

Guide d'information pour les chargé(e)s de cours

Contrôle des versions

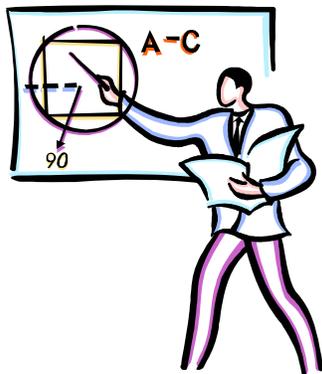
Version	Date	Objectif
1.0	10 décembre 2008	Création
1.1	29 juin 2009	Révisions mineures
1.3	2 juin 2011	Révisions mineures
1.4	29 avril 2013	Révisions
1.5	20 juin 2014	Mises à jour
1.6	22 juillet 2015	Mises à jour mineures
1.7	23 octobre 2015	Mises à jour mineures
1.8	22 février 2016	Mises à jour mineures
1.9	03 mars 2016	Mises à jour mineures
2.0	28 octobre 2016	Mises à jour mineures
2.1	03 mars 2017	Mises à jour mineures

Sommaire

Contrôle des versions	2
1 Introduction	4
2 Informations générales	5
3 Carte d'identité.....	6
3.1 Carte d'accès.....	6
4 Attribution d'un bureau.....	6
4.1 Protocole en cas d'intrusion hostile	7
4.2 Évacuation des bâtiments.....	7
5 Minerva.....	7
6 myCourses.....	7
7 Supports de cours et manuels	8
8 Support administratif.....	8
8.1 Liste des Coordinatrices administratifs	8
9 Rémunération	9
10 Politique de notation.....	9
10.1 Budget dédié à la correction.....	10
11 Informations supplémentaires	10
11.1 Boîte aux lettres.....	10
11.2 Bureau des objets trouvés.....	10
11.3 Stationnement	11
11.4 Impression.....	11
11.5 Identifiant utilisateur et courriel.....	11
11.6 VPN (Virtual Private Network, ou réseau privé virtuel)	11
Annexes.....	12
Annexe 1 – Plan du bâtiment Bronfman	12

1 Introduction

Ce document est destiné à fournir aux nouveaux chargé(e)s de cours les informations nécessaires afin qu'ils se familiarisent avec les procédures administratives et le personnel de la Faculté de gestion Desautels.



2 Informations générales

Les coordonnées générales de la faculté, de la doyenne et du directeur administratif sont les suivantes :

Faculté de gestion Desautels

Bronfman Building, 1001 Sherbrooke Street West

Montréal, Québec H3A 1G5 (Canada)

Tél : +1 514 398-4000

Fax : +1 514 398-3876

<http://www.mcgill.ca/desautels/>

Dr Isabelle Bajoux-Besnainou

Doyenne

Tél : +1 514 398-4001

Courriel: isabelle.bajoux@mcgill.ca

Bureau de la doyenne (bureau 454)

Yvonne Ng D'Alessandro

Responsable RH

Tél : +1 514 398-7418

Courriel: yvonne.ng@mcgill.ca

Bureau de la doyenne (bureau 454)

Mark Michaud

Directeur de l'administration

Tél : +1 514 398-4002

Courriel: mark.michaud@mcgill.ca

Bureau de la doyenne (bureau 454N)

Diane Bouchard

Gestionnaire RH et paie

Tél : +1 514 398-6733

Courriel: diane.bouchard@mcgill.ca

Bureau de la doyenne (bureau 454P)

Nina Dolea

Responsable financière

Tél : +1 514 398-6811

Courriel: nina.dolea@mcgill.ca

Bureau de la doyenne (bureau 454)

Rola Zoayter

(intérimaire) Coordinatrice

administrative principale

Tél: +1 514 398-4000 x09295

Courriel: rola.zoayter@mcgill.ca

(bureau 517)

Michelle Forsythe

Directrice des bâtiments et de la

gestion des emplois du temps

Tél : +1 514 398-1295

Courriel: michelle.forsythe@mcgill.ca

Building.mgmt@mcgill.ca

Roombookings.mgmt@mcgill.ca

Service courrier (bureau 104)

Support informatique

Tél : +1 514 398-3398

Courriel: support.mgmt@mcgill.ca

www.mcgill.ca/it

En cas d'urgence, veuillez contacter le poste 3000

Récapitulatif des bureaux de la faculté

- ◆ Services administratifs/bureau de la doyenne : bureau 454
- ◆ Bureau dédié au programme du B. Com. : bureau 110
- ◆ Bureau dédié aux formations de niveau master (y compris en CA) : bureau 300
- ◆ Service carrière : bureau 650
- ◆ Bureau dédié aux formations de niveau doctorat : bureau 501B
- ◆ Institut international des cadres : bureau 601

3 Carte d'identité

En tant que nouveau chargé(e)s de cours, vous êtes éligible pour une carte d'identité de McGill **uniquement** après le renvoi de votre contrat et son traitement par le département chargé de la paie. La carte d'identité est active uniquement au cours de la période de votre affectation pour le semestre concerné. Vous pouvez obtenir votre carte d'identité à l'adresse suivante :

Ressources Humaines
688 Sherbrooke Street West
15^{ème} étage, bureau 1520

Horaires d'ouverture : lundi et mercredi, de 8h30 à 16h30

<http://www.mcgill.ca/hr/employee-services/about-your-records/id-cards>

3.1 Carte d'accès

Une carte d'accès est nécessaire afin d'entrer dans le bâtiment Bronfman après les heures normales d'ouverture et dans certaines salles au sein de ce bâtiment. Après avoir obtenu votre carte d'identité de McGill, veuillez contacter Michelle Forsythe par courriel (building.mgmt@mcgill.ca) afin d'activer votre carte pour accéder aux zones appropriées. Elle peut également vous aider si vous rencontrez des problèmes avec votre carte ou si vous avez besoin d'accéder à d'autres zones.

4 Attribution d'un bureau

En tant que nouveau chargé(e)s de cours, un bureau disponible pendant les heures d'ouverture vous sera attribué par **Michelle Forsythe**, *directrice des bâtiments et de la gestion des emplois du temps*. L'espace et les ordinateurs du bureau sont partagés avec d'autres professeurs.

Chaque bureau est équipé d'un cadenas à combinaison. Afin d'obtenir son code, veuillez contacter Michelle Forsythe par courriel (building.mgmt@mcgill.ca).

L'ensemble des bureaux doivent être libérés à la fin du semestre. La faculté se chargera d'entreposer les examens et les autres devoirs des étudiants.

4.1 **Protocole en cas d'intrusion hostile**

Le protocole de McGill en cas d'intrusion hostile est consultable sur le site Internet de McGill à l'adresse suivante : www.mcgill.ca/safety/alerts/hostile. Veuillez prendre quelques minutes afin de vous familiariser avec ces procédures.

4.2 **Évacuation des bâtiments**

En cas d'alerte incendie, veuillez sortir du bâtiment le plus rapidement possible en empruntant la sortie la plus proche et encourager les autres personnes présentes à faire de même. Informez l'équipe chargée de l'évacuation des bâtiments de la présence de toute personne à l'intérieur du bâtiment.

- ◆ En cas de sortie par l'entrée principale, dirigez-vous vers l'angle des rues Peel et Sherbrooke.
- ◆ En cas de sortie par l'arrière du bâtiment, veuillez traverser la rue McTavish.

5 **Minerva**

Minerva est le système en ligne de McGill dédié à la réalisation de certaines tâches administratives relatives aux cours (notamment consulter et imprimer la liste des étudiants de votre classe et votre emploi du temps, ou saisir vos notes finales).

Afin d'accéder à Minerva, vous devez disposer d'un identifiant McGill à 9 chiffres, qui sera généré et activé après la signature et le renvoi de votre contrat de chargé(e)s de cours. Veuillez contacter Diane Bouchard, *Gestionnaire RH et paie* (+1 514 398-6733), pour en savoir plus. ***Votre coordinatrice administrative peut vous aider à saisir des notes dans Minerva, mais ne peut pas les saisir en votre nom.***

Veuillez consulter : <https://www.mcgill.ca/minerva>

6 **myCourses**

myCourses est le système de McGill dédié à l'enseignement et à l'apprentissage en ligne. La plupart des cours utilisent myCourses d'une manière hybride ou mixte afin d'améliorer l'enseignement en classe.

myCourses offre aux utilisateurs un environnement virtuel d'apprentissage que les étudiants utilisent afin d'accéder à leurs cours en ligne. Les étudiants peuvent accéder à des outils tels que des forums de discussion, du clavardage en direct, des documents de cours, des devoirs et des quiz.

Informations supplémentaires : <http://www.mcgill.ca/lms>

7 Supports de cours et manuels

La librairie est le producteur/distributeur de l'ensemble des manuels et *Course packs*.

Veuillez consulter : <http://www.mcgill.ca/bookstore/>

Les *Course packs* Desautels sont vendus par le magasin Dave's Store.

8 Support administratif

Une coordinatrice administrative vous sera attribuée par la coordinatrice administrative principale et vous sera présentée lorsque vous le souhaitez. Veuillez noter que votre *coordinatrice administrative* est également attribuée à plusieurs autres professeurs à temps plein et à de nombreux chargé(e)s de cours dans le cadre de ses fonctions habituelles. Votre *coordinatrice administrative* vous fournira le support suivant :

- ◆ aide à la saisie de supports de cours et d'examens ;
- ◆ commande de livres et cas ;
- ◆ envoi de supports à l'impression (aucune aide à la photocopie) ;
- ◆ envoi de *Course pack* à la librairie, mais aucune aide à la préparation de ces supports ;
- ◆ lien avec les étudiants (relayer des messages, mais aucune prise de rendez-vous) ;
- ◆ aucune distribution générale de supports, d'examens et de dissertations auprès des étudiants.

Les demandes de dernière minute doivent se limiter au strict minimum.

8.1 Liste des Coordinatrices administratifs

Linda Foster (bureau 454)	+1 514 398-4000 x 0252
Darlene Fowler (bureau 454)	+1 514 398-4028
(intérimaire) Marina Nikoghossian (bureau 517)	+1 514 398-4000 x 00973
(intérimaire) Arifa Nitol (bureau 315)	+1 514 398-4648
Suzanne Sellitto (bureau 454)	+1 514 398-4000 x 00974
(intérimaire) à déterminer (bureau 454)	+1 514 398-4000 x 09662

8.2 Rémunération

Les salaires universitaires sont versés par virement automatique sur une base bimensuelle, un jeudi sur deux.

Pour en savoir plus sur la mise en place d'un virement automatique de votre salaire auprès de votre banque, veuillez consulter le site ci-dessous :

<http://www.mcgill.ca/desautels/resources/building-admin/casual-payroll/first-time-payment>

Le virement automatique est désormais obligatoire et doit être actualisé préalablement à votre première date de paiement programmée.

Les impôts seront déduits à la source pour l'enseignement de l'ensemble des cours habituels. Les pratiques de l'université en matière de paie respectent les réglementations publiques relatives à l'impôt sur le revenu et ne peuvent être modifiées par l'université. Vous pouvez adresser toute demande concernant votre rémunération au département de McGill chargé de la paie (poste local 4747).

9 Politique de notation

Les grilles de notation de McGill sont les suivantes :

Étudiants de premier cycle		
A	85-100	4.0
A-	80-84	3.7
B+	75-79	3.3
B	70-74	3.0
B-	65-69	2.7
C+	60-64	2.3
C	55-59	2.0
D	50-54	1.0
F	Moins de 54	0

Étudiants de deuxième cycle : MBA, CA		
A	85-100	4.0
A-	80-84	3.7
B+	75-79	3.3
B	70-74	3.0
B-	65-69	2.7
F	0-64	0

10.1 Budget dédié à la correction

Un budget dédié à la correction est disponible pour les sections de cours comptant plus de 35 étudiants. Ce budget est fixé à 10,75\$ CAD/h par étudiant.

Si vous devez enseigner le même cours à plusieurs sections et que l'effectif total de l'ensemble de ces sections est en moyenne de 35 étudiants, vous avez droit à un budget dédié à la notation.

Des étudiants du B. Comm. ou de premier cycle doivent être recrutés afin de corriger vos devoirs et vos examens de fin de trimestre. Le coordonnateur de section ou les instructeurs de votre domaine peuvent constituer des sources de référence.

Afin de payer un correcteur, un contrat de travail et une feuille de présence doivent être remplis et signés par le correcteur et le chargé(e)s de cours. Un correcteur n'ayant jamais été payé auparavant doit remplir un formulaire « Données personnelles » et des formulaires fiscaux (TD1 et TP1015.3-V). Le virement automatique étant désormais obligatoire, les étudiants doivent actualiser leurs coordonnées bancaires dans Minerva/Menu Comptes étudiants/Compte bancaire direct ; puis sélectionner « Copy to payroll bank information ».

Les formulaires sont consultables et imprimables en ligne à l'adresse suivante :

<https://www.mcgill.ca/desautels/resources/building-admin/casual-payroll/>

Ce lien devra être envoyé aux correcteurs, car le formulaire « Données personnelles » et les feuilles de présence doivent être remplis en ligne.

10 Informations supplémentaires

10.1 Boîte aux lettres

Vous recevrez et récupérerez votre courrier dans le bureau 104 (carte d'accès requise, accompagnée de votre badge McGill). Les boîtes aux lettres des chargé(e)s de cours se situent à droite et sont réparties en sections alphabétiques.

10.2 Bureau des objets trouvés

Le bureau des objets trouvés de la faculté se trouve dans le bureau du gardien, à l'entrée principale du bâtiment Bronfman.

10.3 Stationnement

Le stationnement payant de jour est disponible sur le campus et au sous-sol du bâtiment Bronfman. Il est accessible via l'allée située entre le bâtiment Bronfman et la librairie de l'université. Pour en savoir plus sur les horaires d'ouverture, les autorisations et les tarifs, rendez-vous sur : <http://www.mcgill.ca/transport/parking>

10.4 Impression

Tout chargé(e)s de cours peut imprimer via uprint à l'aide de sa carte d'identité de McGill ou support.mgmt@mcgill.ca leur fournira une carte d'impression prépayée. Le nombre de copies disponibles est basé sur le nombre d'étudiants inscrits dans les sections de vos cours.

10.5 Identifiant utilisateur et courriel

Un identifiant utilisateur et un courriel sur notre réseau seront attribués à chacun des nouveaux chargé(e)s de cours. Afin de créer ces comptes, un nom d'utilisateur DAS (*Dial-Up Access Service*, ou service par accès commuté) doit être créé. Ce compte DAS sera créé par le service réseau et communication (NCS, *Network and Communications Services*) de McGill et vous sera communiqué via votre messagerie externe. ***Cette démarche est effectuée après la signature et le traitement de votre contrat.***

Microsoft Outlook est le système de messagerie utilisé par l'université McGill et accessible à distance à l'adresse suivante : <http://exchange.mcgill.ca>.

10.6 VPN (Virtual Private Network, ou réseau privé virtuel)

Le VPN de McGill permet aux utilisateurs d'accéder aux sites réservés à McGill (par ex. les bases de données et les journaux de la bibliothèque) et à ses lecteurs réseau en cas de connexion à Internet avec un fournisseur d'accès autre que le DAS de McGill. Pour en savoir plus sur le VPN, rendez-vous sur : <http://kb.mcgill.ca/kb/?ArticleId=1212&source=article&c=12&cid=2#tab:homeTab:crumb:7:artId:1212>

Annexes

Annexe 1 – Plan du bâtiment Bronfman

Étage	Informations sur le site
Hall	<ul style="list-style-type: none"> • Magasin Dave's Store : vente de <i>Course packs</i> et des collations • Laboratoire Sandiford : laboratoire informatique ouvert 24h/24 aux étudiants en B. Comm. • Salles de classe : 001, 002, 011, 045 et 046
1 ^{er}	<ul style="list-style-type: none"> • Bureau du gardien • Salle de courrier (bureau 104) • Bureau dédié aux formations en B. Comm. (bureau 110) • Bistrot • Salles de classe : 151, 178, 179
2 ^e	<ul style="list-style-type: none"> • Salle des Marchés Alphonse-Desjardins • Laboratoire de recherche dédié aux investissements • Salle des marchés bancaires mondiaux de la Banque Scotia • Salle de classe : 210 • Espace d'étude réservé aux étudiants • Salles de discussion réservées aux étudiants • Bureau du MUS (Association des étudiants en B. Comm.)
3 ^e	<ul style="list-style-type: none"> • Centre Desautels pour la gestion intégré (bureau 305) • Bureau dédié aux programmes de maîtrises (bureau 305) • Salon et laboratoire MBA • Bureaux du DGSS (Association des étudiants en MBA) • Bureaux des professeurs • Salles de classe : 310, 340, 360
4 ^e	<ul style="list-style-type: none"> • Bureau de la doyenne et services administratifs 454

Guide d'information pour les chargé(e)s de cours

	<ul style="list-style-type: none">• Bureaux des professeurs• Salles de classe : 410, 422 et 423• Espace d'étude
6 ^e	<ul style="list-style-type: none">• Institut des cadres McGill• Centre de carrières Soutar• Centre Dobson dédié aux études en entrepreneuriat

NOTES