

DÉPARTEMENT D'HISTOIRE DE L'ART

GUIDE D'INFORMATIONS À L'INTENTION DES NOUVEAUX ENSEIGNANTS

VERSION NOVEMBRE 2014

DÉPARTEMENT D'HISTOIRE DE L'ART
Université du Québec à Montréal

Adresse civique :

Pavillon Judith-Jasmin
Local J-1390
405, rue Saint-Catherine Est
Montréal (Québec), Canada
H2L 2C4

Adresse postale :

Case postale 8888, succursale Centre-ville
Montréal (Québec), Canada
H3C 3P8

Téléphone : 514-987-4111
Télécopieur : 514-987-6615

Courriel :

dep.histoire.art@uqam.ca

Site Internet du Département :

<http://histoiredelart.uqam.ca/>

GUIDE D'INFORMATIONS À L'INTENTION DES NOUVEAUX ENSEIGNANTS

TABLE DES MATIÈRES

1.	BOTTIN DU PERSONNEL ADMINISTRATIF	1
2.	HORAIRE DU SECRÉTARIAT	2
3.	CARTES DE VISITE	2
4.	COURRIER	2
5.	PROBLÈMES DANS LES SALLES DE COURS	2
6.	PLAN DE COURS	2
7.	SEMAINE DE LECTURE	3
8.	MANUELS SCOLAIRES ET RECUEILS DE TEXTES/NOTES DE COURS	3
9.	MODES D'ÉVALUATION (ART. 6.3)	3
10.	MODALITÉS D'APPLICATION DE L'ÉVALUATION ET DE LA NOTATION (ART. 6.4)	3
11.	REMISE DES TRAVAUX ET COPIES D'EXAMENS (ART. 6.5)	4
12.	NOTATION LITTÉRALE (ART.6.6)	4
13.	LETTRE « I » INCOMPLET (ART. 6.6.3)	4
14.	REMISE ET TRANSMISSION DES NOTES (ART. 6.10)	5
15.	MODIFICATION DE NOTE	5
16.	RÉVISION DE NOTE	5
17.	DEMANDE DE COLLABORATION CONCERNANT LA PASSATION D'EXAMEN DES ÉTUDIANTS HANDICAPÉS	5
18.	ÉVALUATION D'ENSEIGNEMENT	6
19.	AUXILIAIRE D'ENSEIGNEMENT, MONITORAT ET ATELIER DE LECTURE	6
20.	ABSENCE	7
21.	ANNEXE I – GRILLE DE NOTATION DES TRAVAUX ET EXAMENS DES ÉTUDIANTS	7-8
22.	ANNEXE II – PROPOSITION CONCERNANT LE FRANÇAIS ÉCRIT	9
23.	ANNEXE III – PLAGIAT	10
24.	ANNEXE IV – EXAMEN EN SALLE DE CLASSE	11
25.	ANNEXE V – CARTE D'IDENTITÉ UQAM	11
26.	ANNEXE VI – ACTIVATION CARTE D'IDENTITÉ UQAM ACCÈS MEUBLES MULTIMÉDIA	11
27.	ANNEXE VII – MESSAGERIE VOCALE	11
28.	ANNEXE VIII – CLÉS	12
29.	ANNEXE IX – RÉSERVATIONS D'ESPACE OU DE LOCAUX	12

VOLET FINANCIER ET BUDGÉTAIRE

1.	BUDGETS DU PROFESSEUR :	13
a.	DÉPARTEMENTAL : FOURNITURES ET MATÉRIELS	13
b.	ENSEIGNEMENT : FRAIS DE REPROGRAPHIE	13
c.	RECHERCHES – DEMANDE DE SUBVENTION PERSONNELLE	13
2.	NORMES DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT :	14

a.	MONTANT MINIMUM	14
b.	FRAIS DE DÉPLACEMENT	14
c.	FRAIS DE REPRÉSENTATION	14
3.	SOUTIEN À LA RECHERCHE ET À LA CRÉATION (Pafarc volet 1 et 6, soutien à l'achat d'équipements de recherche et de création Prix Reconnaissance en enseignement	15-16
4.	NOUVEAUX CODES BUDGÉTAIRES	17-18

1. BOTTIN DU PERSONNEL ADMINISTRATIF

SECRETARIAT GÉNÉRAL

Réception : Rachel Bastien et Nancy Rouleau, 514-987-4111, J-1390

Assistante administrative : Monique Jourdain, 514-987-3000 poste 3607, J-1391

DIRECTION DU DÉPARTEMENT

Direction du Département : Annie Gérin, 514-987-3000, poste 5078, J-1385

Secrétaire de Direction : Julie Brosseau, 514-987-4169, J-1390

PROGRAMMES DE 1ER CYCLE

Direction des programmes de 1er cycle : Peggy Davis, 514-987-3000, poste 6264, J-1425

Assistante de gestion des programmes de 1er cycle : Sylvie Boulet, 514-987-3673, J-1415

PROGRAMME DE 2E CYCLE

Direction de la maîtrise en Histoire de l'art : Dominic Hardy, 514-987-3000, poste 6448, J-1380

Assistante de gestion des études maîtrise en Histoire de l'art : Julie Brosseau, 514-987-4169, J-1390

PROGRAMME DE 3E CYCLE

Direction du doctorat en Histoire de l'art : Dominic Hardy, 514-987-3000, poste 6448, J-1380

Assistante de gestion des études Doctorat en Histoire de l'art : Julie Brosseau, 514-987-4169, J-1390

SERVICE DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Explications essentielles pour les chargés de cours : <https://www.rhu.uqam.ca/index.aspx?ud=p511>

Vous trouverez sur le site du Service du personnel enseignant :

- Codes d'accès, carte d'identité et configuration de votre courriel
- Accent – Accès à l'enseignement
- Déclaration du statut d'emploi
- Reconnaissance des EQE
- Période de probation
- Guide d'accueil (version imprimable – 3 pages)
- Lien Internet de la Convention collective SCCUQ-UQAM
- Assurances collectives (salaire et médicaments)
- Régime de retraite des personnes chargées de cours
- Permis de travail ou de demande de renouvellement

2. HORAIRE DU SECRÉTARIAT

Du lundi au vendredi, de 9 h à 12 h et de 13 h à 17 h.
Durant la période estivale, le secrétariat est fermé les vendredis.

3. CARTES DE VISITE

Vous pouvez passer la commande pour vos cartes professionnelles auprès de Rachel Bastien (bastien.rachel@uqam.ca) ou de Nancy Rouleau (rouleau.nancy@uqam.ca)

4. COURRIER

Le courrier est distribué quotidiennement dans les casiers attenants au secrétariat du Département (à la gauche de la porte du J-1390).

Vous pouvez venir déposer vos envois postaux au secrétariat. À l'entrée du secrétariat, vous trouverez deux plateaux pour déposer vos envois postaux (un pour les envois à l'interne et un pour les envois à l'externe).

Pour les envois externes, n'oubliez pas d'apposer, sur vos enveloppes, une étiquette de votre code à barres personnalisé sous l'adresse de l'UQAM.

5. PROBLÈMES DANS LES SALLES DE COURS

Si vous avez un problème avec votre salle de cours (mauvaise aération, électricité, etc.), veuillez communiquer avec le Centre des appels de service au poste 3141 à l'aide d'un téléphone rouge destiné aux appels internes, installé à chaque étage de chaque pavillon.

Si la porte de votre salle de cours est verrouillée, veuillez communiquer avec le Service de prévention et sécurité au poste 3101 à partir d'un téléphone rouge pour qu'un agent vienne déverrouiller le local.

LES PROCÉDURES OPÉRATOIRES SUIVANTES PRÉCISENT AU BESOIN L'ARTICLE CONCERNÉ DU **RÈGLEMENT NO 5 DES ÉTUDES DE PREMIER CYCLE DE L'UQAM**. LE GENRE MASCULIN EST UTILISÉ COMME GÉNÉRIQUE À SEULE FIN D'ALLÉGER LE TEXTE.

6. PLAN DE COURS

L'élaboration d'un plan de cours a pour but de faire connaître à l'avance les caractéristiques de l'expérience pédagogique devant être vécue par les étudiants désireux de s'inscrire à un cours donné et de consigner par écrit les ententes pédagogiques et administratives valides pour une session donnée.

Deux semaines avant le début de la session, un plan de cours est préparé par l'enseignant et déposé au département. La composition du plan de cours est la suivante :

- a) Sigle et titre du cours;
- b) nom de l'enseignant;
- c) objectifs du cours;
- d) contenu des apprentissages;
- e) modes et critères d'évaluation;
- f) grille de notation utilisée (voir les extraits en annexe);

- g) modalités d'organisation;
- h) bibliographie.

7. SEMAINE DE LECTURE

La session est de quinze (15) semaines et chaque cours est constitué normalement de quarante-cinq heures de présence pour les étudiants.

Bien que rien de tel n'ait jamais été institué expressément, il est habituel au Département d'histoire de l'art, comme dans bien d'autres, de faire de la huitième semaine de cours qui marque la mi-session, une semaine dite de lecture, où les cours sont suspendus afin que les étudiants consacrent tout leur temps et toute leur énergie à leurs travaux.

8. MANUELS SCOLAIRES ET RECUEILS DE TEXTES/NOTES DE COURS

La COOP UQAM offre un service professionnel pour le traitement des **livres** recommandés. Le site internet www.coopuqam.com a une section qui vous est dédiée.

La COOP UQAM est mandatée par l'Université pour la production des **recueils de textes**. La déclaration des droits d'auteur doit être remplie par l'enseignant pour le traitement de votre recueil. Ces derniers sont perçus par la COOP UQAM et remis à COPIBEC, organisme chargé de la redistribution des dits droits pour le traitement de votre recueil. Ces critères sont stricts et indépendants de notre volonté.

Il est important de commander le plus tôt possible vos livres et vos recueils. À cette fin, utilisez le site internet de la COOP UQAM www.coopuqam.com ou encore, passez rencontrer les spécialistes de la COOP UQAM au local J-M220.

Pour vos recueils et notes de cours, 514-987-3000, poste 3373, recueil@coopuqam.com

Pour vos livres, 514-987-3000, poste 5646, livre@coopuqam.com

9. MODES D'ÉVALUATION (Art. 6.3)

Avant la fin de la deuxième semaine de cours, le formulaire d'entente d'évaluation, après entente avec les étudiants sur les modalités et les critères d'évaluation, est acheminé par les enseignants au département. L'enseignant doit remplir le formulaire d'entente d'évaluation dans un premier temps, le faire signer par deux étudiants dans un deuxième temps, et en remettre une copie à l'un d'eux. Les paramètres d'évaluation doivent être clairement inscrits sur le formulaire. Ainsi, en aucun cas, le formulaire ne doit être signé en blanc par les étudiants. Les deux étudiants signataires doivent être informés qu'ils seront responsables de l'évaluation d'enseignement. **Le formulaire complété doit être remis au secrétariat du département d'histoire de l'art avant la fin de la troisième semaine de cours.**

Si toutefois un changement advenait au cours de la session dans le mode d'évaluation, un nouveau formulaire doit être rempli et cosigné par deux étudiants en respectant les mêmes procédures que pour le premier formulaire.

10. MODALITÉS D'APPLICATION DE L'ÉVALUATION ET DE LA NOTATION (Art. 6.4)

- a) Si un examen fait partie des modalités d'évaluation, il ne peut intervenir dans le résultat global pour plus de cinquante pour cent (50 %). Les autres éléments d'évaluation ne sont pas assujettis à cette

- disposition;
- b) si l'évaluation porte sur un unique travail de trimestre, la production de ce travail doit donner lieu à plus d'une évaluation et à l'attribution d'une notation d'étape;
 - c) au fur et à mesure que sont effectuées les évaluations et notations d'étape, l'étudiant doit en être informé;
 - d) pour respecter l'esprit de ce règlement quant à la notation, la même note (A+, A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D+, D) ne saurait être généralisée à l'ensemble d'un groupe-cours;
 - e) l'évaluation de l'étudiant dans un cours utilisant le travail de groupe doit attester l'atteinte des objectifs du cours par chaque étudiant, de sorte que la notation finale demeure individuelle, quelle que soit la forme de production requise par le cours. Toutefois, une partie de l'évaluation et de la notation peut être commune pour les membres d'une équipe; dans ce cas, l'entente d'évaluation devra avoir déterminé les modalités d'attribution d'une partie de la note pour la contribution collective.

11. REMISE DES TRAVAUX ET COPIES D'EXAMENS (Art. 6.5)

L'étudiant a le droit de consulter la copie corrigée de ses travaux et examens et d'accéder aux informations relatives à son évaluation et à sa notation.

Cependant, l'Université n'est pas tenue de remettre à l'étudiant les travaux effectués ou les copies d'examens soumis par ce dernier dans le cadre d'un cours, laissant à la discrétion de chaque enseignant, de rendre à l'étudiant les travaux et copies d'examens après correction ou de les conserver, ou de les détruire après une période minimale de six mois suivant la remise de la note au Registrariat. En cas de contestation de la note, les travaux et copies d'examens doivent être conservés.

Les travaux qui n'ont pas la forme exclusive d'une production écrite (ex. : sculpture, vidéocassette, appareil scientifique, etc.) doivent être remis aux étudiants qui les réclament, selon les modalités établies par l'entente intervenue au début du cours (art. 6.9), à l'intérieur d'une période maximale de six mois.

Lorsque la production (travail écrit ou autre) est collective, une entente particulière avec le responsable du cours et l'équipe concernée identifie la personne à qui le travail collectif sera remis, le cas échéant.

12. NOTATION LITTÉRALE (Art. 6.6)

La notation littérale représente le niveau d'apprentissage atteint par un étudiant relativement aux objectifs d'un cours :

A+, A, A-	:	EXCELLENT
B+, B, B-	:	TRÈS BIEN
C+, C, C-	:	BIEN
D+, D:	:	PASSABLE
E	:	ÉCHEC
S	:	EXIGENCE SATISFAITE

13. LETTRE « I » INCOMPLET (Art. 6.6.3)

La lettre « I » signifie que l'étudiant n'a pas encore satisfait aux exigences du cours et qu'un jugement définitif ne peut être porté. Elle ne doit être attribuée qu'à titre exceptionnel dans un cours donné. L'étudiant qui veut profiter de la mention « I » doit en faire la demande par écrit et justifier sa demande. La mention « I » ne peut être obtenue qu'après entente avec l'enseignant concerné, qui indique par écrit les conditions à remplir et les échéances à rencontrer de la part de l'étudiant. Le formulaire est disponible au département d'histoire de l'art. La mention « I » doit être convertie en note définitive dans les quatre (4) semaines qui suivent la fin de la session. – EN RÈGLE GÉNÉRALE, 2 SEMAINES SUPPLÉMENTAIRES SONT ACCORDÉES

14. REMISE ET TRANSMISSION DES NOTES (Art. 6.10)

Le logiciel **Résultats** est mis à la disposition des enseignants afin de leur permettre de communiquer aux étudiants, de manière confidentielle et sécuritaire, les résultats d'examens. Les directives d'utilisation se trouvent à l'adresse <http://www.resultats.uqam.ca>

En cas de problème, il est possible d'entrer en communication avec un responsable à l'adresse suivante : resultats@uqam.ca. Des sessions de formation sont également offertes.

Les enseignants doivent communiquer à leur département les résultats obtenus par les étudiants inscrits à leurs cours. Les directeurs de département sont responsables de la transmission des notes au Registrariat, selon les procédures établies. Les notes doivent être transmises par le département au Registrariat au plus tard :

- le jour de la rentrée d'hiver, pour le trimestre d'automne;
- dix (10) jours ouvrables après la fin du trimestre d'hiver et d'été.

15. MODIFICATION DE NOTE

Lorsqu'un étudiant nous remet une demande de modification de note, nous apposons la date de réception et la déposons dans votre casier. Vous devez la traiter dans les meilleurs délais et nous la retourner. S'il y a changement de note, vous devez indiquer la raison à l'endroit où vous inscrivez la nouvelle note. Vous remettez le tout à la réception.

Toute demande de modification de note postérieure aux dates limites doit être accompagnée d'une lettre justificative adressée au registraire.

16. RÉVISION DE NOTE

Si vous refusez de modifier la note, l'étudiant peut déposer une demande de révision de note qui sera acheminée à un comité chargé de ces questions. Dans un tel cas, l'attribution de la note relève de la direction départementale et vous n'en êtes plus responsable.

17. DEMANDE DE COLLABORATION CONCERNANT LA PASSATION D'EXAMEN DES ÉTUDIANTS HANDICAPÉS

La politique d'intégration des étudiants handicapés de l'UQAM et des autres universités permet à des étudiants handicapés de bénéficier de conditions particulières de passation d'examen qui sont adaptées à leur situation. Cette règle a été instituée pour tenir compte des limitations fonctionnelles des étudiants et du temps que requiert l'utilisation d'appareils spécialisés ou de la présence d'une personne accompagnatrice.

Trois types de demandes peuvent être adressés à l'enseignant : besoin d'heures supplémentaires, local isolé, appareil spécialisé et personne accompagnatrice.

POUR TOUTE INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE OU ASSISTANCE, NOUS VOUS PRIONS DE COMMUNIQUER AVEC LE SERVICE À LA VIE ÉTUDIANTE – INTÉGRATION DES PERSONNES HANDICAPÉES, EN COMPOSANT LE 514-987-3148.

18. ÉVALUATION D'ENSEIGNEMENT

Depuis quelques années, l'évaluation d'enseignement se fait de façon électronique. Les étudiants sont informés chaque session de la période d'accès au système d'évaluation, de même que les enseignants sont avisés par courriel. Pour en connaître davantage sur le système en ligne d'évaluation de l'enseignement, vous pouvez consulter la page suivante : [Système en ligne d'évaluation de l'enseignement](#)

19. AUXILIAIRE D'ENSEIGNEMENT, MONITORAT ET ATELIER DE LECTURE

L'**auxiliaire d'enseignement** est un étudiant inscrit au deuxième ou au troisième cycle à l'UQAM – règle établie par le Département d'histoire de l'art - qui aide un enseignant dans sa **correction d'examens ou de travaux**. Les tâches de l'auxiliaire d'enseignement, c'est-à-dire **essentiellement de la correction**, sont déterminées par l'enseignant et contribuent à la formation générale de l'étudiant embauché.

Un auxiliaire d'enseignement est alloué au groupe-cours constitué de quarante (40) étudiants et plus. Le nombre d'heures octroyé à l'auxiliaire d'enseignement dépend du budget alloué à ce poste et du nombre d'étudiants inscrits au groupe-cours.

Au département d'histoire de l'art, on ne peut attribuer un contrat d'auxiliaire d'enseignement à un étudiant de premier cycle. *UN CHARGÉ DE COURS EST AUTORISÉ À PRENDRE LE CONTRAT D'AUXILIAIRE D'ENSEIGNEMENT POUR LE COURS DONNÉ, SEULEMENT S'IL EST AUSSI UN ÉTUDIANT INSCRIT DANS UN PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES À L'UQAM.*

Chaque enseignant demeure responsable de la notation. En aucun cas, il ne peut être demandé à l'auxiliaire d'enseignement d'assumer cette responsabilité. Pour toute modification de note, l'étudiant doit donc s'adresser à l'enseignant et non pas à l'auxiliaire d'enseignement.

Le contrat d'auxiliaire d'enseignement ne peut être considéré comme un contrat de sous-traitance qui libérerait l'enseignant de ses tâches et responsabilités universitaires. Il est entendu que l'enseignant ne peut déléguer la totalité des corrections à l'auxiliaire d'enseignement. Il est fortement recommandé que l'enseignant établisse une entente avec l'auxiliaire d'enseignement où sont inscrites les tâches précises qui lui sont déléguées.

Le taux horaire pour l'embauche d'un auxiliaire d'enseignement de 2^e et de 3^e cycles est disponible via le site des Ressources humaines, dans la section [SÉTUE du site des Ressources humaines](#)

LE MONITORAT DE PROGRAMME est un complément pédagogique qui permet à l'étudiant de mieux rencontrer les évaluations d'un cours. Il s'agit d'une aide à la préparation des examens et du travail de session. Le monitorat ne peut, en aucun cas, être un ajout de contenu au cours, de même qu'il ne peut revenir sur la matière (corpus) vue en classe, sa tâche ne devant porter que sur des aspects méthodologiques.

Les tâches de monitorat ne doivent pas être confondues avec celles qui relèvent de l'auxiliaire d'enseignement. Le monitorat est assuré par un étudiant de deuxième ou de troisième cycle à l'UQAM. Les tâches reliées au monitorat sont déterminées par l'enseignant et contribuent à la formation générale de l'étudiant embauché.

Au département d'histoire de l'art, un contrat de monitorat ne peut être accordé à un étudiant de premier cycle. Un contrat de monitorat ne peut être accordé à un chargé de cours, étant donné que le monitorat contribue à la formation générale de l'étudiant.

Un contrat de monitorat de programme est alloué **dans le cadre d'un cours obligatoire** en histoire de l'art. Le nombre d'heures octroyé au moniteur dépend du budget alloué à ce poste et du nombre d'étudiants

inscrits au cours. Il est recommandé, pour un même cours, d'octroyer le contrat d'auxiliaire d'enseignement et de monitorat à une seule et même personne, de sorte que le suivi pédagogique soit cohérent et efficace.

Le taux horaire pour l'embauche d'un moniteur de programme de 2^e et de 3^e cycles est disponible via le site des Ressources humaines, dans la section [SÉTUE du site des Ressources humaines](#)

L'atelier de lecture est un complément disciplinaire qui permet à l'étudiant de mieux saisir les textes et ouvrages proposés en classe. L'atelier de lecture bonifie la compréhension de la matière vue en classe. Un atelier de lecture est offert à tous les groupes-cours en histoire de l'art et est accordé à l'enseignant qui le demande (si budget il y a). Le nombre d'heures octroyé à l'atelier de lecture dépend du budget alloué à ce poste, lequel budget provient de l'enveloppe des projets d'intégration des chargés de cours. L'atelier de lecture est supervisé par un chargé de cours. L'enseignant qui se prévaut d'un atelier de lecture et qui est chargé de cours ne peut superviser ledit atelier.

20. ABSENCE

Si vous devez vous absenter d'un cours, vous devez en aviser le Département et, si possible, en informer vos étudiants électroniquement via la plateforme [Moodle](#)

Pour les absences imprévisibles, il est impératif de joindre une personne du secrétariat qui ira apposer une note d'absence sur la porte de votre local d'enseignement. **Ne laissez surtout pas de message dans une boîte vocale**

De plus, vous avez la possibilité de contacter, par courriel, tous vos étudiants pour les informer des lectures à faire, travaux à préparer pour le prochain cours, etc. en utilisant la plateforme [Moodle](#)

Vous êtes responsable de la récupération du cours. À ce sujet, vous devez conclure une entente avec le groupe-cours concerné.

21. ANNEXE I – GRILLE DE NOTATION DES TRAVAUX ET EXAMENS DES ÉTUDIANTS

**EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE
DU DÉPARTEMENT D'HISTOIRE DE L'ART
TENUE LE VENDREDI 16 JANVIER 2004**

8. GRILLE DE NOTATION DES TRAVAUX ET EXAMENS DES ÉTUDIANTS

Premier cycle en histoire de l'art

Il est proposé que le Département d'histoire de l'art adopte la grille de notation proposée par le Décanat des Études de premier cycle et applique cette grille à tous ses programmes de premier cycle (baccalauréat, certificat et mineure).

La table qui est proposée est la suivante (premier cycle) :

A+ : 90-100	A : 85-89	A- : 80-84
B+ : 77-79	B : 73-76	B- : 70-72
C+ : 67-69	C : 63-66	C- : 60-62
D+ : 57-59	D : 55-56	E : 0-54
ZE : *		

***ZE :** Pour un étudiant qui est inscrit à votre cours, son nom apparaît sur la liste officielle, l'enseignant est dans l'impossibilité de lui donner une note parce qu'il ne s'est jamais présenté au cours. Plutôt que de laisser en blanc, la notation ZE devra être utilisée. ZE est en vigueur depuis l'automne 2003.

DEUXIÈME ET TROISIÈME CYCLES EN HISTOIRE DE L'ART

Il est proposé que le Département d'histoire de l'art adopte la grille de notation proposée par le Décanat des Études de premier cycle et applique cette grille à la Maîtrise en études des arts ainsi qu'au Doctorat en histoire de l'art.

La table qui est proposée est la suivante (deuxième et troisième cycles) :

A+ : 90-100	A : 85-89	A- : 80-84
B+ : 77-79	B : 73-76	B- : 70-72
C+ : 67-69	C : 63-66	E : Échec
ZE : *		

***ZE :** Pour un étudiant qui est inscrit à votre cours, son nom apparaît sur la liste officielle, l'enseignant est dans l'impossibilité de lui donner une note parce qu'il ne s'est jamais présenté au cours. Plutôt que de laisser un blanc, la notation ZE devra être utilisée. ZE est en vigueur depuis l'automne 2003.

Veillez noter que cette grille de notation ne s'applique pas à la Maîtrise et au Doctorat en muséologie.

RÉSOLUTION 2004.01.16-04

PROPOSÉ PAR : JEAN-PHILIPPE UZEL

APPUYÉ PAR : RAYMOND MONTPETIT

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

22. ANNEXE II – PROPOSITION CONCERNANT LE FRANÇAIS ÉCRIT

**EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE
DU DÉPARTEMENT D'HISTOIRE DE L'ART
TENUE LE 2 SEPTEMBRE 1987**

PROPOSITION CONCERNANT LE FRANÇAIS ÉCRIT

ATTENDU la situation déplorable observée par plusieurs professeur(e)s au sujet du français écrit d'un grand nombre d'étudiant(e)s.

ATTENDU l'importance pour les diplômé(e)s universitaires de maîtriser le français écrit dans l'exercice de leur profession.

IL EST PROPOSÉ :

QUE l'assemblée départementale demande aux professeur(e)s et aux chargé(e)s de cours de considérer la qualité du français écrit comme critère d'évaluation dans les travaux de leurs étudiant(e)s. Ce critère doit faire partie de toute entente d'évaluation négociée avec les étudiant(e)s de chaque groupe-cours;

QUE la directrice, le directeur du département envoie copie de cette proposition aux directrices, directeurs de programmes de premier cycle, aux chargées de cours, chargés de cours et aux associations étudiantes.

Proposé par : Claudette Hould

Appuyé par : Françoise Le Gris-Bergmann

Adopté à l'unanimité

23. ANNEXE III – PLAGIAT

PLAGIAT

Règlement no 18 sur les infractions de nature académique

Tout acte de plagiat, fraude, copiage, tricherie ou falsification de document commis par une étudiante, un étudiant, de même que toute participation à ces actes ou tentative de les commettre, à l'occasion d'un examen ou d'un travail faisant l'objet d'une évaluation ou dans toute autre circonstance, constituent une infraction au sens de ce règlement

La liste non limitative des infractions est définie comme suit : :

- la substitution de personnes ;
- l'utilisation totale ou partielle du texte d'autrui en le faisant passer pour sien ou sans indication de référence ;
- la transmission d'un travail pour fins d'évaluation alors qu'il constitue essentiellement un travail qui a déjà été transmis aux fins d'évaluation académique à l'Université ou dans une autre institution d'enseignement, sauf avec l'accord préalable de l'enseignante, l'enseignant ;
- l'obtention par vol, manœuvre ou corruption de questions ou de réponses d'examen ou de tout autre document ou matériel non autorisés, ou encore d'une évaluation non méritée ;
- la possession ou l'utilisation, avant ou pendant un examen, de tout document non autorisé ;
- l'utilisation pendant un examen de la copie d'examen d'une autre personne ;
- l'obtention de toute aide non autorisée, qu'elle soit collective ou individuelle ;
- la falsification d'un document, notamment d'un document transmis par l'Université ou d'un document de l'Université transmis ou non à une tierce personne, quelles que soient les circonstances ;
- la falsification de données de recherche dans un travail, notamment une thèse, un mémoire, un mémoire-crédation, un rapport de stage ou un rapport de recherche.

Les sanctions liées à ces infractions sont précisées à l'article 3 du Règlement no 18

Pour plus d'information sur les infractions académiques et comment les prévenir :

www.integrite.uqam.ca

24. ANNEXE IV – EXAMEN EN SALLE DE COURS

**EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE
DU DÉPARTEMENT D'HISTOIRE DE L'ART
TENUE LE 27 AVRIL 2001**

11. EXAMEN EN SALLE DE COURS

Il est proposé d'interdire l'usage d'un portable lors d'un examen en classe.

RÉSOLUTION 2001-04-27-10

PROPOSÉ PAR : NYCOLE PAQUIN

APPUYÉ PAR : MICHEL LESSARD

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

25. ANNEXE V – CARTE D'IDENTITÉ UQAM

L'Université fournit une carte d'identité avec photo à tous les membres de la communauté universitaire. Cette carte est exigée pour avoir accès aux services de soutien académique (Service de l'audiovisuel, Service des bibliothèques, etc.). Elle peut être utilisée comme carte de débit dans les photocopieurs et certaines imprimantes situées dans les bibliothèques de l'UQAM.

Cette carte permet également au personnel du Service de la prévention et de la sécurité de vous identifier si, par exemple, vous avez besoin qu'un local soit déverrouillé. Il est donc important de l'avoir en votre possession lorsque vous êtes à l'UQAM.

Pour obtenir votre CARTE UQAM, vous devez vous présenter au pavillon De Sève, au local DS-M215 et mentionner que vous êtes nouvellement embauché comme professeur, professeure ou chargé, chargée de cours.

Pour renouveler votre CARTE UQAM, vous devez présenter votre ancienne carte UQAM.

En cas de perte ou de détérioration, la carte sera remplacée moyennant des frais de 20 \$. Si vous ne présentez pas votre CARTE UQAM au moment du renouvellement et que celle-ci n'est pas échue, nous devons la considérer comme étant perdue ou volée et vous devrez payer des frais de 20 \$.

Cette carte demeure la propriété de l'Université du Québec à Montréal et doit lui être retournée sur demande.

26. ANNEXE VI- ACTIVATION CARTE D'IDENTITÉ UQAM – ACCÈS AUX MEUBLES MULTIMÉDIA

Pour avoir accès aux meubles multimédias dans les salles de cours, vous devez faire activer votre carte d'identité UQAM. Vous pouvez faire une réservation ponctuelle ou pour une session entière en utilisant le formulaire en ligne. Voici l'hyperlien : [Formulaire activation](#)

27. ANNEXE VII – MESSAGERIE VOCALE

Voici un hyperlien expliquant comment utiliser la messagerie vocale à l'UQAM :
<http://www.sitel.uqam.ca/Pages/CommandesDeLaMessagerieVocaleUnity.aspx>

28. ANNEXE VIII – CLÉS

La clé de votre bureau vous sera remise lors de votre entrée en fonction. Nous vous remettrons aussi un exemplaire de la clé de votre casier de courrier (les casiers de courrier sont situés à la gauche de la porte d'entrée du secrétariat du département d'histoire de l'art (J-1390) et vous y avez accès en tout temps). Un exemplaire de la clé LY 44 vous sera remis pour l'accès aux deux locaux de séminaire (J-R535 et J-R610) ainsi qu'à la porte d'entrée du secrétariat (en dehors des heures d'ouverture) afin d'avoir accès au photocopieur/numériseur/télécopieur.

29. ANNEXE IX – RÉSERVATIONS D'ESPACE OU DE LOCAUX

Vous pouvez faire des demandes ponctuelles de réservations de locaux pour différentes activités. Pour ce faire, veuillez vous adresser à Rachel Bastien ou Nancy Rouleau, commis de logiciels. Vous devez leur donner les renseignements suivants :

- Description de l'activité
- Sigle et local du cours rattaché à l'activité s'il y a lieu
- Nom du prof. ou responsable de l'activité
- Jour et date de l'activité
- Heures
- Nombre de places
- Local/kiosque/pavillons souhaités.
- Si vous désirez un local avec meuble multimédia
- Mobilier fixe ou amovible
- Disposition du mobilier D-R200 et Boiseries SEULEMENT
- Autres directives s'il y a lieu

Vous pouvez aussi réserver les salles de séminaires (J-R535 et J-R610) lorsqu'elles sont disponibles. Ces dernières sont équipées en multimédia.

VOLET FINANCIER ET BUDGÉTAIRE

1. BUDGETS DU PROFESSEUR :

a. DÉPARTEMENTAL : FOURNITURES ET MATÉRIELS

À chaque début d'année, le département détermine un montant qui est accordé à chaque enseignante et enseignant afin de couvrir les frais de reprographie, de téléphonie (interurbains), frais postaux*, fournitures et matériels, etc.

*Frais postaux** : la règle appliquée à l'UQAM est que les interurbains personnels doivent être remboursés à l'Université.- voir auprès de l'assistante administrative pour plus de précisions.

Pour les envois postaux à l'externe, une feuille d'étiquettes de code à barres personnalisé vous sera remise. Il faut coller ce code à barres en haut, à gauche, de votre enveloppe sous l'adresse de l'UQAM. Les frais d'envois seront imputés à votre budget de professeur. Si votre réserve d'étiquettes de code à barres personnalisé est épuisée, veuillez vous adresser à Rachel Bastien ou Nancy Rouleau. Pour plus d'informations concernant les envois postaux à l'externe, veuillez consulter le site : [Service de courrier externe](#)

Pour les envois postaux à l'interne, veuillez consulter le site : [Service de courrier interne](#)

L'UQAM offre aussi un service pour l'envoi de courrier par messagerie. Pour de plus amples informations, veuillez consulter leur site : [Service de courrier par messagerie](#)

b. ENSEIGNEMENT : FRAIS DE REPROGRAPHIE

Dépenses imputées au budget du département. Ce montant sert à couvrir les frais de reprographie du plan de cours et examens remis aux étudiants en cours de session. Les autres documents seront imputés aux budgets individuels.

Vous avez accès au photocopieur/numériseur au secrétariat du département d'histoire de l'art (J-1390). Un code d'utilisateur vous sera attribué afin que puissiez utiliser le photocopieur/numériseur.

Vous pouvez aussi envoyer vos demandes de reprographie par courrier interne ou en vous présentant en personne aux différents comptoirs du Service de la reprographie de l'UQAM. Vous devez, pour ce faire, compléter une réquisition de reprographie (ces formulaires sont disponibles auprès de Rachel Bastien ou de Nancy Rouleau, commis de logiciels au département). Pour de plus amples renseignements sur les services offerts par le Service de reprographie de l'UQAM, nous vous invitons à visiter leur site : [Service de Repro-UQAM](#)

c. RECHERCHES – DEMANDE DE SUBVENTION

Ce budget est géré par le professeur selon les règles de subvention.

Service de la recherche et de la création

Le soutien aux chercheurs et aux créateurs de l'UQAM est la mission principale du Service de la recherche et de la création. Cette mission se traduit par tout un éventail d'activités visant à accompagner et à conseiller les chercheurs et les créateurs à chacune des étapes des démarches de financement associés à leurs projets de recherche, de création ou de mobilisation des connaissances. Ces activités sont regroupées sous quatre volets :

- Le soutien et l'accompagnement dans les projets de recherche et de création
- La gestion des subventions
- Les services reliés à la recherche et à la création
- Le soutien à la mobilisation des connaissances

Vous pouvez consulter leur site à l'adresse suivante <https://www.src.uqam.ca/>

2. NORMES DE « DEMANDE DE REMBOURSEMENT » - (RAPPORT DE DÉPENSES) :

a. MONTANT MINIMUM

Toute demande de remboursement présentée sur le formulaire « Rapport de dépenses » doit totaliser minimalement 50 \$. Le remboursement se fait par virement automatique dans le compte de banque du demandeur

b. FRAIS DE DÉPLACEMENT

- [Directives SF-2 "Frais de voyage et de déplacement"](#)
(Révisée le 23 septembre 2009)
- [Annexe au formulaire](#) pour les Déplacements et séjours payables à partir d'une subvention CRSH, CRSNG, IRSC, FQRSC, FQRNT et FRSQ

c. FRAIS DE REPRÉSENTATION

- [Directive SF-4 "Frais de représentation et de réception"](#)
(Révisée le 28 avril 2009)
- [Annexe au formulaire](#) pour les Réunions, représentations et réseautages payables à partir d'une subvention CRSH, CRSNG, IRSC, FQRSC, FQRNT et FRSQ

3. SOUTIEN À LA RECHERCHE ET À LA CRÉATION

VOUS TROUVEREZ TOUTES LES INFORMATIONS À CETTE ADRESSE :

[HTTP://ARTS.UQAM.CA/CREATION-ET-RECHERCHE/SOUTIEN-A-LA-RECHERCHE-ET-A-LA-CREATION.HTML](http://arts.uqam.ca/creation-et-recherche/soutien-a-la-recherche-et-a-la-creation.html)

Nature	Calendrier	Postulants	Personne ressource au Décanat	Documents présenter et critères de remboursements	Critères de sélection
Volet I - PAFARC - Nouveaux chercheurs. Rapport pour le vd R&C	? avril 2015 (à confirmer au COMREC)	Nouveau professeur chercheur créateur embauché, depuis moins de 2 ans, qui n'a pas occupé de poste menant à la permanence dans le passé ou ayant obtenu un doctorat depuis moins de 5 ans.	Pierre-Paul St-Onge	Présentation d'une demande incluant le programme de recherche; le budget demandé; le CV ainsi que le calendrier et la stratégie de financement externe. Le formulaire sera disponible en ligne sur le nouveau site Web. La subvention d'un montant maximal de 10 000 \$, remise en 2 versements, est conditionnelle au dépôt d'une demande de subvention à un organisme externe (ex. FQRSC, CRSH...). Un chercheur déjà subventionné par un organisme externe n'est pas éligible au concours.	Dépenses admissibles: salaire étudiant; fournitures et matériels; équipement scientifique et informatique; livres et périodiques; participation à des rencontres; colloques, ateliers, frais de terrain indispensables au projet; subvention; le SRC avise les services financiers de l'ouverture d'un compte de recherche. L'enseignant gère lui-même ce budget, c'est lui qui doit acheminer un rapport de dépenses aux SF.
Soutien à l'achat d'équipements de recherche et de création Rapport pour le vd R&C	? avril 2015 (à confirmer au COMREC)	Professeur nouveau chercheur créateur ou ayant obtenu un doctorat depuis moins de 2 ans	Pierre-Paul St-Onge	Le professeur doit déposer une demande dans l'année suivant son embauche. Les montants alloués dépendent des budgets institutionnels révisés annuellement. Ils ne peuvent excéder 7 000 \$ par personne pour l'année 2014-2015. L'enseignant doit remettre les factures originales avec la preuve de paiement à l'assistante administrative ou à l'attachée d'administration de son unité de rattachement.	Le professeur doit déposer une courte description de son programme de recherche et de création, la liste des équipements dont il a besoin et une estimation des coûts. Dépenses admissibles: Plateformes informatiques et leurs périphériques; instruments de mesure; bases de données; matériel d'expérimentation en classe ou en focus matériel de vidéo-conférence; matériel audiovisuel (caméras, appareils photo, etc.); équipement pour un atelier d'art (mobilier spécialisé; instruments, appareils...); équipement et appareillage de laboratoire humide ou sec.
Volet 6 - PAFARC - création - JEDAC	? avril 2015 (à confirmer au COMREC)	Professeur régulier dont la tâche implique des activités de création ou habilité à enseigner au DEPA	Pierre-Paul St-Onge (programme géré par le SRC)	Directives et formulaires en ligne. Le Jury d'évaluation des demandes d'aide à la création (JEDAC) est responsable de l'évaluation des demandes. La subvention peut atteindre 15 000 \$. Elle est accordée pour une période d'un an et doit être réalisée à l'intérieur d'une période de deux ans suivant l'octroi. Elle ne peut être renouvelée pour un même projet.	Qualité du projet, qualité du candidat; retombées; importance accordée à la formation des étudiants à tous les cycles (au moins 50% des dépenses allouées aux étudiants, planification financière). Non facultarisé.
Volet 8 - PAFARC - Aménagement des espaces de recherche Rapport pour le vd R&C	À déterminer	Unités académiques	France Turbide	Formulaire qui viendra de la Faculté sous peu (à définir).	Seront déposées sous peu (à définir).
Prix Reconnaissance en enseignement	Fin avril 2015 (à confirmer au CAFA)	Professeur régulier et chargé de cours avec plus de 10 ans d'expérience ou moins de 10 ans, en alternance	Pierre-Paul St-Onge	Lettre de proposition de la candidature adressée à la doyenne, madame Poissant; texte de présentation préparé par le candidat explicitant sa philosophie d'enseignement et identifiant ses réalisations les plus méritoires au plan de la formation des étudiants (4 à 5 pages maximum); 2 lettres d'appui à la candidature provenant de professeurs, de chargés de cours, d'employé de soutien ou d'étudiants de la Faculté des arts; curriculum vitae du candidat (10 pages maximum); 2 plans de cours récents; les plus récentes évaluations d'enseignement disponibles (au maximum 6 pièces); portfolio comprenant du matériel pédagogique ou didactique, ou tout autre document pertinent; peut être déposé en annexe (au maximum quatre pièces).	Qualité de l'enseignement (maîtrise du sujet enseigné et aptitude à stimuler l'intérêt et la curiosité pour le sujet); leadership en enseignement et l'effort d'innovation pédagogique (matériel pédagogique novateur, mise au point de nouveaux cours, stratégies d'enseignement novatrices et variées); qualité de l'encadrement des étudiants (disponibilité, diligence dans la correction des travaux et dans la transmission des résultats, nombre d'étudiants encadrés et de diplômés).

Volet Ib - PAFARC - Développement facultaire de la capacité en recherche et création - Volet individu	À déterminer par le COMREC	Professeur	Pierre-Paul St-Onge	Le COMREC déterminera les modalités de la distribution des fonds.	Fond de transition pour aider un chercheur dont la demande de subvention a été recommandée, mais non financée ; appui pour les nouvelles initiatives de regroupement de recherche ; programme d'appariement pour les demandes du programme Connexion du CRSH.
---	-------------------------------	------------	---------------------	---	--

√ NOUVEAUX CODES BUDGÉTAIRES

Liste des concordances Anciens et nouveaux sous-comptes comptables

Libellé	Sous-compte	Sous-compte
Budget de frais de déplacements et de séjour	300	53010
Frais de déplacement et de séjour du personnel	301	53011
Frais de déplacement et de séjour-étudiant	303	53012
Frais de déplacement pour congrès, colloque et autres	306	53014
Frais de déplacement pour donner un cours (CEU)	307	53015
Frais de représentations	351	53511
Budget fournitures et matériels	400	54010
Fournitures et matériel	401	54011
Photocopies et polycopies	408	54015
Prestations postales	409	54016
Volumes (-1000 \$)	471	54711
Périodiques (-1000 \$)	472	54712
Budget équipement, mobilier, appareillage et outillage	490	54910
Équipement	492	54912
Équipement informatique/achat	494	54814
Équipement audiovisuel	495	54915
Immobilisations – locations	496	54017
Logiciel	497	54917
Budget subvention et cotisation	500	55010
Subvention et cotisation	501	55011
Dégrèvement chargés de cours / professeurs réguliers	502	55012
Subvention FRDP	503	55013
Virement à un établissement universitaire	504	55014
Dégrèvement chargé de cours fond 3	506	55015
Budget interfonction et interfonds	510	55110
Transfert interfonction	511	55111
Transfert interfonds (2/1)	513	55112
Transfert interfonction	511	55111
Budget des télécommunications	700	57010
Équipements et frais de télécommunications	701	57011
Appels tarifés et autres (cellulaire)	702	57012
Budget services contractuels	800	58110
Budget services contractuels	810	58110
Services contractuels	811	58111
Entretien ménager	812	58112
Entretien ménager / extra	813	58113
Sécurité	814	58114
Publicité	818	58118

Budget location de locaux, bâtiments, terrains	830	58310
Location de locaux bâtiments et terrains non subventionnés	831	58311
Budget honoraires professionnels	850	51300
Honoraires professionnels	851	51301
Budget bourses	860	51400
Bourses – HIVER	861	51401
Bourses – ÉTÉ	862	51402
Bourses – AUTOMNE	863	51403
Budget frais financiers	900	59010
Budget non-réparti	970	59710
Budget global (fonds de fonctionnement avec restriction)	971	59711
Budget vente ou récupération externe	990	49510
Vente ou récupération externe	991	49511
Admission aux activités	992	49512
Vente aux étudiants	994	49514
Dépôt prêt de clé	995	49515
Vente Télug	996	49516
Chargés de cours	5A5A	51510
Auxiliaires d'enseignement	5A5B	51540
Monitorat / encadrement	5A5E	51519
Étudiant sous octroi de recherche – 2 ^e cycle	5A5J	51522
Étudiant sous octroi de recherche – 1 ^{er} cycle	5A5K	51523
Contractuels d'enseignement	5A5M	51531
Salaire irrégulier – étudiant 1 – S. O. R. post-doctorant	5A5P	51525
Budget surnuméraires	5A60	51600
Surnuméraires-professionnels	5A66	51606
Surnuméraires-bureau	5A68	51608
Avantages sociaux	PA01	52001

VERSION DE NOVEMBRE 2014
DÉPARTEMENT D'HISTOIRE DE L'ART
MJ