

GUIDE DE L'ENSEIGNANT.E

2025-2026

DÉPARTEMENT DE MATHÉMATIQUES ET DE STATISTIQUE
FACULTÉ DES SCIENCES ET DE GÉNIE



UNIVERSITÉ
LAVAL

Guide de l'enseignant.e 2025 - 2026
Département de mathématiques et de statistique

Table des matières

Introduction.....	4
Personnes-ressources.....	4
Contenu et plan de cours	5
Contenu et objectifs du cours	5
Responsables pédagogiques et coordonnateurs	5
Plan de cours	5
Site de cours et soutien informatique.....	7
Site de cours	7
Sites et aide informatique facultaires	8
CDA, dépanneurs et aide pédagogique.....	9
Centre de dépannage et d'apprentissage en mathématiques et en statistique (CDA) - PLT-2576	9
Dépannages.....	9
Aide pédagogique.....	9
Évaluations – Examens	10
Communication	10
Accommodements scolaires.....	10
Conflits d'examens	10
Reprises d'examens.....	10
Surveillance d'examens.....	11
Présence des enseignants	11
Planification – surveillance d'examen	11
Surveillance électronique.....	12
Impression des examens	12
Récupération des copies d'examens.....	12
Locaux d'examens	12

Modification d'un examen publié au plan de cours.....	13
Droit des étudiants à une correction rapide et transparente	13
Révision de notes	13
Plagiat et autres irrégularités	13
Planification des examens	13
Examens des cours à distance, distance hybride ou comodal	14
Correction des examens avec <i>Gradescope</i>	14
Appréciation des cours	15
SEVE (Évaluation papier) – Rappel des consignes	16
Salles de classe et réservation de locaux	17
Salle de classe pour la session	17
Salle de classe pour vos examens.....	17
Demande de salle ponctuelle	17

Introduction

Le but du présent guide est de fournir, en un seul endroit, toute l'information habituellement requise afin d'enseigner un cours sous la responsabilité du Département de mathématiques et de statistique (DMS). La version PDF du document est mise à jour annuellement, alors que la [version OneDrive](#) est mise à jour plus régulièrement.

Il est important de noter que ce guide ne remplace pas les documents officiels de l'Université Laval (politiques, règlements, conventions collectives, etc.), ceux-ci ayant toujours préséance. De plus, comme il s'applique à l'ensemble des enseignants du DMS, il se veut le plus générique possible.

Il est fort possible que les réponses à certaines questions ne se trouvent pas dans ce guide. Si c'est le cas, merci de le signaler par courriel à mat@mat.ulaval.ca, et nous mettrons le guide à jour en conséquence.

Tout au long du guide, l'usage du masculin n'a pour seul but que d'alléger le texte.

Personnes-ressources

Voici la liste des principales personnes-ressources en date du 1^{er} septembre 2025 :

- Responsable de l'unité : Nicolas Doyon, directeur@mat.ulaval.ca
- Coordonnatrice administrative et responsable du calendrier des examens des cours compensateurs : Catherine Lévesque, catherine.levesque@mat.ulaval.ca
- Agentes administratives :
Annabelle Baril-Boivin, annabelle.baril-boivin@mat.ulaval.ca et
Sophie Robichaud, sophie.robichaud@mat.ulaval.ca
- Responsable du CDA : Aurélien Nicosia, aurelien.nicosia@mat.ulaval.ca
- Vice-doyen aux études : vice-doyen.etudes@mat.ulaval.ca
- Aide informatique : aide@fsg.ulaval.ca
- Toutes demandes concernant les examens : examens@mat.ulaval.ca

Contenu et plan de cours

Contenu et objectifs du cours

C'est le DMS qui définit le contenu et les objectifs des cours sous sa responsabilité. Pour les cours universitaires, ce sont les comités de programme qui ont reçu le mandat de tenir à jour la description officielle des cours, la matière à couvrir de même que les objectifs généraux et spécifiques. Pour les cours compensateurs, un *comité de gestion des cours compensateurs* effectue cette tâche. Un plan de cours cadre contenant cette information est disponible pour quelques cours.

Pour obtenir le plan de cours cadre d'un cours que vous enseignez, vous pouvez en faire la demande au secrétariat du DMS (mat@mat.ulaval.ca). Si un tel document n'est pas disponible, un plan de cours standard (au sens du *Règlement des études*) d'une session passée pourra vous être fourni. Vous pouvez aussi demander à vos collègues qui ont déjà enseigné le cours une description plus détaillée du contenu de même que des conseils sur leur façon d'enseigner la matière et d'évaluer les apprentissages. Vous pouvez également vous référer au professeur responsable pédagogique du cours que vous enseignez.

Responsables pédagogiques et coordonnateurs

Conformément à la convention collective du SPUL, tout cours enseigné au DMS est sous la responsabilité pédagogique d'un professeur. Dans le respect de l'autonomie intellectuelle dans le choix des stratégies pédagogiques et des activités d'apprentissage dont jouit l'enseignant, le rôle du responsable pédagogique est de transmettre à l'enseignant l'information sur le contenu et les objectifs du cours, de veiller à ce que les instruments d'évaluation mesurent bien le niveau d'atteinte des objectifs du cours et de répondre aux questions que l'enseignant pourrait avoir sur tout aspect lié à l'enseignement au DMS. Pour les cours offerts à plusieurs sections, le responsable pédagogique organise des rencontres de coordination et veille à ce que l'évaluation dans les différentes sections soit équivalente, comme Le prévoit le *Règlement des études*.

Lorsque les sections d'un cours sont coordonnées (même matière vue au même rythme avec exercices et évaluations communes), un professeur ou une personne chargée de cours en assure la coordination. Les rôles respectifs du responsable pédagogique, du coordonnateur et des enseignants dans le cadre d'un cours à sections multiples sont résumés dans le tableau 1 à la page 7.

Plan de cours

Le plan de cours est un contrat entre les étudiants et l'enseignant. Le *Règlement des études* (article 2.38) liste tous les éléments qu'un plan de cours doit contenir. Les sites de cours *monPortail* sont d'ailleurs modelés de sorte que leurs différentes sections correspondent aux éléments requis d'un plan de cours. **Il est très important de parcourir les détails du plan de cours dans la première semaine de cours avec les étudiants** afin qu'ils comprennent bien

- qu'il est LEUR responsabilité de régler les conflits d'horaire entre examens dès la première semaine de cours ;

- la politique de reprise d'évaluation du DMS ;
- la politique d'accommodements scolaires du DMS ;
- ce qu'ils devront fournir comme preuve d'identité lors de leurs évaluations ;
- les dates auxquelles les examens de reprise auront lieu ;
- tout autre élément que vous jugerez important.

Il faut comprendre que les étudiants suivent des cours dans plusieurs départements, et que tous les départements n'ont pas les mêmes politiques. Il est irréaliste de croire que tous les étudiants auront lu toutes les politiques de tous les départements qui leur offrent des cours, d'où l'intérêt de faire ressortir les points importants de ces politiques en début de session.

Voici deux libellés que nous vous suggérons fortement d'inclure dans vos plans de cours en lien avec les évaluations.

Identification. *Lors d'un examen, **une carte d'identité avec photo admissible** doit obligatoirement être déposée sur le coin de votre table. Les cartes admissibles sont la carte de l'Université Laval **en plastique**, un permis de conduire canadien, une carte d'assurance-maladie avec photo émise par une province canadienne ou un passeport canadien ou étranger.*

Reprise d'évaluation. *Tout examen différé accordé selon la politique de reprise d'évaluation aura lieu à [date(s)].*

Nous vous suggérons également de consulter le [calendrier universitaire](#) pour connaître les dates importantes à chaque session.

TABEAU 1. Répartition des rôles et responsabilités dans le cadre des cours à sections multiples coordonnés rattachés au DMS.

Légende : [RP] – responsable pédagogique ; [C] – coordonnateur ; [E] – enseignants

Responsable pédagogique	Coordonnateur	Enseignants
<p>Assumé par un professeur ou le responsable de l'unité.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La responsabilité pédagogique inclut notamment l'approbation du plan de cours et des instruments d'évaluation - S'assure que l'article 2.37 du Règlement des études est respecté, c'est-à-dire que le contenu du cours et l'évaluation des apprentissages sont équivalents entre les sections - Préside et anime les rencontres de coordination - Agit comme personne-ressource sur le plan pédagogique 	<p>Assumé par un professeur ou une personne chargée de cours (tâches liées)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectue la coordination logistique entre les sections de cours - Effectue la mise à jour des sections communes du site monPortail tout au long de la session - Participe aux rencontres de coordination et est responsable du volet logistique - Réalise la mise en commun des questions d'évaluation - Encadre les auxiliaires d'enseignement engagés dans le cadre du cours (toutes sections confondues) 	<p>Assumé par un professeur, une personne chargée de cours ou toute personne visée par la clause de réserve</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réalisent les activités d'enseignement comprises dans le cadre d'une charge de cours - Se partagent certaines tâches (contrairement aux cours à section unique) notamment pour la conception des évaluations - Participent aux rencontres de coordination - Indiquent s'ils permettent au [RP], au [C] et aux auxiliaires d'enseignement qui les aideront à gérer les forums de discussion d'avoir accès à leur site de cours
<p>Responsable de l'unité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intervient lors de toute situation inhabituelle d'ordre disciplinaire - Prend position s'il y a désaccord entre les différents intervenants 		

Site de cours et soutien informatique

Site de cours

Nous vous encourageons très fortement à utiliser les sites de cours *monPortail* (monportail.ulaval.ca) comme environnement d'enseignement. Ils vous permettent non seulement de partager du matériel pédagogique avec vos étudiants, mais aussi de communiquer avec eux (courriel, forum), d'effectuer des évaluations en ligne, de suivre le niveau d'implication des étudiants dans le cours, d'entrer et publier les résultats des évaluations et de soumettre les notes à la gestion des études en fin de session. Les sites *monPortail* peuvent générer

automatiquement des plans de cours en format PDF qui contiennent tous les éléments requis d'un plan de cours selon le *Règlement des études*.

Le page [Numérique | Enseigner | Université Laval](#) contient des liens vers des guides qui vous permettront de démarrer avec les sites *monPortail*. On y trouve aussi des sections sur plusieurs autres outils utiles comme des logiciels pour l'enseignement en ligne, des logiciels pour produire des capsules vidéo, des liens vers les outils numériques facultaires, un lien pour la réservation de locaux, etc.

Sites et aide informatique facultaires

La Faculté des sciences et de génie a son propre outil de gestion, *Pixel* (pixel.fsg.ulaval.ca). On peut y trouver des listes d'étudiants inscrits aux cours, des dossiers de documents partagés, un outil de détection des conflits d'examens, etc.

La Faculté offre aussi un [service des technologies de l'information et du soutien pédagogique](#). Les employés de ce service pourront vous aider à gérer l'aspect technologique des salles de cours et des laboratoires des pavillons Vachon et Pouliot. Ils pourront aussi vous dépanner avec toute question que vous pourriez avoir concernant votre matériel informatique ou vos sites de cours. Une seule adresse à retenir pour les contacter : aide@fsg.ulaval.ca.

CDA, dépanneurs et aide pédagogique

Centre de dépannage et d'apprentissage en mathématiques et en statistique (CDA) - PLT-2576

Le [CDA](#) offre un service d'aide individuel gratuit aux étudiants inscrits dans les cours qu'il supporte, soit les cours de mathématiques ou de statistique offerts à de grands groupes d'étudiants dans leurs premières années d'études. Les étudiants peuvent y rencontrer des auxiliaires (surtout des étudiants des 2^e ou 3^e cycles en mathématiques ou en statistique) qui les aident dans la résolution des exercices proposés dans le cadre de leur cours.

Habituellement, la personne responsable du CDA communique par courriel avec les enseignants dont le cours est supporté avant le début de la session afin de discuter des dates des évaluations et d'établir le plan de collaboration entre l'enseignant et les consultants du CDA (p.ex., quelles séries d'exercices et solutions seront fournies, est-ce que les consultants du CDA doivent participer au forum de discussion, prévoir la présentation du CDA aux étudiants, etc.). Les consultants sont disponibles plusieurs jours et plusieurs heures par semaine, le service est offert sur place et à distance, avec ou sans rendez-vous. Le CDA offre un appui important à la réussite et son existence doit être rappelée aux étudiants des cours supportés à quelques reprises dans la session.

Dépannages

Quelques cours du DMS ont un dépannage inclus à l'horaire. Il peut s'agir d'une période hebdomadaire d'une heure où un auxiliaire d'enseignement résout des exercices et répond aux questions des étudiants. D'autres formules sont aussi possibles, comme deux heures aux deux semaines, ou un accompagnement de travaux pratiques en petits groupes. La personne responsable du CDA est en charge du recrutement de ces auxiliaires. Il est de la responsabilité de l'enseignant de déterminer ce qui doit être fait dans les périodes de dépannage et de fournir une sélection de quelques exercices et leurs solutions à l'auxiliaire.

Aide pédagogique

En plus du CDA, le DMS offre d'autres supports aux enseignants qui enseignent à de grands groupes. Ce support inclut des heures de travail de la part d'auxiliaires qui aident à la correction des évaluations et qui peuvent effectuer d'autres tâches comme du tutorat individuel, de la numérisation de copies d'examens, de la participation aux forums de discussions, etc. Le nombre d'heures allouées dans un cours dépend du nombre d'étudiants et est calculé selon la politique d'aide pédagogique en vigueur au DMS. Le processus d'embauche des auxiliaires est coordonné par la personne responsable du CDA. La majorité des heures d'aide pédagogique sont attribuées à des auxiliaires en début de session. En cours de session, quand la personne enseignante en a besoin, le reste des heures est attribué par la personne responsable du CDA aux auxiliaires. Si la personne chargée de cours a besoin d'heures d'aide pédagogique supplémentaires, au-delà de ce que la politique d'aide pédagogique prévoit, elle peut en faire la demande par courriel à la personne responsable de l'unité en inscrivant la personne responsable du CDA en copie.

Évaluations – Examens

Communication

L'adresse courriel examens@mat.ulaval.ca doit être utilisée pour toute communication en lien avec le déroulement de vos examens (soit les sujets abordés ci-dessous).

Accommodements scolaires

En début de session, les étudiants ont 10 jours ouvrables pour activer leurs mesures d'accommodements scolaires. Il est recommandé de leur faire un rappel en début de session.

Pour les étudiants avec des mesures d'accommodements, l'agente de secrétariat du Département prend en charge le volet logistique (réservation du local, communication avec les étudiants, surveillant) des évaluations qui ont lieu en présentiel. Lorsqu'une évaluation a lieu en ligne, vous devez vous-même ajouter le temps supplémentaire de vos étudiants dans *monPortail*. Pour ce faire, allez dans la section Questionnaires (menu de gauche). À l'aide des trois points verticaux à droite du questionnaire concerné, choisissez l'option "Publier par utilisateur".

Comme indiqué dans la politique FSG sur les accommodements scolaires, les étudiants sont convoqués au plus tard 5 jours ouvrables avant la tenue de leur examen. Lorsqu'un étudiant nous avise à quelques jours de l'examen qu'il a droit à des accommodements, nous l'accommodons seulement s'il reste de la place dans le local et si nous avons un surveillant disponible.

Advenant que la durée prévue d'une évaluation soit de 2 heures, mais que tous les étudiants ont 3 heures pour la compléter, alors vous n'avez pas besoin de donner du temps supplémentaire aux étudiants qui bénéficient d'accommodements. Il s'agit de la mesure universelle. Bien que cette mesure soit encouragée, il faut que cela soit dit clairement à tous les étudiants du cours.

Conflits d'examens

Les conflits d'examens doivent être traités en début de session, idéalement dans les deux premières semaines de la session, c'est-à-dire pendant la période de modification des choix de cours. En cas de conflit d'examen, vous pouvez demander aux étudiants de vérifier s'il n'y a pas une autre section de cours avec un calendrier d'examens différent, ou bien les référer à leur direction de programme. S'ils vous contactent parce qu'ils n'arrivent pas à régler le conflit par eux-mêmes, prière de rapporter le conflit à examens@mat.ulaval.ca. L'enseignant n'est pas tenu d'offrir une évaluation différée (mais peut le faire s'il le souhaite).

Les conflits d'examens ne peuvent apparaître dans le système qu'après la publication des sites de cours dans le portail. Il est donc important de publier son site dès que possible, au plus tard le premier jour de la session.

Reprises d'examens

La décision d'accorder, ou non, une reprise doit obligatoirement être basée sur la politique : [Modalités de reprise d'une évaluation sommative obligatoire](#).

Cette décision est prise par le bureau de la gestion des études et vous est communiquée par courriel automatisé dans un délai de 24 h suivant la demande déposée par l'étudiant. L'étudiant doit obligatoirement déposer sa demande en utilisant le formulaire disponible via le lien cliquable accessible dans le plan de cours à la section *Politique concernant l'absence à une activité d'évaluation obligatoire* ou directement dans la Politique disponible sur le site Web de la faculté.

Pour toutes les demandes acceptées, un courriel de confirmation est également transmis à la personne-ressource responsable de l'organisation logistique des reprises, la coordonnatrice d'opération de l'unité. Sur réception du courriel d'acceptation, la personne dédiée (enseignant ou coordinatrice d'opération) doit organiser la reprise et contacter les étudiants pour les informer des dates et lieux déterminés.

- Lorsqu'il s'agit d'un cours universitaire, les modalités de reprise sont appliquées par l'enseignant du cours qui réfère au responsable de l'unité au besoin.
- Lorsqu'il s'agit d'un cours compensateur, l'examen doit être préparé par l'enseignant, mais la responsabilité d'organiser la reprise appartient à la coordonnatrice d'opération.

À noter que les périodes prévues pour les reprises d'évaluations auront généralement été définies dans le plan de cours. Toutes les reprises pour une même évaluation auront lieu en même temps et l'évaluation sera, autant que possible, similaire et équivalente à l'évaluation originale, sans toutefois être identique.

Surveillance d'examens

Présence des enseignants

Chaque enseignant doit être présent pour assurer la surveillance des évaluations et des examens rattachés au(x) cour(s) qu'il enseigne. Même si les enseignants ne peuvent pas répondre aux questions, pour être équitables avec ceux qui font l'examen à distance, leur présence diminue le nombre de surveillants et assure que quelqu'un est responsable de ce qui se passe dans la salle. Il est essentiel que l'enseignant du cours soit présent si un étudiant souligne un problème sérieux avec une question.

Planification – surveillance d'examen

Nous avons un groupe d'étudiants gradués qui fait la surveillance de nos examens. L'agente de secrétariat du Département planifie les horaires et vérifie préalablement leur disponibilité. Une fois « le jumelage » fait, un courriel vous est envoyé avec le nom de vos surveillants. **Il est de la responsabilité de l'enseignant de communiquer avec eux : vous leur donnez une heure de rendez-vous et un point de rencontre. Vous êtes même invité à leur demander de confirmer la lecture de votre courriel.**

Si vous êtes exceptionnellement non disponible pour débiter la surveillance d'un groupe en accommodements, nous vous suggérons fortement d'utiliser un casier à code unique installé au local VCH-1061. Le numéro du casier et le code doivent être préalablement communiqué à la personne chargée de surveiller.

Les surveillants seront payés 30 minutes de plus que la durée prévue de l'examen (15 minutes avant et 15 minutes après votre examen). Si cela vous apparaît non conforme à ce que le surveillant a fait, vous devez le signaler à la responsable administrative par courriel.

Hormis le surveillant du groupe d'étudiants avec des mesures d'accommodements, un surveillant vous sera attribué :

- Si vous avez moins de 50 étudiants dans un local, aucun surveillant n'est attribué;
- Si vous avez moins de 50 étudiants répartis dans plusieurs locaux, un surveillant par local est attribué, pour que vous puissiez visiter les différents locaux;
- Si vous avez 50 étudiants ou plus, un surveillant vous sera attribué dans chaque local, et des surveillants supplémentaires seront attribués dans les locaux ayant plus de 100 étudiants (un par tranche complète de 50).

Advenant que la taille de votre groupe soit plus élevée et que vous considérez ne pas avoir besoin de surveillant, veuillez envoyer un courriel à l'adresse examens@mat.ulaval.ca le plus tôt possible.

Surveillance électronique

Des situations exceptionnelles peuvent nécessiter une surveillance électronique (Zoom) pour la réalisation d'un examen. Tout d'abord, la surveillance doit être préalablement autorisée par l'enseignant et par la suite, ce dernier sera contacté par la responsable administrative pour déterminer :

1. le meilleur moment pour réaliser l'examen (possibilité d'un décalage horaire important pour les étudiants internationaux);
2. la manière de rendre disponible le sujet d'examen (courriel ou monPortail);
3. les directives générales.

Impression des examens

Pour les sujets d'examen qui doivent être envoyés au Service de reprographie UL, un délai de cinq jours ouvrables (120 heures) est requis. Si vous avez un besoin spécifique (impression en cahiers) ou si vous avez besoin de 80 copies ou plus, vous êtes dans cette catégorie.

Pour les sujets d'examen qui seront imprimés au Département, un délai de trois jours ouvrables (72 heures) est requis.

Récupération des copies d'examens

Les copies d'examens seront placées dans votre casier ou dans une armoire à examens une fois l'impression réalisée. Une communication courriel vous sera envoyée pour vous tenir informé.

Locaux d'examens

Lors de la création de vos examens via monPortail, il est important d'indiquer vos besoins en locaux (*besoin à spécifier : 1 étudiant par table, aucune salle (libérer salle de cours), salle d'enseignement habituelle*). À chaque début de session, vous recevrez un courriel vous rappelant la marche à suivre. Au besoin, l'agente de secrétariat du Département peut également vous aider dans cette tâche.

Modification d'un examen publié au plan de cours

Selon l'article 2.39 du *Règlement des études*, "pour toute modification au calendrier des activités ou aux modalités d'évaluation pendant la session, **le consentement unanime** des étudiantes et étudiants inscrits au cours et de l'enseignante ou l'enseignant est nécessaire, à moins de circonstances exceptionnelles." Seule la vice-rectrice aux études et aux activités internationales peut décréter s'il y a « circonstances exceptionnelles ».

Droit des étudiants à une correction rapide et transparente

L'article 1.3 de la *Déclaration des droits des étudiants et des étudiantes de l'Université Laval* (incluse en annexe) prévoit que "les étudiants et les étudiantes ont droit à une évaluation commentée de leurs travaux, essais, examens, mémoires et thèses **dans des délais raisonnables de même qu'à la consultation de ces documents après correction**, dans le respect, le cas échéant, des conditions nécessaires au maintien de la validité des instruments utilisés".

Révision de notes

Selon l'article 4.47 du *Règlement des études*, "l'étudiant qui, après avoir consulté la correction de ses travaux ou examens, considère avoir été victime d'une erreur ou d'un traitement inéquitable, peut demander la révision d'une note ou du résultat d'une évaluation, sauf si l'évaluation a été faite par un jury de trois membres ou plus." L'article 4.48 donne les détails des délais qui doivent être respectés pour qu'une telle demande soit recevable.

Plagiat et autres irrégularités

Si vous suspectez un cas de fraude académique (plagiat, utilisation d'aide non permise, etc.), **vous ne devez pas vous-même pénaliser les étudiants** (toute pénalité que vous décidez par vous-même pourrait être contestée par l'étudiant qui aurait gain de cause). Vous devez signaler l'infraction au vice-doyen aux études (vice-doyen@fsg.ulaval.ca) qui vous indiquera la marche à suivre, qui est relativement simple (envoi d'un ou deux courriels).

Planification des examens

Le 19 janvier 2018, le conseil de la Faculté des sciences et de génie a adopté [la politique facultaire du "30 %" de l'évaluation des apprentissages](#). Il est proposé : « Qu'à l'exception des cours à formule particulière (e.g., cours de stages, séminaires de stage), les résultats des évaluations représentant **au moins 30 % de la note globale d'un cours de premier cycle soient communiqués aux étudiants au moins 2 jours ouvrables précédant la date d'abandon sans échec et sans remboursement**. La liste des cours considérés à formule particulière doit être approuvée par la direction de la faculté sur recommandation du directeur du département. »

Pour les cours de service, la personne responsable du CDA est en charge du calendrier des examens. Pour les cours compensateurs, Nancy Caron (nancy.caron@mat.ulaval.ca) s'en occupe.

Examens des cours à distance, distance hybride ou comodal

L'Université assure la logistique des examens tenus à l'extérieur du campus via le Service de soutien à l'enseignement - formation à distance.

Pour consulter les responsabilités du SSE, de l'unité, de l'enseignant et des étudiants : <https://www.enseigner.ulaval.ca/ressources-pedagogiques/examens-sous-surveillance-realises-l-exterieur-du-campus>

Important : Lors de la planification de vos examens, vous devez vous assurer de fixer ceux-ci selon les plages horaires du [calendrier](#) proposé par l'Université pour la formation à distance.

Correction des examens avec *Gradescope*

Gradescope est un outil de correction automatisée permettant aux utilisateurs d'optimiser le processus de correction d'examens. Selon les estimations de certains enseignants du DMS, on gagne du temps à utiliser *Gradescope* pour la correction dès que le nombre de copies d'examens à corriger excède la quarantaine. (Certains utilisent même cet outil pour des groupes beaucoup plus petits.) Le DMS s'est d'ailleurs doté, à l'hiver 2023, d'un numériseur performant afin d'accélérer la tâche de numérisation des examens sur papier pour correction sur *Gradescope*.

Pour celles et ceux qui désirent en apprendre davantage sur cet outil, des ressources vous permettant de démarrer ont été mises en place par le département et la faculté. Jérôme Soucy (jerome.soucy@mat.ulaval.ca), chargé d'enseignement au DMS, est la personne-ressource au DMS pour vous aider avec ce logiciel.

Ressource DMS: <https://gradescopedms.readthedocs.io/>

Ressource FSG: [Outil de correction Gradescope \(sharepoint.com\)](#)

Appréciation des cours

La politique officielle d'appréciation des cours au DMS est disponible en annexe. Cette politique a été significativement révisée pour l'hiver 2024. Depuis, **tous les cours offerts par le DMS aux sessions d'automne et d'hiver** feront l'objet d'un sondage d'appréciation.

L'appréciation se déroule typiquement lors des 12^e et 13^e semaines de cours. Les enseignants sont avisés par courriel vers la 10^e semaine de cours si l'appréciation du cours se fera de manière électronique ou sur papier. C'est à ce moment qu'ils recevront les instructions détaillées pour procéder à l'appréciation et suivre le taux de participation. Le questionnaire que les étudiants remplissent pour ces appréciations est celui proposé par la FSG au printemps 2021 et adopté par l'assemblée des professeurs du DMS en août 2021 ; une version PDF est fournie en annexe.

Les résultats des sondages d'appréciation sont communiqués aux enseignants 30 jours après la date de fin de la session. Les suites à donner aux appréciations (discussion avec le responsable de l'unité, dépôt au dossier de l'enseignant, etc.) sont régies par les conventions en vigueur selon le statut de l'enseignant (par exemple, SCCCUL (chapitre 17-B) et SPUL (chapitre 4.10)). Généralement, les appréciations dans la moyenne ou positives ne généreront pas de rencontre avec le responsable de l'unité, mais celles qui indiquent des éléments à améliorer dans certains aspects de l'enseignement seront suivies d'une telle rencontre et traitées conformément aux conventions. À la FSG, les cours pour lesquels l'appréciation est particulièrement positive (taux de participation élevé et score de 90 % ou plus dans tous les volets) méritent à l'enseignant le titre "d'Étoile de l'enseignement".

Depuis l'hiver 2023, nous utilisons un nouveau système d'appréciation de l'enseignement pour apprécier les cours de manière électronique. Il s'agit du système Blue. À terme, le formulaire d'appréciation de l'enseignement sera disponible directement via *monPortail*, mais puisque nous sommes encore dans la phase 1 de l'implantation du système, cette fonctionnalité ne devrait être accessible que plus tard. Le premier jour de l'appréciation, les personnes enseignant un cours recevront un courriel automatisé contenant un lien vers le tableau de bord duquel elles peuvent faire le suivi du taux de réponse en temps réel. Les personnes étudiantes reçoivent également un courriel automatisé avec un lien vers le questionnaire d'appréciation. Un courriel de rappel automatisé sera envoyé aux personnes étudiantes et enseignantes selon le calendrier suivant :

Calendrier des communications avec les personnes étudiantes et enseignantes

1er jour de la période d'appréciation	Courriel initial envoyé aux personnes étudiantes et enseignantes
7 jours avant la fin de la période d'appréciation	Courriel de rappel pour les personnes enseignantes
3 jours avant la fin de la période d'appréciation	Courriel de rappel pour les personnes étudiantes

(Évaluation papier) – Rappel des consignes

1. Le jour de l'évaluation, récupérer au secrétariat l'enveloppe cachetée contenant le matériel d'évaluation;
2. Ouvrir l'enveloppe en classe, devant les étudiants, et leur décrire l'importance et la confidentialité du processus;
3. Demander à un étudiant de ramasser les feuilles-réponses ou demander aux étudiants de les mettre directement dans l'enveloppe que vous aurez déposée sur un bureau de sorte à ne pas pouvoir examiner les réponses des étudiants;
4. Cacheter l'enveloppe devant les étudiants ou au moins devant un étudiant, ou, encore mieux, demander au dernier étudiant qui remet son évaluation de le faire;
5. Remettre l'enveloppe au Département immédiatement après l'évaluation. Demander à un étudiant de le faire ou vous y rendre avec un étudiant. Si l'évaluation a lieu en dehors des heures d'ouverture du secrétariat remettre l'enveloppe dans le classeur à examens.

Salles de classe et réservation de locaux

Salle de classe pour la session

Il est important de vérifier la salle de classe qui vous a été attribuée pour la session avant le début des cours. Dans le but d'éviter les mauvaises surprises, une visite du local est fortement suggérée avant le premier cours, surtout si vous devez utiliser le matériel audio-visuel ou informatique de la salle. Pour tout problème technique, vous pouvez contacter les techniciens informatiques à aide@fsg.ulaval.ca.

Salle de classe pour vos examens

Veuillez vous référer à la section **Évaluations - Examens** du présent guide.

Demande de salle ponctuelle

Pour toutes vos demandes de salle ponctuelles (salle de classe, salle de réunion, laboratoire informatique, etc.), vous pouvez vous adresser aux agentes de secrétariat. Pour la réservation de laboratoires informatiques, il est recommandé de vous prendre bien à l'avance, surtout si vous avez besoin d'un laboratoire de plus de 30 places ou avec des logiciels particuliers.

Vous pouvez également faire vous-même une réservation dans le **Module de réservation des locaux** : <https://reservationlocaux.ulaval.ca/reservation/index.php>.

Les procédures complètes sont disponibles ici : <https://www.ene.ulaval.ca/reservation-des-locaux>.

Un document démontrant la capacité de chacune des salles de classe de la FSG, tant en mode classe qu'en mode examen, est disponible en annexe."