
GUIDE À L'ATTENTION DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Pavillon Louis-Jacques-Casault, local 3416

Téléphone : 418 656-3151

lit@lit.ulaval.ca

www.lit.ulaval.ca

PERSONNEL ADMINISTRATIF

Directeur du département	François Dumont francois.dumont@lit.ulaval.ca	Poste 2239
Coordonnateur - Ressources humaines	Nicolas Diotte coordinationrh@flsh.ulaval.ca	Poste 8578
Coordonnatrice – Opérations financières	Guylaine Michaud coordinationfinances@flsh.ulaval.ca	Poste 4025
Agente de secrétariat (Direction)	Joanie Corbin joanie.corbin@lit.ulaval.ca	Poste 5119
Secrétaire de gestion	Maude Charest-Montminy maude.charest-montminy@lit.ulaval.ca	Poste 3151

SERVICES TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Comptoir de prêt (Casault)	Martin Lacroix stp@com.ulaval.ca	Poste 6666
Assistance informatique	aide@cstip.ulaval.ca	Poste 5222

GESTION DES ÉTUDES

Conseillère à la gestion des études	Marie-France Perreault Flsh@flsh.ulaval.ca	Poste 2253
-------------------------------------	--	------------

DÉPARTEMENT

Le Département est responsable des cours et de l'engagement du personnel enseignant auxiliaire et associé. Tout ce qui concerne le dossier des étudiants relève du **Bureau d'accueil et de la gestion des études** situé au local 3248 du pavillon Charles-De Koninck.

L'information sur le Département est aussi disponible sur notre site internet : www.lit.ulaval.ca.

Par ailleurs, pour tout problème concernant les cours, le contenu des cours, la formule pédagogique ou l'aide pédagogique, vous devez vous adresser au Département.

APPRÉCIATION DE L'ENSEIGNEMENT PAR LES ÉTUDIANTS

Tous les cours donnés par des auxiliaires-assistants d'enseignement et des chargés de cours en période d'essai sont soumis à l'appréciation de l'enseignement par les étudiants. Une fois la période d'essai complétée, les cours donnés par le personnel enseignant sont soumis à l'appréciation des étudiants aux trois sessions. Les cours donnés par des professeurs peuvent être soumis à l'appréciation sur demande de ceux-ci. L'ensemble des cours du Département de littérature, théâtre et cinéma est évalué à tous les trois ans.

Il y a également une appréciation de l'enseignement pour les cours suivants :

- les nouveaux cours;
- les cours donnés pour la première fois par un chargé de cours ou par un auxiliaire-assistant d'enseignement;
- les cours donnés par un chargé de cours dont la dernière évaluation révèle des difficultés.

Le personnel enseignant est avisé par écrit au moment de la signature du contrat de l'appréciation de l'enseignement.

Lorsque les notes du trimestre auront été transmises, le directeur du Département fera parvenir les résultats de l'appréciation aux enseignants concernés. Le directeur demandera, s'il y a lieu, une rencontre pour discuter des problèmes soulevés par l'appréciation.

FRAIS D'ENSEIGNEMENT

Le chargé de cours, membre du SCCCUL, bénéficie d'un fonds de soutien professionnel de 120 \$ géré par le Département. Ce fonds permet entre autres l'achat de livres, de fournitures de bureau, de matériel didactique, de périodiques et d'équipements informatiques. Les dépenses sont remboursées sur présentation des pièces justificatives au secrétariat du Département.

Le professeur, membre du SPUL, bénéficie du fonds de soutien aux activités académiques des professeurs.

LISTE D'ÉTUDIANTS

C'est à partir du libre-service CAPSULE (www.capsule.ulaval.ca) que vous pouvez obtenir la liste des étudiants inscrits aux cours qui vous ont été attribués. Grâce à cette liste, vous pouvez entre autres communiquer par courriel avec un étudiant ou l'ensemble des étudiants d'une section de cours. CAPSULE vous permet également de consulter l'horaire et le répertoire des cours.

SYLLABUS

Vous devez remettre le plus tôt possible une version électronique en format Word de votre syllabus au secrétariat (lit@lit.ulaval.ca) afin que celui-ci soit affiché sur le site Web du Département.

On doit y retrouver les éléments suivants :

1. Description générale du cours;
2. Modalités d'évaluation;
3. Documentation obligatoire.

REMISE DES TRAVAUX DES ÉTUDIANTS

Tous les travaux des étudiants doivent respecter *L'Abrégé de la présentation des travaux académiques*, 3^e édition augmentée. Ce document se trouve sur le site : www.methodologie.lit.ulaval.ca/abrege.

Les enseignants sont invités à privilégier la remise des travaux sous forme électronique en utilisant pour ce faire la boîte de dépôt que l'on retrouve dans l'Environnement Numérique d'Apprentissage (ENA). Sur demande, des formations seront offertes par les conseillères en formation du Centre des services pédagogiques et technologiques (CSPT) afin de vous familiariser avec cette fonction. De plus, lors de cette formation, diverses méthodes de correction numérique vous seront expliquées.

Les enseignants qui n'utiliseront pas l'ENA ont la responsabilité de remettre eux-mêmes les travaux corrigés et notés aux étudiants, et ce, en salle de cours. Les travaux n'ayant pu être remis aux étudiants pendant la session seront déposés au secrétariat du Département à la fin de la session. Le secrétariat pourra les détruire **6 mois après la fin du trimestre concerné**.

ÉVALUATION DES ÉTUDES ET NOTATION

Voir la *Politique de l'évaluation des études, des travaux et de la correction de la langue* sur le site Web du Département pour l'attribution des notes. Vous trouverez ci-dessous l'échelle de conversion de notes pour le 1^{er} cycle. Veuillez, toutefois, considérer que les étudiants inscrits au programme de français langue seconde, doivent bénéficier d'une grille de correction plus souple. Voici le sommaire des échelles de notation :

Échelle de conversion de notes (1 ^{er} cycle)						
Excellent :	A+ = 94-100	A = 89-93	A- = 85-88	Passable :	D+ = 61-64	D = 55-60
Très bon :	B+ = 82-84	B = 78-81	B- = 75-77	Insuffisant :	E = 0-54	
Bon :	C+ = 72-74	C = 68-71	C- = 65-67			

Veuillez noter que 30 % de la note globale devra avoir été attribuée et communiquée aux étudiants deux jours ouvrables avant la date d'abandon sans échec et sans remboursement. Seuls les cours à formule particulière, après approbation par les directions d'unité, seront exemptés de cette politique, ce qui devra faire l'objet d'une mention dans le plan de cours.

La remise des résultats se fait dans le Portail des cours. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon de procéder pour saisir les notes dans le Portail, consultez le lien suivant : <https://www.ene.ulaval.ca/monportail-sites-de-cours/enseignants-saisir-les-resultats-dune-evaluation>. Il peut arriver dans quelques rares cas qu'un cours ne soit pas offert sur le sur le Portail. Dans ce cas, vous devez saisir les notes directement sur le site www.capsule.ulaval.ca dans la section libre-service réservée aux enseignants.

Un étudiant qui n'a pas remis un travail ou un examen, est réputé avoir abandonné le cours avec échec (E) sauf si le plan de cours précise que ce travail ou examen est facultatif.

BUREAU

Le Département met à la disposition des chargés de cours et des auxiliaires-assistants d'enseignement des bureaux afin de permettre des rencontres individuelles avec les étudiants lors de la période d'encadrement, **à raison de trois (3) heures par cours de 45 heures**. Ces locaux sont le CSL-3421 et le CSL-3427. Vous devez donner vos disponibilités à la secrétaire de gestion et nous vous remettrons un formulaire afin que vous puissiez vous procurer une clé du local au comptoir de prêt (0254-DKN). Des locaux sont également disponibles pour l'ensemble des chargés

de cours et des auxiliaires-assistants d'enseignement afin de travailler sur le campus, soit les locaux CSL-4455-4456-4457-4458. Veuillez noter que ces locaux sont partagés.

Les professeurs disposent quant à eux d'un bureau individuel.

COURRIER

Le personnel enseignant du Département possède un casier dans lequel le courrier ainsi que tout ce qui concerne la reprographie sera déposé. Une clé vous sera remise à votre arrivée et, à la fin de votre contrat, **vous devez la remettre au secrétariat.**

DÉPENSES AFFÉRENTES À UN COURS

Aucune dépense n'est admissible et ne sera remboursée par le Département à moins qu'il n'y ait eu entente préalable avec la direction. Des frais d'assistant à la correction et d'engagement de conférencier peuvent être alloués selon les besoins. Pour obtenir de plus amples renseignements, vous pouvez joindre le secrétariat du Département.

SEMAINE D'EXAMENS

La session couvre quinze semaines de cours incluant les examens, mais vous pouvez vous prévaloir d'une semaine supplémentaire, dite semaine d'examens, prévue au calendrier universitaire. Si vous décidez de placer un examen dans cette dernière semaine, vous pourrez obtenir un ou des locaux plus grands. **Toutefois, vous devez faire la réservation dès le début de la session auprès de la gestion des études : fish.horaire@fish.ulaval.ca.** Vous recevrez un courriel à ce sujet.

LOCAUX D'ENSEIGNEMENT

Les locaux d'enseignement ainsi que l'horaire sont affichés sur le site www.capsule.ulaval.ca.

La personne-ressource concernant toute modification, réservation ou renseignement sur les salles de cours est l'agente de secrétariat au **poste 5119**. Pour tout problème concernant l'horaire d'un cours, veuillez vous adresser à Julie De Blois, responsable de la coordination des horaires. Veuillez noter que des changements de salle ou d'horaire ne s'obtiennent que pour des raisons précises et majeures.

Si le chauffage, la climatisation ou l'éclairage sont défectueux, contactez le Service des immeubles au **poste 7000**.

REPROGRAPHIE ET NOTES DE COURS

Le Département met à la disposition des enseignants un photocopieur qui est situé au local **CSL-3411**. Un nombre de 250 photocopies sera accordé aux chargés de cours et aux auxiliaires-assistants d'enseignement par attribution de cours et 1 000 photocopies à chaque professeur régulier en début d'année financière.

Il est de votre responsabilité de vous assurer que vos notes de cours respectent la Loi sur le droit d'auteur. Pour ce faire, le Bureau du droit d'auteur offre plusieurs services pouvant vous être utiles : service-conseil, outils d'aide à la décision, demande d'autorisations particulières, etc. Vous trouverez tous les renseignements pertinents sur leur site internet à l'adresse suivante : <https://www.bda.ulaval.ca>.

Veuillez noter que les recueils de textes doivent dorénavant être déposés en format numérique sur le Portail et qu'aucun document ne sera envoyé à la reprographie. Si vous le souhaitez, vous pouvez utiliser le service de

numérisation des recueils de textes offert par le Bureau du droit d'auteur, et ce, sans frais. Pour utiliser ce service, vous devez faire parvenir votre recueil par courrier interne (ou en personne) au local 1327-D du pavillon Jean-Charles-Bonenfant. Vous devez y indiquer :

- votre nom;
- votre adresse courriel;
- les consignes de numérisation (recueil numérisé tel quel ou à partir des livres de la bibliothèque);
- la référence complète (si la numérisation est faite à partir des livres de la bibliothèque).

Lorsque la numérisation sera effectuée, le recueil en format papier vous sera retourné par courrier interne et le document numérisé vous sera envoyé par courriel. Vous pourrez ensuite déposer le fichier sur votre Portail de cours. Veuillez noter qu'il est de votre responsabilité d'effectuer votre demande à temps pour le début des cours. Le délai de traitement peut être plus long lors des périodes d'achalandage, principalement en début de session. Pour toute question concernant ce service, vous pouvez envoyer un courriel à l'adresse suivante : info@bda.ulaval.ca.

RÉSERVE ET PRÊT À LA BIBLIOTHÈQUE DU 1^{ER} CYCLE

L'emprunt d'ouvrages à la bibliothèque n'est possible que sur présentation de la carte d'identité de l'Université Laval que vous recevrez après la signature de votre contrat.

Le personnel enseignant peut demander à la bibliothèque du premier cycle (pavillon Jean-Charles-Bonenfant, 1^{er} sous-sol) de mettre en réserve des ouvrages essentiels à un cours. Le nombre d'exemplaires pouvant être réservés à la consultation sur place varie selon le nombre d'étudiants inscrits au cours. L'enseignant peut aussi déposer des livres, des dossiers ou des revues lui appartenant. Voici les coordonnées de la réserve de la bibliothèque du 1^{er} cycle : BNF– entrée 1^{er} sous-sol, tél. 418 656-3032. Vous trouverez également plus de renseignements sur le site Web de la bibliothèque : www.bibl.ulaval.ca.

LOCATION DE FILMS

Les membres du personnel enseignant en études cinématographiques doivent réserver les films qu'ils souhaitent projeter dans leur salle de cours en adressant un courriel à la médiathèque : service.mediatheque@bibl.ulaval.ca.

SERVICES PÉDAGOGIQUES ET TECHNOLOGIQUES

La Faculté des lettres et des sciences humaines prête certains équipements sur présentation de la carte d'identité de l'Université Laval. Le comptoir de prêt est situé au **0254-DKN** (poste **5061**).

Un comptoir de prêt se trouve également au pavillon **Louis-Jacques Casault** au local **0602-CSL** (poste **6666**).

Si vous avez besoin d'assistance informatique, communiquez avec l'équipe de soutien informatique à l'adresse courriel : aide@cstip.ulaval.ca. Si vous ne pouvez utiliser votre ordinateur et que vous avez besoin d'une assistance immédiate, composez le poste **5222**.