

Cahier de références pour les chargés de cours des Programmes de certificat



HEC Montréal

Version Septembre 2016

MENU

Maintenir la touche CTRL en cliquant sur l'item désiré.

NUMÉROS DE TÉLÉPHONE UTILES

POUR NOUS JOINDRE
DÉPARTEMENTS D'ENSEIGNEMENT
AUTRES NUMÉROS DE TÉLÉPHONE UTILES

APPROBATION D'UN CONTRAT DE CHARGE DE COURS

APPROBATION

MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE

PLAN DE COURS
RECUEIL
POUR LES CAS HEC MONTRÉAL
PHOTOCOPIES

DÉROULEMENT DES COURS

NOMBRE DE SÉANCES
ABSENCE DU CHARGÉ DE COURS À UN COURS
REPLACEMENT À UN COURS
COORDINATION
COURS PRÉPARATOIRES AUX ÉTUDES UNIVERSITAIRES
ÉVALUATION PAR LES ÉTUDIANTS
GROUPE D'ÉTUDIANTS
LISTE D'ATTENTE
SALLES
INTERPRÉTATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT PROPRE AUX PROGRAMMES DE CERTIFICAT
PLAGIAT ET FRAUDE
QUOI FAIRE EN CAS DE PLAGIAT?
FERMETURE DE L'ÉCOLE EN CAS DE FORCE MAJEURE
EN CAS D'ÉVACUATION D'URGENCE DE L'ÉCOLE

COMMUNICATIONS

ADRESSE ÉLECTRONIQUE
OPTIONS VIA HEC EN LIGNE
DÉLÉGUER LES ACCÈS ENSEIGNANTS DANS HEC EN LIGNE À VOTRE SECRÉTAIRE
PIGEONNIERS
ORDINATEURS À VOTRE DISPOSITION

ÉVALUATIONS

MODES D'ÉVALUATION
ÉTABLISSEMENT DES GRILLES DE CONVERSION

GUIDE D'UTILISATION DE LA NOTATION LITTÉRALE

NOTATION LITTÉRALE
DISTRIBUTION DES NOTES
AU MOMENT DE LA TRANSMISSION DES NOTES FINALES

TRAVAUX ET EXAMENS

TRAVAUX INDIVIDUELS ET DE GROUPE

MODÈLE D'EXAMEN

QUESTIONNAIRE D'EXAMEN

COMMUNICATION DES RÉSULTATS AUX ÉTUDIANTS

SAISIE DES RÉSULTATS INTERMÉDIAIRES

RÉCUPÉRATION DES EXAMENS

CHANGEMENT DE NOTES FINALES

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA SAISIE DES NOTES FINALES

EXAMENS DIFFÉRÉS (DF)

ABSENCE MOTIVÉE À UN EXAMEN

SURVEILLANCE

RÉVISION DES RÉSULTATS DES DIVERS POINTS D'ÉVALUATION

DIFFUSION DE RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES ÉTUDIANTS

ZONE COURS

ZONE COURS AUX PROGRAMMES DE CERTIFICAT

POUR AJOUTER UN DOCUMENT

SÉLECTIONNER UN DOCUMENT SUR SON POSTE

DÉFINIR LES PROPRIÉTÉS D'UN DOCUMENT

ENREGISTRER ET PUBLIER

TEGRITY

OUTILS ET RESSOURCES MIS À VOTRE DISPOSITION

SITE WEB HEC

HEC EN LIGNE

GESTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

COURRIER ÉLECTRONIQUE

INTERNET DE LA MAISON (CODE PPP)

ACCÈS AU RÉSEAU INTRANET

BIBLIOTHÈQUE

CARTE D'EMPLOYÉ

MATÉRIEL AUDIOVISUEL

COOP HEC MONTRÉAL

HEURES D'OUVERTURE DU REGISTRARIAT, DE LA BIBLIOTHÈQUE ET DE LA COOP

OMBUDSMAN

PSYCHOLOGUE ET AUTRE AIDE

RÉMUNÉRATION

RENSEIGNEMENTS UTILES SUR L'ÉCOLE

NUMÉROS DE TÉLÉPHONE UTILES



Pour nous joindre

[Membre du personnel des Programmes de certificat](#)

Départements d'enseignement

[Affaires internationales](#)

[Marketing](#)

[Finance](#)

[Gestion des ressources humaines](#)

[Management](#)

[Entrepreneuriat et innovation](#)

[Gestion des opérations et de la logistique](#)

[Sciences de la décision \(ancien MQG\)](#)

[Technologies de l'information](#)

[Économie appliquée](#)

[Sciences comptables](#)

Autres numéros de téléphone utiles



Assistance informatique (GTI) :	514-340-6063
Bibliothèque, comptoir du prêt :	514-340-6220
Bureau des ressources humaines :	514-340-6244
Comptoir d'accueil, Registrariat :	514-340-6151
Service de l'audiovisuel :	514-340-6565
Sécurité HEC	514-340-6611

Édifice Côte-Sainte-Catherine : 3000, chemin de la Côte-Sainte-Catherine, Montréal (Québec) H3T 2A7

Édifice Decelles : 5255, avenue Decelles, Montréal (Québec) H3T 2B1

Bureaux des secrétaires aux activités d'enseignement : Local 6.270, édifice Decelles



APPROBATION D'UN CONTRAT DE CHARGE DE COURS



Lorsqu'un cours vous est assigné, vous recevez un courriel vous avisant qu'un contrat de charge de cours est en attente de votre approbation dans HEC en ligne.

Sous **employé** et sous la rubrique **Information générale**, choisissez **Mon dossier personnel**. S'y trouve l'option **Contrats de charge de cours**. Cette dernière vous permet d'y retrouver l'historique de vos contrats ainsi que ceux à approuver.

Centre employés

Information générale

- [Mon dossier personnel](#) 
- [Bulletin de paie](#)
- [Changement de mot de passe](#)
- [Répertoire photographique](#)
- [Annoncer un logement](#)
- [Offres d'emploi](#)
- [Programme d'aide aux employés \(PAE\)](#)

Mon dossier personnel

Mon dossier personnel

- [Contrats de charges de cours](#) 
- [Numéros de téléphone](#)
- [Adresses](#)
- [Adresses de courriel](#)
- [Contacts en cas d'urgence](#)
- [Éléments en attente](#)
- [Tâches à accomplir](#)



Sont listés en rouge les contrats qui nécessitent votre approbation.

Cliquez sur le Numéro de DAE en question et vous accéderez aux détails du contrat.

Les données affichées en rouge sont celles des contrats qui nécessitent votre approbation.

Historique des contrats						
Numéro DAE	Unité	Trimestre	Date Début	N° répertoire	Titre du cours	
79164	Direction des programmes de certificat	Hiver 2011	2011-01-05	3295206	Fiscalité II	
79157	Direction des programmes de certificat	Hiver 2011	2011-01-05	3295206	Fiscalité II	

Une fois la lecture terminée et que vous êtes en accord avec les termes du contrat, cochez la case à cet effet et cliquez sur le bouton enregistrer.



Approbation



Approbation

Je suis disponible et j'accepte les termes précisés dans le présent contrat.

Enregistrer



Une fois le contrat enregistré, vous obtiendrez la phrase suivante :

Merci, votre contrat a été acheminé au service des ressources humaines pour traitement.

Si vous éprouvez des difficultés ou avez des questions, veuillez communiquer avec Amélie Belhumeur du Service des ressources humaines au 514 340-5641 ou par courriel à amelie.belhumeur@hec.ca



Plan de cours

L'École encourage l'utilisation de Zone Cours. Nous ne fournissons plus de copies papier des plans de cours aux étudiants. Il devient de leur responsabilité de le faire imprimer avant la première séance de cours. Nous vous encourageons à envoyer un courriel à vos étudiants quelques jours avant la 1^{ère} séance de cours afin de leur rappeler d'imprimer leur plan de cours.

L'enseignant doit utiliser la version du plan de cours approuvée par le conseil pédagogique. En cas de modification, l'enseignant devra **OBLIGATOIREMENT** avoir fait valider le changement par son maître d'enseignement. En cas de doute, veuillez communiquer avec votre secrétaire.

Recueil

Depuis la session d'automne 2015, une nouvelle solution pour distribuer du matériel pédagogique numérique à vos étudiants est disponible.

Plutôt que d'imprimer un recueil de texte, vous pouvez désormais leur transmettre les ressources en format numérique (sur ZoneCours), tout en vous assurant de respecter la loi sur le droit d'auteur. Ainsi, les étudiants pourront eux-mêmes choisir leur mode de lecture selon leurs besoins.

Donc, les Programmes de certificat **ne produisent plus de recueil depuis la session Automne 2015**. Par contre, votre secrétaire devra produire un rapport qui sera remis à Copibec afin de redistribuer les droits d'auteurs adéquatement.

Vous fournissez à votre secrétaire le livre, ou la photocopie de la partie du livre que vous désirez rendre accessible aux étudiants. Si c'est une photocopie, celle-ci doit inclure la référence complète. Par référence complète nous voulons dire :

- Titre de chaque article ou du chapitre du volume;
- Nom de l'auteur;
- Nom de l'éditeur;
- Date de parution;
- Nombre total de pages s'il s'agit d'un volume;
- Le nombre de pages utilisées;
- Le numéro d'ISBN ou d'ISSN.

Les règles Copibec demeurant les mêmes, il est impératif de passer par votre secrétaire afin de valider que les droits Copibec ne sont pas dépassés.

Pour plus d'information sur l'entente Copibec et ce qui est permis par la loi, nous vous invitons à consulter le lien suivant :

[Ce que permet l'entente Copibec](#)

Pour les cas HEC Montréal



Le Centre de cas HEC demande de traiter les cas HEC (publiés ou simplement déposés au catalogue) exactement de la même façon que les cas de Harvard, Darden, Ivey, etc. C'est-à-dire que tous les cas HEC Montréal possédant un numéro d'inscription devront être commandés au Centre de cas et le lien devra être mis sur ZoneCours.

La plateforme du Centre de cas a été complètement actualisée et vous pouvez y accéder en passant par le lien suivant :

[Centre de cas HEC Montréal](#)

Pour les articles de Harvard Business Review

Suite au courriel concernant l'entente HBR, voici une information supplémentaire pour les chargés de cours des Programmes de certificat uniquement qui désirent s'inscrire pour accéder aux données de Harvard Business Publishing :

[Site pour s'inscrire aux articles de Harvard Business Review](#)

Suite à sa demande d'inscription, le chargé de cours recevra un courriel de HBR lui demandant de valider son statut d'enseignant à l'École. Pour ce faire, ce dernier devra envoyer son nom d'utilisateur Harvard et son courriel à : joel.dusseault@hec.ca - tél. : (514) 340-3599 qui validera le statut de l'enseignant à l'aide du tableau des assignations des Programmes de certificat. Celui-ci pourra, dès lors, confirmer avec HBR de donner les accès nécessaires de la banque de données Harvard au chargé de cours.



Photocopies

Pour un volume important de photocopies, vos documents doivent parvenir par courriel ou en main propre une semaine à l'avance à votre secrétaire aux activités d'enseignement pour respecter les délais de reprographie et de livraison dans le pigeonnier du chargé de cours. Si le délai est trop court, la secrétaire doit faire elle-même les photocopies ce qui engendre des coûts plus élevés. Il est fortement suggéré d'utiliser Zone Cours pour mettre des documents à la disposition des étudiants.

Les locaux **3.530 à Côte-Ste-Catherine** ainsi que **6.272 à Decelles** sont munis d'une imprimante/photocopieur/numériseur. Ceux-ci fonctionnent via votre carte-clé qui devra être programmée en conséquence. N'hésitez pas à demander à votre secrétaire pour de plus de renseignements sur la programmation de votre carte-clé. Veuillez consulter ce lien pour en connaître plus sur le nouveau parc d'impression à HEC Montréal : [Impression à HEC Montréal](#)



DÉROULEMENT DES COURS



Nombre de séances

[Calendriers annuels](#)

Chaque session comporte 12 séances de cours de 3 heures avec 15 minutes de pause, se rajoutant à cela les examens intratrimetriel et final le cas échéant. Les plans de cours doivent refléter le nombre exact de séances.

LE RÈGLEMENT 9.3 A ÉTÉ RETIRÉ DE LA LISTE DES RÈGLEMENTS. VOUS NE POUVEZ PLUS RETIRER UN ÉLÈVE DU COURS S'IL EST ABSENT AUX 2 PREMIÈRES SÉANCES. Voir les nouveaux règlements pour avoir plus d'informations : [Règlements pédagogiques de HEC Montréal](#)

Absence du chargé de cours à un cours

- Prévenir la secrétaire aux activités d'enseignement et le maître d'enseignement le plus tôt possible.
- **Avant d'annuler, voir s'il y a possibilité à se faire remplacer.**
- S'il y a impossibilité de se faire remplacer, prévenir les étudiants par courriel via HEC en ligne.
- Prévoir les modalités de reprise avec la secrétaire qui en vérifiera les possibilités auprès du Registrariat. **En aucun cas** l'enseignant ne doit prendre un arrangement personnel avec ses étudiants;
- Une séance annulée doit absolument être reprise dans les plus brefs délais.

Remplacement à un cours

Obtenir d'avance l'approbation du maître d'enseignement.

Coordination

Lorsqu'un cours comporte plusieurs groupes, la responsabilité en est assurée par le maître d'enseignement ou par la personne désignée par ce dernier. Prendre note que les honoraires relatifs à la coordination sont toujours payés à la dernière paie.



Cours préparatoires aux études universitaires

[Cours de préparation aux études universitaires](#)

Il existe certains cours préparatoires permettant aux étudiants une meilleure intégration.



Évaluation par les étudiants

L'École demande aux étudiants d'évaluer leur cours et leur enseignant. Depuis la session Hiver 2016, les évaluations ont lieu 100 % en ligne via ZoneCours. Vous trouverez toute l'information ainsi que les dates de mise en ligne au lien suivant : [Évaluation de l'enseignement en ligne](#)

Afin d'optimiser la participation des étudiants, les enseignants devront rappeler à leurs étudiants l'importance de remplir ces évaluations. Une période peut aussi être prévue en classe le cas échéant. Le sondage peut être rempli via un ordinateur portable, la tablette ou le cellulaire.



Groupe d'étudiants

La formation des groupes est sous la responsabilité exclusive du Registrariat et les étudiants ne sont pas autorisés à changer de groupe à moins d'une autorisation expresse.



Liste d'attente

La gestion des listes d'attente est gérée exclusivement par le Registrariat. Nous vous invitons à rediriger tout étudiant dans cette situation vers certificat@hec.ca.

Salles

L'attribution des salles est faite par le Registrariat et **à moins d'une problématique majeure, toute demande de modification sera refusée.** Veuillez vous adresser à votre secrétaire aux activités d'enseignement.

Voir le lien suivant : [Les Campus](#) pour les plans des salles de cours des deux édifices HEC.

Interprétation et application du règlement propre aux programmes de certificat

[Règlement pédagogique de HEC Montréal](#)

- Ces éléments sont du domaine exclusif de l'École et sont confiés à la direction administrative du programme;
- Pour toute demande de renseignements à ce sujet, communiquer avec la Directrice des opérations (514-340-6041) ou avec votre secrétaire aux activités d'enseignement. Les étudiants doivent communiquer avec le Registrariat : certificat@hec.ca.

Plagiat et fraude

Veuillez vous référer au lien suivant : [Plagiat et Fraude](#)



Quoi faire en cas de plagiat?

Lorsque vous constatez ou soupçonnez qu'un ou plusieurs étudiants ont plagié, veuillez transmettre les informations suivantes à la directrice administrative des programmes de certificat, madame Joyce Mc Gregor, bureau 5.380, Édifice Decelles ou par courriel à joyce.mcgregor@hec.ca :

- Nom de l'étudiant avec son matricule
- Numéro de répertoire et numéro de section
- Plan de cours
- Modalités d'évaluation
- Résumé du doute de plagiat
- Tous les documents permettant de prouver le plagiat

Par la suite, le dossier sera pris en charge par le Comité d'enquête (directrice administrative des programmes de certificat et responsable de l'intégrité pédagogique) qui vous avisera de la décision finale suite à l'enquête.

Nous vous suggérons également d'informer votre maître d'enseignement de la démarche.



Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez vous référer :

- [Infractions pédagogiques et fraude](#)
- [Règlement sur l'intégrité intellectuelle des étudiants](#)
- à votre maître d'enseignement
- au responsable de l'intégrité pédagogique, monsieur Jean-Pierre Le Goff (514-340-7147)
- à la directrice administrative des programmes de certificat, Madame Joyce Mc Gregor (514-340-6149)



En ce qui a trait aux notes, si le plagiat est constaté en milieu de session, l'enseignant laisse en blanc le résultat intermédiaire et attend que l'enquête soit terminée et que la sanction soit définitive. La direction administrative informera l'enseignant de la note à inscrire.

Si le plagiat est constaté en fin de session et que l'enseignant veut transmettre ses notes, mais que le cas de l'étudiant fautif est sous enquête, la direction administrative inscrira « IN » pour incomplet à cet étudiant et l'enseignant pourra transmettre ses notes. Une fois que l'enquête sera terminée, la direction administrative retirera le « IN » pour inscrire la note réelle de l'étudiant.

Fermeture de l'École en cas de force majeure

Il est très rare que l'École soit dans l'obligation de fermer ses portes. Lorsque se présente une situation critique, comme une tempête ou une panne de courant, les enseignants sont invités à consulter la page Web de l'École ou à composer le 514-340-6611 pour savoir si les cours ou les examens auront lieu.

En cas de fermeture, les cours sont annulés et les examens repris à une date ultérieure.



En cas d'évacuation d'urgence de l'École

Avant le début de la session, nous vous invitons à prendre connaissance des différentes mesures d'urgences. [Mesures d'urgence](#)

Évacuation :



Si vous entendez un signal d'alarme incendie ou un message phonique vous demandant d'évacuer les lieux, réagissez promptement :

- Cessez votre activité en cours de façon sécuritaire
- Fermez les portes en quittant les lieux

Quittez l'édifice par la sortie de secours la plus près. N'utilisez pas les ascenseurs.

Si vous êtes en classe :

En cas d'incendie, lorsque l'alarme sonne, vous êtes responsable de faire sortir en ordre votre propre groupe d'étudiants et de les conduire dehors le plus tôt possible. Par les haut-parleurs, on vous donnera toutes les consignes.

Vous devez par ailleurs suivre les instructions des personnes coiffées d'une casquette rouge et/ou jaune identifiée « HEC Urgence ».



COMMUNICATIONS



Adresse électronique

Tous les employés ont une adresse de courrier électronique qui prend la forme suivante : prénom.nom@hec.ca. L'École **utilisera exclusivement** cette adresse afin de communiquer avec ses chargés de cours, il est donc important de vérifier votre boîte de courriels quotidiennement. Vous désirez que vos courriels soient redirigés à une autre adresse électronique, suivez les instructions suivantes :

Comment vous connecter à la version Web d'Outlook :

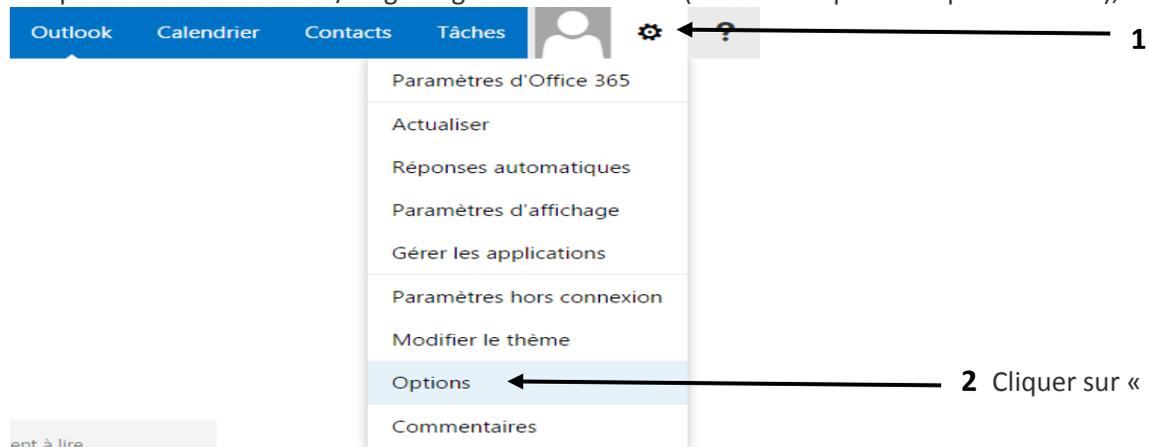
- Adresse d'accès : courriel.hec.ca
- Nom d'utilisateur : **Votre-adresse.courriel@hec.ca** (exemples: benoit.dusecret@hec.ca)
- Mot de passe : **Votre mot de passe courriel HEC** (ou HEC en ligne)

Foire aux questions à propos d'Outlook 2013 et Office 365 :

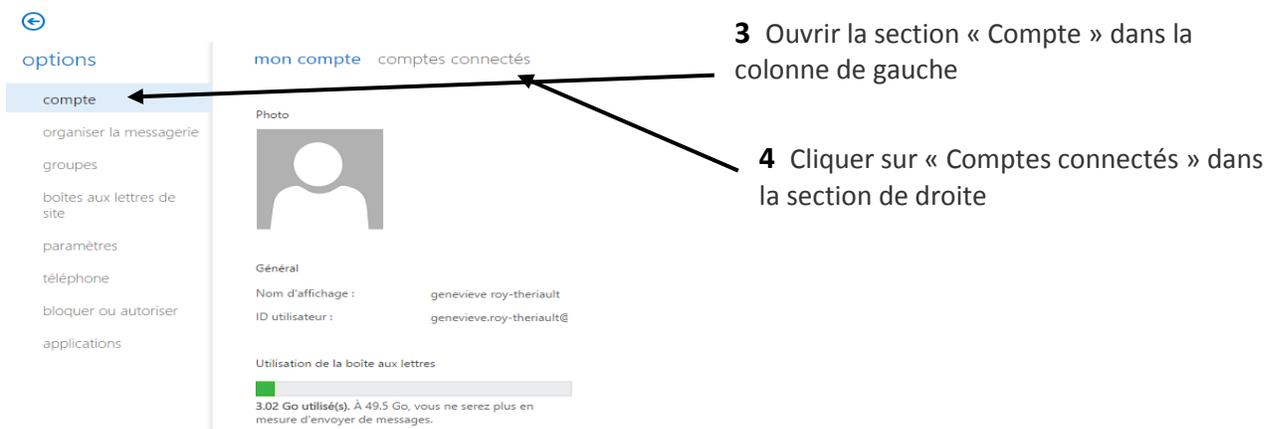
- http://www.hec.ca/dti/assistance/ordinateurs_logiciels/office_365/#q9

Redirection de vos courriels HEC vers votre messagerie personnelle :

- Ouvrir une session sur <http://courriel.hec.ca> (avec adresse courriel HEC et mot de passe HEC);
- Cliquer sur la roue dentée / engrenage en haut à droite (entre votre photo de profil et le '?');



ent à lire.
élément soit toujours



- Étape 2 : sélectionnez « Déléguer options enseignant »

[Gestion de cours](#)

[Mon horaire](#)

[Déléguer options enseignant](#)

[Aide à la conversion de notes](#)

-

- Étape 3 : saisissez le matricule de votre secrétaire et une date de début et de fin.



The screenshot shows a web interface for 'Personnes désignées'. It includes a search bar with 'Rech. | Tout', a pagination indicator 'Premier 1-2 de 2 Dernier', and two input fields for '*Matricule:' and 'Nom:'. To the right, there are 'Date début:' and 'Date fin:' fields with date pickers showing '2015-08-20' and '2016-08-20' respectively. Red arrows point from the text above to the matricule and date fields.

Pigeonniers

Au début de la session, votre secrétaire aux activités d'enseignement vous communiquera l'emplacement de votre pigeonier et vous remettra une carte-clé. Il est de votre devoir de vous assurer de récupérer votre carte-clé au comptoir de la Sécurité, au pavillon que vous aura précisé votre secrétaire, dès la première semaine de cours. Ce pigeonier sert à recevoir les photocopies demandées, le matériel pédagogique, les révisions de notes ou tout autre document.

Localisation :

- Édifice Côte-Sainte-Catherine : 3.532 (3^e étage)
- Édifice Decelles : 6.272 (6^e étage)

Ordinateurs à votre disposition

Des portables sont disponibles pour les chargés de cours qui enseignent à des groupes avec portable obligatoire (groupes W, V ou VF). Veuillez communiquer avec votre secrétaire aux activités d'enseignement à ce sujet.

Des ordinateurs et des locaux de rencontre sont mis à votre disposition pour ceux qui le désirent. **Nous vous rappelons que ces locaux sont pour un usage commun par tous les enseignants des Programmes de certificat.**

Suite à de nombreuses plaintes, voici les consignes reliées à ces locaux :

- Pour les réservations répétitives de plus de 2 jours lors d'une même semaine, une autorisation sera requise par la Directrice des opérations;
- Si vous réservez un local et que vous ne vous présentez pas dans les 15 premières minutes, le local deviendra disponible pour les autres chargés de cours;
- Les ordinateurs seront nettoyés de leur contenu chaque soir comme dans les salles de classe. Ne laissez rien sur le « bureau » de l'ordinateur;
- Ne laissez aucun document dans ces locaux (copies d'exams, livre ou autre);

- Ne laissez aucun plateau de cafétéria, bouteille ou autre. Le salon du personnel est tout indiqué pour laisser ces effets et prendre une pause bien méritée. Si le salon est verrouillé, une clé se trouve sur le mur près du photocopieur, au local 6.272 (pigeonniers). N'oubliez pas de la remettre en place après usage.



Localisation :

- **Édifice Côte-Sainte-Catherine :**
 - 3.530 (3^e étage), deux ordinateurs (une salle commune)
- **Édifice Decelles :**
 - 6.296, 6.396, 6.419, 6.421, 6.423, 6.425, 6.427, 6.433, 6.446, 6.448 (6^e étage), dix salles avec ordinateurs
 - Vous pouvez réserver ces locaux auprès de votre secrétaire ou vous pouvez utiliser le premier local disponible.

ÉVALUATIONS

Modes d'évaluation

- Les évaluations sont déterminées lors de la création du cours ou lors d'une révision ayant obtenu l'autorisation du conseil pédagogique.
- Pour toute demande de changement du mode d'évaluation, vous devez obligatoirement soumettre votre demande à votre maître d'enseignement.
- Les formes et les modalités de l'évaluation doivent demeurer les mêmes pour toutes les sessions d'une même année universitaire;
- Dans un même cours, tous les étudiants sont soumis aux mêmes formes d'évaluation ou, le cas échéant, ont la même possibilité de choix. Vous référer au [Règlement 3.2](#).



Établissement des grilles de conversion

- Pour chaque cours, la grille de conversion entre la notation en pourcentage et la notation littérale peut être différente.
- Pour tous les groupes d'un même cours donné au même trimestre et soumis aux mêmes travaux et examens, on doit normalement adopter **la même grille de conversion**, et ce, quelle que soit la langue d'enseignement du cours.
- C'est à l'enseignant du cours ou, dans le cas des cours multigroupes, au coordonnateur qu'il appartient de déterminer la **grille de conversion**.
- Comme les étudiants ont tendance à évaluer la qualité de leur performance dans un cours en fonction de leurs notes en pourcentage et, souvent, à ajuster leur effort en conséquence, le professeur dont les évaluations intermédiaires sont en notation chiffrée devrait s'assurer qu'il n'y ait pas trop de **dissonance** entre le message qualitatif véhiculé par ces notes en pourcentage et la notation littérale finale.
 - Ainsi, un étudiant qui a obtenu, par exemple, des notes de l'ordre de 75 % pour l'ensemble de ses points d'évaluation (y compris l'examen final) pourrait être surpris, dans un cours de 1^{er} cycle, de n'obtenir qu'une note « passable » ou, pire encore, un échec à moins que les règles du jeu à cet égard aient été clairement annoncées pendant le cours.



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



Deux tableurs produits par des enseignants de l'École sont mis à la disposition de tous. Ils permettent à un non-initié de compiler ses notes et d'attribuer automatiquement une note littérale à ses étudiants. Ces deux outils sont disponibles à partir de HEC en ligne ou au lien suivant : [Conversion des notes](#)

GUIDE D'UTILISATION DE LA NOTATION LITTÉRALE

Notation littérale

- Essentiellement, la notation littérale sert à classer les étudiants dans les catégories suivantes :

Barème de notation au 1^{er} cycle

Note	Valeur numérique (sur 4,3)	Appréciation
A+	4,3	Exceptionnel
A	4,0	Excellent
A-	3,7	
B+	3,3	Très bien
B	3,0	
B-	2,7	
C+	2,3	Bien
C	2,0	
C-	1,7	Passable
D+	1,3	
D	1,0	
E	0	Échec
F	0	Échec si aucune évaluation
ES	---	Exigence satisfaite



- ☞ Le choix de la **grille de conversion** doit se faire en gardant clairement à l'esprit les divers seuils qui définissent les verdicts (exclusion, probation, diplomation) sur le dossier étudiant en termes de moyenne cumulative.

Pour plus d'information sur la notation, veuillez consulter les règlements au lien ci-joint : [Règlement 3.5.](#)



- L'enseignant attribue la note F (échec par absence) à tout étudiant qui n'a obtenu aucune note à chaque forme d'évaluation du cours. Tout comme la cote E, la cote F constitue un échec pour l'étudiant (0), mais, contrairement à la cote E, elle est exclue du calcul de la moyenne du groupe.



Distribution des notes

- Pour les **grands groupes**, on s'attend à retrouver une distribution relativement large des résultats entre les diverses catégories de notes littérales, mais aucune forme particulière de la distribution des notes n'est prescrite.
- Dans les **petits groupes** (et particulièrement dans les groupes de 2^e cycle), la forme et l'étendue de la distribution ne sont aucunement prescrites et peuvent dépendre de la qualité des étudiants inscrits et de la nature de l'expérience pédagogique.
- Bien qu'**aucune distribution ne soit prescrite** pour un cours donné, le tableau suivant indique, dans l'ensemble, les intervalles dans lesquels on pourrait s'attendre à retrouver les distributions des notes pour chacun des grands cycles d'études :

Distribution attendue par grands cycles d'études

	1 ^{er} cycle		
Exceptionnel	4,3	A+	4 - 7 %
Excellent	4,0	A	20 - 30 %
	3,7	A-	
Très bien	3,3	B+	30 - 40 %
	3,0	B	
	2,7	B-	
Bien	2,3	C+	20 - 30 %
	2,0	C	
Passable	1,7	C-	4 - 10 %
	1,3	D+	
	1,0		
Échec	0	E	4 - 8 %



Au moment de la transmission des notes finales

- Pour l'enseignant comme pour la direction du département d'enseignement qui doit approuver les résultats, HEC en ligne affiche, au moment de la saisie, la distribution des notes en nombre et en pourcentage et une estimation de la moyenne.
- L'enseignant **inclut**, dans un courriel envoyé à son maître d'enseignement et à sa secrétaire au moment de la transmission des notes, la grille de conversion (entre les notes en pourcentage et la notation littérale) utilisée.



- Dans le but d'éviter une affluence indue à la vérification matérielle des copies d'examen final, l'enseignant, une fois informé de la transmission des notes de son cours au Registrariat par son directeur du département d'enseignement, transmet à ses étudiants leur note de l'**examen final**. Pour ce faire, il utilise préférablement la fonctionnalité de HEC en ligne qui permet la « Gestion des résultats intermédiaires ».
- L'enseignant **informe** aussi les étudiants de son groupe de la grille de conversion utilisée.



TRAVAUX ET EXAMENS

Travaux individuels et de groupe

- Préparer le matériel, s'il y a lieu;
- Corriger dans la semaine qui suit leur remise;
- Inscrire les notes dans le fichier des résultats intermédiaires dans HEC en ligne;
- Remettre les copies des travaux aux étudiants et non au Registrariat, dès qu'elles sont corrigées;
- Le traitement des absences soumises par les étudiants pour les travaux et les travaux pratiques doit être référé au coordonnateur du cours.
- **Dans le cas d'un travail de fin de session, demandez aux étudiants de vous le remettre dans une enveloppe de retour préaffranchie s'ils veulent récupérer leur travail. Les secrétaires aux activités d'enseignement ne remettent pas de travaux aux étudiants et ne font pas de consultation;**
- Informer le maître d'enseignement de tout plagiat, copiage ou fraude, ou toute tentative de commettre ces actes, ou toute participation à ces actes constatés à l'occasion de la correction ou autrement. Par la suite, suivre la procédure expliquée à la page 11.



Modèle d'examen

Un modèle d'examen uniforme est utilisé aux programmes de certificat. Nous vous invitons à communiquer avec votre secrétaire aux activités d'enseignement à ce sujet.

Questionnaire d'examen

- Préparer les questionnaires et les solutions en collaboration avec le maître d'enseignement;
- Les faire parvenir à votre secrétaire au moins **trois semaines** avant la date de l'examen **en format Word seulement et par courriel**;
- Surveiller la qualité de la présentation;
- Indiquer si les étudiants ont droit à de la documentation et à l'usage de la calculatrice, disposition qui devrait être la même pour toute l'année universitaire;
- Les examens finaux portent sur toute la matière de la session;

Communication des résultats aux étudiants

- Communiquer les résultats des tests et des examens intratrimetriels par la remise des cahiers aux étudiants;
- **Toujours entrer les notes dans résultats intermédiaires (HEC en ligne);**
- Ne jamais communiquer la note de l'examen final à l'étudiant avant d'avoir reçu l'autorisation, car elle doit être approuvée par le directeur du département d'enseignement concerné.



Saisie des résultats intermédiaires



[Capsule d'aide pour verser les résultats intermédiaires en ligne](#)

1. Pour faire la saisie des résultats intermédiaires, vous avez besoin de votre numéro de matricule (numéro d'employé) et de votre mot de passe (date de naissance AAMMJJ à moins que vous l'ayez changé).
2. Lorsque vous êtes sur le site intranet (HEC en ligne), vous cliquez sur « Enseignant », puis sur l'icône « Définir les résultats intermédiaires ». Vous choisissez le statut d'affichage « Actif ». Vous complétez le « Libellé » correspondant à l'intitulé de l'évaluation, le « Noté sur » qui correspond au nombre de points total de l'examen intra ou autre puis la date de l'évaluation. Dans votre liste des étudiants, copier-coller les matricules d'étudiants dans la case « liste des étudiants ». Copier-coller les résultats dans la case « liste des résultats » puis appuyez sur Enregistrer. Ne laissez jamais de case vide. Indiquez « Zéro » si vous n'avez pas de résultat pour un étudiant. Vous pouvez utiliser, pour vous simplifier la vie, votre chiffrier Excel dans la « Liste des étudiants ».
3. Pour accéder à votre liste d'étudiants via HEC en ligne, appuyez sur *Enseignant*, puis sur l'icône  *Liste des étudiants* et *Enregistrer*.

NOTE : Votre secrétaire peut faire la saisie des résultats intermédiaires pour vous. Veuillez communiquer avec elle pour plus d'informations.

Récupération des examens



Veillez noter que vous devez récupérer vous-même vos cahiers d'examen au comptoir d'information à l'édifice Decelles (local 2.260) quelle que soit la salle dans laquelle votre examen a lieu. Les pochettes d'examens sont disponibles dès le lendemain après 11 h 00 pour les examens ayant lieu du lundi, mardi, mercredi et jeudi. Pour les examens du vendredi, samedi et dimanche, les pochettes sont disponibles le lundi matin après 11 h 00. Il n'est pas permis de se servir de messenger à cause de la responsabilité que cela entraîne. Pour toute demande particulière, nous vous invitons à communiquer avec votre secrétaire aux activités d'enseignement.

Il est possible de récupérer la pochette d'examen, le jour même de l'examen sans devoir prendre d'arrangement préalable avec le Registrariat. L'enseignant, sa secrétaire ou la personne autorisée par mandat pourra se présenter au centre de distribution de l'édifice où a lieu l'examen, à l'heure de fin de l'examen.

- Côte-Sainte-Catherine : RJ-310
- Decelles : local 2.144

Pour toute autre question ou demande concernant la récupération des pochettes d'examens, veuillez communiquer avec votre secrétaire aux activités d'enseignement.



Changement de notes finales



Lorsque vous avez saisi les résultats d'un examen final dans HEC en ligne sous l'onglet *Traitement des notes finales*, vous n'avez plus accès à cet onglet; donc, vous ne pouvez effectuer aucun changement de notes. Pour effectuer tout changement de notes, vous devez transmettre à votre secrétaire aux activités d'enseignement par courriel les renseignements suivants :

- le nom de l'étudiant;
- le matricule de l'étudiant;
- le titre du cours;
- le numéro de répertoire;
- le numéro de section;
- la nouvelle note en pourcentage;
- la note littérale.

Suite à l'obtention de ces renseignements, votre maître d'enseignement approuvera ce changement et l'acheminera à votre secrétaire aux activités d'enseignement qui se chargera d'envoyer le tout au Registrariat. **Par contre, il est de la responsabilité de l'enseignant, de saisir la modification dans les résultats intermédiaires.**

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA SAISIE DES NOTES FINALES



TOUT CECI DOIT SE DÉROULER À L'INTÉRIEUR DES 10 JOURS OUVRABLES SUIVANTS LA DATE DE L'EXAMEN.

[Capsule d'aide pour la saisie des notes finales \(littérales\)](#)

1. Saisir les notes dans un chiffrier Excel (vous pouvez utiliser celui déjà présent dans HEC en ligne sous l'onglet *Listes d'étudiants*).
2. Si le cours est coordonné, transmettre les notes au coordonnateur avant la saisie des notes dans HEC en ligne, car elles doivent être approuvées par le coordonnateur du cours. Tous les groupes d'un même cours doivent utiliser la même grille de conversion, déterminée par le coordonnateur.
3. Arrondir les notes (aucun chiffre après le point) avant d'appliquer la grille de conversion à la note littérale.
4. **Transmettre le fichier Excel au maître d'enseignement et attendre son approbation avant de saisir les résultats dans HEC en ligne.**
5. Accéder à HEC en ligne, puis *Enseignant* pour saisir les résultats sous l'onglet [Saisie des notes finales](#). Cocher la case *prêt pour approbation* une fois la saisie terminée, car les notes doivent être approuvées par les directeurs des services d'enseignement respectifs.

Veuillez vous assurer de ne pas laisser de case vide. Si des résultats d'examen final sont manquants, inscrire la lettre « E », celle-ci sera corrigée par le Registrariat. Si un étudiant n'a eu aucune évaluation au cours de la session, indiquez la lettre « F ». Si la saisie a été faite correctement, vous ne devriez plus avoir accès à l'onglet *Traitement des notes finales*. Le message suivant s'affichera : *aucun trimestre n'est disponible*. Vous recevrez une confirmation par courriel, du Service d'enseignement, vous avisant que les notes ont été approuvées.



6. Transmettre le chiffrier Excel à la secrétaire aux activités d'enseignement, accompagnées de la grille de conversion utilisée. Cette mesure prendra toute son importance lors de la complétion de note pour un examen différé.
7. Faire la saisie des notes de l'examen final via l'option résultats intermédiaires dès que les résultats finaux ont été approuvés par la direction du Service d'enseignement.
8. Transmettre aux étudiants les notes de l'examen final ainsi que la grille de conversion. (où n'apparaîtront que les notes et les cinq derniers chiffres du matricule assurant ainsi la confidentialité des résultats. Ces derniers sont présentés en ordre croissant).
9. Vérifier que tous les résultats intermédiaires (quiz, examens, etc.) sont accessibles aux étudiants via HEC en ligne dans l'option *Définir les résultats intermédiaires*.
10. Retourner les copies d'examen au Registrariat au plus tard **10 jours ouvrables** après l'examen, car débute pour les étudiants la période de vérification et de révision des examens. **Les pochettes doivent TOUTES être retournées complètes, telles qu'elles vous ont été remises.**



Note : Vous devez être joignable tant que les notes finales n'ont pas été approuvées. Si vous devez vous absenter, transmettez vos coordonnées à votre maître d'enseignement et ayez avec vous une copie des résultats.

Examens différés (DF)

L'étude des demandes de report d'examen relève de la direction administrative des programmes de certificat. Référez de telles demandes au certificat@hec.ca.

- La secrétaire aux activités d'enseignement vous avise, avant la tenue des examens, que vous devrez récupérer une enveloppe supplémentaire;
- Faire la correction des cahiers d'examen;
- Transmettre le résultat en pourcentage et la note en lettre à votre secrétaire aux activités d'enseignement;
- Retourner la pochette DF au comptoir du Registrariat (Decelles – 2.260).
- Le processus doit se faire dans un délai maximum de 10 jours ouvrables suivants la tenue de l'examen.



Absence motivée à un examen

- Le traitement des demandes d'absence à un examen intra ou final est du ressort exclusif de la direction administrative des programmes de certificat; référer ces demandes à certificat@hec.ca;

Si le motif est accepté :

- Examen intra : la note de cet examen sera remplacée par celle obtenue à l'examen final au prorata des pourcentages prévus pour chaque examen;
- Examen final : l'étudiant doit se présenter sans autre avis à l'examen différé à la période prévue à cet effet.

Si le motif est refusé : inscrire « zéro » ou « E ».

Dès que l'information sera disponible, la secrétaire aux activités d'enseignement vous communiquera par courriel la liste des étudiants ayant obtenu des motifs acceptés.



Surveillance

La surveillance des examens intratrimestriels et finaux relève du Registrariat, sauf exception.



Révision des résultats des divers points d'évaluation

- Votre secrétaire vous fera part qu'une révision de note a été émise pour l'une de vos charges de cours. La révision doit se faire dans un délai de 15 jours ouvrables.
- Compléter la section 3 de la demande si la note de l'examen final demeure inchangée. Dans le cas contraire, compléter la section 4 avec le changement à apporter, tant sur la note de l'examen que sur la note littérale. Veuillez remettre la demande à votre secrétaire pour obtenir l'approbation du maître d'enseignement.
- Dans les cas de test et d'examen intratrimestriel, il ne saurait être question d'accepter une demande de révision de copie, puisque celle-ci a été remise à l'étudiant.
- Il ne peut être question également de réviser une note attribuée à un travail après que l'ensemble des résultats ait été transmis au Registrariat.
- Selon les différents points du [Règlement 3.6](#), l'étudiant doit faire une demande de révision d'examen auprès du Registrariat, dans les délais prescrits, pour un examen final. Pour les autres évaluations, l'étudiant doit en faire la demande auprès de son enseignant directement, dans un délai maximum de 15 jours suivants la remise des résultats. Un étudiant qui désire faire appel de la décision doit faire une demande de révision exceptionnelle dans le cas d'un examen final ou doit s'adresser au directeur du département d'enseignement dans le cas des autres évaluations.

Diffusion de renseignements concernant les étudiants

Référer les étudiants au Registrariat pour toute demande de renseignements sur son dossier académique, de lettre aux employeurs aux fins de remboursement de frais de scolarité ou autres fins.



ZoneCours aux Programmes de certificat

La secrétaire aux activités d'enseignement s'occupe de mettre à jour les plans de cours en début de session lorsqu'il y a lieu. La responsabilité de l'enseignant est de le publier et d'y mettre les informations souhaitées. Les plans de cours demeurent toutefois la propriété du maître d'enseignement. Pour en savoir davantage, veuillez communiquer avec votre secrétaire aux activités d'enseignement.

Pour ajouter un document

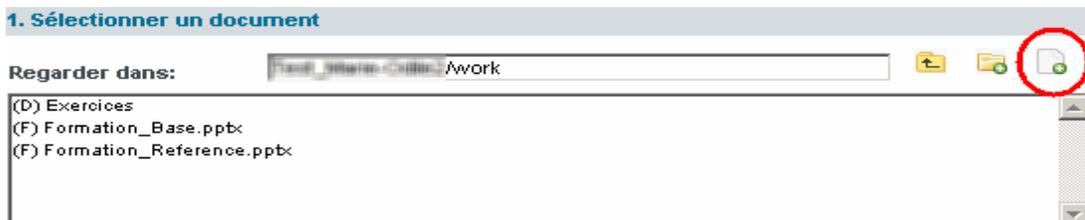
- Rendez-vous à l'adresse <https://zonecours2.hec.ca/portal>
- Identifiez-vous avec votre matricule et votre mot de passe;
- Dans les onglets du haut, sélectionnez le plan de cours auquel vous désirez ajouter un document et cliquez sur l'endroit où vous désirez ajouter un document (ex. une séance ou la section Matériel pédagogique)
- Cliquez sur le bouton Ajouter dans la barre de menu et sélectionnez Document.
- Le bloc d'information apparaît en haut dans le panneau de droite de l'éditeur. Passez votre souris au-dessus pour faire apparaître le bouton **<Éditer>**.

Non défini



Sélectionner un document sur son poste

- Cliquez sur l'icône **<Ajouter un fichier>**



- Cliquer sur **<Choisissez un fichier>** pour sélectionner un fichier présent sur votre ordinateur ou sur le réseau.
- Vous devez absolument confirmer que vous avez les droits d'utilisation du document pour le télécharger dans votre plan de cours. Cliquez sur la flèche de la liste déroulante **<Choisissez un statut des droits d'auteur>** et sélectionnez une des deux options :

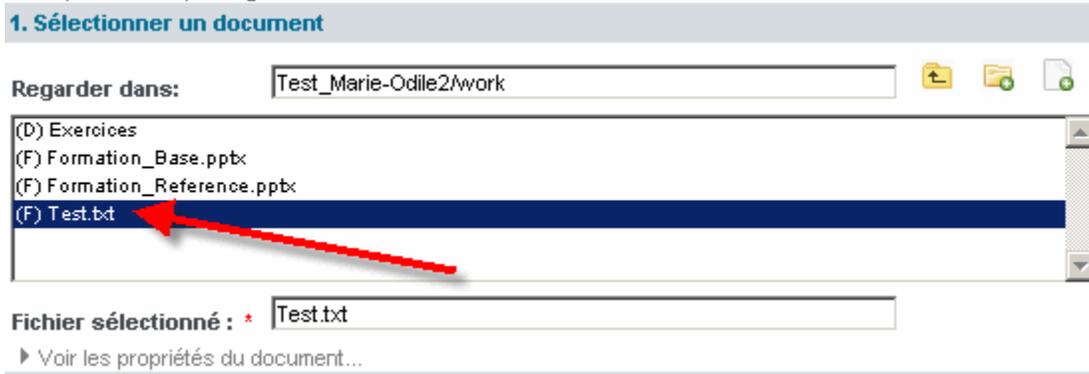
Je détiens le Copyright : Indique que vous êtes l'auteur du document et donc que vous pouvez le diffuser.

J'ai obtenu les droits : Indique que l'auteur du document vous a explicitement donné le droit de diffuser son document tel que précisé dans la [Loi sur le droit d'auteur](#) ou en vertu d'autres systèmes de licences.

J'ai fait une déclaration Savia : Indique que votre secrétaire fera une déclaration Copibec pour utiliser le document en question (articles d'actualité, partie d'un livre, ou autre). C'est ce qui remplace les recueils.



- Cliquez sur <Enregistrer>
- Assurez-vous que le document que vous venez d'ajouter est bien sélectionné (noirci) dans la fenêtre du haut

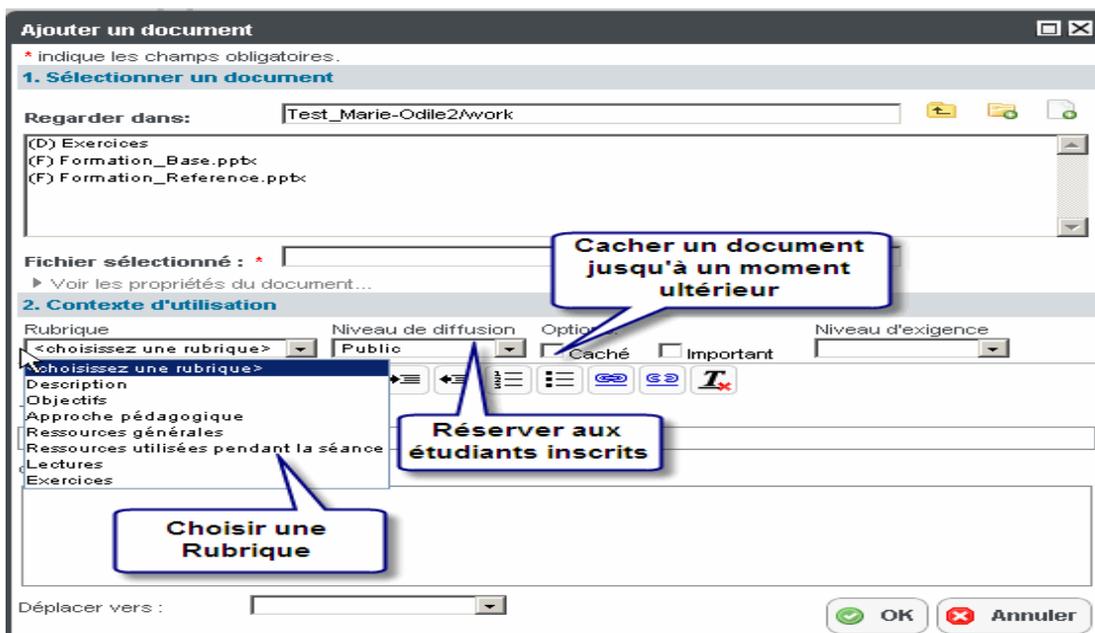


Définir les propriétés d'un document

- Saisissez le **Texte cliquable** pour ce document, c'est-à-dire le texte sur lequel les utilisateurs devront cliquer pour télécharger le document.
- Cliquez sur <choisissez une rubrique> et faites votre choix. La rubrique détermine dans quelle section du panneau de droite le bloc d'information sera affiché

Nb. Vous n'avez pas de contrôle sur l'emplacement de la rubrique dans la page, mais vous pouvez déplacer les éléments à l'intérieur d'une rubrique en cliquant sur les flèches apparaissant dans le coin supérieur droit de la boîte de l'élément lorsque vous passez votre souris au-dessus.

- Pour réserver un document aux étudiants inscrits, cliquez sur <Niveau de diffusion> et sélectionnez <Étudiants inscrits>
- Pour cacher un document jusqu'à une date ultérieure, cochez la case <Caché >



- Pour mettre en évidence un document, vous pouvez cocher la case **<Important >** ou bien définir un niveau d'exigence : « Obligatoire », « Recommandé » ou « Complémentaire ».



➔ **SI LE SYSTÈME VOUS DIT QUE VOUS NE DÉTENEZ PAS LES DROITS POUR MODIFIER UN DOCUMENT, VOUS DEVEZ VALIDER :** ➔

2. Ouvrir la section Propriétés du document.

1. Indiquer le statut des droits d'auteur.

3. Définir le type de document.

4. Sauvegarder



Enregistrer et publier

- Assurez-vous d'enregistrer vos modifications pour que le système en tienne compte (si vous ne le faites pas, un enregistrement a lieu automatiquement toutes les cinq minutes)



Pour que vos étudiants voient votre document, il faut **ABSOLUMENT** publier le plan de cours.

- Cliquez sur le bouton **<Publier>**



- Cliquez à nouveau sur le bouton **<Publier>**



Versions publiées du plan de cours:

[Plan de cours public](#)

[Plan de cours pour les étudiants du cours](#)

Date de la dernière publication : 06/05/2010 10:29:50



Pour plus d'information...

- Consultez l'aide en ligne : [Aide ZoneCours - Confluence](#)
- Faites parvenir vos questions ou vos commentaires à l'adresse suivante : gti.info@hec.ca
- Pour une aide immédiate, communiquez avec le Centre d'assistance de GTI (514-340-6063)

TEGRITY

Tegrity est maintenant offert à l'ensemble des cours de HEC Montréal.

Qu'est-ce que Tegrity?

Tegrity est un outil intégré à ZoneCours qui permet la captation simultanée de l'écran d'un ordinateur avec un commentaire audio. Cet outil permet ainsi d'enregistrer, pendant un cours, l'écran de l'ordinateur et la voix du professeur. Par la suite, l'étudiant peut visionner la séance (ou une partie de la séance) en différé sur le web.

Tegrity permet aux étudiants de...

- revoir des concepts incompris, difficiles ou oubliés;
- compléter et mieux structurer leurs notes de cours;
- apprendre à leur rythme (barrière linguistique, étudiants en situation de handicap);
- réviser en vue des examens ou pour réaliser un travail;
- revoir une séance pour laquelle ils ont dû s'absenter.

Nous vous invitons à consulter le lien suivant pour en apprendre davantage sur cet outil et son mode de fonctionnement : <https://confluence.hec.ca:8443/display/aidezc2/Tegrity>

Pour vous accompagner dans votre appropriation de l'outil Tegrity (outil de rediffusion asynchrone), nous vous proposons de prendre connaissance des capsules d'auto-formation développées pour l'occasion. Une série de 6 courtes capsules ont été développées pour les enseignants et une série de 3 capsules ont été développées pour les étudiants. Voici les liens qui vous mèneront vers celles-ci :

Capsules pour les enseignants :

- <https://www.youtube.com/playlist?list=PLXc8AE873wA605ngX0yGNH-28FOCy8vV->

Capsules pour les étudiants :

- <https://www.youtube.com/playlist?list=PLXc8AE873wA5njutFxivnc8sABnV6wHAX>

Après avoir visionné ces capsules, nous vous invitons à communiquer avec la DAIP par courriel afin que vous puissiez recevoir votre micro. Ils en profiteront également pour vous indiquer les quelques étapes faciles de son utilisation. Pour communiquer avec la DAIP, vous devez écrire à : daip@hec.ca.

OUTILS ET RESSOURCES MIS À VOTRE DISPOSITION



Site Web HEC

www.hec.ca

Nous vous invitons à consulter régulièrement le site Web de l'École pour tout connaître sur les programmes de certificat et pour lire les plus récentes manchettes au sujet des activités de l'École.

HEC en ligne

<http://enligne.hec.ca>

Accessible à partir du site Web HEC vous permet d'accéder à vos listes d'étudiants, saisie des notes, envoi de courriel aux étudiants, etc.

Gestion des technologies de l'information

Le Service de gestion des technologies de l'information répond aux besoins des employés de l'École incluant les chargés de cours. Le Centre d'assistance (514-340-6063) peut répondre à vos besoins en ce qui a trait aux services suivants :

Courrier électronique

Tous les employés ont une adresse de courrier électronique qui prend la forme suivante prénom.nom@hec.ca ou prénom.#.nom@hec.ca. Votre mot de passe sera votre date de naissance (AAMMJJ).



Internet de la maison (Code PPP)

Si vous utilisez déjà un fournisseur Internet personnel à la maison, vous n'avez pas besoin d'une autre connexion. Cependant, les professeurs et les chargés de cours qui n'ont pas de fournisseur personnel peuvent obtenir accès à l'Internet de la maison par l'entremise de l'École. Pour obtenir ce compte, il faut s'adresser au Centre d'assistance au 514-340-6063. Dans le cas des chargés de cours, leur nom doit apparaître sur la liste qui doit être transmise au Service de gestion des technologies de l'information par les Services d'enseignement avant le 30 juin et le 31 décembre de chaque année.

La procédure pour configurer l'appareil est disponible sur le site Web à l'adresse suivante : http://www.hec.ca/dti/assistance/reseau_internet/Acces_reseau_hec_employes.html.

Accès au réseau intranet

Les enseignants et certains employés ont des comptes et des mots de passe pour accéder au réseau intranet. Ces comptes sont créés automatiquement grâce à une passerelle entre le système des ressources humaines et l'intranet. Lors de sa création, le code d'utilisateur a la forme prénom.nom@hec.ca et le mot de passe (NIP) est votre date de naissance AAMMJJ.

Bibliothèque

<http://www.hec.ca/biblio/>

Les chargés de cours ont les mêmes privilèges que le personnel régulier de l'École sur présentation d'une carte d'employé (voir point suivant).



Carte d'employé

Pour une nouvelle carte d'employé, vous devez vous présenter à l'une des 2 succursales de la COOP HEC. La carte est faite sur place.

Pour obtenir l'autocollant de renouvellement de votre carte d'employé, veuillez vous présenter au Service des ressources humaines, du lundi au vendredi entre 9h et 17h (fermé de 12h à 13h). Le renouvellement est valide de septembre à septembre (Ex. de septembre 2014 à septembre 2015).

Matériel audiovisuel

Méliès est une nouvelle plateforme de diffusion Web numérique qui vous permet d'accéder, sans réservation ou planification préalable par l'entremise de Synergy, aux documents vidéo utilisés en salles de cours. Il vous sera aisément accessible par les ordinateurs en salle de cours à l'aide de l'interface de gestion du projecteur, Sentinel. Vous pourrez également y accéder via tout autre appareil, dont votre portable, grâce au lien suivant : [Méliès](#).

- Lorsque vous êtes en classe :

Nom de l'utilisateur : profhec3

Mot de passe : h3c05

- Autrement, vous utilisez votre matricule et votre mot de passe HEC

Il est important de savoir que le document s'interrompt après une pause de plus de 25 minutes et que vous devez tout recommencer. Si des problèmes surgissent durant un cours, un service technique est disponible au poste 5606. À tout autre moment, vous pouvez obtenir de l'information au poste 6565.

COOP HEC Montréal

Vous trouverez toute l'information relative aux différents services de la COOP au lien suivant : [COOP HEC Montréal](#)

Heures d'ouverture du Registrariat, de la Bibliothèque et de la COOP

[Heures d'ouverture du Registrariat](#)

[Heures d'ouverture de la Bibliothèque](#)

[Heures d'ouverture des différents services de la COOP HEC Montréal](#)

Ombudsman

<http://www.hec.ca/ombudsman/>

Les services de l'ombudsman sont accessibles à chaque membre de la communauté de HEC Montréal : soit les étudiants, les candidats à l'admission, les diplômés et toute personne qui travaille à l'École.

L'ombudsman reçoit les plaintes déposées par les membres de la communauté de HEC qui se croient victimes d'injustice ou de discrimination et qui ont déjà épuisé tous les mécanismes, les procédures et les ressources internes mis à leur disposition à cet effet.

Psychologue et autre aide

http://www.hec.ca/etudiant_actuel/mieux_etre/index.html

La vie universitaire amène de nombreux changements, tant financiers, sociaux que psychologiques. Le Service aux étudiants a comme objectif, entre autres, de faciliter leur intégration et leur adaptation à ce nouvel environnement. Des ressources appropriées à leurs besoins existent.

Rémunération

Pour toute question relative à la rémunération, veuillez vous adresser à la Directrice des opérations (514-340-6041) ou au Service de la paie (514-340-7111).

IMPORTANT : les honoraires d'enseignement seront répartis sur toute la session et un dépôt direct est effectué toutes les deux semaines. Prévenir immédiatement le Service des ressources humaines et votre secrétaire aux activités d'enseignement de tout changement d'adresse.

Renseignements utiles sur l'École

Agréments

<http://www.hec.ca/experience/agrements/>

- AACSB International
- AMBA
- EQUIS

