous communiquera aussi où récupérer votre puce-clé en cas de besoin ou l'activation de votre puce si vous en possédez déjà une. Il est de votre obligation de récupérer votre puce-clé au comptoir de la Sécurité, au pavillon désigné, et ce dès la première semaine de cours. Ce pigeonnier sert à recevoir les photocopies demandées, le matériel pédagogique, les pochettes d'examens intras et finaux ou tout autre document.

Localisation :

- Édifice Côte-Sainte-Catherine : 3.532 (3<sup>e</sup> étage)
- Édifice Decelles : 6.272 (6<sup>e</sup> étage)
- Édifice Hélène Desmarais (Centre-Ville) : A.623 (Aile A, 6<sup>e</sup> étage)

## Locaux disponibles pour les enseignants

- **Édifice Côte-Sainte-Catherine :**
  - 3.530 (3<sup>e</sup> étage), deux ordinateurs (une salle commune)
- **Édifice Decelles :**
  - 6.296, 6.396, 6.419, 6.421 (6<sup>e</sup> étage), 4 salles avec ordinateurs
  - Vous pouvez réserver ces locaux auprès de votre adjointe aux activités d'enseignement ou vous pouvez utiliser le premier local disponible.
- **Édifice Hélène Desmarais (Centre-Ville) :**
  - <https://www.hec.ca/campus/reserver-un-espace/index.html>

## Évaluations

- [Choisir un mode d'évaluation](#)
- Les évaluations sont déterminées lors de la création du cours ou lors d'une révision ayant obtenu l'autorisation du conseil pédagogique.
- Pour toute demande de changement du mode d'évaluation, la demande doit être soumise au maître d'enseignement.
- Les formes et les modalités de l'évaluation doivent demeurer les mêmes pour toutes les sessions d'une même année universitaire.
- Dans un même cours, tous les étudiants sont soumis aux mêmes formes d'évaluation ou, le cas échéant, ont la même possibilité de choix. Vous référer au [Règlement 3.2](#).

## Questionnaire d'examen

- L'enseignant doit préparer les questionnaires **et** les solutions en collaboration avec le maître d'enseignement.
- Les projets d'examens doivent parvenir à l'adjointe aux activités d'enseignement au moins **trois semaines** avant la date de l'examen **en format Word seulement et par courriel**. Votre adjointe vous fera un rappel en ce sens.
- Indiquez si les étudiants ont droit à de la documentation et à l'usage de la calculatrice, disposition qui devrait être la même pour toute l'année universitaire.
- [Absence à une évaluation](#)

## Récupération des examens

J'enseigne à Decelles.

Je récupère mes pochettes d'examen :

À la fin de l'examen	Ultérieurement
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Je vérifie sur HEC en ligne où a lieu mon examen. <b>IMPORTANT</b> : L'examen n'a pas nécessairement lieu dans le même édifice que le cours.</li><li>2. Je me présente au moins 15 minutes <u>avant</u> la fin de l'examen au <b>centre de distribution</b> correspondant :<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Decelles</b> : 2.154 (près de la sécurité).</li><li>• <b>Côte-Sainte-Catherine</b> : RJ-310 (près de la cafétéria).</li></ul></li></ol>	<p><b>Dans mon pigeonnier, à Decelles – Local 6.272.</b></p> <p><u>À noter</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Mes pochettes sont disponibles <b>dès 9h30</b> le lendemain de mon examen (ou le lundi suivant s'il a lieu en fin de semaine).</i></li><li>• <i>Le local des pigeonniers s'ouvre à l'aide de ma puce-clé. Si je ne l'ai pas encore récupérée, je me présente à la sécurité de Decelles avec une pièce d'identité.</i></li></ul>

Pour toute autre demande, je contacte mon adjointe quelques jours avant la date prévue de mon examen.  
(Exemple : mandater une personne pour récupérer mes pochettes à ma place.)

### Je retourne mes pochettes d'examens :

Examens intras	Examens finaux
<p>Je choisis l'une des 3 options ci-dessous :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>À mon adjointe, en personne, à <b>Decelles (6.270)</b>.</li> <li>Dans mon pigeonnier, à <b>Decelles (6.272)</b>.</li> <li>Je conserve mes pochettes <b>chez moi</b> pendant 1 an, puis je les détruis de façon sécuritaire.</li> </ol>	<p>Je choisis l'une des 3 options ci-dessous :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dans la chute du registraire des examens, à <b>Côte-Sainte-Catherine (RJ-310)</b>.</li> <li>À mon adjointe, en personne, à <b>Decelles (6.270)</b>.</li> <li>Dans mon pigeonnier, à <b>Decelles (6.272)</b>.</li> </ol>

À noter : Si je choisis l'option « Dans mon pigeonnier », j'informe mon adjointe pour qu'elle puisse les récupérer.

### J'enseigne à Côte-Sainte-Catherine.

#### Je récupère mes pochettes d'examen :

À la fin de l'examen	Ultérieurement
<ol style="list-style-type: none"> <li>Je vérifie sur HEC en ligne où a lieu mon examen. <b>IMPORTANT</b> : L'examen n'a pas nécessairement lieu dans le même édifice que le cours.</li> <li>Je me présente au moins 15 minutes <u>avant</u> la fin de l'examen au <b>centre de distribution</b> correspondant : <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Côte-Sainte-Catherine : RJ-310</b> (près de la cafétéria).</li> <li><b>Decelles : 2.154</b> (près de la sécurité).</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>Dans le local des pigeonniers, à Côte-Sainte-Catherine – Local 3.532.</b></p> <p><u>À noter</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mes pochettes sont disponibles <b>dès 15h</b> le lendemain de mon examen (ou le lundi suivant s'il a lieu en fin de semaine).</li> <li>Le local des pigeonniers s'ouvre à l'aide de ma puce-clé. Si je ne l'ai pas encore récupérée, je me présente à la sécurité de Côte-Ste-Catherine avec une pièce d'identité.</li> </ul>

Pour toute autre demande, je contacte mon adjointe quelques jours avant la date prévue de mon examen.  
(Exemple : mandater une personne pour récupérer mes pochettes à ma place.)

#### Je retourne mes pochettes d'examens :

Examens intras	Examens finaux
<p>Je choisis l'une des 3 options ci-dessous :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>À mon adjointe, en personne, à <b>Decelles (6.270)</b>.</li> <li>Dans le pigeonnier « Autre » de mon département, à <b>Decelles (6.272)</b>.</li> <li>Je conserve mes pochettes <b>chez moi</b> pendant 1 an, puis je les détruis de façon sécuritaire.</li> </ol>	<p>Je choisis l'une des 3 options ci-dessous :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dans la chute du registraire des examens, à <b>Côte-Sainte-Catherine (RJ-310)</b>.</li> <li>À mon adjointe, en personne, à <b>Decelles (6.270)</b>.</li> <li>Dans le pigeonnier « Autre » de mon département, à <b>Decelles (6.272)</b>.</li> </ol>

À noter : Si je choisis l'option « Dans le pigeonnier 'Autre' », j'informe mon adjointe pour qu'elle puisse les récupérer.

## J'enseigne à Hélène Desmarais.

### Je récupère mes pochettes d'examen :

À la fin de l'examen	Ultérieurement
<p>Je me présente au moins 15 minutes <u>avant</u> la fin de l'examen au <b>centre de distribution d'Hélène Desmarais – Local A.360.</b></p>	<p><b>Dans le pigeonnier « Autre » de mon département, à Decelles – Local 6.272.</b></p> <p><u>À noter :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mes pochettes sont disponibles <b>dès MIDI</b> le lendemain de mon examen (ou le lundi suivant s'il a lieu en fin de semaine).</li> <li>• Le local des pigeonniers s'ouvre à l'aide de ma puce-clé. Si je ne l'ai pas encore récupérée, je me présente à la sécurité d'Hélène Desmarais avec une pièce d'identité.</li> </ul>

### Je retourne mes pochettes d'examens :

Examens intras	Examens finaux
<p>Je choisis l'une des 4 options ci-dessous :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dans le pigeonnier de <b>courrier sortant à Hélène Desmarais (A.623)</b>, en identifiant bien : <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nom de mon adjointe.</li> <li>• « Bureau 6.270, édifice Decelles ».</li> </ul> </li> <li>2. À mon adjointe, en personne, à <b>Decelles (6.270)</b>.</li> <li>3. Dans le pigeonnier « Autre » de mon département, à <b>Decelles (6.272)</b>.</li> <li>4. Je conserve les pochettes <b>chez moi</b> pendant 1 an, puis je les détruis de façon sécuritaire.</li> </ol>	<p>Je choisis l'une des 3 options ci-dessous :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dans la chute du registraire des examens, à <b>Hélène Desmarais (A.360)</b>.</li> <li>2. À mon adjointe, en personne, à <b>Decelles (6.270)</b>.</li> <li>3. Dans le pigeonnier « Autre » de mon département, à <b>Decelles (6.272)</b>.</li> </ol>
<p><u>À noter :</u> Si je choisis l'option « Dans le pigeonnier 'Autre' », j'informe mon adjointe pour qu'elle puisse les récupérer.</p>	

## NOTATION

### Établissement des grilles de conversion

- Pour chaque cours, la grille de conversion entre la notation en pourcentage et la notation littérale peut être différente, mais, pour tous les groupes d'un même cours donné au même trimestre et soumis aux mêmes travaux et examens, on doit normalement adopter **la même grille de conversion**, et ce, quelle que soit la langue d'enseignement du cours.
- C'est à l'enseignant du cours ou, dans le cas des cours multigroupes, au coordonnateur qu'il appartient de déterminer la **grille de conversion**. Toute grille de conversion doit être préalablement approuvée par le maître d'enseignement responsable du cours.

- Pour plus d'information sur la notation, veuillez consulter les règlements au lien ci-joint : [Règlement 3.5](#).
- L'enseignant attribue la note F (échec par absence) à tout étudiant qui n'a obtenu aucune note à chaque forme d'évaluation du cours. Tout comme la cote E, la cote F constitue un échec pour l'étudiant (0), mais, contrairement à la cote E, elle est exclue du calcul de la moyenne du groupe.
- [Saisie des résultats intermédiaires](#)
- [Saisie des notes finales](#)

## Absence motivée à un examen

Le traitement des demandes d'absence à un examen intra ou final est du ressort exclusif de la direction administrative des programmes de certificat; référez les étudiants à [Que dois-je faire en cas d'absence à un examen?](#)

Dès que l'information sera disponible, l'adjointe aux activités d'enseignement vous informera par courriel.

## Examens différés (DF)

L'étude des demandes de report d'examen relève de la direction administrative des programmes de certificat. Référez vos étudiants à [Que dois-je faire en cas d'absence à un examen?](#)

- [Gestion d'absence par les enseignants](#)
- L'adjointe aux activités d'enseignement avise l'enseignant, avant la tenue des examens afin qu'il récupère une enveloppe supplémentaire.
- L'enseignant fait la correction des cahiers d'examen.
- Il transmet le résultat en pourcentage à son adjointe aux activités d'enseignement.
- Il doit retourner la pochette DF avec ses pochettes d'examens finaux.
- **Le processus doit se faire dans un délai maximum de 10 jours ouvrables suivants la tenue de l'examen.**

## Surveillance

La surveillance des examens intras et finaux relève du Registrariat, sauf exception.

## Révision des résultats des divers points d'évaluation

- L'enseignant reçoit à son adresse courriel HEC une demande de révision d'examen. La révision doit se faire dans un délai de 15 jours ouvrables.
- Il doit compléter la demande directement en ligne sur le portail. Dans le cas d'un changement de note, il complète la section avec le changement à apporter, tant sur la note de l'examen que sur la note littérale. Une fois la demande complétée dans le portail, le Registrariat s'occupera de la suite du processus.
- Selon les différents points du [Règlement 3.6](#), l'étudiant doit faire une demande de révision d'examen auprès du Registrariat, dans les délais prescrits, pour un examen final.
- Pour les autres évaluations, [Règlement 3.7](#).

## Diffusion de renseignements concernant les étudiants



Référez les étudiants au Registrariat pour toute demande de renseignements sur son dossier académique, de lettre aux employeurs aux fins de remboursement de frais de scolarité ou autres fins.

## OUTILS PÉDAGOGIQUES

### ZoneCours aux Programmes de certificat

L'adjointe aux activités d'enseignement s'occupe d'activer les plans de cours en début de session. La responsabilité de l'enseignant est de le mettre à jour et de le publier, ou d'en approuver la publication. L'adjointe peut faire les modifications à la demande des enseignants. Les plans de cours demeurent toutefois la propriété du maître d'enseignement.

- [Se brancher à ZoneCours](#)

### Explication de la structure de ZoneCours

Un seul site COMMUN :

- Le commun est visible à tous en lecture.
- L'adjointe aux activités d'enseignement ou l'enseignant peuvent créer un plan de cours personnalisé pour ajouter du matériel supplémentaire qui serait différent aux autres sections.

Créer	Dupliquer	Supprimer	Dépublier	Transformer en commun	Importer
-------	-----------	-----------	-----------	-----------------------	----------

Plan de cours	Auteur	Sections	Dernière publication	Dernière modification
<a href="#">Commun</a>	marie-eve miller	<a href="#">Aucune section</a>	20 sept. 2021 13:20:52	20 sept. 2021 13:20:35
<a href="#">Personnalisé 1</a>	marie-eve miller	<a href="#">Aucune section</a>	Non publié	2 sept. 2022 10:08:42
<a href="#">Personnalisé 2</a>	marie-eve miller	<a href="#">Aucune section</a>	Non publié	2 sept. 2022 10:08:50

Les plans de cours personnalisés sont tous attachés au plan de cours commun. Il n'est pas possible de les détacher.  
La colonne « sections » indique que les étudiants de ces sections voient la version publiée de ce plan de cours.

Les sections sont maintenant dans le même site, à condition d'avoir le même mode d'enseignement. Voici les codes qui différencient le mode d'enseignement :

- 30400 (Cours régulier)
- 30400 DA (Cours 100 % en ligne)
- 30400 HA (Cours hybride asynchrone)
- 30400 HS (Cours hybride synchrone)

<input type="checkbox"/>	Site	Programme	Trimestre	Nom du cours
<input type="checkbox"/>	MNGT30400.A2024	CERT	A2024	Management
<input type="checkbox"/>	MNGT30400.A2024-DA	CERT	A2024	Management
<input type="checkbox"/>	MNGT30400.A2024-HA	CERT	A2024	Management
<input type="checkbox"/>	MNGT30400.A2024-HS	CERT	A2024	Management

Pour tous les outils, nous pouvons choisir si nous publions à tout le site, ou à certaines sections.

Les adjointes aux activités d'enseignement et les coordonnateurs voient toutes les sections et ont tous les droits.

Les enseignants voient leur section uniquement, mis à part certains outils où ils verront tous les groupes.



Des capsules d'aide sont mises à votre disposition :

- [Les deux types de plans de cours : le commun et le personnalisé](#)
- [L'utilisation de l'outil Ressources](#)
- [Les outils et leurs options d'affichage dans une nouvelle organisation des sites](#)

## OUTILS ET RESSOURCES À VOTRE DISPOSITION

### Site Web HEC

- [www.hec.ca](http://www.hec.ca)
- [Intranet](#)
- [HEC en ligne](#)

### ZoneCours et ses outils

- <https://zonecours2.hec.ca/>
- [Aide ZoneCours](#)

### Studio Yuja

Yuja permet aux étudiants de...

- Revoir des concepts incompris, difficiles ou oubliés;
- Compléter et mieux structurer leurs notes de cours;
- Apprendre à leur rythme (barrière linguistique, étudiants en situation de handicap);
- Réviser en vue des examens ou pour réaliser un travail;
- Revoir une séance pour laquelle ils ont dû s'absenter.

Nous vous invitons à consulter le lien suivant pour en apprendre davantage sur cet outil et son mode de fonctionnement : [Aide Studio Yuja](#).

Il y a des microphones pour faire des enregistrements installés en permanence dans toutes les salles de cours de l'École.

### Zoom

Zoom est maintenant installé comme outil dans ZoneCours. Voici le lien pour apprendre à l'utiliser : [Utiliser Zoom dans ZoneCours](#).

### Wooclap

Wooclap est un outil de vote interactif qui peut remplacer les traditionnels télévotants. Voici le lien pour apprendre à l'utiliser : [Outil de vote interactif Wooclap](#).

## DAIP

- [Site de la DAIP](#)

La DAIP propose des formations sur les différents outils de l'École. Consulter leur site Web pour des capsules d'autoformation, des idées, des trucs pour optimiser votre enseignement.

## Courrier électronique

Tous les employés ont 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).

- [Accéder à son courriel HEC](#)
- [Configurer son courriel HEC Montréal](#)

## Gestion des technologies de l'information

Le centre de services TI répond aux besoins des employés de l'École, incluant les chargés de cours. Le Centre d'assistance peut être joint au 514-340-6063 ou via le portail :

- [Portail GTI pour faire une demande de soutien technique](#)
- [Capsules d'aide pour les différentes plateformes informatiques de l'École](#)
- [Configurer la double authentification](#) (OBLIGATOIRE)

## Site d'aide pour les étudiants

- [ZoneInfo](#)
- [Service aux étudiants](#)

## Internet de la maison (Code PPP)

Si vous utilisez déjà un fournisseur Internet personnel à la maison, vous n'avez pas besoin d'une autre connexion. Cependant, les professeurs et les chargés de cours qui n'ont pas de fournisseur personnel peuvent obtenir accès à l'Internet de la maison par l'entremise de l'École. Pour obtenir ce compte, il faut s'adresser au Centre d'assistance au 514-340-6063. Dans le cas des chargés de cours, leur nom doit apparaître sur la liste qui doit être transmise au [centre de services TI](#) par les départements d'enseignement avant le 30 juin et le 31 décembre de chaque année.

La procédure pour configurer l'appareil est disponible sur le site Web à l'adresse suivante : [Configurer l'accès réseau à distance](#).

## Bibliothèque

Les chargés de cours ont les mêmes privilèges que le personnel régulier de l'École sur présentation d'une carte d'employé (voir point suivant).

- <http://www.hec.ca/biblio/>

## Carte d'employé

Pour une nouvelle carte d'employé, vous devez vous présenter à la succursale de la COOP HEC de l'édifice Côte-Ste-Catherine. La carte est faite sur place.

## Matériel audiovisuel

- [Site de l'audiovisuel](#)

Méliès est une plateforme de diffusion Web numérique qui vous permet d'accéder, sans réservation ou planification préalable par l'entremise de Synergy, aux documents vidéo utilisés en salles de cours. Il est 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'utilisateur : profhec3
  - Mot de passe : h3c05
- Autrement, vous utilisez votre matricule et votre mot de passe HEC.

## COOP HEC Montréal

- [COOP HEC Montréal](#)

## Protectrice universitaire (Ombudsman)

- <http://www.hec.ca/ombudsman/>

## Rémunération

Pour toute question relative à la rémunération, veuillez vous adresser à la Directrice des opérations ([celine.bazinet@hec.ca](mailto:celine.bazinet@hec.ca)) ou au Service de la paie ([rh.paie@hec.ca](mailto:rh.paie@hec.ca)).

**IMPORTANT** : les honoraires d'enseignement sont répartis sur toute la session et un dépôt direct est effectué toutes les deux semaines.



## Règlements de l'École

- [Règlements pédagogiques](#)
- [Code de conduite des étudiants](#)
- [Règlements sur l'intégrité intellectuelle à HEC Montréal](#)
- [Code d'éthique des enseignants](#)

