

Guide pour les nouveaux enseignants



2020-2021

TABLE DES MATIÈRES

BOTTIN-EXPRESS	3
LIENS IMPORTANTS	3
HEC EN LIGNE	4
COURRIEL	5
ORDINATEUR PORTABLE	5
SALLES DE COURS	6
LOCAUX / CLÉS / COURRIER / PHOTOCOPIEURS	6
CHARGE DE COURS	7
APPROBATION D'UN CONTRAT DE CHARGE DE COURS	7
CONSULTATION DE SON HORAIRE DE COURS	7
MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE	8
PLAN DE COURS	8
VOLUMES ET CAS	8
REPRODUCTION DE DOCUMENTS	8
DOCUMENTS OU QUIZ DISTRIBUÉS EN CLASSE	8
ZONECOURS 2.0	9
FORMATIONS	9
AJOUT DE DOCUMENT(S)	9
ENREGISTREMENT ET PUBLICATION	10
AJOUT D'UNE ANNONCE (MESSAGE AUX ÉTUDIANTS)	10
REMISE DE TRAVAUX	11
TESTS & QUIZ	11
DÉROULEMENT DES COURS	12
ACCÈS À LA LISTE D'ÉTUDIANTS	12
ABSENCE D'UN ENSEIGNANT A UNE SEANCE DE COURS	12
ÉVALUATION DE L'ENSEIGNANT PAR LES ETUDIANTS	12
ABSENCE D'UN ÉTUDIANT ET CAS SPECIAUX	13
ABSENCE D'UN ETUDIANT A UNE EVALUATION (AUTRE QU'UN EXAMEN)	13
ABSENCE D'UN ETUDIANT A UN EXAMEN INTRA ET/OU FINAL	13
EXAMEN DIFFÉRÉ	13
CAS SPÉCIAL	13
CAS SPÉCIAL - COMPÉTITION INTERUNIVERSITAIRE OU SPORTIVE	13
EXAMENS	14
RÉDACTION D'UN QUESTIONNAIRE D'EXAMEN	14
SURVEILLANCE D'EXAMENS	14
CORRECTION DES QUESTIONNAIRES D'EXAMENS	14
CALCULATRICES PERMISES	14
COPIES D'EXAMENS	15
EXAMEN INTRA	15
EXAMEN FINAL	15
RÉSULTATS	16
SAISIE DES RÉSULTATS INTERMÉDIAIRES	16
VÉRIFICATION ET/OU MODIFICATION DES RÉSULTATS INTERMÉDIAIRES	17
TRAITEMENT DES NOTES FINALES	17
SAISIE DES NOTES FINALES	18
VERSEMENT DES RESULTATS ET RETOUR DES POCHETTES	19
TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE RÉVISION DES RÉSULTATS À UN EXAMEN FINAL	19

BOTTIN-EXPRESS

Département d'économie appliquée

Directeur	Benoit Dostie	514-340-6453
Adjointe à la direction	Jocelyne Brodeur	514-340-6463
Adjointes aux activités professorales	Palma Geraci Mina Soare	514-340-6450 514-340-6464
<u>Coordination de cours</u>		
Analyse microéconomique	Nathalie Boisvert	514-340-7001
Analyse macroéconomique	Mireille Vallée	514-340-6459
Problèmes et politiques économiques	Nathalie Elgrably	514-340-6361

Autres numéros de téléphone utiles

Assistance informatique (Centre de Services TI)	514-340-6063
Assistance pédagogique (DAIP)	daip@hec.ca
Bibliothèque HEC Montréal	514-340-6220
COOP (librairie CSC)	514-340-6400
CPE-HEC (garderie)	514-340-6666
Sécurité (Côte-Sainte-Catherine et Decelles)	514-340-6611
Service de l'audiovisuel	514-340-6565
Stationnement	514-340-5683
Zone Info (Registrariat)	514-340-6000

LIENS IMPORTANTS

- ◆ [Calendriers & dates limites](#) (période d'inscription, début de cours, congés et semaine de relâche, date limite d'abandon, examens et résultats, période de révision de notes).
- ◆ [Département d'économie appliquée](#)
- ◆ [HEC Montréal](#)
- ◆ [HEC en ligne](#) (liste d'étudiants, horaire et salle de cours, résultats à inscrire, envoi de courriels aux étudiants)
- ◆ [Plans des édifices](#) (Côte-Sainte-Catherine et Decelles)
- ◆ [Portail des cours](#) (tous les cours offerts à HEC)
- ◆ [Règlements & politiques](#) (descriptions officielles des programmes, règlement pédagogique, recherche, éthique, affaires étudiantes, administration, fondations)
- ◆ [ZoneCours](#) (plans de cours, matériel pédagogique, ressources, remise de travaux, tests & quiz, annonces)

Pour ouvrir votre session à la première utilisation :

1. Connectez-vous dans [HEC en ligne](#)
2. Entrez votre matricule HEC
3. Entrez le mot de passe par défaut : **date de naissance** sous le format suivant **AAMMJJ**.

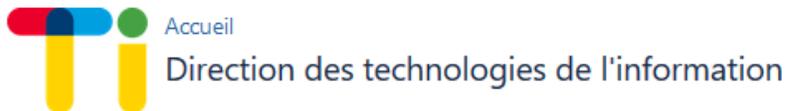
Vous devez ensuite changer votre mot de passe :

1. Allez sous la rubrique *Information générale*.
2. Choisissez « *changement de mot de passe* ».
3. Entrez :
 - Votre matricule.
 - Votre mot de passe initial.
 - Votre nouveau mot de passe et confirmez-le.

Si vous éprouvez [des difficultés](#) d'accès, communiquez avec le Centre de services TI.

[Centre de services TI](#)

- En personne : au local 3.820 (édifice Côte-Sainte-Catherine)
- Par téléphone : **514-340-6063**
- Par le [site web](#) (sélectionnez selon les choix offerts).



Bienvenue sur le centre de services TI de HEC Montréal.

Besoin d'aide? Recherche par mots-clés



Déclarer un incident

Ça fonctionnait, mais ça ne fonctionne plus



Faire une demande de service

J'ai un nouveau besoin qui requiert votre aide. Pour les demandes audiovisuel veuillez consulter le [site Web de l'audiovisuel](#)



Faire une demande d'achat

J'ai un achat de nature TI à faire

COURRIEL

L'outil de communication **privilegié demeure par courriel** en utilisant votre adresse électronique fourni par HEC Montréal (prenom.nom@hec.ca)

Vous disposez de trois moyens pour accéder à vos courriels :

- [en ligne](#)
- avec un logiciel de courrier électronique (exemple : Outlook);
- en [redirigeant votre courrier électronique](#) hec.ca vers un fournisseur externe.

En tout temps, vous devrez vous identifier avec :

- votre nom d'utilisateur (adresse courriel HEC Montréal, exemple : benoit.dusecret@hec.ca).
- votre mot de passe (vous pouvez le [réinitialiser](#) en cas d'oubli).

Pour plus de détails sur la gestion des courriels, consultez [la foire aux questions Office 365](#).

ORDINATEUR PORTABLE

L'enseignant peut emprunter un ordinateur portable pour la durée de la session ou pour une durée déterminée si son ordinateur est en panne. Pour un chargé de cours, une fois son contrat signé, il doit entrer en contact avec le coordonnateur - approvisionnement et logistique (parc informatique), au 514-340-6063, ou soutien.ti@hec.ca. Pour récupérer ensuite l'ordinateur, il faudrait se présenter au comptoir (local 3.820) durant les [heures d'ouverture](#).

La demande peut également se faire en accédant [au portail du Centre d'assistance TI](#)

SALLES DE COURS

Les salles de cours sont conçues pour supporter une pédagogie moderne, innovante et originale. À l'aide de ce [lien](#), vous pouvez explorer les salles de cours ainsi que les logiciels installés sur les postes.

Au besoin, pendant son cours, l'enseignant peut solliciter une assistance technique au [Service de l'audiovisuel](#).

LOCAUX / CLÉS / COURRIER / PHOTOCOPIEURS

Côte-Sainte-Catherine	Decelles
Local 4.153 (pour l'ensemble de nos chargés de cours)	Local 6.305 (pour les enseignants qui donnent des cours à Decelles)
<p>Demandez une clé à l'adjointe à la direction.</p> <p>Remettez la clé à la fin du trimestre.</p>	<p>Communiquez avec votre adjointe pour obtenir une carte d'accès (clé magnétique). Les cartes sont actives normalement pour un trimestre. Une fois votre clé disponible, présentez-vous à la sécurité ayant en mains une carte d'identité avec photo, pour la récupérer.</p>
Ces locaux servent aussi de point de chute pour vos livraisons de copies et pour votre courrier.	
<u>Photocopieurs</u>	
Local 4.141	Local 6.115
<p>Communiquez avec l'adjointe à la direction pour obtenir une puce d'impression. (Fournir les informations suivantes : votre matricule et le numéro d'imprimante à laquelle vous souhaitez être associé.)</p>	<p>Utilisez la puce d'impression pour vous connecter au photocopieur. Si vous ne possédez pas de puce d'impression, connectez-vous avec votre adresse courriel HEC.</p>
<p>Utilisez la puce d'impression pour vous connecter au photocopieur. Si vous ne possédez pas de puce d'impression, connectez-vous avec votre adresse courriel HEC.</p>	<p>Ce local sert aussi de point de chute pour vos livraisons de copies et pour votre courrier.</p>

CHARGE DE COURS

La politique d'attribution des charges de cours de HEC Montréal stipule qu'un chargé de cours ne peut enseigner plus de 15 crédits par année académique, y compris la session d'été.

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'accéder à l'historique de vos contrats.
- ◆ Les contrats qui nécessitent **votre approbation sont listés en rouge**.

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	

- ◆ Cliquez sur le **numéro de DAE** en question et vous accéderez aux détails du contrat.
- ◆ Lisez le contrat, cochez la case *Je suis disponible* et cliquez sur le bouton enregistrer.

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.

- Besoin d'aide ? [Consultez ces capsules !](#)

Consultation de son horaire de cours

- ◆ Dans l'interface de [HEC en ligne](#), cliquez sur Enseignant.
- ◆ Ensuite, sélectionnez le trimestre (par défaut, trimestre en cours).

gestion de cours | ressources | recherche cours

Gestion de cours

Déléguer options enseignant | Navigation rapide | Aller à [dropdown] [go]

sél. trimestre: Automne 2004 [dropdown] [modifier]

Votre horaire enseignant > Automne 2004 > HEC Montréal

N° cours	Titre cours	N° répertoire	Section	Liste étudiants	Vérifier préalables	Définir résultats intermédiaires	Modifier résultats intermédiaires	Zone Cours (Publication)	Inscrits
3364	Anal. & réing. proc. affaires	671001	J01	[icon]	[icon]	[icon]	[icon]	Zone Cours	22
3968	Méthodes de recherche en S.I.	8077196	J01	[icon]	[icon]	[icon]	[icon]	Zone Cours	8

Vos cours coordonnés > Automne 2004 > HEC Montréal

N° cours	Titre cours	N° répertoire	Section	Liste étudiants	Vérifier préalables	Définir résultats intermédiaires	Modifier résultats intermédiaires	Zone Cours (Publication)
3364	Anal. & réing. proc. affaires	671001	J01	[icon]	[icon]	[icon]	[icon]	Zone Cours
3968	Méthodes de recherche en S.I.	8077196	J01	[icon]	[icon]	[icon]	[icon]	Zone Cours

Gestion de cours | Ressources | Recherche cours

- ◆ Finalement, cliquez sur le numéro de cours pour obtenir l'horaire, la salle de cours et le nombre d'inscrits de votre groupe (section).

Plan de cours

Le plan de cours doit être respecté et ne peut être changé sans l'approbation du conseil pédagogique de l'École. En discuter avec le directeur préalablement pour tout changement désiré. Les plans de cours sont disponibles via [Zone cours](#).

Si vous donnez un cours qui est **coordonné**, vous devez :

- prendre contact avec le coordonnateur pour adopter et respecter le plan de cours établi par lui.

Si vous donnez un cours **non coordonné**, vous devez :

- prendre contact avec l'adjointe responsable de la préparation du plan de cours.
- confirmer le matériel pédagogique pour le cours.

Volumes et cas

Si pour les besoins d'un cours, vous désirez que les étudiants se procurent un volume ou/et un (des) cas à titre obligatoire, vous devez en faire part à l'adjointe aux activités responsable du cours afin qu'elle le(s) commande en avance à [la COOP HEC](#).

Important ! Vos demandes devront être acheminées à votre adjointe avant la mi-juillet pour les cours d'automne, avant la mi-novembre pour les cours d'hiver et avant la mi-mars pour les cours d'été.

Reproduction de documents

Pour toute reproduction de chapitres de livres, d'articles de journaux ou périodiques, veuillez consulter [l'entente Copibec](#). Remettez ces documents (avec leurs références) à l'adjointe responsable du cours afin qu'elle prépare une déclaration de [droit d'auteur](#) via [SAVIA](#). Le(s) document(s) sera (seront) numérisé(s) et déposé(s) dans Zone Cours.

Aux fins d'enseignement et de recherche, vous pouvez reproduire, sur support papier ou numérique :

- 1 article entier de périodique ou de journal.
- 1 chapitre (entier ou non): n'excédant pas 20% du livre.
- plusieurs chapitres : n'excédant pas 15% du livre.

Important! À HEC Montréal, il n'est pas permis de dépasser la limite de reproduction autorisée par COPIBEC. Cette mesure est nécessaire pour contrôler les frais supplémentaires facturés par COPIBEC.

Tous les documents distribués aux étudiants (en format papier ou numérique) qui ne sont pas la propriété de l'enseignant ou pour lesquels l'enseignant n'a pas reçu le consentement de l'auteur à les utiliser, doivent être déclarés. Les enseignants sont responsables de s'assurer que la déclaration est effectuée pour chaque nouveau document distribué, et ce, chaque session. L'adjointe du cours a accès à [SAVIA](#) et peut faire la déclaration au nom de l'enseignant.

Documents ou quiz distribués en classe

Pour toute demande de reproduction en format papier à distribuer en classe (ex. exercices ou quiz), l'enseignant doit faire parvenir le fichier à l'adjointe responsable du cours. Pour récupérer les copies, il faudrait **prévoir** un certain délai (**environ 48 heures**), si vous enseignez à Decelles. Les copies seront acheminées au local 6.115 (Decelles) par l'adjointe du cours au nom de l'enseignant qui trouvera ses copies dans le pigeonier du Département d'économie appliquée.

ZONECOURS 2.0

Pour chaque cours, un site ZoneCours est créé chaque trimestre où le cours est offert. Ce site permettra de mettre en ligne le plan de cours, de diffuser des documents aux étudiants inscrits au cours, de faire des annonces, ou des évaluations en ligne, comme les quiz.

Formations

IMPORTANT! Pour initier un nouvel enseignant à ZoneCours2, la [DAIP](#) offre des [ateliers et des formations](#) avant chaque début de trimestre. Surveillez vos courriels ou consultez l'adjointe du cours.

Capsules d'aide : <http://confluence.hec.ca/display/syllabuspublic/Aide+-+Capsules>

[Ajout de document\(s\)](#)

Après vous être identifié sur le site [ZoneCours2](#) :

1. Sélectionnez votre site de cours.
2. Allez dans **Ressources** et déposez votre fichier.
3. Allez dans **Plan de cours**.
4. Sélectionnez l'endroit où vous désirez ajouter le document (ex. Séance 3).
5. Cliquez sur le bouton **Ajouter** dans la barre de menu et sélectionnez **Document** :



6. Cliquez sur **Parcourir** pour télécharger le document que vous désirez ajouter.
7. Précisez les droits :
 - a. **Je détiens le copyright** : si vous êtes l'auteur du document
 - b. **J'ai obtenu les droits d'un tiers** : si l'auteur du document vous a donné le droit de diffuser son document
 - c. **J'ai fait une déclaration SAVIA** : pour reproduire un œuvre protégé par les droits d'auteurs (consulter l'adjointe du cours)

Important! Vous ne pouvez pas mettre un document sur ZoneCours2 si vous n'êtes pas l'auteur OU si vous n'avez pas d'autorisation.

Vos options :

- a. Mettre un lien vers un document disponible à la bibliothèque de HEC Montréal (sur place ou en ligne)
 - b. Ajouter un lien internet pour diriger les usagers vers le document en question
 - c. Acheminer votre document à votre adjointe pour une déclaration SAVIA avant de le mettre en ligne sur ZoneCours2.
8. Indiquez quel type de **ressource** vous ajoutez (ex. examens antérieurs, diapositives, etc.).
 9. Cliquez sur **Enregistrer**.

Enregistrement et publication

- ◆ Enregistrez vos modifications.



- ◆ Cliquez sur **Publier**. (Pour que vos changements soient visibles aux étudiants, il faut **absolument publier le site** après toute modification.)



Ajout d'une annonce (message aux étudiants)

L'outil **Annonces** permet de communiquer un message aux participants du site. Il conserve un historique des annonces publiées pendant la session. C'est un moyen plus rapide pour joindre les étudiants que par courriel!

- ◆ Dans le menu vertical du site de cours, cliquez sur **Annonces**.
- ◆ Dans le menu horizontal situé en haut de la page, cliquez sur **Ajouter**.
- ◆ Saisissez le **Titre de l'annonce**, puis le **Texte de l'annonce**.
- ◆ Sélectionnez le mode d'**Affichage** souhaité :

Afficher l'annonce dans le site de cours (par défaut)	Seuls les membres du site de cours vont voir l'annonce
Afficher publiquement	L'annonce sera visible de tous, y compris les membres d'autres sites de cours
Afficher aux équipes sélectionnées	Seules certaines équipes pourront voir l'annonce. Utilisez les cases à cocher pour sélectionner les équipes pouvant consulter l'annonce.

- ◆ Sélectionnez le type de **Disponibilité** :

Afficher	Affichage immédiat
Cacher	Non visible pour le moment
Spécifier les dates	Disponible uniquement pour la période que vous spécifierez

- ◆ Joignez des **fichiers** au besoin (**Fichiers joints**).
- ◆ Sélectionnez l'option qui vous convient de la **Notification par courriel** :

Aucune notification (par défaut)	Aucun courriel d'alerte
Basse : Seulement les participants qui en ont fait la demande	Envoi d'un courriel uniquement aux participants ayant choisi de recevoir les alertes de priorité minimale
Élevée : Tous les participants (option à privilégier, pour que l'annonce soit aussi envoyée en tant que courriel)	Envoi d'un courriel à tous, ce qui est le plus généralement utilisé.

- ◆ Cliquez sur **Publier**.

Remise de travaux

L'outil *Remise de travaux* permet aux enseignants de recevoir et de corriger en ligne des travaux. Les travaux remis par les étudiants sont invisibles aux autres utilisateurs du site de cours.

Pour en savoir davantage sur l'outil : [Remise de travaux](#).

Tests & Quiz

Cet outil vous permet de créer des évaluations en ligne (comme des tests, des quiz et même des questionnaires d'examens). Cet outil a principalement été conçu pour administrer des tests, mais vous pouvez également créer des questionnaires afin d'effectuer un sondage, une autoformation ou des exercices de révision.

L'outil *Tests & Quiz* vous permet également de recueillir une rétroaction informelle à propos d'un cours. La majeure partie de la correction est effectuée automatiquement et les notes peuvent être affichées directement en ligne.

Pour en savoir davantage sur l'outil : [Tests & quiz](#).

DÉROULEMENT DES COURS

Les cours sont offerts en 12 séances de trois heures chacune, sept séances avant et cinq après l'examen intra. **Consultez** le [calendrier universitaire](#) officiel sur le site de HEC Montréal pour connaître les jours fériés, la semaine de relâche et les périodes d'examens.

Accès à la liste d'étudiants

- ◆ Dans l'interface de [HEC en ligne](#), cliquez sur Enseignant.
- ◆ Sélectionnez un trimestre et cliquez sur **Modifier**.
- ◆ Cliquez sur le cours correspondant à votre requête dans la colonne **Liste d'étudiants**.

Gestion de cours

[Déléguer options enseignant](#) Navigation rapide Aller à

Sél. trimestre:

Votre horaire enseignant > Automne 2004 > HEC Montréal

N° cours	Titre cours	N° répertoire	Section	Liste étudiants	Vérifier préalables	Définir résultats intermédiaires	Modifier résultats intermédiaires	Zone Cours (Publication)	Inscrits
3364	Anal. & réing. proc. affaires	671001	J01	 ←				Zone Cours	22
3968	Méthodes de recherche en S.I.	8077196	J01	 ←				Zone Cours	8

La page affichée contient les renseignements du cours (titre et no. de répertoire), les matricules et les noms des étudiants inscrits. Cette liste est mise à jour régulièrement par le Registrariat afin de tenir compte des abandons du cours.

Important! Pour exporter la liste d'étudiants dans Excel, cliquez sur cette icône . Sauvegardez ce fichier pour compiler vos résultats tout au long de la session. Vous pouvez vous en servir par la suite afin de verser les résultats intermédiaires dans HEC en ligne.

Absence d'un enseignant à une séance de cours

En acceptant de donner le cours, l'enseignant s'engage à être disponible à toutes les séances. Exceptionnellement, en cas d'urgence, il peut s'absenter à une séance, mais il doit aviser la direction, le secrétariat ainsi que les étudiants et, si c'est le cas, le coordonnateur du cours. Plus précisément,

- **Informez** l'adjointe du cours de votre absence **par courriel** en précisant le motif (indiquez-lui aussi vos disponibilités pour reprendre le cours).
- **Affichez une annonce** dans Zone Cours pour signaler l'annulation de la séance aux étudiants.

L'adjointe acheminera une demande de reprise de séance de cours au Registrariat par courriel avec le directeur du département et l'adjointe à la direction en copie conforme. Dès que la proposition de reprise de séance sera acceptée et confirmée, [l'enseignant informera ses étudiants](#) des modalités de reprise de cette séance.

Évaluation de l'enseignant par les étudiants

Les étudiants ont la possibilité d'évaluer un cours ainsi que son enseignant via ZoneCours2 pendant les deux dernières semaines du cours.

Les résultats seront transmis par courriel, directement à l'enseignant, quelques semaines après le versement des résultats finaux dans HEC en ligne. Le directeur du département recevra également une copie de ces évaluations.

ABSENCE D'UN ÉTUDIANT ET CAS SPÉCIAUX

Absence d'un étudiant à une évaluation (autre qu'un examen)

Si la raison de l'absence de l'étudiant est valable selon lui, l'enseignant peut convenir avec son étudiant d'une autre modalité d'évaluation. La pondération de l'évaluation manquée peut être reportée sur une autre évaluation.

Important! L'enseignant ne peut, en aucun cas, modifier la pondération des examens intra et final.

Absence d'un étudiant à un examen intra et/ou final

L'étudiant absent doit lui-même justifier son absence auprès de la direction administrative de son programme en remplissant le formulaire [Avis d'absence à un examen](#) et en le déposant avec une pièce justificative numérisée dans HEC en ligne (sous Dépôt de documents > Dossier étudiant > Type fichier joint > Absence motivée) dans les **cinq jours ouvrables suivant la date d'examen**.

- ◆ Si le motif est accepté par le Registrariat, l'absence sera traitée comme **motivée**. L'adjointe du cours communiquera la liste des absences motivées aux professeurs concernés quelques semaines après que l'intra et/ou le final a eu lieu.

Absence motivée à l'examen intra	La pondération de l'examen intra sera reportée à l'examen final.
Absence motivée à l'examen final	L'étudiant reprendra l'examen au prochain trimestre où le cours sera offert (voir examen différé).

- ◆ Si le motif n'est pas accepté par le Registrariat, l'étudiant se verra attribuer la **note zéro**.

Examen différé

[Un examen différé](#) est offert à un étudiant qui a eu une absence motivée à l'examen final approuvée par le Registrariat. L'étudiant pourra reprendre l'examen final à la période des examens finaux du prochain trimestre où le cours sera donné.

Son résultat final sera comptabilisé selon la grille de conversion du trimestre où il a passé son examen différé. Si le cours n'est pas offert à l'intérieur de la même année universitaire, l'enseignant devra produire un questionnaire d'examen afin de permettre à l'étudiant de graduer.

Le résultat obtenu à l'examen différé ne peut plus être saisi dans HEC en ligne par l'enseignant. L'adjointe du cours vous acheminera le **rapport de récupération des résultats** à remplir. Elle assurera par la suite le suivi avec la direction administrative.

Cas spécial

Chaque trimestre, l'adjointe du cours reçoit du Registrariat une liste des cas spéciaux. Ces étudiants, pour des raisons autorisées, effectueront leur(s) examen(s) à une plage horaire différente que celle prévue dans l'horaire du cours (en raison [d'un handicap](#), d'un conflit entre deux examens, etc.). Lorsque la date de l'examen est différente, vous pouvez préparer un examen différent, si vous le désirez.

Cas spécial - compétition interuniversitaire ou sportive

Le Registrariat acheminera un courriel aux enseignants et à l'adjointe responsable du cours concernant les étudiants qui seront absents à la date prévue de l'examen final et demandera un nouvel examen pour ces étudiants. L'examen se tiendra à une date établie par le Registrariat. L'enseignant devra donc produire un nouveau questionnaire.

EXAMENS

Rédaction d'un questionnaire d'examen

- ◆ Si le cours est offert à **un seul groupe**, la rédaction est sous la responsabilité du professeur ou du chargé de cours.
- ◆ Si le cours est offert à **plus d'un groupe**, la rédaction est sous la responsabilité du coordonnateur du cours. Cependant, les enseignants pourraient être sollicités par celui-ci à contribuer à la rédaction du questionnaire (avec une ou plusieurs questions). Les [modalités à l'examen \(R&M\)](#) devraient être les mêmes pour tous les groupes (sections). Les enseignants doivent s'assurer que la matière du plan de cours soit couverte.
- ◆ Si le cours est offert dans les **deux langues (français et anglais)**, l'enseignant (ou le coordonnateur) a la responsabilité de traduire le questionnaire d'examen.

Acheminez votre questionnaire d'examen à l'adjointe responsable du cours [au moins dix jours ouvrables en avance](#) par rapport à la date prévue d'examen. Elle s'occupera de la révision du questionnaire, de sa mise en page ainsi que de la transmission du (des) fichier(s) à la Reprographie pour l'impression des copies.

Important! Demeurez disponible jusqu'à ce que l'adjointe du cours vous informe que l'examen a été acheminé à l'impression.

Surveillance d'examens

L'enseignant n'est pas tenu de surveiller ses étudiants pendant leur(s) examen(s), sauf s'il le souhaite. Habituellement, la surveillance est assurée par le Registrariat.

Les évaluations, autres que les examens intra et final (ex. : quiz ou tests), ont lieu dans la salle du cours pendant une séance de cours et doivent être surveillées par l'enseignant lui-même.

Correction des questionnaires d'examens

L'enseignant du cours assume la responsabilité :

- a. de la correction des copies d'examen de tous ses étudiants.
- b. de la révision des examens finals (lorsque ce dernier cas se présente).

Calculatrices permises

L'École recommande deux modèles de [calculatrice](#) :

- Texas Instruments BA II PLUS (avec fonctions financières)
- Sharp EL-240SAB (de base)

Pendant les examens, lorsque la calculatrice est permise, les étudiants doivent utiliser une calculatrice portant une vignette de conformité. Cette vignette est apposée à la [COOP](#) (lors de l'achat) ou au comptoir de [Zone Info](#) (à l'édifice Decelles).

Pour en savoir davantage : [Examens](#).

Copies d'examens

Pour récupérer la(les) pochette(s) de son (ses) examen(s), l'enseignant a deux options :

- Se présenter lui-même au Centre de distribution d'examens (local RJ-310, CSC), avec une carte d'identité avec photo, le lendemain de la date de son examen.
- Prendre un arrangement avec l'adjointe du cours qui récupèrera la(les) pochette(s) à sa place.

Examen intra

Remettez les copies corrigées d'examen intra aux étudiants en classe. Il est préférable de le faire à la séance suivant la période d'examen. Si ce n'est pas possible, **il est important de remettre les copies aux étudiants et/ou de verser les résultats dans HEC en ligne avant la date limite d'abandon indiquée dans le calendrier universitaire.**

Pour certains cours, les copies corrigées de **l'intra** sont remises aux étudiants pour consultation uniquement; elles sont à récupérer par la suite par l'enseignant (vérifiez avec le coordonnateur du cours).

Examen final

Corrigez les copies d'examens dans les **10 jours ouvrables suivant la date de l'examen** (vous pouvez vous référer à l'étiquette apposée sur la pochette où la date de retour de la pochette est inscrite).

Remettez les pochettes de l'examen **final** à l'adjointe responsable pour les transmettre au Registrariat car les examens finaux **demeurent la propriété de l'École** et ne peuvent en aucun cas être remis aux étudiants. Vous pouvez également les **glisser dans la chute aménagée** spécialement à cet effet, au **local RJ-310**, édifice principal.

RÉSULTATS

Saisie des résultats intermédiaires

[Capsule d'aide](#)

Vous devez rendre disponible l'ensemble des résultats obtenus par vos étudiants via HEC en ligne.

- ◆ Dans en HEC en ligne, cliquez sur **Enseignant**.
- ◆ Cliquez sur l'icône **Définir les résultats intermédiaires** et entrer les résultats.

Définir les résultats intermédiaires

Trimestre:	2043 Automne 2004	N° cours:	3364
Session:	Session normale	Section:	J01
N° répertoire:	671001 Anal. & réing. proc. affaires	Nb étudiants inscrits:	21

Evaluations Rechercher | Afficher tout Premier 1 de 1 Dernier

Après la sauvegarde, le système trie automatiquement les données par numéro de matricule. Si vous devez apporter des corrections, pour éviter les erreurs, recopiez de nouveau la liste des matricules et les résultats correspondant. 1 + -

Statut d'affichage: Actif 2 **Séquence:** 1

Libellé évaluation: 4 **Noté sur:** 3

Date évaluation: 2007-10-14 5

Remarques: 6

Liste des étudiants: 7 **Liste des résultats:** 8

GESTION DE COURS

9

- ◆ Cliquez sur **Enregistrer**.

Vérification et/ou modification des résultats intermédiaires

Pour vérifier votre saisie de notes et/ou modifier des données, dans la colonne **Modifier les résultats intermédiaires**, cliquez sur la case correspondant au cours à consulter.

HEC en ligne ■ Accueil ■ Aide ■ Fin session

gestion de cours | ressources | recherche cours

Gestion de cours

Déléguer options enseignant Navigation rapide Aller à [dropdown] [go]

Sél. trimestre: [Autonne 2004] [modifier]

Table 1: Votre horaire enseignant > Automne 2004 > HEC Montréal

N° cours	Titre cours	N° répertoire	Section	Liste étudiants	Vérifier préalables	Définir résultats intermédiaires	Modifier résultats intermédiaires	Zone Cours (Publication)	Inscrits
3364	Anal. & réing. proc. affaires	671001	J01	[icon]	[icon]	[icon] ←	[icon]	Zone Cours	22
3968	Méthodes de recherche en S.I.	8077196	J01	[icon]	[icon]	[icon] ←	[icon]	Zone Cours	8

Table 2: Vos cours coordonnés > Automne 2004 > HEC Montréal

N° cours	Titre cours	N° répertoire	Section	Liste étudiants	Vérifier préalables	Définir résultats intermédiaires	Modifier résultats intermédiaires	Zone Cours (Publication)
3364	Anal. & réing. proc. affaires	671001	J01	[icon]	[icon]	[icon] ←	[icon]	Zone Cours
3968	Méthodes de recherche en S.I.	8077196	J01	[icon]	[icon]	[icon] ←	[icon]	Zone Cours

Gestion de cours Ressources Recherche cours

- ◆ Si des correctifs sont à apporter, modifiez les résultats.
- ◆ Cliquez ensuite sur **Enregistrer**.

Traitement des notes finales

[Aide à la conversion de notes](#)

Pour **un groupe**, le professeur ou le chargé de cours se réfère au **Guide de notation littérale** qui se trouve dans le document cité ci-dessus.

Pour **plus d'un groupe** d'un même cours, le même barème doit être appliqué et il est établi par le coordonnateur du cours.

Rappel pour les notes littérales	
Aucun point d'évaluation	F
Absent lors de l'examen final et échec au cours	E
Mention réservée au Registrariat; abandon à l'intérieur des délais réglementaires	AB
Mention réservée au Registrariat; attribué à un étudiant dont l'absence motivée au final a été acceptée	IN

Saisie des notes finales

- ◆ Dans [HEC en ligne](#), cliquez sur **Enseignant**.
- ◆ Sélectionnez le trimestre en cours.
- ◆ Sous la colonne **Saisie notes finales**, cliquez sur la case correspondante au cours désiré.

gestion de cours ressources recherche cours

Gestion de cours

Déléguer options enseignant Navigation rapide Aller à

Sél. trimestre Automne 2006

Votre horaire enseignant > Automne 2006 > HEC Montréal

N° cours	Titre cours	N° répertoire	Section	Liste étudiants	Vérifier préalables	Définir résultats intermédiaires	Modifier résultats intermédiaires	ZoneCours (Publication)	Saisie notes finales	Inscrits
4524	Présentation info comptable	190106	A01					ZoneCours	<input type="checkbox"/>	59

Vos cours coordonnés > Automne 2006 > HEC Montréal

N° cours	Titre cours	N° répertoire	Section	Liste étudiants	Vérifier préalables	Définir résultats intermédiaires	Modifier résultats intermédiaires	ZoneCours (Publication)
3935	Enjeux contemporains et resp.	5400104	S01					ZoneCours

[Gestion de cours](#) [Ressources](#) [Recherche cours](#)

- ◆ Dans la liste déroulante, indiquez la note littérale obtenue.

HEC en ligne Accueil Aide Fin session

Gestion de cours

Notes Finales

Données notes finales

Cours: COMPT 190106 Établissement: HEC Montréal
 Description: Présentation info comptable Trimestre: Automne 2006
 N° cours: 4524 Session: Session normale
 Section cours: A01 Cheminement: Baccalauréat
 Volet: Exposé

Sommaire des résultats

1 A (50%) 1 D (50%)
 Moyenne estimée: 2.50

Matricule	Nom	Note	Valeur note	Note officielle	Cheminement	Programme
1 11084639	Adib,Kristel	<input type="text"/>			Baccalauréat	Administration des affaires
2 11086973	Agolli,Greta	<input type="text"/>			Baccalauréat	Administration des affaires
3 11087093	Balthazard,Laurier	<input type="text"/>			Baccalauréat	Administration des affaires
4 11087259	Beaulieu,Annie-Kim	<input type="text"/>			Baccalauréat	Administration des affaires
5 11086423	Beaulieu,Jean-Sébastien	<input type="text"/>			Baccalauréat	Administration des affaires

- ◆ Lorsque tous les résultats sont saisis, imprimez la page (car vous n'y aurez plus accès par la suite), cochez la case **Prêt pour approbation**, et cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Prêt pour approbation

Important! Les notes littérales sont soumises au directeur du département pour approbation.

Versement des résultats et retour des pochettes

Aussitôt les notes finales entrées, les pochettes d'examens devront être **retournées** rapidement au Registrariat (**local RJ-310**) ou au secrétariat du département.

- ◆ Envoyez par courriel, votre fichier de notes complet (comprenant toutes les évaluations, notes finales sur 100, note littérale ET grille de conversion de notes) à l'adjointe à la direction.
- ◆ Acheminez à vos étudiants la grille de conversion utilisée.

En cas d'erreur lors de la saisie des notes, après que les notes finales ont été affichées dans HEC en ligne :

- ◆ avisez par courriel l'adjointe du cours du changement à apporter en mentionnant le nom et le matricule de l'étudiant ainsi que le cours et le groupe auquel il était inscrit.
- ◆ indiquez la raison du changement de la note (ex. erreur de saisie, erreur d'addition, etc.).

L'adjointe du cours assurera le suivi auprès de la direction administrative du programme concernée pour que le changement soit apporté au dossier de l'étudiant.

Traitement d'une demande de révision des résultats à un examen final

Les étudiants peuvent, par le biais du Registrariat, faire une [demande de révision](#) de leur copie d'examen final. Le Registrariat acheminera au département la copie pour une révision en indiquant **la date limite de traitement** de la demande.

- ◆ Réviser la(les) copie(s) d'examen et remplissez le formulaire *Révision du résultat d'un examen final*.
- ◆ Justifiez toute modification (ou non), en indiquant la nouvelle note d'examen et la note littérale (si applicable). **Ne pas oublier de signer et dater le formulaire.**
- ◆ Retournez la demande de révision à l'adjointe qui la transmettra au directeur, s'il y a une modification de note (celui-ci doit également signer le formulaire). L'adjointe acheminera par la suite la demande traitée au Registrariat.