DOCUMENT D'INFORMATION À L'INTENTION
DES CHARGÉ(E)S DE COURS

2015
Le Département des sciences de la décision vous souhaite la bienvenue.

Ce document a été conçu afin de fournir aux chargés de cours toute l’information nécessaire au bon déroulement de la session. Il est suggéré de lire ce document et de le conserver pour références futures.

Bonne session!
Le genre masculin est utilisé, s’il y a lieu, dans le seul but d’alléger le texte.
# TABLE DES MATIÈRES

**PAGES**

1. BOTTIN EXPRESS.......................................................................................................................... 1
2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES............................................................................................................. 2
3. LOCAUX........................................................................................................................................... 3
4. COURRIER ÉLECTRONIQUE.............................................................................................................. 3
5. ORDINATEUR PORTABLE ................................................................................................................ 3
6. CODES D’ACCÈS............................................................................................................................... 4
7. LIENS IMPORTANTS.......................................................................................................................... 4
8. PLAN DE COURS, MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE ET ÉVALUATION.................................................... 6
9. DROITS D’AUTEUR.............................................................................................................................. 7
10. CONSULTER SON HORAIRE............................................................................................................ 8
11. ÉVALUATION DE L’ENSEIGNEMENT PAR LES ÉTUDIANTS ......................................................... 10
12. ABSENCE DE L’ENSEIGNANT À UNE SÉANCE DE COURS ........................................................... 10
13. ABSENCE D’UN ÉTUDIANT À UNE ÉVALUATION............................................................................. 10
14. PROCÉDURE EN CAS DE PLAGIAT................................................................................................ 11
15. EXAMENS : RÉCUPÉRATION DES COPIES, CORRECTION ET RÉVISION DE NOTE .......... 11
16. TRANSMISSION DES RÉSULTATS.................................................................................................. 13
17. HEC EN LIGNE................................................................................................................................... 15
18. ZONE COURS..................................................................................................................................... 22
19. PETIT GUIDE D’UTILISATION DE LA NOTATION LITTÉRALE À L’INTENTION DES CHARGÉS DE COURS ........................................................................................................................................ 23
1. BOTTIN EXPRESS

DÉPARTEMENT DES SCIENCES DE LA DÉCISION

Directeur : Geneviève Gauthier (514-340-5627)

genevieve.gauthier@hec.ca

Bureau 4.628

Secrétariat

Secrétaire principale : Diane Brousseau (514-340-6472)

diane.brousseau@hec.ca

Bureau 4.632

Secrétaires aux activités d’enseignement : Jennifer Caron (514-340-6473)

jennifer.caron@hec.ca

Autres numéros de téléphone utiles

Registrariat 514-340-6151

www.hec.ca/registraire

registraire.info@hec.ca

Assistance informatique 514-340-6063

Bibliothèque, comptoir du prêt 514-340-6220

Campus Ville de Laval (Carrefour Laval) 450-973-7741

Campus Longueuil (Collège Champlain) 450-651-5458

Campus Longueuil (Métro Longueuil) 450-651-5458

Campus de Lanaudière 450-657-1850

Comptoir d’information, Registrariat 514-340-6158

~ 1 ~
2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

MESSAGE IMPORTANT
Lorsqu’un cours vous aura été assigné, vous recevrez un courriel vous avisant qu’un contrat de charge de cours est en attente de votre approbation dans HEC en ligne.

Pour vous y rendre, cliquez sur le lien suivant: HEC en ligne

Sous employé et sous la rubrique Information générale, choisissez Mon dossier personnel. Vous trouverez alors l’option Contrats de charge de cours. Cette dernière vous permettra d’y retrouver l’historique de vos contrats ainsi que ceux à approuver. C’est ce document qui nous permettra de vous donner tous vos accès (HEC en ligne, ZoneCours, etc.)

- La politique d’attribution des charges de cours de HEC Montréal stipule qu’un chargé de cours ne peut enseigner plus de 15 crédits par année académique, y compris la session d’été.
- Le détenteur d’un cours ne surveille pas ses examens intra et final. Toutefois, s’il s’agit d’un cours non coordonné, l’enseignant doit être disponible (par téléphone) pendant toute la durée de son examen pour répondre à d’éventuelles questions.
- Les évaluations autres que les examens intras et finaux ont lieu dans le local du cours et doivent être surveillées par l’enseignant lui-même.
- L’enseignant assume la responsabilité de toutes les corrections et de la révision des examens finaux (lorsque ce dernier cas se présente).
- Bien que, pour les cours de base au BAA, il existe un centre de dépannage, le chargé de cours doit offrir aux étudiants des moments au cours de la semaine où il est possible de le rencontrer. Cela peut se faire avant ou après le cours ou à tout autre moment au cours de la semaine.
Le chargé de cours doit se présenter aux rencontres de coordination lorsqu’il enseigne un cours offert à plusieurs groupes au cours d’un trimestre.

Le chargé de cours doit s’assurer être disponible une semaine avant le début des cours de chaque session.

3. LOCAUX

Édifice principal (local 4.810) : communiquer avec le secrétariat pour obtenir une clé *(vous devez rapporter la clé une fois votre charge de cours terminée)*.

Édifice Decelles (local 6.200) : communiquer avec le secrétariat pour faire la demande d’une carte magnétique. Vous devez vous présenter à la sécurité et ils vous remettront cette carte magnétique.

4. COURRIER ÉLECTRONIQUE

L’enseignant peut utiliser une adresse de courriel à HEC Montréal.


**Il est possible d’utiliser le Webmail** (pour recevoir et envoyer des courriels) de HEC Montréal à l’adresse : [http://webmail.hec.ca](http://webmail.hec.ca)

Vous devez normalement répondre aux courriels de vos étudiants dans un délai d’une journée ouvrable.

5. ORDINATEUR PORTABLE

L’enseignant du cours qui enseigne un cours « Virtuose » (ordinateur portable requis pour les étudiants) peut emprunter un ordinateur portable pour la durée de la session. Une fois son contrat signé, il doit entrer en contact avec Chantaline Mérineau agente d’administration (approvisionnement et logistique) - Bureau: 3.820D ou au 514-340-6068 ([chantale.merineau@hec.ca](mailto:chantale.merineau@hec.ca)). Vous pouvez aussi consulter le secrétariat des sciences de la décision.
6. CODES D’ACCÈS

HEC en ligne (liste d’étudiants, salle de cours, résultats à inscrire, envoi de courriels aux étudiants)

- Utilisateur : numéro de matricule
- Mot de passe : date de naissance AAMMJJ (à modifier au premier accès) ou mot de passe du courrier électronique

7. LIENS IMPORTANTS

- Page Web de l’École http://www.hec.ca/
- HEC en ligne http://enligne.hec.ca/
- ZoneCours Édition (plan de cours où vous pouvez ajouter des ressources)
  (Dans HEC en ligne, cliquer sur l’onglet « Ressources » puis sur « ZoneCours (édition) »)
- ZoneCours (version étudiant - ce que les étudiants voient)
  (Dans HEC en ligne, cliquer sur l’image à droite du cours/groupe que vous voulez) ou sur : http://zonecours.hec.ca/
- Page web des sciences de la décision http://www.hec.ca/mqg/
- Programmes d’études http://www.hec.ca/programmes/
  (Règlement, modification de l’inscription, ajout ou remplacement d’un cours, abandon de cours, changement de groupe, évaluation, etc.)
- Service de gestion des technologies de l'information :
  - http://www.mailer.hec.ca
  - gti.info@hec.ca
  - hecenligne@hec.ca
➢ Calendriers universitaires

http://www.hec.ca/programmes_formations/calendriers_universitaires.html

(Congés fériés, permutations d’horaire, semaines de relâche, examens intra et final)

➢ Plans des édifices (Côte-Ste-Catherine et Decelles) http://www.hec.ca/campus/edifices/index.html
8. PLAN DE COURS, MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE ET ÉVALUATION

Cours coordonnés

Dans l’éventualité où l’enseignant doit enseigner un cours coordonné, il doit :

- Prendre contact avec le coordonnateur du cours.
- Adopter et respecter le plan de cours et l’échéancier préparés par le coordonnateur.
- Collaborer à la préparation de l’examen commun (intra et final) en proposant des questions et/ou en apportant ses commentaires sur l’examen proposé par le coordonnateur.
- Prendre connaissance du site web conçu pour le cours : http://zonecours.hec.ca/.
- Respecter la grille de conversion transmise par 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 ZoneCours du cours), l’enseignant peut les utiliser dans le cadre de chacune des séances de cours. L’enseignant a également la possibilité de préparer son propre matériel s’il le souhaite. Toutefois, il doit alors s’assurer de manière impérative de bien respecter le plan de cours et de couvrir toutes les notions nécessaires pour que les étudiants soient en mesure d’effectuer les examens communs.

Cours non coordonnés

Dans l’éventualité où l’enseignant doit enseigner un cours non coordonné, il doit :

- Respecter le plan de cours approuvé au conseil pédagogique (il est possible de consulter les plans de cours des sessions antérieures).
- Rédiger ses propres examens et autres évaluations.
- Si l’enseignant constitue un recueil de textes, il doit s’assurer de respecter les normes relatives aux droits d’auteur (voir section 9).
- Si le cours exige un livre obligatoire, s’assurer d’en faire la demande auprès du secrétariat du département des sciences de la décision.
- L’évaluation du cours doit être clairement indiquée dans le plan de cours et doit respecter les normes suivantes :
  - Un examen intra et un examen final. Certains cours peuvent ne pas avoir d’examen intra, mais tous les cours ont un examen final.
L’évaluation porte sur l’ensemble des travaux qui sont imposés pendant la durée du cours. Ces travaux peuvent être individuels ou de groupe.

- Pour un cours de **2 crédits ou plus**, l’évaluation des **travaux de groupe ne peut dépasser 30 % de l’évaluation globale**.

- Pour un cours de **moins de 2 crédits**, l’évaluation des **travaux de groupe ne peut dépasser 40 % de l’évaluation globale**.

À la fin de la session, l’enseignant du cours doit établir une grille de conversion entre la notation en pourcentage et la notation littérale. Il est possible de s’inspirer des directives suggérées par la Direction des programmes (voir section 17).

Dans tous les cas, les chargés de cours sont responsables de remettre leurs contributions en format .docx ou .xlsx. Le secrétariat n’offre pas le service d’édition de vos notes manuscrites.

### 9. DROITS D’AUTEUR

Pour toute information relative aux droits d’auteur, veuillez consulter le site : [http://www.copibec.qc.ca/](http://www.copibec.qc.ca/).

En vertu de la licence accordée par COPIBEC, le personnel des universités « enseignants, conférenciers, personnel administratif », ainsi que les centres de photocopie agréés par ces dernières, sont autorisés à reproduire le moindre de 10 % ou 25 pages d’une œuvre. Toutefois, malgré les limites précédentes, il leur est également permis de reproduire :

- La totalité d’un article de journal ou de périodique.
- La totalité d’un chapitre n’excédant pas 20 % d’un livre.

Les reproductions doivent être utilisées uniquement comme matériel didactique (anthologie, cahiers de notes de cours, recueils de textes, questionnaires d’examens, feuilles mobiles), à des fins d’enseignement.
10. CONSULTER SON HORAIRE

L’enseignant qui veut connaître son horaire de cours doit :

Cliquer sur Enseignant.

Il doit sélectionner le trimestre pour lequel il souhaiterait avoir son horaire de cours. Ensuite cliquer sur modifier.
Vous devez cliquer sur le numéro de cours pour avoir toutes les informations sur les horaires et lieux des cours.

L'horaire permet de savoir, pour chaque cours enseigné, à quel local il aura lieu, à quelle heure ainsi que quel jour.

Les salles de cours à Decelles sont toutes équipées de plusieurs outils, voici un lien pour consulter la liste du matériel disponible dans ces salles de cours : [http://www.hec.ca/daip/salle_de_cours/index.html](http://www.hec.ca/daip/salle_de_cours/index.html). Les salles de cours à Côte-Sainte-Catherine sont seulement équipées de tableaux, d'un projecteur et d'un rétroprojecteur. Si vous désirez avoir d'autres outils (sympodium, smartboard, etc.), veuillez en faire la demande au secrétariat.
11. ÉVALUATION DE L’ENSEIGNEMENT PAR LES ÉTUDIANTS

Une évaluation obligatoire a lieu à l’avant-dernière séance de cours. Une enveloppe contenant les formulaires d’évaluation est déposée dans la salle de cours. Une feuille d’instruction est comprise dans l’enveloppe et il est important de respecter les procédures telles que décrites.

Les résultats de l’évaluation sont transmis à l’enseignant quelques semaines après la remise des notes finales aux étudiants.

Une copie des résultats de l’évaluation est acheminée au directeur du département.

12. ABSENCE DE L’ENSEIGNANT À UNE SÉANCE DE COURS

Aviser les étudiants ainsi que le coordonnateur de votre cours. Informer ensuite le secrétariat du département des sciences de la décision le plus rapidement possible. Nous nous organiserons pour planifier une séance de reprise en communiquant avec le Registrariat pour réserver une autre salle de cours dépendamment de la disponibilité des étudiants.

Sauf cas exceptionnel, aucune reprise ne peut avoir lieu le mercredi entre 12 h et 15 h (plage horaire réservée à l’AEHEC).

13. ABSENCE D’UN ÉTUDIANT À UNE ÉVALUATION

S’il s’agit d’une absence à une évaluation autre qu’un examen intra ou final : l’enseignant peut, s’il le souhaite, convenir avec l’étudiant d’une autre évaluation. La pondération de l’évaluation peut être reportée sur une autre évaluation. Toutefois, l’enseignant ne peut en aucun cas modifier la pondération des examens intra et final.

S’il s’agit d’une absence à un examen intra ou final : Informer l’étudiant qu’il doit prendre rendez-vous avec la Direction administrative des programmes, téléphone : 514-340-6173. 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 l’absence est motivée :

- **Examen Intra** : L’enseignant reçoit alors les noms des étudiants qui ont obtenu une absence motivée à l’intra par courriel. La note de l’examen intra sera remplacée par celle de l’examen final.

- **Examen final** : L’étudiant devra faire un examen final différé (l’étudiant reprendra l’examen au prochain trimestre où le cours sera offert.
14. PROCÉDURE EN CAS DE PLAGIAT

Afin que l’enquête puisse être amorcée par le Comité d’enquête des infractions pédagogiques, transmettre à la directrice administrative du programme concerné :

- un document résumant le cas d’infraction
- le document de l’étudiant en cause ainsi que les irrégularités identifiées par l’enseignant
- la copie du questionnaire d’examen ou du quiz ou du travail
- le corrigé, si disponible
- la pondération de l’examen, du quiz ou du travail

Le tout peut être transmis par courriel, à l’exception du document de l’étudiant qui doit être remis à la direction du programme concerné, situé au local 5.380 de l’édifice Decelles.

15. EXAMENS : RÉCUPÉRATION DES COPIES, CORRECTION ET RÉVISION DE NOTE

Récupération des copies d'examens intras et finaux

Le secrétariat vous avisera par courriel lorsque vos pochettes seront disponibles (elles seront déposées dans vos casiers).

Remettre les examens intras aux étudiants en classe.

Remettre les pochettes de l’examen final au secrétariat avant la date limite inscrite sur la pochette ou celle qui vous est communiquée. Vous pouvez également laisser les pochettes dans votre casier en prenant bien soin d’aviser le secrétariat.

ATTENTION : IL FAUT REMETTRE LES COPIES DES ÉTUDIANTS DANS LES POCHETTES D’ORIGINE, cela facilite grandement le travail du Registrariat quand vient le temps des consultations d’examens finaux par les étudiants.

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 (voir http://www.hec.ca/programmes_formations/calendriers_universitaires.html).
Examens finaux : Corriger les examens dans les délais communiqués par le département des sciences de la décision. AUCUN RETARD DE CORRECTION NE SERA TOLÉRÉ, votre contrat pourrait se voir non renouvelé pour ces raisons. La norme est de 10 jours ouvrables suite à l'examen.

Révision des résultats à un examen final

Réviser les copies d’examens finaux dans un délai de cinq 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.

Le formulaire doit être rapporté au secrétariat qui le fera signer par le directeur du département. Le formulaire sera ensuite retourné au Registrarit.
16. TRANSMISSION DES RÉSULTATS

La transmission des résultats aux étudiants se fait par l’outil de gestion de cours HEC en ligne. Le mode d’utilisation sera expliqué plus en détail dans la prochaine rubrique intitulée « HEC en ligne ».

Transmission des résultats intermédiaires

Saisie des résultats intermédiaires pour l’enregistrement des résultats intermédiaires : **Obligatoire**.

Avec la saisie des résultats intermédiaires, ceux-ci sont immédiatement accessibles aux étudiants au fur à mesure de l’évaluation. (Voir section 15)

**Saisies express**

Vous pouvez utiliser les fonctions COPIER – COLLER à partir d’Excel pour insérer les matricules des étudiants et insérer les résultats (ATTENTION : il faut toujours enlever la dernière ligne qui se met automatiquement dans HEC en ligne). Ensuite cliquez sur ENREGISTRER.

Pour obtenir de l’aide, n’hésitez pas à communiquer avec l’équipe du secrétariat.

Transmission des résultats finaux

Saisie des résultats finaux pour l’enregistrement des notes finales : **Obligatoire**

Dans HEC en ligne, sous l’onglet **Enseignant**, sous gestion de cours, **sélectionner** :

- Traitement des notes finales
- Saisir l’information
- Cocher Prêt pour approbation
- Enregistrer

Si un étudiant est inscrit sur la liste, mais n’a obtenu de note à **aucun point d’évaluation** du cours, inscrire la **cote F** comme résultat, soit **échec par absence**.

La note (mention) **AB** est réservée au Registrariat. Si l’étudiant a signifié son abandon de cours à l’intérieur des délais réglementaires, une note **AB** apparaît déjà pour lui.
La note IN est également réservée au Registrariat. Elle est attribuée à un étudiant qui a présenté une demande d’absence motivée à l’examen final et pour qui la demande a été acceptée.

Si 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.

Si vous avez une copie d’examen à corriger pour un étudiant absent de votre liste, transmettre l’information à la secrétaire responsable pour qu’il soit jumelé au bon groupe-cours.

Aussitôt les résultats entrés, les pochettes originales devront être retournées rapidement au secrétariat. Les pochettes seront alors transmises au Registrariat pour répondre aux demandes de vérification de copie de l’examen final par un étudiant.

**Au moment de la transmission des notes finales**

Pour l’enseignant comme pour la direction de service qui doit approuver les résultats, HEC en ligne affiche, au moment de la saisie, la distribution des notes en nombre et en pourcentage.

L’enseignant inclut, dans un courriel envoyé à la direction du département au moment de la transmission des notes, la grille de conversion (entre les notes en pourcentage et la notation littérale) utilisée.

Dans le but d’éviter une affluence indu à la vérification matérielle des copies d’examen final, l’enseignant du cours, une fois informé de la transmission des notes de son cours au Registrariat par son directeur du département, transmet à ses étudiants leur note de l’examen final. Pour ce faire, il utilise préférentiellement la fonctionnalité de HEC en ligne qui permet la « Gestion des résultats intermédiaires ».

L’enseignant informe aussi les étudiants de son groupe de la grille de conversion utilisée.

L’enseignant doit **impérativement faire parvenir le fichier Excel** contenant les résultats détaillés au secrétariat. Cette démarche est importante pour pouvoir compléter le dossier des étudiants qui doivent passer des examens différés, ou qui demandent des révisions de notes. Veuillez noter que le fichier de notes doit contenir les noms et matricules, toutes les notes en chiffres, les notes littérales, et le barème de conversion.
HEC en ligne est l’accès web en libre service au système intégré de gestion académique et ressources humaines. Par HEC en ligne, les enseignants peuvent obtenir une liste actualisée des étudiants inscrits à leur(s) cours, faire le traitement des notes finales en format littéral, faire le traitement des résultats intermédiaires durant la session, vérifier leur horaire de séances de cours, envoyer des courriels de groupe aux étudiants inscrits à leur(s) cours et vérifier les cours préalables des étudiants inscrits à leur(s) cours.

À tout moment vous pouvez consulter la rubrique d’aide située en haut à droite de la page d’accueil de votre HEC en ligne dans la section « Enseignant ».

Les principales fonctionnalités offertes

- Consultation du bulletin de paie
- Liste des étudiants des groupes enseignés
- Envoi de courriel aux étudiants des groupes enseignés
- Saisie des résultats intermédiaires
- Saisie des notes finales
- Vérification des préalables
- Accès au système de gestion des plans de cours et à la revue Gestion
**Saisie des résultats intermédiaires**

1. Cliquer sur Enseignant.

2. Une fenêtre d’options pour la session en cours apparaîtra. Cliquer sur le symbole pour définir les résultats intermédiaires dans la colonne à droite du cours/groupe dont vous voulez entrer les résultats.
➢ Le statut d’affichage (2) doit être actif pour être accessible aux étudiants, inactif sinon.

➢ Libellé (4) correspond à l’intitulé de l’évaluation (Ex. : Devoir 1).

➢ Noté sur (3) correspond à la note maximale.

➢ Par défaut, la case « date de l’évaluation » (5) est la date d’aujourd’hui. On peut inscrire des commentaires, notes dans la case « Remarque » (Les étudiants vont voir la remarque s’afficher à côté de leur note).

➢ Entrez la liste d’étudiants (7) et la liste des notes (8). La liste des étudiants fait référence aux matricules. **Conseil** : ceux-ci devraient être entrés en format “texte” et non en format numérique. Par exemple, un étudiant avec un matricule 00182345 doit être entré de cette façon et non 182345. Les copier coller depuis la liste format Excel des étudiants disponible dans HEC en ligne.

➢ Cliquer sur Enregistrer. (9) Il est possible d’insérer d’autres évaluations en sélectionnant le + (1) ou d’en supprimer en cliquant sur le -.
Définir les résultats intermédiaires

<table>
<thead>
<tr>
<th>Trimestre:</th>
<th>Automne 2008</th>
<th>N° cours:</th>
<th>3655</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Session:</td>
<td>Période 1</td>
<td>Section:</td>
<td>A01</td>
</tr>
<tr>
<td>N° répertoire:</td>
<td>5160005</td>
<td>Modeles d'aide à la décision</td>
<td>Nb étudiants inscrits:</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Evaluations**

Après la sauvegarde, le système trie automatiquement les données par numéro de matricule. Si vous devez apporter des corrections, pour éviter les erreurs, recopiez de nouveau la liste des matricules et les résultats correspondant.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Statut d'affichage:</th>
<th>Actif</th>
<th>Série:</th>
<th>1</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Libellé évaluation:</td>
<td></td>
<td>Noté sur:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Date évaluation:</td>
<td>2008-09-10</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Remarques:</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Liste des étudiants:**

| 7 |

**Liste des résultats:**

| 8 |

~ 18 ~
Modifier les résultats intermédiaires

Pour vérifier votre saisie de notes et éventuellement modifier des données, cliquer sur l’icône « Modifier les résultats intermédiaires ».

Les matricules et les noms correspondant aux notes apparaissent; il est alors possible d’effectuer des changements dans les cases des notes.
**Traitement des notes finales**

1. Cliquer sur Enseignant.

![Image showing profile selection for Enseignant and Employé](image)

2. Cliquer sur Traitement des notes finales dans le menu Gestion de cours de HEC en ligne.

![Image showing course management interface](image)

Tel qu’indiqué, sélectionnez le trimestre associé à la liste que vous désirez consulter.
3. Ensuite, aller dans la colonne Saisie notes finales et cliquer sur la case correspondante au cours désiré.

Cette page permet la saisie des notes finales. Il suffit de choisir à l’intérieur de chacune des zones de texte la note de l’étudiant en format littéral.

Une fois chose faite, il faut cocher la case Prêt pour approbation et ensuite Enregistrer afin que le tout soit approuvé puis envoyé aux étudiants.
18. ZONE COURS

Zone Cours est un environnement Web de création, de gestion et de publication de plans de cours électroniques ou de sites Web de cours qui :

➢ est simple d’utilisation tout en offrant des fonctionnalités avancées;
➢ ne nécessite aucune connaissance du langage HTML;
➢ permet la réutilisation et le partage de ressources pédagogiques sous format électronique;
➢ inclut l’archivage des plans de cours;
➢ est adapté à l’enseignement dans un contexte de groupes multiples;
➢ intègre des possibilités de sécurité avancées.

Les cours coordonnés disposent habituellement d’un site sur Zone Cours. L’enseignant doit se renseigner auprès du coordonnateur du cours.

Si vous avez des questions concernant l’utilisation de Zone Cours vous pouvez consulter la secrétaire assignée à votre cours au secrétariat des sciences de la décision. Vous pouvez aussi consulter les rubriques d’aide disponibles sur la page principale de votre ZoneCours (cliquer sur le point d’interrogation ou sur les rubriques d’aide dans la marge de droite).
Essentiellement, la notation littérale sert à classer les étudiants dans les catégories suivantes :

<table>
<thead>
<tr>
<th>1er cycle</th>
<th>2e cycle</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>A+ (4,3)</td>
<td>A+ (4,3)</td>
</tr>
<tr>
<td>A (4,0)</td>
<td>A (4,0)</td>
</tr>
<tr>
<td>A- (3,7)</td>
<td>A- (3,7)</td>
</tr>
<tr>
<td>B+ (3,3)</td>
<td>B+ (3,3)</td>
</tr>
<tr>
<td>B (3,0)</td>
<td>B (3,0)</td>
</tr>
<tr>
<td>B- (2,7)</td>
<td>B- (2,7)</td>
</tr>
<tr>
<td>C+ (2,3)</td>
<td>C+ (2,3)</td>
</tr>
<tr>
<td>C (2,0)</td>
<td>C (2,0)</td>
</tr>
<tr>
<td>C- (1,7)</td>
<td>C- (1,7)</td>
</tr>
<tr>
<td>D+ (1,3)</td>
<td>D+ (1,3)</td>
</tr>
<tr>
<td>D (1,0)</td>
<td>D (1,0)</td>
</tr>
<tr>
<td>E (0)</td>
<td>E (0)</td>
</tr>
<tr>
<td>F (0)</td>
<td>F (0)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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 :

<table>
<thead>
<tr>
<th>1er cycle</th>
<th>2e cycle</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2,7 ou B- : seuil d’admissibilité au 2e cycle</td>
<td>2,7 ou B- : pour poursuivre le programme</td>
</tr>
<tr>
<td>(à noter que certaines universités exigent 3,2)</td>
<td>(à noter que certaines universités exigent 3,2)</td>
</tr>
<tr>
<td>2,0 ou C : pour poursuivre le programme</td>
<td>2,0 ou C : note de passage d’un cours</td>
</tr>
<tr>
<td>1,0 ou D : note de passage d’un cours</td>
<td>Supérieur à 2,3 et inférieur à 2,7 : probation d’un trimestre (d’une étape au MBA)</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Les verdicts sur le dossier étudiant ne reposent que sur la base de la moyenne cumulative.

- Lorsqu’un cours est repris, seul le dernier résultat contribue à la moyenne cumulative. Cependant, dans les programmes courts de 1er et de 2e cycles et au début d’un programme long, un échec, avec sa pondération de 0, tire la moyenne cumulative vers les verdicts de probation ou d’exclusion.

- Au premier cycle, les notes (strictement) inférieures à C constituent un constat sévère. Bien que C-, D+ et D soient des notes « passables », les pondérations (1,7 ; 1,3 et 1,0) qui y sont associées font en sorte qu’elles contribuent à tirer la moyenne cumulative de l’étudiant vers le verdict de probation ou d’exclusion.

- Il en est de même pour les notes « passables » (C et C+) dans les programmes de 2e cycle.

- Pour un étudiant de 2e cycle inscrit dans un cours de 1er cycle, c’est la grille des notes littérales de son programme qui doit s’appliquer : ainsi, une note inférieure à C correspond à un échec (E). Lors de la transmission des notes finales, l’enseignant ne doit pas inscrire une note inférieure à C à un étudiant de 2e cycle : comme la liste d’étudiants indique le programme d’études de chaque étudiant, l’enseignant doit plutôt, dans un tel cas, inscrire un échec à l’étudiant en question.

- 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.

Établissement des grilles de conversion

- Pour chaque cours, la grille de conversion entre la notation en pourcentage et la notation littérale peut être différente.

- Pour tous les groupes d’un même cours donné au même trimestre et soumis aux mêmes travaux et examens, on doit adopter la même grille de conversion.

- C’est à l’enseignant du cours ou, dans le cas des cours multi-groupes, au coordonnateur qu’il appartient de déterminer la grille de conversion.

- Comme les étudiants ont tendance à évaluer la qualité de leur performance dans un cours en fonction de leurs notes en pourcentage et, souvent, à ajuster leur effort en conséquence, l’enseignant dont les
évaluations intermédiaires sont en notation chiffrée devrait s’assurer qu’il n’y ait pas trop de dissonance entre le message qualitatif véhiculé par ces notes en pourcentage et la notation littérale finale.

Ainsi, un étudiant qui a obtenu, par exemple, des notes de l’ordre de 75 % pour l’ensemble de ses points d’évaluation (y compris l’examen final) pourrait être surpris, dans un cours de 1er cycle, de n’obtenir qu’une note « passable » ou, pire encore, un échec à moins que les règles du jeu à cet égard aient été clairement annoncées pendant le cours.

- Pour guider l’étudiant dans les efforts à fournir, il pourrait être utile de définir, pendant le cours, un seuil minimum de l’évaluation en pourcentage à partir duquel l’étudiant sera assuré d’au moins obtenir la note de passage.
- La notation littérale peut avantageusement être utilisée pour procéder à une normalisation des notes en pourcentage.

Distribution des notes

Pour les grands groupes, on s’attend à retrouver une distribution relativement large des résultats entre les diverses catégories de notes littérales, mais aucune forme particulière de la distribution des notes n’est prescrite.

Dans les petits groupes (et particulièrement dans les groupes de 2e cycle), la forme et l’étendue de la distribution ne sont aucunement prescrites et peuvent dépendre de la qualité des étudiants inscrits et de la nature de l’expérience pédagogique.

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 :

<table>
<thead>
<tr>
<th>Distribution attendue par grands cycles d’études</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Exceptionnel</td>
</tr>
<tr>
<td>Exceptionnel</td>
</tr>
<tr>
<td>Excellent</td>
</tr>
<tr>
<td>Très bien</td>
</tr>
<tr>
<td>Bien</td>
</tr>
<tr>
<td>Passable</td>
</tr>
<tr>
<td>Échec</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Deux tableurs produits par des enseignants de l’École sont mis à la disposition de tous par l’équipe Virtuose. Ils permettent à un non-initié de compiler ses notes et d’attribuer automatiquement une note littérale à ses étudiants. [http://www.hec.ca/virtuose/, onglet «Professeurs»]

Au moment de la transmission des notes finales :

Pour l’enseignant comme pour la direction du département qui doit approuver les résultats, HEC en ligne affiche, au moment de la saisie, la distribution des notes en nombre et en pourcentage et une estimation de la moyenne.

L’enseignant inclut, dans un courriel envoyé à la direction du département au moment de la transmission des notes, la grille de conversion (entre les notes en pourcentage et la notation littérale) utilisée.

Dans le but d’éviter une affluence induite à la vérification matérielle des copies d’examen final, l’enseignant, une fois informé de la transmission des notes de son cours au Registraritat par son directeur de service, transmet à ses étudiants leur note de l’examen final. Pour ce faire, il utilise préférentiellement la fonctionnalité de HEC en ligne qui permet la « Gestion des résultats intermédiaires ».

L’enseignant informe aussi les étudiants de son groupe de la grille de conversion utilisée.
J’ai bien lu le document intitulé « Document d’information à l’intention des chargé(e)s de cours » et j’accepte de respecter les énoncés qui y sont mentionnés.

______________________________   _______________________
Signature du chargé(e) de cours  Date

______________________________
Nom en caractères d’imprimerie