

GUIDE – CHARGE DE COURS



Départements / Service

Date: 01-01-2022

Département de génie de la construction
Département de génie des systèmes
Département de génie électrique
Département de génie logiciel et des
technologies de l'information
Département de génie mécanique
Service des enseignements généraux

Table des matières

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | Introduction au guide..... | 4 |
| 2. | Liens utiles | 5 |
| 3. | Services de l'ÉTS | 5 |
| 4. | Calendrier universitaire..... | 6 |
| 5. | Enseignement..... | 6 |
| | Adresse courriel..... | 6 |
| | Contrat et paie..... | 6 |
| | Embauche d'un.e auxiliaire d'enseignement..... | 7 |
| | Tâche de la personne chargée de cours | 8 |
| | Liste de classe..... | 9 |
| | Technopédagogie..... | 9 |
| 6. | Plan de cours..... | 9 |
| | PlanÉTS | 9 |
| | Cours à double sigle | 10 |
| 7. | Évaluations..... | 11 |
| | Évaluations pour les étudiants en situation de handicap..... | 11 |
| | Examens intra..... | 11 |
| | Examens finaux..... | 11 |
| | Absence à un examen..... | 12 |
| | Révision de notes..... | 13 |
| | SIGNETS..... | 14 |
| 8. | Encadrement des étudiantes et étudiants | 14 |
| | Réseau sentinelles..... | 14 |
| | Étudiant.es en situation de handicap..... | 15 |
| | Étudiant.es en difficulté..... | 15 |
| 9. | Propriété intellectuelle..... | 16 |
| 10. | Infractions de nature académique | 16 |
| 11. | Évaluation de l'enseignement..... | 16 |
| 12. | Qui fait quoi ?..... | 17 |
| | Département de génie de la construction | 17 |

| | |
|---|----|
| Heures d'ouverture du département..... | 17 |
| Qui fait quoi ?..... | 17 |
| Département de génie électrique..... | 20 |
| Qui fait quoi ?..... | 20 |
| Département de génie mécanique..... | 23 |
| Heures d'ouverture du département..... | 23 |
| Qui fait quoi..... | 23 |
| Département de génie des systèmes | 27 |
| Heures d'ouverture du département..... | 27 |
| Qui fait quoi ?..... | 27 |
| Département de génie logiciel et des TI | 30 |
| Heures d'ouverture du département..... | 30 |
| Qui fait quoi ?..... | 30 |
| Service des enseignements généraux..... | 33 |
| Heures d'ouverture..... | 33 |
| Qui fait quoi ?..... | 33 |
| 13. Foire aux questions..... | 36 |

1. Introduction au guide

Bienvenue à l'École de technologie supérieure (ÉTS) !

C'est avec grand plaisir que nous vous accueillons parmi le personnel enseignant de l'ÉTS. À titre de personne chargée de cours, vous serez appelée à jouer un rôle important dans les activités d'enseignement de l'École.

Ce guide a été conçu pour regrouper toute l'information importante reliée à votre rôle d'enseignant .e. Vous y trouverez de l'information générale, mais également une section plus précise pour chaque département ou service.

En tout temps, n'hésitez pas à consulter la section « **QUI FAIT QUOI ?** » de votre département ou service afin de trouver la personne ressource pouvant répondre à vos questions.

Vous trouverez également de l'informations sur le site Intranet de l'ÉTS, à cette adresse :

<https://www.etsmtl.ca/intranet/RH/Nouveaux-employes/Accueil-et-integration>

Nous vous remercions de votre engagement envers l'ÉTS. Vos commentaires nous seront très précieux pour la mise à jour continuelle de cet important outil. N'hésitez pas à contacter votre département ou service d'attache pour toutes questions ou commentaires.

Finalement, nous vous souhaitons une bonne session!

Département de génie de la construction
Département de génie des systèmes
Département de génie électrique
Département de génie logiciel et des technologies de l'information
Département de génie mécanique
Service des enseignements généraux

ÉCOLE DE
TECHNOLOGIE
SUPÉRIEURE

Université du Québec

ÉTS

Le génie pour l'industrie

2. Liens utiles

Règlement des études de premier cycle

<https://www.etsmtl.ca/docs/etudes/premier-cycle/documents/reglements-etudes-1er-cycle>

Règlement des études de cycles supérieurs

<https://www.etsmtl.ca/docs/ets/gouvernance/secretariat-general/cadre-reglementaire/documents/reglements-etudes-superieures>

Calendrier universitaire

<https://www.etsmtl.ca/etudes/calendrier-universitaire>

Personnes ressources pour tous les cycles

<https://www.etsmtl.ca/etudiants/personnes-ressources>

3. Services de l'ÉTS

Dans cette première section, vous trouverez les liens utiles concernant l'information sur les différents services de l'ÉTS.

Bureau de la registraire

<https://www.etsmtl.ca/activites-et-services-aux-etudiants/finances-budget/bureau-du-registraire>

Bibliothèque

<https://www.etsmtl.ca/Bibliotheque/Accueil>

Centre sportif

<https://centresportif.etsmtl.ca/>

Service des technologies de l'information

[ÉTS : Applications ÉTS \(etsmtl.ca\)](https://www.etsmtl.ca/ets-applications)

Services à la vie étudiante

<https://www.etsmtl.ca/Activites-et-services-aux-etudiants>

Service des ressources humaines

<https://www.etsmtl.ca/intranet/RH/Accueil>

4. Calendrier universitaire

Une session universitaire comprend 13 semaines de cours et 12 semaines de TP ou de labos, en plus d'une période de deux semaines dédiées à la tenue des examens finaux. Prenez note que la première séance de laboratoire ou de TP a généralement lieu après qu'une première séance de cours soit donnée. Si votre cours comprend une séance de TP avant la première séance de cours à l'horaire, veuillez svp informer les étudiant-e-s.

5. Enseignement

Adresse courriel

Il est important, dès le début de la session, que vous utilisiez l'adresse courriel institutionnelle :

- Pour les départements : cc-prenom.nom@etsmtl.ca
- Pour le Service des enseignements généraux : prenom.nom@etsmtl.ca

Cette adresse est utilisée par les départements et services, par le Bureau de la registraire, la communauté étudiante et autres, pour tout message en lien avec l'enseignement.

Contrat et paie

Au cours des jours qui précèdent le début de la session, vous recevrez un courriel vous indiquant que vous avez un contrat d'engagement à approuver dans le portail SAFIRH. Vous devrez alors vous rendre dans l'application, sélectionner chacun des contrats et les approuver. Vous recevrez, quelques minutes plus tard, une confirmation par courriel.

SAFIRH

L'application SAFIRH vous permettra d'approuver vos contrats, de consulter vos relevés de paie, vos relevés de fin d'année et modifier vos informations personnelles. Pour accéder à SAFIRH, vous devez utiliser votre compte du domaine ETSMTL, soit le même compte que vous utilisez au démarrage de Windows.

Pour des raisons de sécurité, l'accès à SAFIRH ne peut s'effectuer qu'à partir du réseau internet de l'ÉTS. Si vous êtes sur un poste de travail situé à l'intérieur de l'École, vous êtes automatiquement sur le réseau de l'École. Par contre, si vous êtes à l'extérieur de l'École, l'accès à SAFIRH ne sera possible que via l'activation d'un [réseau privé virtuel \(RPV\)](#).

Pour plus de renseignements sur le RPV de l'École ou si vous éprouvez des difficultés, vous pouvez faire une demande au [Guichet Unique de Service](#).

Une fois que vous avez accédé à l'[intranet](#) de l'École :

- Accédez à l'item « Application SAFIRH » dans le menu de la colonne de gauche.
- La page Web générale de SAFIRH s'affichera et vous choisirez ce à quoi vous aurez besoin en cliquant dans la section « Accès à SAFIRH et aux Portails ».

Pour plus de renseignements sur l'application SAFIRH, veuillez-vous référer à la section « **QUI FAIT QUOI** » du département ou service d'attache.

Embauche d'un.e auxiliaire d'enseignement

Tous les cours de premier cycle et quelques cours de cycles supérieurs comportent des séances de travaux pratiques et/ou de laboratoires. Si vous n'êtes pas la personne qui assume cette tâche, vous devez désigner un auxiliaire d'enseignement.

Le formulaire « Travaux pratiques ou laboratoires » doit être rempli et retourné à l'administration de votre département ou service (voir section « **QUI FAIT QUOI ?** ») au plus tard deux semaines après le début de la session. S'il s'agit d'une personne n'ayant jamais assumée cette tâche auparavant, il sera exigé de joindre un spécimen de chèque pour le Service de la paie.

À noter que ce formulaire est requis pour les demandes d'accès aux laboratoires ainsi que pour la préparation des contrats officiels. Ces derniers seront émis à la

suite de la réception du formulaire dûment rempli. Pour recevoir leurs paies, les auxiliaires d'enseignement doivent accepter leur contrat via le portail SAFIRH.

Si vous choisissez un auxiliaire d'enseignement, veuillez lui fournir les informations suivantes :

Adresse courriel pour un auxiliaire d'enseignement

Si l'auxiliaire d'enseignement souhaite avoir une adresse courriel de l'ÉTS, il ou elle doit en faire la demande à la personne responsable (voir la section « [QUI FAIT QUOI ?](#) » du département ou service d'attache).

Accès aux laboratoires d'enseignement et carte d'identité

Pour avoir accès aux laboratoires d'enseignement (informatiques et spécialisés), l'auxiliaire d'enseignement doit avoir en sa possession une carte d'identité de l'ÉTS. Cette carte est émise par le Service de la gestion des actifs immobiliers (local A-1410). Si l'auxiliaire a déjà une carte d'identité, il ou elle aura accès aux locaux 48 heures après l'envoi d'une demande d'accès à la gestion des locaux par la personne responsable (voir la section « [QUI FAIT QUOI ?](#) » du département ou service d'attache).

Tâche de la personne chargée de cours

La personne chargée de cours assume la responsabilité de l'enseignement de la charge de cours qu'elle s'est engagée à dispenser selon les prescriptions du plan de cours.

Cette tâche comprend : la préparation du cours; la prestation du cours; la disponibilité ou l'encadrement relié à cette préparation et à cette prestation; la surveillance de l'examen final ou la présence à l'examen final pour répondre aux questions des étudiants; l'évaluation des apprentissages des étudiants et l'attribution d'un résultat selon les règles et procédures institutionnelles à cet effet.

Liste de classe

La liste de classe officielle est disponible dans l'application [SIGNETS](#).

Technopédagogie

Moodle

L'ÉTS vous encourage à maintenir une page [Moodle](#) à jour afin de simplifier la distribution d'information à votre classe (énoncés de travaux pratiques, notes de cours, etc.).

Pour de plus ample information sur les outils numériques pour l'enseignement, consultez : [Bureau de soutien pédagogique et technopédagogique | ÉTS Montréal \(etsmtl.ca\)](#)

Accès aux ordinateurs des laboratoires informatiques et de la bibliothèque (VDI)

URL : <https://vdi.etsmtl.ca>

Nom d'utilisateur : adresse courriel institutionnelle (@etsmtl.ca ou @ens.etsmtl.ca)

Mot de passe : Mot de passe de votre boîte de courriel institutionnelle

Pour utiliser le système, procédez ainsi :

- Ouvrir le navigateur de votre choix
- Accéder à l'URL : <https://vdi.etsmtl.ca>
- Installer le client VMware Horizon Client
- Démarrer et connecter le client VMware Horizon Client à vdi.etsmtl.ca
- Se connecter au poste distant

6. Plan de cours

PlanÉTS

La gestion et la rédaction des plans de cours se font à partir de l'application PlanÉTS.

Il est à noter que seuls les plans de cours de la plateforme PlanÉTS sont considérés officiels par l'établissement. Ces derniers font office d'engagement entre l'étudiant et l'ÉTS.

La mise à jour du plan de cours relève de la personne responsable du cours (professeur ou maître d'enseignement).

Quelques semaines avant le début d'une session, le département ou le service vous transmettra les consignes pour mettre à jour le plan de cours. Le dernier plan de cours utilisé vous sera transmis par votre secrétariat afin d'y apporter, si nécessaire, des modifications. Prenez note que les sections « Objectifs » et « Stratégies » sont statiques, vous ne pourrez pas les modifier. Assurez-vous de prendre connaissance du plan de cours et de communiquer avec le ou la responsable de cours pour mettre à jour le calendrier des examens intra.

Cours à double sigle¹

Les cours à double sigle doivent avoir deux plans de cours. Les séances de cours sont conjointes et les deux niveaux d'étudiants partagent normalement la même classe. Par contre, au niveau du baccalauréat, les séances de laboratoires/TP qui permettent de développer des compétences techniques. La classe étudiante de niveau maîtrise doit faire un travail pratique avec lequel d'autres compétences sont évaluées notamment l'autonomie. Voici quelques directives à suivre :

- Les pondérations pour les examens, travaux et laboratoires ne doivent pas nécessairement être les mêmes et sont laissées à votre discrétion.
- Il faut rédiger deux examens. Il est possible d'avoir deux examens avec les mêmes questions, mais avec des pondérations différentes. Il peut aussi y avoir une ou plusieurs questions sur les laboratoires ou des questions spécifiques à la classe étudiante du cycle supérieur.

¹ Par exemple, les cours ELE/ENR.

7. Évaluations

Évaluations pour les étudiants en situation de handicap

L'organisation des évaluations pour les étudiants en situation de handicap (ESH) est une responsabilité partagée entre les Services à la vie étudiante, les enseignants, les ESH et le Bureau de la registraire (BDR). Nous collaborons ensemble pour la mise en place des accommodements requis en examen.

Pour son bon fonctionnement, chaque partie doit connaître les procédures en vigueur. Ces modalités peuvent varier de session en session, suivant l'évolution de nos processus et du contexte sanitaire en cours. Il est donc important de vous fier aux modalités les plus récentes. Celles-ci sont disponibles sur cette page et communiquées par courriel lors de tout changement majeur.

Pour de plus ample information sur les examens finaux, consultez :

[Organisation des examens avec accommodements | ÉTS Montréal \(etsmtl.ca\)](https://etsmtl.ca/organisation-des-examens-avec-accommodements)

Examens intra

Vous devez prévoir la tenue de cet examen et diffuser les résultats avant la date limite d'abandon de cours sans mention d'échec au dossier prévue au calendrier universitaire. La date de l'examen doit être inscrite dans le plan de cours.

Examens finaux

Lors de l'examen final, vous devez être disponible et présent pour répondre aux questions. [Le calendrier](#) et l'heure de l'examen final vous seront confirmés en cours de session. La salle où aura lieu l'examen sera annoncée le jour même.

Si vous êtes responsable de surveiller votre examen, vous devez vous procurer vos copies au Bureau de la registraire, au local A-1110, et ce, trente minutes avant le début de l'examen.

Pour de plus ample information sur les examens finaux, consultez :

[Examens finaux | ÉTS Montréal \(etsmtl.ca\)](https://etsmtl.ca/examens-finaux)

Absence à un examen

L'étudiant.e pour lequel vous n'avez aucune évaluation, qui n'a pas abandonné officiellement son cours et qui s'est absenté de l'examen final sans motif, se verra attribuer un échec (E). Si vous n'êtes pas familier avec le système de notation, il est recommandé de consulter la personne responsable du cours et de valider vos résultats auprès de cette même personne avant de les soumettre.

Vous disposez de cinq (5) jours ouvrables suivant la fin de la période des examens finaux pour soumettre les cotes dans SIGNETS et demander l'approbation de la direction (à l'aide du bouton « Soumettre l'évaluation » sous l'onglet « Génération des cotes »

Pour de plus ample information sur les évaluations, consultez :
[Règlement des études de premier cycle](#)

Examen intra différé - Reprise gérée par le Département ou Service

L'approbation des demandes d'examens intra différés sont sous la responsabilité du Département ou Service et l'approbation des demandes d'examens finaux différés sont sous la responsabilité du Bureau de la registraire. La gestion des absences aux mini-tests, laboratoires, travaux pratiques ou devoirs sont sous la responsabilité de l'enseignant.e. L'étudiant.e qui en fait la demande doit compléter le formulaire de demande d'examen de compensation via son portail MonÉTS dans les 5 jours ouvrables suivant la tenue de son examen.

Lorsque vous recevez un avis qu'un examen de compensation est approuvé, entrez en contact avec la personne responsable de l'administration des examens de compensation dans votre Service / Département pour organiser la reprise.

Consultez le tableau « **QUI FAIT QUOI ?** » de votre département ou service pour connaître la personne responsable de l'administration de l'examen.

Examen final différé - Reprise gérée par le Bureau de la registraire

Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la tenue de son examen, l'étudiant.e doit

effectuer sa demande en complétant le formulaire prévu à cet effet qui se trouve dans son portail « Mon ÉTS/Formulaires/Demande d'examen de compensation ». Toute absence non justifiée par un motif majeur (voir le [règlement des études de premier cycle](#)) à un examen entraînera l'attribution de la note zéro (0).

Procédure à suivre concernant la reprise de l'examen :

Si un examen final de compensation est approuvé par le Bureau de la registraire, vous recevrez un avis et des instructions pour la reprise.

Toute autre évaluation

Lorsque l'étudiant.e manque une évaluation qui n'est ni un examen intra, ni un examen final, la demande de reprise d'activité évaluée doit être envoyée directement à l'enseignant.e du cours. L'approbation ou le refus de la demande est à la discrétion de l'enseignant.e. Au besoin, vous pouvez contacter votre département ou service pour plus d'information.

Révision de notes

Gérer la contestation des notes :

1. Discutez des notes seulement en privé.
2. Demandez une rencontre à votre bureau.
3. Privilégiez la bonne entente plutôt que d'exiger un Formulaire de demande de révision de note.
4. Préparez-vous à la rencontre. Sortez votre grille de correction et soyez prêt à donner des explications. Si c'est possible, révisez le travail ou l'examen avant la rencontre.
5. L'étudiant.e peut avoir raison. Si c'est le cas, n'hésitez pas à revoir sa note.

Pour apporter une modification de résultat dans SIGNETS, modifier l'état du bordereau dans SAFIRH à « Évaluation en cours » et modifier la note, puis soumettre le bordereau pour approbation.

Dans les quinze jours ouvrables qui suivent la transmission des résultats de session par le Bureau de la registraire, l'étudiant.e peut demander la révision

officielle de sa note en soumettant un Formulaire de demande de révision de notes au Département / Service d'attache du cours.

Si elle est jugée recevable, la demande de révision de note sera transmise à la personne chargée de cours. Vous devez y répondre dans les plus brefs délais (maximum quinze jours suivant la réception).

SIGNETS

Les résultats finaux doivent être confirmés par le département ou le service et remis à la date prévue. Ils doivent être saisis dans l'application SIGNETS (Système intégré de gestion des notes de l'ÉTS). La notation finale est littérale (A+, A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D+, D, E).

Pour tout autre renseignement sur les évaluations dans SIGNETS, veuillez-vous référer à la section [AIDE EN LIGNE](#) sous la section Guide de l'enseignant : <https://signets.etsmtl.ca/AideEnLigne.aspx>

8. Encadrement des étudiantes et étudiants

L'ÉTS accorde beaucoup d'importance à ce que la communauté étudiante ait, dans la mesure des ressources disponibles, toutes les chances de son côté pour réussir ses études, tout en s'assurant de diplômer des personnes professionnelles qualifiées et compétentes dans leur domaine d'étude.

Il peut arriver qu'un.e étudiant.e vive des problématiques personnelles ou académiques et se retrouve en situation d'échec. L'École offre plusieurs services pour aider la clientèle étudiante en difficulté. Voici quelques pistes pour vous informer de l'aide offerte.

Réseau sentinelles

Qu'est-ce qu'une sentinelle ?

Un.e membre du personnel de l'ÉTS formé.e et disponible pour accueillir, écouter et référer au besoin vers une ressource, un.e étudiant.e qui semble en détresse

psychologique.

Le rôle de la sentinelle

- Agit de façon spontanée et respectueuse ;
- Joue un rôle de témoin actif ;
- Est le relais entre la personne en détresse et les services d'aide ;
- Crée un environnement sécuritaire pour amener la personne à parler ouvertement ;
- Offre son écoute, sans jugement, et aide à trouver la ressource adaptée .

Étudiant.es en situation de handicap

Il est possible qu'un.e étudiant.e soit en situation de handicap et ait droit à des accommodements. Pour y avoir droit, leur première étape consiste à contacter les Services à la vie étudiante (SVÉ).

Une fois que les mesures d'accommodement ont été approuvés, il est possible de les retrouver dans CASA.

Pour de plus ample information sur les évaluations, consultez :

[Ouverture de dossier | ÉTS Montréal \(etsmtl.ca\)](https://etsmtl.ca)

Étudiant.es en difficulté

Il existe des services gratuits donnés par les Services à la vie étudiante qui ont pour but d'aider la communauté étudiante à améliorer leurs méthodes d'étude et leurs habiletés d'apprentissage :

- [Aide psychologique](#)
- [Soutien à l'apprentissage](#)
- [Tutorat - Centre d'aide CASIM](#)
- [Langues et soutien à la rédaction](#)
- [Programmes d'appui à la réussite](#)

9. Propriété intellectuelle

Tout le personnel enseignant de l'ÉTS doit se familiariser avec la [Politique et règles en matière de propriété intellectuelle](#).

Ce document présente les règles institutionnelles en matière d'administration de la propriété intellectuelle, dont le droit d'auteur. Il précise ce qu'est le droit d'auteur et à qui appartiennent les droits sur les œuvres créées à l'ÉTS.

10. Infractions de nature académique

L'École est très sérieuse quant à l'application de sa politique contre les infractions de nature académique. Ceci, afin de maintenir sa réputation, de faire preuve d'éthique et à assurer l'équité envers la communauté étudiante.

Pour de plus ample renseignement sur les infractions de nature académique, merci de consulter les liens suivants :

- Information pour prévenir le plagiat : <https://www.etsmtl.ca/Etudes/citer-pas-plagier>
- Information pour agir en cas d'infraction : <https://www.etsmtl.ca/infractions-academiques>

Vous pouvez en tout temps vous référer à la coordonnatrice de votre département ou service pour plus de l'information additionnelle.

11. Évaluation de l'enseignement

Afin d'assurer la qualité de l'enseignement, la politique d'évaluation étudiante de l'ÉTS permet à la collectivité étudiante de faire l'évaluation de leurs cours et de leurs enseignants. Celle-ci est disponible via SIGNETS dans les dernières semaines de cours.

Pour de plus amples informations à ce sujet, consultez ce lien suivant : <https://www.etsmtl.ca/Services/sTI/Employes/applications-institutionnelles/Evaluation-des-cours>

12. Qui fait quoi ?

Chaque département ou service a ses propres spécificités. Vous trouverez, dans les pages suivantes, une section réservée à votre département ou service d'attache.

Département de génie de la construction

Heures d'ouverture du département

Horaire régulier : 8 h 30 à 12 h 00 et 13 h 30 à 16 h 30

Horaire d'été : 8 h 30 à 12 h et 13 h 30 à 16 h 30

Qui fait quoi ?

| Sujets | Personnes à contacter | Courriel | Téléphone |
|---|---|--|-----------|
| Sentinelle (étudiants en détresse) | Directeur du Département | Yannic.ethier@etsmtl.ca | 8460 |
| | Directrice adjointe administrative | Isabelle.antoniolli@etsmtl.ca | 7018 |
| | Coordonnatrice aux affaires académiques | Sabrina.guay@etsmtl.ca | 7214 |
| | Technicienne de laboratoire | marielle.jacques@etsmtl.ca | 6964 |
| | Technicienne administrative | nathalie.mayer@etsmtl.ca | 8854 |
| <ul style="list-style-type: none">• Archivage des travaux• Autorisation d'accès (demandes)• Clé casier postal• Courrier (distribution)• Examen• Examen intra différé (mise en page)• Notes de cours• Impression de documents• Fournitures de bureau• Documents de nature financière (conférencier, rapport de dépenses, demande de paiement) | Secrétariat | Secrétaires-ctn@etsmtl.ca | |

| | | | |
|---|---|--|------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Étudiants.es en difficulté • Examen intra différé • Infraction de nature académique (application du Règlement, préparation du dossier et soumissions aux instances) • Étudiants en difficulté académique | Coordonnatrice aux affaires académiques | Sabrina.guay@etsmtl.ca | 7214 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Révision de notes | Agente de gestion des études | Carole.fournier@etsmtl.ca | 7664 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Formulaires « Travaux pratiques ou laboratoires » • Contrats d'engagement chargés de cours • Contrats d'engagement auxiliaire d'enseignement • Plan de cours | Technicienne en administration | Nathalie.mayer@etsmtl.ca | 8854 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Plan de cours (approbation) | Directeur du Département | Yannic.ethier@etsmtl.ca | 8460 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Plan de cours (validation) | Responsable du cours | Professeur.e responsable du cours | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Horaire des cours • Planification des cours • Salle de classe (changements) • Réservation de salle (salle de classe et laboratoires) | Technicienne en administration | Sabrina.guay@etsmtl.ca | 7214 |

Local des personnes chargées de cours/pigeonnier

Le local A-1576, mis à votre disposition, est situé à proximité de l'entrée principale du Département de génie de la construction. Vous devez vous prévaloir de votre carte d'identité pour y accéder. Si vous ne possédez pas cette carte, veuillez-vous présenter au Service de la gestion des actifs immobiliers (A-1410) pendant les heures d'ouverture.

Vous avez accès à un casier partagé pour recevoir divers documents, situé dans le local des personnes chargées de cours. Votre numéro de casier sera communiqué par courriel au début de la session. Le personnel administratif y dépose toute la documentation nécessaire durant la session. Pour obtenir un dé

de ce casier, adressez-vous au secrétariat du département.

Absence pour raison médicale ou autre

Si vous ne pouvez être présent à un cours, il est de votre responsabilité de communiquer avec le secrétariat du Département de génie de la construction sans délai et ensuite d'aviser votre groupe de votre absence. Votre absence doit être justifiée sinon les heures seront déduites du salaire.

Archivage

À la fin de la session, vous devez remettre tous les cahiers d'examens (intra, final) corrigés à madame Carole Fournier au département.

Photocopieur

Vous devez remettre vos documents à faire photocopier au secrétariat dans un délai minimum de 3 jours ouvrables.

Une imprimante avec les fonctions de numérisation et de photocopie est aussi accessible au local des personnes chargées de cours (A-1576).

Accès aux salles de classe/laboratoire

Si vous devez avoir accès à un ou à des laboratoires pour votre cours, il vous faut une carte magnétique. Une semaine avant le début de la session, le secrétariat prépare le formulaire prévu à cet effet et le transmet au Service de la gestion des actifs immobiliers. Les nouvelles personnes chargées de cours doivent se présenter au Service de la gestion des actifs immobiliers (local A- 1410) pour obtenir une carte d'identité avec photo.

Conférence et visite industrielle

Les visites industrielles, lorsque requises, sont normalement prévues au plan de cours. L'organisation de telles visites est sous votre responsabilité. Pour la réservation d'autobus, vous devez vous adresser au secrétariat du département.

Département de génie électrique

Heures d'ouverture du département

Horaire régulier : 8 h 30 à 12 h et 13 h 30 à 17 h

Horaire d'été : 8 h 30 à 12 h et 13 h 30 à 16 h 30

Qui fait quoi ?

| Sujets | Personnes à contacter | Courriel | Téléphone |
|---|---|---|-----------|
| <ul style="list-style-type: none">• Archivage des travaux• Autorisation d'accès (Demandes)• Courrier (distribution)• Examen (suivi)• Examen intra différé (mise en page)• Photocopies• Plans de cours• Clé casier postal | Secrétariat | Secretairesgenieelectrique@etsmtl.ca Naomi Jean-Bart | 8866 |
| <ul style="list-style-type: none">• Étudiants.es en difficulté• Horaire des cours (2^e cycle)• Infraction de nature académique (application du Règlement, préparation du dossier et soumission aux instances)• Planification des cours | Coordonnatrice affaires départementales | Sarah Ranger | 7804 |
| <ul style="list-style-type: none">• Examen différé (administration de l'examen et application du <i>Règlement des études</i>)• Révision de résultat | Agente de gestion des études | Johanne Roy | 8648 |

| Sujets | Personne à contacter | Courriel | Téléphone |
|--|--|---|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Formulaires «Travaux pratiques ou laboratoires» • Horaire des cours (1^{er} cycle) • Planification des cours • Salle de classe (changements) • Salle de laboratoire (réservations) | Agente d'administration | Dominique Blanchard | 7702 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Plans de cours (approbation) • Plans de cours (validation) | Direction du département Responsable du cours | Jean-François Boland Professeur.e responsable du cours | 8867 |

Local des personnes chargées de cours/pigeonnier

Un local avec bureaux et imprimantes vous est réservé au local A-2608. Votre carte d'identité sert d'accès à ce local. Votre casier postal se trouve à côté de la porte A-2085 (près de la cuisinette du département).

Un casier postal est également prévu pour chaque personne chargée de cours. Pour y accéder, vous devez vous procurer une clé auprès de Julie Therrien ou Laurie Bouchard-Lefebvre, secrétaires à l'accueil du département. Il est important de pouvoir accéder à ce casier où seront déposés tous les messages, travaux d'étudiants, mémos importants, etc. Il est tout aussi important de retourner cette clé à la fin de la session.

Absence pour raison médicale ou autre

Si vous devez vous absenter lors d'une séance de cours, veuillez aviser les étudiants.es par courriel ainsi que votre département. Votre absence doit être justifiée sinon les heures seront déduites du salaire.

Archivage

À la fin de la session, vous devez remettre tous les cahiers d'examens, devoirs, quiz, etc. corrigés ainsi que toutes les copies non récupérées au secrétariat du Département afin de procéder à leur archivage.

Photocopieur

Les photocopies d'examens en cours de session, de travaux pratiques, de laboratoires, de projets et autres devoirs sont remis gratuitement aux étudiants.es et sont à la charge du département. Il faut prévoir un délai de 72 heures ouvrable avant de recevoir les photocopies.

Vous devez remettre les originaux prêts à être photocopiés au secrétariat via le courrier ou par courriel. Les originaux doivent être accompagnés de toute l'information nécessaire (exemple: nombre de copies, etc.). Les photocopies seront déposées dans votre casier. Une confirmation vous sera envoyée par courriel. Vous êtes responsable de la distribution à votre classe.

Le photocopieur du département est disponible à l'intérieur des heures d'ouverture. Vous y avez droit pour préparer votre cours. Des photocopieurs libre-service sont aussi disponibles (s'informer au Service de la reprographie pour les modalités d'utilisation). Vous pouvez également utiliser le Service de la reprographie.

Accès aux salles de classe/laboratoire

Si vous devez avoir accès à un ou à des laboratoires pour votre cours, il vous faut une carte magnétique. Une semaine avant le début de la session, le secrétariat prépare le formulaire prévu à cet effet et le transmet au Service de la gestion des actifs immobiliers. Les nouvelles personnes chargées de cours doivent se présenter au Service de la gestion des actifs immobiliers (local A-1410) pour obtenir une carte d'identité avec photo.

Conférence et visite industrielle

Les visites industrielles, lorsque requises, sont normalement prévues au plan de cours. L'organisation de telles visites est sous votre responsabilité. Pour la réservation d'autobus, vous devez vous adresser au secrétariat du département.

Département de génie mécanique

Heures d'ouverture du département

Horaire régulier : Lundi au vendredi : 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30

Horaire d'été : Lundi au vendredi : 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30

Qui fait quoi

| Sujets | Personnes à contacter | Courriel | Téléphone |
|--|---|---|------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Archivage• Autorisation d'accès (demandes)• Clé casier postal• Courrier (distribution)• Examen (suivi)• Examen intra différé (suivi et mise en page)• Notes de cours (photocopies)• Photocopies• Plans de cours (mise en ligne)• Salle de classe (changements) | Secrétariat | Secrétaires | 8855 |
| <ul style="list-style-type: none">• Sentinelles (Étudiant en détresse) | Coordonnatrice aux affaires académiques Agente de gestion des études | Brigitte Castonguay Ehnia Fekrache | 7678 7654 |
| <ul style="list-style-type: none">• Étudiants.es en difficulté• Infraction de nature académique (application des Règlements de 1er cycle et cycles supérieurs, préparation du dossier et soumission aux instances)• Mobilité entrante et sortante• Examen différé (administration de l'examen et application du Règlement des études)• BCAPG• Portes ouvertes• Accueil des étudiants | Coordonnatrice aux affaires académiques | Brigitte Castonguay | 7678 |
| <ul style="list-style-type: none">• Examen intra différé (application du Règlement des études de 1er cycle)• Inscription/abandon de cours/changement de groupe• Révision de résultat• Suivi du PFE avec le responsable du cours | Agente de gestion des études | Ehnia Fekrache | 7654 |
| <ul style="list-style-type: none">• Horaires de tous les cycles | Technicienne en | Anne Fery | 7829 |

| | | | |
|--|--------------------------|--|------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Planification pour tous les cycles • Salles de laboratoire (réservations) • Contrats des chargés de cours • Collabore à plusieurs dossiers avec la coordonnatrice aux affaires académiques (Mobilité entrante et sortante, BCAPG, etc.) • Évènement (accueil des étudiants, Portes ouvertes) | administration | | |
| Formulaires « Travaux pratiques ou laboratoires » | Agente d'administration | France Fournier Véronique Rémillard | 7117 |
| Plan de cours (approbation) | Direction du département | Éric David | 8528 |
| Plans de cours (validation) | Responsable du cours | Professeur.e responsable du cours | 8528 |

Local des personnes chargées de cours/pigeonnier

Le local A-2112 est à votre disposition pour vos rencontres étudiantes. Vous devez utiliser ce local en priorité. Comme il sert à toutes personnes chargées de cours, le département n'est pas responsable des objets perdus ou volés dans ce local. Notez que tous les ordinateurs et bureaux s'y trouvant appartiennent à tout le monde. En ce sens, il ne faut rien laisser dans les ordinateurs ou à l'intérieur des bureaux.

Même si vous avez déjà accès à ce local avec votre carte de l'ÉTS, vous aurez aussi besoin d'un trousseau de clés. Pour ce faire, veuillez-vous adresser au secrétariat du département de génie mécanique. Il est très important que vous remettiez au secrétariat ce trousseau de clés à la fin de chaque session. Deux bureaux sont équipés d'ordinateurs et il y a aussi possibilité de vous connecter au réseau avec votre portable.

Si le local est à pleine capacité, les personnes chargées de cours qui étudient également au 2e ou 3e cycle, peuvent toujours utiliser leur propre bureau.

Si vous vous prévaliez de cette deuxième option, par respect pour les autres personnes qui occupent ce local, il est fortement suggéré d'afficher vos heures de

disponibilité sur la porte de votre local et de vous tenir prêt à répondre à la porte afin de ne pas obliger les autres à répondre à votre place.

Absence pour raison médicale ou autre

En cas d'absence, vous devez immédiatement informer le secrétariat du département secrétairesgeniemecanique@etsmtl.ca ainsi que votre classe étudiante. Votre absence doit être justifiée sinon les heures seront déduites du salaire.

Archivage

À la fin de la session, vous devez remettre tous les cahiers d'examens, devoirs, quiz, etc. corrigés ainsi que toutes les copies non récupérées au secrétariat du Département afin de procéder à leur archivage.

Photocopieur

Les photocopies d'examens en cours de session, des travaux pratiques, des laboratoires, des projets et autres devoirs sont remis gratuitement aux étudiants.es et sont à la charge du département. Il faut prévoir un délai de 72 heures ouvrable avant de recevoir les photocopies.

La façon régulière de procéder pour les photocopies est de remettre les originaux prêts à être photocopiés au secrétariat du département. Cette remise peut se faire en personne aux heures d'ouverture du département. En dehors des heures d'ouverture, vous pouvez utiliser le courrier ou la chute prévue à cet effet (près de l'entrée du département de génie mécanique).

Les originaux doivent être accompagnés de toutes les informations nécessaires (ex. : nombre de copies, etc.). Les photocopies seront déposées dans votre casier. C'est votre responsabilité de les distribuer à votre classe.

Pendant les heures d'ouverture du département, vous pouvez vous servir du photocopieur du département. Désormais, pour faire des photocopies, vous devrez utiliser votre carte d'accès. Vous avez droit à 200 copies gratuites pour préparer votre cours.

Au-delà de 200, vous aurez besoin d'une autorisation auprès de l'administration du département (Véronique Rémillard).

Des photocopieurs libre-service sont aussi disponibles (s'informer au service de reprographie pour les modalités d'utilisation). Vous pouvez aussi faire faire des photocopies au service de la reprographie.

Accès aux salles de classe/laboratoire

Si vous devez avoir accès à un ou à des laboratoires pour votre cours, il vous faut une carte magnétique. Une semaine avant le début de la session, le secrétariat prépare le formulaire prévu à cet effet et le transmet au Service de la gestion des actifs immobiliers. Les nouvelles personnes chargées de cours doivent se présenter au Service de la gestion des actifs immobiliers (local A-1410) pour obtenir une carte d'identité avec photo.

Cette carte ne vous donne pas accès au Département de génie mécanique après les heures d'ouverture.

Vous devriez avoir accès aux ordinateurs des laboratoires du Département de génie mécanique. Si ce n'est pas le cas, il faut faire un appel de service au [Guichet Unique de Service](#) ou téléphoner 514-396- 8800 poste 7979.

Pour toutes demandes de soutien technique lors d'un cours (problème avec ordinateur, projecteur, etc.), contactez le Centre de services au #7979. Un téléphone est disponible dans chaque salle de classe.

Conférence et visite industrielle

Pour toutes demandes de paiement, veuillez contacter la technicienne Anne Fery.

Département de génie des systèmes

Heures d'ouverture du département

Horaire régulier : Lundi au vendredi : 8 h 30 à 12 h et 13 h 30 à 16 h 00

Horaire d'été : Lundi au vendredi : 8 h 30 à 12 h et 13 h 30 à 16 h 00

Qui fait quoi ?

| Sujets | Personnes à contacter | Courriel | Téléphone |
|---|--|--|-----------|
| <ul style="list-style-type: none">Sentinelles (étudiants en détresse) | Coordonnatrice aux affaires académiques Technicienne en administration Chargé de l'application technologique | Marie-Ève Charette Hélène Kirvoussis Alexandre Bernier | 7453 |
| <ul style="list-style-type: none">ArchivageAutorisation d'accès (demandes)Clé casier postalCourrier (distribution)Examen (suivi)Examen intra différé (suivi et mise en page)Notes de cours (photocopies)PhotocopiesPlans de cours (mise en ligne)Salle de classe (changements) | Secrétariat | Secrétariat | 8877 |
| <ul style="list-style-type: none">Étudiants.es en difficultéInfraction de nature académique (application des Règlements de 1er cycle et cycles supérieurs, préparation du dossier et soumission aux instances)Planification des coursMobilité entrante et sortantePasserelle BAC-MaîtriseBCAPGPortes ouvertes | Coordonnatrice aux affaires académiques | Marie-Ève Charette | 7453 |
| <ul style="list-style-type: none">Inscription/abandon de cours/changement de groupe | Agente de gestion des études | Agent.e de gestion des études | 7676 |

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Examen intra différé (application du Règlement des études de 1er cycle) • Révision de résultat • Suivi du PFE avec le responsable du cours • Portes-ouvertes • Responsable de la collecte des plans de cours • Aide à la collecte des A1 et A2 pour le BCAPG | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Horaire de cours (cycle 1-2-3) • Modification des horaires • Salle de classe (changements) • Réservation de salle (salle de classe et laboratoires) • Contrats des chargés de cours • Responsable de la collecte des documents des A1 et A2 pour le BCAPG • Collabore à plusieurs dossiers avec la coordonnatrice aux affaires académiques (Portes ouvertes, mobilité entrante et sortante, BCAPG, etc.) • Évènement (accueil des étudiants) | Technicienne en administration - Volet académique | Hélène Kirvoussis | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Contrats des chargés de cours • Formulaires « Travaux pratiques ou laboratoires » • Contrats d'engagement auxiliaire d'enseignement | Technicienne en administration – Volet administration | Kelly Chow | |
| Plan de cours (approbation) | Direction du département | Marc Paquet | 8933 |
| Plans de cours (validation) | Responsable du cours | Professeur.e responsable du cours | |

Local des personnes chargées de cours/pigeonnier

Le local est situé au A-3736 (3e étage, à gauche de l'ascenseur vitré). Pour y avoir accès, vous devez vous procurer une carte d'accès à lecteur magnétique auprès du Service de la gestion des actifs immobiliers (local A-1410). Vous devez avoir en main une pièce d'identité. Dans ce local, vous avez accès à une imprimante.

Absence pour raison médicale ou autre

Si vous devez vous absenter lors d'une séance de cours, veuillez aviser les étudiants-es par courriel ainsi que le département à l'adresse : gsys@etsmtl.ca

Votre absence doit être justifiée sinon les heures seront déduites du salaire.

Archivage

Tous les documents de cours que vous produisez pendant la session (examens intra et final, notes de cours, évaluations, énoncés de travaux, descriptions de laboratoire...) doivent être systématiquement remis au secrétariat à l'adresse courriel : gsys@etsmtl.ca ou disponible dans Moodle ou site du cours à la fin de la session.

Photocopieur

Vous devez vous présenter au secrétariat du département (local A-3080) pendant les heures d'ouverture ou transmettez votre demande d'impression de documents en lien avec votre cours par courriel : gsys@etsmtl.ca

Il vous est également possible d'utiliser le système d'imprimante multifonctions avec votre carte d'employé. Ces imprimantes multifonctions sont situées à divers endroits dans l'école dont une près de l'ascenseur vitré au 3e étage.

Nous vous invitons à renouveler ou à vous procurer une nouvelle carte d'employé dotée d'une puce auprès du service de la gestion des actifs immobiliers (A-1410). Cette carte vous permettra d'utiliser ce service.

Accès aux salles de classe/laboratoire

Si vous devez avoir accès à un ou à des laboratoires pour votre cours, il vous faut une carte magnétique. Une semaine avant le début de la session, le secrétariat prépare le formulaire prévu à cet effet et le transmet au Service de la gestion des actifs immobiliers. Les nouvelles personnes chargées de cours doivent se présenter au Service de la gestion des actifs immobiliers (local A-1410) pour obtenir une carte d'identité avec photo.

Conférence et visite industrielle

Vous avez le droit de planifier une conférence par session. Le montant accepté pour rémunérer la personne qui fera la conférence est 100\$ de l'heure, pour un maximum de 150 \$. Il est important de nous en informer, au début de la session. La demande doit être autorisée par la professeure ou le professeur responsable du cours. Pour recevoir le formulaire, vous devez nous en faire la demande par courriel gsys@etsmtl.ca

Département de génie logiciel et des TI

Heures d'ouverture du département

Horaire régulier : 9 h à 12 h et 13 h 30 à 17 h

Horaire d'été : 8 h 30 à 12 h et 13 h 30 à 16 h 30

Qui fait quoi ?

| Sujets | Personnes à contacter | Courriel | Téléphone |
|--|---|---|--------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Archivage des travaux• Autorisation d'accès (demandes)• Courrier (distribution)• Examen (suivi)• Examen intra différé (mise en page)• Notes de cours (photocopies)• Photocopies• Plans de cours (mise en ligne) | Secrétariat | Marie-Thérèse Nichele Annie Saulnier | 8400 7517 |
| <ul style="list-style-type: none">• Étudiants.es en difficulté• Horaire des cours (2^e cycle)• Infraction de nature académique (application du Règlement, préparation du dossier et soumission aux instances)• Planification des cours | Coordonnatrice affaires départementales | Nancy Fradette | 7330 |
| <ul style="list-style-type: none">• Examen intra différé (administration de l'examen et application du <i>Règlement des études</i>)• Révision de résultat | Agente de gestion des études | Sylvie Bruyère | 8606 |

| Sujets | Personnes à contacter | Courriel | Téléphone |
|--|---|---|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Configuration des laboratoires | Chargé de l'application technologique et informatique | Alain Lemay | 7550 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Clé casier postal • Formulaires « Travaux pratiques ou laboratoires » • Horaire des cours (1^{er} cycle) • Salle de classe (changements) • Salle de laboratoire (réservations) | Agente d'administration | Line Beauchamp | 7800 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Plans de cours (approbation) • Plans de cours (validation) | Direction du département Responsable du cours | Patrick Cardinal Professeur.e responsable du cours | 8430 |

Local des personnes chargées de cours/pigeonnier

Un local avec bureaux et imprimantes vous est réservé au local A-4526. Votre carte d'identité sert d'accès à ce local où se trouve votre casier postal.

Un casier postal est également prévu pour chaque personne chargée de cours. Pour y accéder, vous devez vous procurer une clé auprès de l'administration du département. Il est important de pouvoir accéder à ce casier où seront déposés tous les messages, travaux, mémos importants, etc. Il est tout aussi important de retourner cette clé à la fin de la session.

Absence pour raison médicale ou autre

Si vous devez vous absenter lors d'une séance de cours, veuillez aviser les étudiants.es par courriel ainsi que le département. Votre absence doit être justifiée sinon les heures seront déduites du salaire.

Archivage

Tous les documents de cours que vous produisez pendant la session (examens intra et final, notes de cours, évaluations, énoncés de travaux, descriptions de laboratoire...) doivent être systématiquement remis au secrétariat ou être disponibles dans Moodle à la fin de la session.

Photocopieur

Les photocopies d'examens en cours de session, de travaux pratiques, de laboratoires, de projets et autres devoirs sont remis gratuitement aux étudiants.es et sont à la charge du Département. Il faut prévoir un délai de 72 heures ouvrable avant de recevoir les photocopies.

Vous devez remettre les originaux prêts à être photocopiés au secrétariat du département via le courrier ou le courriel. Les originaux doivent être accompagnés de toutes les informations nécessaires (ex. : nombre de copies, etc.). Les photocopies seront déposées dans votre casier. Une confirmation vous sera envoyée par courriel. Vous êtes responsable de leur distribution.

Le photocopieur du Département est disponible à l'intérieur des heures d'ouverture. Vous y avez droit pour préparer votre cours.

Des photocopieurs libre-service sont aussi disponibles (s'informer au Service de la reprographie pour les modalités d'utilisation). Vous pouvez également utiliser le Service de la reprographie.

Accès aux salles de classe/laboratoire

Si vous devez avoir accès à un ou à des laboratoires pour votre cours, il vous faut une carte magnétique. Une semaine avant le début de la session, le secrétariat prépare le formulaire prévu à cet effet et le transmet au Service de la gestion des actifs immobiliers. Les nouvelles personnes chargées de cours doivent se présenter au Service de la gestion des actifs immobiliers (local A- 1410) pour obtenir une carte d'identité avec photo.

Service des enseignements généraux

Heures d'ouverture

Horaire régulier: Lundi au jeudi : 9 h 00 à 12 h et 13 h 30 à 17 h 00

Vendredi : 9 h 00 à 12 h et 13 h 30 à 16 h 30

Horaire d'été: Lundi au vendredi : 9 h 00 à 12 h et 13 h 30 à 16 h 30

Les chargé.es de cours ont accès en tout temps avec leur carte pendant les heures d'ouverture du campus.

Qui fait quoi ?

| Sujets | Personnes à contacter | Courriel | Téléphone |
|---|-------------------------|---|----------------|
| Adresse courriel centralisée pour joindre le personnel administratif : seg@etsmtl.ca | | | |
| Cette adresse est commune aux secrétaires et agents, ainsi qu'à la technicienne et la coordonnatrice. Elle permet à un membre de l'équipe administrative de vous répondre rapidement, même si la personne normalement responsable du dossier est absente. Nous vous encourageons fortement à l'utiliser. | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Archivage• Autorisation d'accès (demandes)• Courrier (distribution)• Exams étudiant.es en situation de handicap (ESH)• Exams finaux (mise en page, envoi au BDR)• Notes de cours• Photocopies• Réservation de salles de réunion ou locaux particuliers | Secrétariat | seg@etsmtl.ca Joëlle Viau Connie Charles-Jacques | X7949 X7576 |
| <ul style="list-style-type: none">• Absence ou remplacement• Assignment des bureaux et remise des clés• Attribution des charges de cours• Auxiliaires d'enseignement• Contrats• Création de compte courriel, Signets, Moodle, etc. | Agente d'administration | Claudine Talbot | X7659 |

| | | | |
|---|--|---|-------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Examen intra différé (réservation du local d'examens et administration de l'examen) • Inscription/abandon de cours/changement de groupe • Révision de note • Demande de reconnaissance des acquis | Agente de gestion des études | Line Garand | x8938 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Amélioration continue et projets spéciaux • Agrément du BCAPG • Approbation ou refus des demandes d'examen de compensation intra • Étudiants.es en difficulté et problématiques complexes • Exigences de qualification pour l'enseignement (EQE) • Infraction de nature académique • Procédures et politiques de nature académique • Traitement des plaintes | Coordonnatrice - Affaires académiques | Melissa Fafard | x7508 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Exams d'équivalence • Horaire des cours • Planification des cours • Réservation / changement de salle de cours et laboratoires • Seuils maximaux d'inscriptions • Tests diagnostiques | Technicienne en administration | Éliane Dusablon | |
| Réseau Sentinelles (étudiant.es en détresse) | Coordonnatrice - Affaires académiques | Melissa Fafard | x7508 |
| | Directrice adjointe administrative | Julie Gauthier-Laframboise | x7526 |
| Plan de cours | Responsable de cours (maître d'enseignement coordonnateur) | Sharepoint du SEG ou consulter le plan de cours sur PlanÉTS | |
| Direction du Service des enseignements généraux | Directeur | Frédéric Henri | x7847 |

Bureau et pigeonier

Toutes les personnes chargées de cours du SEG ont un bureau partagé. Vous avez aussi un pigeonier au secrétariat du SEG, local B-2500, dans lequel sont déposés votre courrier, vos copies d'examen et tout autre document important.

Attribution des cours

Aux environs de la mi-session, vous recevrez un courriel de l'administration du SEG **sur votre adresse de l'ÉTS** vous informant des cours-groupes disponibles pour la prochaine session et vous demandant de faire parvenir vos choix de cours. Vous devrez répondre par courriel dans les délais prescrits en suivant les instructions dans ce courriel. Veuillez-vous référer à la [convention collective du Syndicat des chargés de cours du SEG](#) pour plus d'information.

Exigences de qualification pour l'enseignement (EQE)

Pour enseigner une charge de cours, vous devez détenir les exigences de qualification pour l'enseignement (EQE) désignées pour ce cours. Les EQE que vous détenez déjà sont indiquées sur la liste d'ancienneté au moment de l'attribution.

Attention : La date limite pour déposer une demande de reconnaissance des EQE pour une session subséquente est avant le début de la période d'attribution pour cette session. Veuillez vous référer à la [convention collective du Syndicat des chargés de cours du SEG](#) pour connaître les délais.

Absence pour raison médicale ou autre

Si vous devez vous absenter à une séance de cours ou de TP, il est de votre responsabilité d'envoyer un courriel aux étudiants.es dans les plus brefs délais, ainsi qu'à la direction du SEG et au secrétariat du SEG à seg@etsmtl.ca. Votre absence doit être justifiée, sinon les heures seront déduites de votre salaire.

Archivage

À la fin de la session, vous devez remettre tous les cahiers d'examens, devoirs, quiz, etc. corrigés ainsi que toutes les copies non récupérées au secrétariat du Service des enseignements généraux afin de procéder à leur archivage. Des boîtes d'archivage sont disponibles dans la papeterie.

Photocopieur et impression

Deux photocopieurs libre-service sont disponibles en tout temps au local B-2512, ainsi qu'à différentes endroits dans l'École. Pour utiliser les imprimantes libre-service, choisir "Noir et blanc sur NuageCLS" ou "Couleur sur NuageCLS" lors de l'impression à partir de votre poste de travail. Vous pouvez également utiliser le Service de la reprographie. Contactez le Secrétariat pour connaître les modalités.

Accès aux laboratoires d'enseignement

Si vous devez avoir accès à un ou à des laboratoires d'enseignement, il vous faut une carte d'identité de l'ÉTS. Une semaine avant le début de la session, le Secrétariat transmet au Service de la gestion des actifs immobiliers (SGAI) les accès à octroyer selon l'attribution et les locaux des cours. Pour fixer un rendez-vous pour récupérer une nouvelle carte, ou en cas de perte, contactez LD-Gestion-locaux@etsmtl.ca pour prendre un rendez-vous, ou rendez-vous au local A-1410 pendant les heures normales de bureau. Cette carte vous donne également accès à la réception du Service des enseignements généraux où se trouve votre casier postal.

Soutien technique

Pour toutes demandes de soutien technique informatique concernant votre ordinateur de bureau, l'impression, Moodle, etc. lors d'un cours (problème avec ordinateur, projecteur, etc.), il faut contacter le Centre de services au #7979.

Pour un soutien technique pendant l'enseignement, un téléphone est disponible dans chaque salle de classe pour joindre le #7979.

13. Foire aux questions

Comment puis-je contacter tous.les étudiants.es d'un de mes groupes?

Vous pouvez le faire dans SIGNETS sous l'onglet Résultats en appuyant sur le bouton « Courriel ».

J'ai perdu ma carte d'employé.e Comment puis-je en obtenir une nouvelle?

Présentez-vous au Service de la gestion des actifs immobiliers (local A -1410).

Je n'arrive plus à me connecter au réseau ou je n'arrive plus à consulter mes courriels. Qui dois-je contacter?

Un an après le début du dernier cours que vous avez enseigné, votre compte sera désactivé. Pour plus d'information, appelez au 7979 ou écrivez au [Guichet Unique de Service](#).

Je veux obtenir plus d'informations sur la couverture offerte par les assurances de l'École ou sur le régime de retraite. Qui dois-je contacter?

Contactez le personnel du [Service des ressources humaines](#).

Je n'arrive pas à accéder à mes relevés de paie sur SAFIRH. Qui dois-je contacter?

Écrivez au [support-Safirh](#) en décrivant le problème que vous éprouvez ou composez le poste 7272.

Je veux créer un site Moodle pour mon cours, mais je ne sais pas comment faire.

Qui dois-je contacter?

Faites votre demande au [Guichet Unique de Service](#), en décrivant ce que vous souhaitez accomplir. Vous recevrez alors du support technique pour vous aider.

Je vis une situation conflictuelle dans mon lieu de travail. À qui dois-je m'adresser?

Contactez la direction de votre département ou Service qui, si besoin est, vous réfèrera au Secrétariat général de l'École.

Est-ce que je peux m'entraîner au centre sportif de l'École?

Oui. Pour en profiter, vous devez avoir enseigné un total d'au moins 6 cours pendant les trois dernières sessions.

Est-ce que l'École possède un programme incitatif de transport en commun?

Oui. Celui-ci vous permet d'économiser lorsque vous achetez une passe annuelle de transport en commun. Pour en profiter, vous devez avoir enseigné un total d'au moins 6 cours pendant trois sessions avec au moins un cours à chacune des sessions. Pour plus d'information, consultez la page web du [Programme incitatif de transport en commun](#).