

ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE
UNIVERSITÉ DU QUÉBEC

GUIDE D'ACCUEIL DES NOUVEAUX PROFESSEURS
À L'ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

PAR LE
DÉCANAT DES ÉTUDES

MONTRÉAL, 1^{er} août 2015

(Version 5.0)

© Tous droits réservés, École de technologie supérieure, 2010

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	4
1. CULTURE DE L'ÉTS	5
1.1 L'ÉCOLE.....	5
1.1.1 Caractéristiques fondamentales de l'ÉTS.....	5
1.2 TACHE PROFESSORALE	6
1.2.1 Mission universitaire québécoise.....	6
1.2.2 Tâche professorale à l'ÉTS.....	8
2. ENSEIGNEMENT A L'ÉTS.....	10
2.1 PLANIFICATION DE L'ENSEIGNEMENT AUX NIVEAUX DEPARTEMENTAL ET INSTITUTIONNEL	10
2.1.1 Planification annuelle des cours et élaboration des horaires de cours..	10
2.1.2 Calendrier universitaire	10
2.1.3 Horaire d'inscription.....	11
2.2 PLANIFICATION D'UN COURS PAR LE PROFESSEUR	12
2.2.1 Production d'un plan de cours	12
2.2.2 Rédaction, impression des notes de cours et droit d'auteur	14
2.2.3 Photocopie de documents	15
2.2.4 Environnement numérique d'apprentissage (ENA)	16
2.3 PRESTATION D'UN COURS PAR LE PROFESSEUR	16
2.3.1 Salles de cours	16
2.3.2 Laboratoires	17
2.3.3 Engagement d'un auxiliaire responsable des travaux pratiques et/ou de laboratoire	17
2.3.4 Modalités en cas d'absence à une activité d'enseignement.....	18
2.3.5 Évaluation du cours et de l'enseignement par les étudiants	18
2.3.6 Soutien pédagogique et technopédagogique pour les nouveaux professeurs.....	20
2.4 GESTION DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....	21
2.4.1 Évaluation des étudiants durant la session	21
2.4.2 Examens finaux	22
2.4.3 Remise de notes finales	22
2.4.4 Absence des étudiants aux examens.....	23
2.4.5 Révision de notes.....	23
2.4.6 Gestion des cas de fraude et de plagiat.....	24
3. RECHERCHE A L'ÉTS	26
3.1 CONCEPTS DE BASE	26
3.1.1 Plan de recherche stratégique	26
3.1.2 Recherche subventionnée	28
3.1.3 Recherche contractuelle.....	28
3.1.4 Propriété intellectuelle (PI).....	29
3.1.5 Confidentialité	29

3.1.6	Transfert technologique et valorisation de la recherche	29
3.2	SERVICES OFFERTS AUX CHERCHEURS PAR LE DR ET LE SPSIR	30
3.2.1	Offre de formation	30
3.2.2	Accompagnement dans la préparation des demandes de subvention ...	30
3.2.3	Service de veille des programmes de subvention	31
3.2.4	Répertoire d'expertises des professeurs	31
3.2.5	Programmes de financement interne	31
3.2.6	Accompagnement dans la rédaction et la négociation d'ententes contractuelles	32
3.2.7	Accompagnement dans la gestion de la propriété intellectuelle.....	32
3.3	AUTRES ELEMENTS A CONSIDERER	32
3.3.1	Frais indirects	32
3.3.2	Inventaire de la recherche et rapport annuel.....	32
3.3.3	Éthique de la recherche.....	33
3.3.4	Programme des marchandises contrôlées	34
3.3.5	Journée Découvertes.....	35
3.3.6	Politiques institutionnelles de la recherche	35
4.	ADMINISTRATION PÉDAGOGIQUE ET SERVICES À LA COMMUNAUTÉ. 36	
4.1	GOUVERNANCE UNIVERSITAIRE	36
4.2	GESTION DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE AU NIVEAU INSTITUTIONNEL.....	37
4.2.1	Commission des études	37
4.2.2	Conseil de recherche.....	38
4.3	GESTION DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE AU NIVEAU DEPARTEMENTAL	39
4.3.1	Gestion académique, administrative, technologique et informatique... 40	
4.3.2	Gestion académique impliquant les professeurs.....	44
4.4	GESTION ADMINISTRATIVE	46
4.4.1	Conseil d'administration.....	46
4.4.2	Comité exécutif.....	47
5	ÉVALUATION DU PROFESSEUR.....	48
5.1	ÉVALUATION DU PROFESSEUR EN VUE D'UN RENOUVELLEMENT DE CONTRAT ET/OU DE L'OBTENTION D'UNE PERMANENCE	48
5.2	MODALITES DE PROMOTION DES PROFESSEURS	49
5.3	RECONNAISSANCE DE L'EXCELLENCE DU TRAVAIL D'UN PROFESSEUR	50
5.4	ÉVALUATION DES PROGRAMMES DE BACCALAUREAT ET DES COMPETENCES DU CORPS PROFESSORAL	50
	ANNEXE 1 : QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DE L'ENSEIGNANT	52

INTRODUCTION

Le présent « Guide d'accueil des professeurs à l'ÉTS » s'adresse aux nouveaux professeurs¹ qui commencent leurs fonctions à l'École. Il vise essentiellement à permettre à tout nouveau professeur de comprendre les fondements de la culture de l'École et de découvrir les différents aspects liés à sa tâche.

Le guide d'accueil comporte les cinq chapitres suivants :

1. La culture de l'ÉTS

Ce chapitre présente un bref historique de l'École ainsi que les valeurs fondamentales sur lesquelles repose sa mission. On y présente également une description de la tâche professorale en milieu universitaire québécois ainsi que les spécificités de l'École qui affectent cette tâche.

2. L'enseignement à l'ÉTS

Ce chapitre décrit comment s'effectue la planification des enseignements au niveau institutionnel et départemental. On y trouve des informations sur la planification et la prestation d'un cours ainsi que sur les modalités liées à l'évaluation des étudiants et du professeur.

3. La recherche à l'ÉTS

Ce chapitre décrit les principaux champs d'intervention du Décanat à la recherche et au transfert technologique ainsi que les services offerts aux professeurs pour les soutenir dans leurs recherches.

4. L'administration pédagogique et les services à la communauté

Ce chapitre explique brièvement en quoi consiste la gouvernance du système universitaire québécois et décrit comment l'administration de l'École s'effectue.

5. L'évaluation du professeur

Ce chapitre explique les modalités prévues pour l'évaluation d'un professeur en vue du renouvellement d'un contrat et/ou l'obtention d'une permanence. On y traite également de l'évaluation des programmes et des compétences du corps professoral.

Il est important de souligner que ce guide se veut un document d'information générale et qu'il ne vise en aucun cas à remplacer ou à se substituer à tout autre document officiel en vigueur à l'École (politique, directive, convention collective, description de fonctions, etc.).

¹ Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

1. CULTURE DE L'ÉTS

1.1 L'ÉCOLE

Afin de faciliter la compréhension de la culture de l'École ainsi que des valeurs fondamentales qui l'alimentent, voici un bref résumé des origines de l'École.

Officiellement fondée en 1974, l'École a maintenant plus de 40 ans. L'École est issue de la volonté de l'industrie qui avait besoin, à l'époque, d'un grand nombre de professionnels dotés d'une formation appliquée en génie². Au fil des ans, l'École a connu une croissance spectaculaire et elle se classe depuis de nombreuses années dans le peloton de tête des établissements de génie quant au nombre d'ingénieurs diplômés annuellement au Québec.

D'école supérieure de premier cycle à ses débuts, l'ÉTS est devenue aujourd'hui un campus universitaire à part entière offrant de nombreux programmes de 2^e et 3^e cycles, des chaires, laboratoires et d'importantes activités de recherche qui lui permettent de répondre encore mieux aux besoins de l'industrie.

Au cours de son existence, l'École a su s'adapter au changement et répondre aux besoins du milieu. Elle continue encore aujourd'hui à faire preuve d'audace et d'innovation.

1.1.1 Caractéristiques fondamentales de l'ÉTS

La mission de l'École « [...] a pour objet l'enseignement universitaire et la recherche en génie d'application et en technologie, en vue du développement technologique et économique du Québec. Dans le cadre de cet objet, en liaison avec l'industrie, l'École oriente ses activités de façon particulière vers l'enseignement coopératif ainsi que la recherche appliquée et le transfert technologique³ ». Cette mission s'appuie sur trois grandes caractéristiques qui sont devenues avec le temps les éléments forts de la marque ÉTS:

- **Filière de formation technologique continue**

Au premier cycle, les programmes de l'École accueillent presque exclusivement des étudiants diplômés de programmes techniques provenant du collégial. Au terme de leurs études, les diplômés sont à la fois des techniciens par leur formation collégiale, mais également des ingénieurs par leur formation universitaire. Ils sont donc à en mesure de fonctionner dans des modèles d'organisation peu hiérarchisés.

Au début de son histoire, l'ÉTS était étroitement liée aux besoins des PME surtout au niveau de la production et de la réalisation. Aujourd'hui, on retrouve des stagiaires et

² Université du Québec, École de technologie supérieure. 2005. *Trente ans de génie et d'audace : éléments pour une histoire de l'ÉTS*. Presses de l'Université Laval. Ste-Foy, Qc. p. 29

³ ÉTS. Mai 2010. « Plan stratégique de l'ÉTS : 2010-2015 », p. 11. En ligne.
<http://www.etsmtl.ca/Publications/General/Plan-strategique> Consulté le 27 mai 2014.

des finissants dans toutes sortes d'entreprises, tant grandes que petites, et ils occupent diverses fonctions allant de la conception à la réalisation en passant par la maintenance, etc.

Actuellement, de plus en plus de finissants de 1^{er} cycle de l'ÉTS poursuivent aux cycles supérieurs, tant dans nos murs que dans d'autres universités.

- **Orientation appliquée de ses activités de formation**

Tous les cours offerts dans les différents programmes de baccalauréat comportent des travaux pratiques et des laboratoires. De plus, ces programmes utilisent une formule d'enseignement coopératif qui comporte trois stages obligatoires en industrie d'une durée totale de douze mois minimum. Tous les étudiants du baccalauréat doivent réussir leurs cours ainsi que leurs stages en industrie pour obtenir leur diplôme. Une formation pratique et appliquée caractérise également les programmes des cycles supérieurs. Ainsi, la plupart des programmes de maîtrise sans mémoire offrent la possibilité d'un stage hors programme.

- **Collaboration avec le milieu industriel conformément au slogan : « Le génie pour l'industrie ».**

Depuis quarante ans, l'École entretient des liens étroits avec l'industrie. La manifestation principale de ces liens privilégiés se traduit par une forte proportion de fonds de recherche provenant de l'industrie. Il est à noter que cette proportion de fonds provenant de l'industrie est considérée comme étant l'une des plus grandes parmi les universités canadiennes.

Le modèle de formation coopératif de l'ÉTS ne pourrait pas fonctionner sans un apport massif des entreprises. Il en va de même des activités aux cycles supérieurs et en recherche, car l'ÉTS vise un créneau différent des universités traditionnelles. En conséquence, le milieu socio-économique est largement consulté lors de la création de nouveaux programmes lesquels sont souvent le résultat d'une demande de l'industrie. Des représentants du milieu industriel sont membres de plusieurs organismes de direction de l'ÉTS et, dans certaines instances, ils le sont à titre majoritaire. Ces représentants sont présents non seulement au Conseil d'administration, mais également à la Commission des études (principale instance académique de l'École).

1.2 TÂCHE PROFESSORALE

1.2.1 Mission universitaire québécoise

En 1995, le Conseil supérieur de l'éducation a défini la mission universitaire québécoise comme étant : la formation supérieure de la population. Comme la plupart des universités dans le monde, la mission universitaire québécoise repose sur trois activités

formant la tâche professorale : l'enseignement, la recherche et les services à la collectivité⁴. Ces trois activités sont jugées comme étant indissociables.

La mission universitaire québécoise repose sur trois valeurs fondamentales : autonomie universitaire, liberté académique, éthique et probité scientifique. Chacune de ces valeurs affecte une ou plusieurs des tâches professorales⁵.

- **L'autonomie universitaire**

L'autonomie universitaire, telle que reconnue par l'État, permet à chaque établissement d'affecter des ressources financières entre ses propres unités, d'établir ses priorités scientifiques, d'administrer ses programmes, de décerner des sanctions, de gérer ses ressources humaines et de négocier ses conventions collectives⁶. Le mode de gestion est de type participatif et il permet aux professeurs de jouer un grand rôle.

- **La liberté académique**

- En ce qui touche l'établissement, la liberté académique se traduit par la possibilité « d'établir le contenu des programmes d'études, de nommer les professeurs, d'admettre ou de refuser des étudiants en tenant compte de normes établies, d'innover et d'expérimenter ».
- Au niveau des professeurs, elle se traduit par la liberté de déterminer leurs propres objets de recherche, de diffuser les résultats de leurs travaux dans différents médias et revues scientifiques et d'orienter leurs contributions en matière de services à la collectivité.

- **L'éthique et la probité scientifique**

L'éthique fait référence aux règles et aux valeurs qui font l'objet de réflexions et d'applications diverses selon les domaines d'études et de recherche. En ce qui concerne les professeurs et le processus de recherche, la probité scientifique fait référence à la rigueur, à l'honnêteté, à l'exactitude ainsi qu'au respect des personnes, des animaux et de l'environnement. Des qualités qui doivent être présentes à chacune des étapes de la recherche, c'est-à-dire : lors de la cueillette de données, l'analyse des résultats, la conservation des données en vue d'une éventuelle validation, l'usage de fonds de recherche, l'encadrement de personnel de recherche, la juste répartition de la propriété intellectuelle entre les personnes et les organismes impliqués dans une recherche.

Les valeurs de la mission universitaire québécoise et les valeurs fondamentales de l'ÉTS servent toutes deux d'assise à la tâche professorale à l'ÉTS.

⁴ Gouvernement du Québec. Conseil supérieur de l'éducation. 2008. Des acquis à préserver et des défis à relever pour les universités québécoises. Québec. P. 10

⁵ Ibid, P. 13

⁶ Gouvernement du Québec. Conseil supérieur de l'éducation. Août 2009. Rappel des positions du Conseil supérieur de l'éducation sur la gouverne en éducation. P. 19

1.2.2 Tâche professorale à l'ÉTS

La tâche professorale à l'École est régie par une convention collective conclue entre l'ÉTS et l'Association des professeurs de l'École de technologie supérieure (APÉTS). Conformément à la convention collective, la tâche normale d'un professeur à l'École inclut les activités suivantes ⁷ :

- **L'enseignement**

C'est-à-dire les activités nécessaires à la préparation, la dispensation des cours, l'évaluation et l'encadrement individuel et collectif des étudiants. La charge de base d'enseignement d'un professeur est de 3,5 cours par année parmi lesquels 1 cours de premier cycle doit être donné⁸. Il est important de souligner que la charge d'enseignement peut varier entre un minimum de deux cours et un maximum de cinq cours⁹. Il est également à noter que la charge d'enseignement peut être modulée en fonction des activités d'encadrement individualisé réalisées tant au premier cycle qu'aux cycles supérieurs. Par exemple : il est possible d'obtenir un déchargement d'un (1) cours pour 15 étudiants de premier cycle qui complètent un projet d'études ou un projet spécial¹⁰. Aux cycles supérieurs, un déchargement d'une valeur de 1.4 cours peut être accordé pour l'encadrement d'une thèse de doctorat et un déchargement de 0.45 cours pour un mémoire de maîtrise¹¹.

- **La recherche et le développement**

C'est-à-dire des activités liées à l'enseignement allant au-delà d'une préparation immédiate et normale (ex. : publication et diffusion d'un manuel de cours par un éditeur, création d'outils à caractère d'innovation pédagogique); la poursuite d'études ou de travaux présentant un caractère d'innovation pédagogique; des activités de coopération avec des entreprises; les activités subventionnées et/ou commanditées par des organismes publics, parapublics ou privés; toute autre activité de recherche et développement reconnue par l'École.

Le professeur doit de plus accomplir sa tâche en choisissant d'œuvrer parmi au moins un des deux éléments suivants :

- **L'administration pédagogique**

C'est-à-dire diverses tâches administratives qu'un professeur peut se voir confier pour une période déterminée. À titre d'exemple : la participation et la préparation de dossiers pour la création de nouveaux programmes, la participation à la gestion du dossier étudiant lors de l'admission ou de l'inscription ou en cours de session, la supervision de projets de compétitions étudiantes, etc. Une liste complète des

⁷ École de technologie supérieure. Mai 2010. *Convention collective entre l'École de technologie supérieure (ÉTS) et l'Association des professeurs de l'École de technologie supérieure (APÉTS) : 2010-2014*. Articles 6.01 à 6.0.6, pp. 15 à 18

⁸ Ibid. Articles 6.07b et 6.24

⁹ Chap. 6 de la Convention collective (2010-2014)

¹⁰ Ibid. Article 6.15A

¹¹ Ibid. Article 6.15B

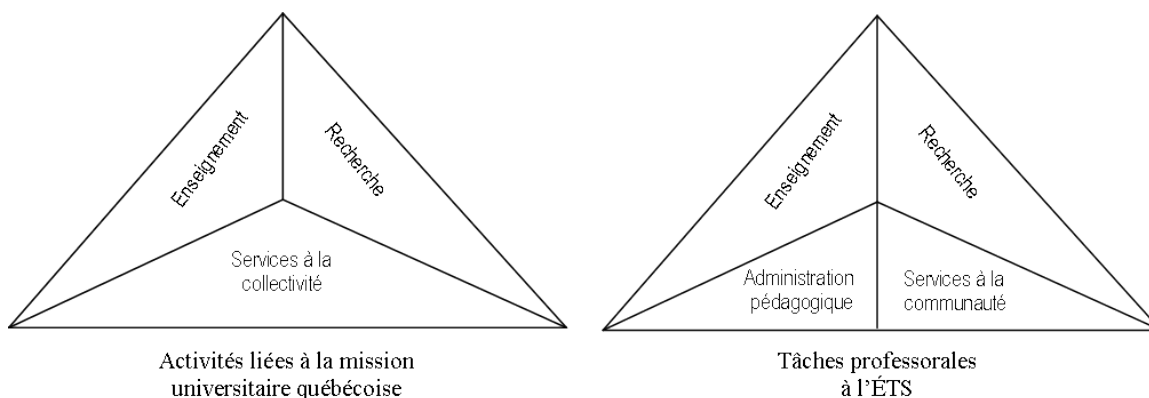
activités dites « d'administration pédagogique » est disponible dans la [convention collective](#) (voir l'article 6.05)

- **Les services à la communauté**

C'est-à-dire des tâches effectuées, soit à la demande de l'École, soit à l'initiative du professeur pour un organisme interne ou externe, et reconnues par l'École (ex. : participation à des comités ou groupes de travail formés par l'École, participation active à des associations professionnelles ou industrielles, etc.). Une liste complète des services à la communauté qui sont admissibles est disponible dans la [convention collective](#) (voir l'article 6.06).

En guise de résumé la mission universitaire québécoise repose sur trois activités : enseignement, recherche, services à la communauté lesquelles peuvent être comparées aux côtés d'un triangle, chacun d'entre eux interagissant avec les autres.

Il en va de même avec les tâches d'enseignement à l'ÉTS à la seule différence que les activités de services à la collectivité se répartissent en administration pédagogique (à l'interne) et en services à la communauté (externes à l'École).



2. ENSEIGNEMENT À L'ÉTS

Ce chapitre décrit la planification de l'enseignement tant au niveau institutionnel que départemental. On y trouve également des informations sur la planification et la prestation d'un cours par un professeur ainsi que des explications sur les modalités d'évaluation des étudiants et des professeurs.

2.1 PLANIFICATION DE L'ENSEIGNEMENT AUX NIVEAUX DÉPARTEMENTAL ET INSTITUTIONNEL

La planification de l'enseignement aux niveaux départemental et institutionnel s'effectue à l'aide de la planification annuelle des cours. La planification de l'enseignement permet de procéder à l'élaboration : du calendrier universitaire, de l'offre des cours et des horaires d'inscription et de début de session.

2.1.1 Planification annuelle des cours et élaboration des horaires de cours

Chaque printemps, la direction du bureau des services académiques (BSA) déclenche, dans un premier temps, l'opération de planification des cours et des activités couvrant les *cinq prochaines sessions* et l'élaboration de l'horaire de la prochaine session d'*hiver*. Ces documents doivent être fournis à la direction du BSA au plus tard à la *fin de juin*.

Lorsque les planifications de cours sont établies, il est d'usage que les directions de départements transmettent les planifications des cours aux professeurs afin que ces derniers leur fournissent une projection de leur tâche d'enseignement pour la prochaine année via leur plan annuel d'enseignement (PAE). De telle sorte que le directeur du département peut convenir d'ajustements avec ses professeurs le cas échéant, tout en respectant les planifications des cours et des activités. Ces renseignements sont essentiels pour réaliser, dans un deuxième temps : la fabrication d'horaires des sessions d'*été* et d'*automne* suivantes. Ces horaires doivent être transmis à la direction du BSA au plus tard à la *fin de novembre*. Enfin, au cours du mois qui précède le début des inscriptions de la session ciblée, une dernière vérification de l'horaire est effectuée.

Au cours de la session d'hiver, la tâche d'enseignement projetée par les professeurs s'étant formalisée, elle est soumise à l'assemblée départementale pour approbation. Par la suite, au mois de mars, les professeurs sont invités à rédiger leur plan annuel d'enseignement (PAE) et à le soumettre au directeur du département pour vérification, avant son envoi au Directeur du bureau des affaires professorales pour commentaire et au Directeur des affaires professorales, de la recherche et des partenariats.

2.1.2 Calendrier universitaire

Contrairement à la plupart des universités, une année ou un cycle universitaire à l'ÉTS comprend trois sessions d'enseignement à temps complet lesquels sont répartis comme suit : été (mai à août), automne (septembre à décembre) et hiver (janvier à avril). Chaque session se déroule sur une période approximative de 15 semaines incluant les congés et les journées de relâche. Cette particularité permet notamment d'accommoder les étudiants

en stage et d'augmenter l'offre de cours aux cycles supérieurs. Il est à noter que l'offre de certains cours demeure toutefois provisoire. En effet, certains cours pourront être dédoublés si les groupes sont de trop grande taille ou pourront être annulés si le nombre d'inscriptions est insuffisant.

Le calendrier universitaire, disponible sur le site de l'École, est produit annuellement par le BSA et il précise, pour chaque session de l'année, les dates importantes à considérer (ex. : période de modification d'inscription avec ou sans mention au dossier de l'étudiant, congés de relâche ainsi que fériés, période d'examens finaux, etc.). Ces informations sont particulièrement importantes lors de la planification de la tâche du professeur et lors du montage d'un plan de cours.

2.1.3 Horaire d'inscription

Les horaires d'inscriptions sont produits par le BSA et sont diffusés sur le site Internet de l'École.

Lors de la création de l'horaire d'inscription, le BSA s'assure qu'il répartit équitablement les activités d'enseignement sur les 15 périodes d'enseignement prévues chaque semaine et que l'horaire correspond à l'offre de cours.

Toutes les activités au 1^{er} cycle et certaines aux études supérieures, inscrites à l'horaire, présentent une plage de temps attribuée au cours et une seconde plage de temps allouée aux travaux pratiques et/ou laboratoires prévus après le cours. Cette seconde plage de temps peut varier de 2 à 3 heures par semaine selon le nombre de crédits prévu pour les cours (3 ou 4 crédits). Il est à noter que lorsqu'un professeur prévoit utiliser un horaire différent pour son cours, il doit, via son département, fournir ses dates au BSA. Cet horaire particulier doit être, en tout temps, à l'intérieur des 15 semaines de la session.

Une période d'inscription aux cours, d'une durée de 20 jours est prévue. Cette période a lieu en juin pour la session d'automne, en novembre pour la session d'hiver et en mars pour la session d'été.

L'inscription des étudiants, de tous les cycles, se fait sur le site internet de l'École à l'aide de l'application CheminNot. Le logiciel ChemiNot gère automatiquement la taille des cours-groupes en fonction de seuils maximum lesquels sont ajustés, au besoin, durant la période d'inscription.

Les professeurs sont invités à encourager les étudiants de 2^e et 3^e cycles à s'inscrire très tôt afin d'éviter la fermeture de certains cours.

Il est possible pour les étudiants de modifier leur choix de cours lorsque la session est amorcée. Deux périodes de modification sont prévues :

- Une période de modification d'inscription **avec** remboursement des frais de scolarité et **sans** mention au dossier de l'étudiant. Cette période se tient durant les deux premières semaines de la session, c'est-à-dire lorsque les étudiants ont déjà eu un

premier cours. Une extension de deux semaines est accordée aux nouveaux étudiants aux baccalauréats lors de leur première session au baccalauréat¹².

- Une période d'abandon de cours **sans** remboursement, **sans mention d'échec**, mais **avec mention d'abandon** au dossier de l'étudiant. Cette période se tient de la 3^e à la 8^e semaine de la session. À partir de la 9^e semaine, toutes les inscriptions de cours qui demeurent au dossier de l'étudiant se concluent par l'attribution d'une note finale au terme de la session.

2.2 PLANIFICATION D'UN COURS PAR LE PROFESSEUR

Lorsqu'un nouveau professeur débute à l'École, il est habituellement appelé à donner un cours **déjà existant**. Il doit alors prendre connaissance du plan de cours déjà créé dans PlanETS et en valider le contenu. Dans le cas d'un cours de baccalauréat, il doit également prendre connaissance des qualités et compétences liées au cours.

- Application PlanÉTS

L'École utilise l'application PlanÉTS pour uniformiser la présentation des informations contenues dans l'ensemble des plans de cours des départements. L'application PlanÉTS possède des rubriques fixes non modifiables comme par exemple la description annuelle du cours. Elle comporte également des rubriques modifiables par le professeur telles que le calendrier des activités, les travaux exigés, les barèmes d'évaluation et les ouvrages de référence.

Avant d'apporter des changements au plan de cours, il est important que le professeur en discute avec son directeur de département, et que le plan de cours qui a été modifié dans PlanÉTS soit approuvé. Cette disposition est nécessaire non seulement pour maintenir la cohérence du programme, mais également pour obtenir l'agrément auprès du Bureau canadien d'agrément des programmes de génie (BCAPG)

Il arrive parfois qu'un nouveau professeur soit appelé à créer un plan de cours pour un nouveau cours ou qu'il doive produire de nouvelles notes de cours ou encore à créer un site web pour accompagner un cours existant ou un nouveau cours. Les points qui suivent permettent d'obtenir l'information nécessaire pour réaliser ces tâches.

2.2.1 Production d'un plan de cours

Lorsqu'un professeur doit donner un **nouveau cours**, il doit préparer un projet de plan de cours et le faire approuver par le directeur du département (au moins dix jours ouvrables avant le début du cours).

¹² Information basée sur le calendrier universitaire 2015-2016. En ligne. <http://www.etsmtl.ca/Etudiants-actuels/Cycles-sup/Calendrier-universitaire>

- Qualités du BCAPG et compétences de l'ÉTS

Le plan de cours est développé en fonction du ou des programmes dans lequel le cours s'inscrit. Dans des plans de cours de baccalauréat la répartition des unités d'agrément, ainsi que les qualités et compétences enseignées et évaluées dans chaque cours sont clairement identifiées. Ces éléments font partie des normes exigées par le BCAPG. De plus amples informations à ce sujet sont disponibles sur la page web « [Qualités et compétences](#) »¹³.

Le plan de cours est développé en fonction du nombre de crédits accordés au cours (soit 3 ou 4 crédits). Il est à noter que chaque crédit accordé au cours représente une charge de travail exigée de l'étudiant durant la session de 45 heures. La charge de travail pour des cours de 3 et 4 crédits est détaillée à la page suivante. La somme de travail inclut la présence au cours, aux travaux pratiques et/ou laboratoires ainsi que le travail personnel requis hors des périodes inscrites à l'horaire.

Une session s'échelonne sur 15 semaines incluant :

- 13 semaines pour les activités d'enseignement mises à l'horaire (incluant 12 semaines de TP et/ou laboratoires). Il est à noter que les TP/Lab commencent la deuxième semaine de la session en assurant ainsi qu'une séance de cours ait été préalablement donnée.
- 2 semaines, en fin de session, dédiées exclusivement aux examens finaux.

Selon le nombre de crédits alloués au cours, le travail hebdomadaire de l'étudiant se répartit de la façon suivante :

	Heures hebdomadaires de :			Total pour la session
	Cours	TP/Labo	Travail personnel	
Cours de 3 crédits	3	2	4	135
Cours de 4 crédits	3	3	6	180

Le plan de cours est particulièrement important pour les étudiants, car il présente :

- les préalables requis pour suivre le cours (lorsqu'applicable);
- le nom du responsable du cours;
- les coordonnées du professeur;
- le descriptif officiel du cours (description annuaire du cours)
- la répartition des unités d'agrément du BCAPG (baccalauréat seulement);
- les qualités et les compétences visées par le cours (baccalauréat seulement);
- les stratégies pédagogiques utilisées (cours magistraux, travaux pratiques, laboratoires, etc.) ;
- le contenu du cours, ainsi que des laboratoires ou travaux pratiques

¹³ ETS. 2015. Bureau du développement et de l'évaluation des programmes d'études. Qualités et compétences. En ligne. <http://www.etsmtl.ca/Etudiants-actuels/Cycles-sup/Calendrier-universitaire>

- les éléments d'évaluation et de pondération (examens, laboratoires, devoirs, etc.)
 - *Note : tel que prévu à l'article 7.2.3 du Règlement des études, l'évaluation de chaque étudiant porte normalement sur l'ensemble des éléments d'évaluation prévus au plan de cours. Dans tous les cours, aucun des éléments de l'évaluation (ex. : entrevue, examen, rapport, test, etc.), qu'il soit à caractère individuel ou en équipe ne peut compter pour plus de 50 % dans la pondération de l'ensemble des éléments de l'évaluation.*
 - *Lorsque l'ensemble des éléments d'évaluation comporte à la fois des éléments à caractère individuel et d'équipe, et s'il le **précise dans son plan de cours**, un professeur peut, exceptionnellement, exiger aussi que l'étudiant obtienne une note minimale en rapport avec les seuls éléments à caractère individuel prévus au plan de cours. Dans ce cas, les éléments à caractère individuel doivent constituer au moins 70 % de l'ensemble des éléments d'évaluation.*
- le calendrier (avec les dates d'examens durant la session) ;
- le matériel d'apprentissage requis (livres obligatoires, lectures recommandées, recueil de textes) et tout autre matériel jugé nécessaire.
 - *Note : le service de la bibliothèque est responsable du prêt et de l'acquisition de matériel didactique pour la collection de la bibliothèque, ainsi que de la mise en « Réserve de cours » des documents requis pour le cours. Le professeur qui désire utiliser un livre en format papier ou en format électronique doit suggérer un achat auprès de la bibliothèque. Il est à noter que les documents obligatoires spécifiés sur le plan de cours sont automatiquement mis en « Réserve de cours ». Des documents supplémentaires peuvent également être mis en « Réserve de cours » sur demande du professeur.*

Des exemples de plans de cours sont disponibles sur le site Internet de chaque département sous la rubrique « Cours ».

2.2.2 Rédaction, impression des notes de cours et droit d'auteur

Lorsqu'un professeur rédige ses propres notes de cours, il peut utiliser un contenu entièrement original ou encore utiliser des extraits d'œuvres protégées par la Loi sur le droit d'auteur. Dans le cas où des extraits d'œuvres protégées sont utilisés, il est important de respecter la Loi sur le droit d'auteur et d'indiquer, à l'aide d'une note de bas de page ou d'un appel de note, les références relatives aux extraits utilisés. Pour toute question relative à l'utilisation d'extraits d'œuvres protégées, il est suggéré de communiquer avec la ou le bibliothécaire attribué au département.

Pour procéder à la mise en vente des notes de cours à la Coop, le professeur doit transmettre les originaux des notes de cours à la secrétaire de son département au plus tard six semaines avant le début de la session durant laquelle le cours sera donné.

Dans le cas où un professeur désire publier un recueil de notes de cours, sous format électronique (pour diffusion sur le web) ou sous format papier (pour vente à la Coop) et que celui-ci contient des extraits d'œuvres pour lesquels il ne détient pas d'autorisation de reproduction, il s'avère nécessaire de vérifier si les extraits font partie de la banque

d'œuvres gérées par COPIBEC, *Société québécoise de gestion collective des droits de reproduction*.

Si les extraits utilisés proviennent de la banque COPIBEC ceux-ci doivent être déclarés dans SAVIA, le nouveau système en ligne de déclaration et de libération des droits de COPIBEC. Pour ce faire, le professeur doit tout d'abord créer un compte personnel dans SAVIA ou utiliser le compte départemental unique auquel ont accès les secrétaires du département, puis décrire les extraits utilisés dans le cadre de son cours, pour une session donnée. Plus d'explications concernant SAVIA sont disponibles dans le Guide départemental d'utilisation de SAVIA¹⁴ ou sur le site de COPIBEC¹⁵

Par contre, si les extraits proviennent d'une œuvre non couverte par l'entente avec COPIBEC, le professeur doit communiquer avec la ou le bibliothécaire attribué à son département afin de vérifier si l'École détient une licence électronique pour cette œuvre spécifique. Dans l'éventualité où il n'existe pas de licence électronique, le professeur devra communiquer avec la maison d'édition pour s'enquérir des possibilités d'utilisation des extraits. Le professeur doit s'assurer de conserver les autorisations, le cas échéant.

Limites de la licence COPIBEC

La « Convention concernant la reproduction d'œuvres littéraires dans les établissements d'ordre universitaire 2014-2017 » de COPIBEC stipule que les professeurs sont autorisés à reproduire 15% du nombre total des pages d'une publication pour un même groupe d'étudiants au cours d'une même session. Elle permet également la reproduction entière d'un article de journal ou de périodique, de même qu'un chapitre entier de livre à condition que celui-ci ne dépasse pas 20% du nombre total des pages du livre. En plus des moyens traditionnels de reproduction sur support papier, l'entente COPIBEC couvre également la reproduction numérique. Lorsqu'il y a dépassement de ces limites, une autorisation particulière de reproduction est automatiquement générée par SAVIA et des frais sont exigés.

De plus amples informations sur le sujet sont disponibles auprès du Secrétariat général et sur le site de COPIBEC¹⁶.

2.2.3 Photocopie de documents

Le professeur qui désire utiliser le photocopieur du département pour ses activités d'enseignement et de recherche doit obtenir un code d'accès de la part de l'agent d'administration. Note : cette formalité varie d'un département à l'autre, il est donc nécessaire de vérifier avec l'agent d'administration si cette règle s'applique ou non.

¹⁴ ETS. 2013. Guide départemental d'utilisation de SAVIA :

http://www.etsmtl.ca/Services/Archives/Intranet/Documents/guide_departemental_SAVIA.pdf

¹⁵ COPIBEC. En ligne. [http : www.copibec.qc.ca](http://www.copibec.qc.ca)

¹⁶ Pour plus d'information concernant l'entente et la licence, consultez le site de COPIBEC, particulièrement la rubrique « Espace enseignement - licence universitaire » : <http://copibeceducation.ca/>

Il est important de souligner que le professeur, qui désire photocopier des œuvres protégées par la Loi sur le droit d'auteur, que ce soit au département ou au Service de reprographie de l'ÉTS, doit respecter la Loi en tout temps (tel que mentionné au point 2.2.2).

Pour toute reproduction papier effectuée par le Service de reprographie de l'ÉTS, il est nécessaire de remplir le formulaire « Demande d'impression pour vente à la Coop » (formulaire disponible sur [l'intranet de l'ÉTS](#)) et d'indiquer, au besoin, le numéro d'autorisation de SAVIA (voir point 2.2.2). Il est à noter que le Service de reprographie possède une banque de notes de cours déjà existante. Lorsque des notes de cours doivent être reproduites et qu'aucun changement n'a été apporté depuis la dernière impression, il n'est alors pas nécessaire d'acheminer les originaux avec la demande.

2.2.4 Environnement numérique d'apprentissage (ENA)

L'École utilise l'environnement numérique d'enseignement et d'apprentissage Moodle pour héberger les sites de cours. Cet environnement numérique permet aux enseignants de gérer le contenu de leurs sites de cours et d'en faire l'administration. Moodle offre également la possibilité de partager différents types de documents (textes, documents audio et vidéo, présentations PowerPoint, liens Internet, etc.) et de communiquer rapidement avec les étudiants via le site de cours. Moodle permet de soutenir différentes activités pédagogiques ou d'enseignement en ligne en fournissant différents outils tels que quiz, forum, remise de devoir, accès aux références bibliographiques, Google Apps, etc. Il est important de souligner qu'un soutien technopédagogique est offert aux enseignants qui utilisent ces outils, pour en bénéficier il suffit de contacter [Francine Duval](#) au Décanat des études.

Un programme de formation à Moodle et aux Google Apps est prévu pour que les professeurs puissent maîtriser le logiciel, et un calendrier des formations est régulièrement transmis par courriel aux professeurs. Les Google Apps sont intégrés à Moodle et ils permettent notamment d'offrir un espace de collaboration pour les groupes-cours. Il est à noter qu'il est nécessaire d'obtenir un compte usager pour utiliser les Google Apps, il suffit d'en faire la demande auprès du support technique du DDST (gus@etsmtl.ca)

Il est important de souligner que le site internet de cours est un outil de communication entre le professeur et ses étudiants et on y trouve généralement : le plan de cours, le calendrier des activités de la session, de la documentation, des exercices avec solutionnaires, des documents liés aux travaux pratiques (TP) et aux laboratoires, ainsi que toute autre information jugée pertinente.

2.3 PRESTATION D'UN COURS PAR LE PROFESSEUR

2.3.1 Salles de cours

L'horaire de cours est diffusé par le BSA. Il identifie les locaux de chaque cours/groupe d'un programme et il précise dans quel bâtiment les cours sont donnés. Pour avoir toute

l'information sur les salles de cours (nombre de salles électrifiées, équipement informatique et audiovisuel disponible dans les salles de cours ou sur réservation, aide technique offerte en classe, etc.) veuillez consulter le site web du [Bureau des Services académiques](#) et plus particulièrement la section [Logistique académique](#).

Lorsqu'un professeur désire effectuer un changement de salle de cours, il doit adresser une demande à l'agente d'administration de son département. Toutefois, lorsque le professeur désire réserver temporairement un local à des fins d'enseignement, il doit communiquer par courriel avec le BSA à l'adresse suivante : claudine.talbot@etsmtl.ca.

Conseil : Tout professeur, désireux d'obtenir de l'assistance sur l'utilisation pédagogique du matériel audiovisuel, peut demander une séance d'observation en classe effectuée par l'Agent de développement pédagogique attaché au Décanat des études. En cas de difficulté, il est préférable de ne pas attendre et de communiquer immédiatement avec le Décanat des études.

2.3.2 Laboratoires

Une carte magnétique est requise pour accéder aux laboratoires utilisés dans le cadre d'un cours. L'agent d'administration du département est responsable de l'attribution de la carte magnétique ainsi que du code d'utilisateur requis pour l'utilisation des ordinateurs dans les laboratoires.

La réservation des laboratoires se fait auprès des agentes d'administration de votre département. Toute demande de support technique pour les laboratoires se fait via gus@etsmtl.ca ou par téléphone (poste 7979). Toute demande d'ajout de logiciel sur le PC des laboratoires informatiques doit être faite avant le début de chaque session en réponse au message envoyé par le technicien en soutien au laboratoire ou en envoyant un message à gus@etsmtl.ca. Toute demande d'ajout de logiciel faite pendant la session ne sera pas satisfaite à moins d'une demande de la direction du département.

2.3.3 Engagement d'un auxiliaire responsable des travaux pratiques et/ou de laboratoire

Chaque professeur est responsable de la totalité des activités associées à son cours (activités théoriques ainsi que des séances de travaux pratiques et/ou laboratoires – TP/Lab). Le professeur peut donner lui-même les séances de TP/Lab (inclus dans sa rémunération) ou il peut engager un auxiliaire.

Il est fortement suggéré aux nouveaux professeurs, qui doivent monter de nouveaux cours et bâtir leur pédagogie, de donner eux-mêmes les TP/Lab durant leurs premières années d'enseignement. Les professeurs s'assurent ainsi d'un bon arrimage entre la matière du cours et les sujets abordés en TP/Lab. Par la suite, lorsque les cours sont bien rodés et que les activités de recherche sont en régime de croisière, les professeurs peuvent alors engager un auxiliaire de TP/Lab, par exemple un étudiant choisi parmi les meilleurs étudiants de groupes antérieurs du cours et ce qu'il soit au premier cycle ou aux cycles supérieurs.

Il est important de souligner que **peu importe la personne** qui enseigne et encadre les TP/Lab, il est nécessaire de remplir un formulaire de « Déclaration de l'auxiliaire » disponible auprès de l'agent d'administration du département. Une fois le formulaire complété, il doit être acheminé au BSA qui valide les informations et émet un contrat.

2.3.4 Modalités en cas d'absence à une activité d'enseignement

Conformément à la convention collective des professeurs et des maîtres d'enseignements de l'École, ceux-ci doivent prendre leurs vacances durant une session où ils n'enseignent pas¹⁷. Toutefois, certains motifs acceptables peuvent justifier l'absence d'un professeur.

Par exemple :

- Absence pour assister à un congrès scientifique se situant dans les axes de recherche d'un professeur (conformément à un projet de voyage préalablement soumis au directeur de département);
- Absence pour maladie ou raison personnelle urgente. Dans un tel cas, le professeur doit :
 - Informer *sans tarder* son directeur de département afin que des mesures soient mises en place pour informer les étudiants ou sélectionner un éventuel remplaçant;
 - Présenter un certificat médical au Service des ressources humaines dans le cas d'une absence de plus de 5 jours de maladie¹⁸.

Quel que soit le cas, la direction du département doit être informée de l'absence du professeur. Des modalités de reprise du ou des cours doivent être mises en place et être communiquées aux étudiants.

Lors d'une absence de courte durée pour raison acceptée, c'est-à-dire un jour ou une semaine, le professeur peut donner son cours durant une plage de laboratoire de la semaine précédant ou suivant son absence. Le professeur peut également proposer un remplaçant pour donner son cours, par exemple son auxiliaire de laboratoire. Dans un tel cas, la direction du département demande au BSA de rémunérer le remplaçant.

2.3.5 Évaluation du cours et de l'enseignement par les étudiants

Tous les cours font l'objet d'une évaluation de l'enseignement par les étudiants. L'évaluation de l'enseignement a lieu entre la 10^e et la 11^e semaine de chaque session. Les professeurs sont informés par courriel du moment de l'évaluation.

¹⁷ École de technologie supérieure. Mai 2010. *Convention collective entre l'École de technologie supérieure (ÉTS) et l'Association des professeurs de l'École de technologie supérieure (APÉTS) : 2010-2014*. Articles 9.03

¹⁸ École de technologie supérieure. Mai 2010. *Convention collective entre l'École de technologie supérieure (ÉTS) et l'Association des professeurs de l'École de technologie supérieure (APÉTS) : 2010-2014* Articles 9.16

- **Évaluation sur support papier**

L'évaluation de l'enseignement se déroule en classe et une période de 15 minutes est accordée aux étudiants pour remplir un questionnaire d'évaluation. Le questionnaire (voir Annexe 1) comprend les trois sections suivantes :

- évaluation du cours (12 questions),
- évaluation de l'enseignement (12 questions)
- commentaires et suggestions de l'étudiant sur le cours, les travaux pratiques et les laboratoires.

Les deux premières sections (évaluation du cours et de l'enseignement) font l'objet de deux suivis :

- Les données figurent dans le dossier d'évaluation du professeur remis au directeur.
- Les données font l'objet d'une rencontre trimestrielle entre les représentants de l'Association des étudiants et le Doyen des études. Suite à cette rencontre, le Doyen des études rencontre individuellement les directeurs de département pour leur présenter les synthèses des évaluations et de la rencontre ainsi que pour convenir des actions à poser s'il y a lieu.

La troisième section, commentaires et suggestions des étudiants, est saisie électroniquement par une firme externe. Le résultat de l'évaluation de l'enseignement est ensuite envoyé à chaque professeur concerné après la remise des notes finales.

- **Évaluation en ligne**

Un projet d'évaluation en ligne est actuellement en phase d'implantation. Le projet est expérimenté pour les cours à horaires atypiques et les cours du service des enseignements généraux. Les étudiants complètent leurs évaluations à partir de l'outil SIGNETS qui est présenté à la section 2.4.1. Le formulaire d'évaluation en ligne est identique au formulaire papier.

D'autre part il est à noter qu'il est possible pour le professeur de procéder, dès la 3^e semaine de la session, à une auto-évaluation informelle de son cours. Le professeur peut poser aux étudiants quelques questions portant sur les points forts et les points faibles de son enseignement et ainsi recueillir l'information de façon anonyme. Le résultat de cette auto-évaluation peut ainsi servir d'outil de vérification et permettre au professeur d'ajuster la poursuite de son cours avant l'évaluation officielle prévue à la 11^e semaine.

Il est important pour le professeur d'analyser les résultats de l'évaluation faite par les étudiants, car ces résultats constituent une rétroaction qui permet d'améliorer le cours ainsi que la qualité de l'enseignement.

2.3.6 Soutien pédagogique et technopédagogique pour les nouveaux professeurs

Tous les nouveaux professeurs peuvent obtenir un soutien pédagogique et technopédagogique afin de bonifier leurs pratiques d'enseignement. Ce soutien pédagogique peut prendre plusieurs formes : accompagnement individuel ou d'équipe, formation initiale et ateliers d'échanges thématiques, formation de groupe et formation personnalisée, formation sur demande, coaching pédagogique, etc.

Des activités d'animation pédagogique peuvent prendre la forme de conférences-midi ou de participation au Comité de pédagogie qui se réunit une fois par mois autour de problématiques de l'enseignement/apprentissage.

Pour bénéficier de ce soutien ou pour obtenir de plus amples informations, il suffit de communiquer avec Daniel Oliva, Agent de développement pédagogique attaché au Décanat des études.

Un soutien financier est également disponible, pour le développement de matériel pédagogique ou d'approches pédagogiques innovatrices, par le biais des deux concours suivants :

- Programme de Support Institutionnel à la Recherche et à l'Enseignement (PSIRE) volet enseignement.

Le PSIRE, volet enseignement, est un programme de subvention offert dans le cadre d'un concours annuel. Le PSIRE, volet enseignement, vise à encourager le développement d'approches innovatrices en pédagogie, l'intégration des technologies dans l'enseignement et l'intégration de nouvelles approches dans les laboratoires. Chaque année, lors du lancement du concours, les professeurs reçoivent toutes les informations pertinentes.

Il est à noter que les récipiendaires d'une subvention PSIRE sont tenus d'écrire un court rapport sur leurs réalisations et de présenter leur projet lors de la Journée découvertes enseignement qui se tient annuellement.

Étapes du concours :

Mars	Annonce du concours
Fin avril	Date limite pour le dépôt des demandes de subvention
Début mai	Séance du comité d'évaluation
Début mai	Annonce des résultats

Documents requis pour faire une demande :

- [Guide PSIRE-Ens](#) (pdf)
 - [Formulaire de demande de subvention](#) (Word)
- Fonds de Développement Académique du Réseau (FODAR)
Le FODAR est un fonds de subvention à deux volets :

Le « *Volet 1 : Actions stratégiques en formation et en recherche* » soutient la mise en place de projets communs à deux ou plusieurs établissements, des projets qui sont à même d'avoir un effet structurant sur le développement académique des établissements participants. Il est souhaité que les autres établissements du réseau de l'Université du Québec puissent profiter des retombées de ces actions stratégiques. Il est à noter que des demandes de fonds peuvent être déposées à tout moment durant l'année. Pour information, communiquer avec Daniel Oliva, Agent de développement pédagogique, poste 7578.

Le « *Volet 2 : Communauté scientifique et réseau* » soutient des activités de développement et de partage d'une expertise réseau en appui à la formation, à la recherche et à la réussite étudiante. Les activités suivantes sont admissibles :

- Mise en place et soutien de groupes de travail, communautés de pratiques et table de concertation sur des questions de formation ou de recherche préoccupant un ensemble d'établissements du réseau.
- Tenue de colloques, séminaires et autres activités inter-établissements dans des secteurs d'enseignement et de recherche de l'Université du Québec.

Pour information, communiquer avec Daniel Oliva, Agent de développement pédagogique, poste 7578.

2.4 GESTION DE L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

2.4.1 Évaluation des étudiants durant la session

Chaque professeur est responsable de l'évaluation des étudiants inscrits dans son ou ses cours. Dès le début de la session, le professeur a accès au portail SIGNETS (Système intégré de gestion des notes de l'ÉTS)¹⁹ qui présente la liste des étudiants inscrits à leurs cours. SIGNETS permet de construire la structure des évaluations, de définir les équipes d'étudiants le cas échéant, de saisir les notes, de générer et de transmettre des notes littérales finales.

Le nombre et le type d'évaluation durant la session (ex. : examen, devoir, rapport ou autre) sont laissés à la discrétion du professeur; les évaluations doivent toutefois être inscrites au plan de cours et le professeur doit les respecter.

Il est important de souligner que la période d'abandon de cours **sans mention d'échec** au dossier de l'étudiant est prévue jusqu'à la 9^e semaine du calendrier universitaire. Il est donc fortement suggéré aux professeurs de prévoir au moins une évaluation et de fournir une rétroaction (ex. : examen de mi-session, examen intra, quiz, etc.) avant la 9^e semaine afin que les étudiants puissent décider s'ils poursuivent ou abandonnent un cours donné.

¹⁹ ETS. 2015. Application SIGNETS

<https://signets.etsmtl.ca/Secure/login.aspx?ReturnUrl=%2fsecure%2fmesbordereaux.aspx>

Une période d'entrevues de stage a lieu chaque session. Lorsqu'un examen est prévu durant cette période et qu'un étudiant a une entrevue le jour de l'examen, des accommodements doivent alors être pris afin que l'étudiant puisse avoir son évaluation. Il est donc préférable de consulter le Calendrier universitaire afin de ne pas prévoir d'évaluations durant la période des entrevues de stage.

Note : Pour tout problème quant à l'accès ou l'utilisation de SIGNETS, il est suggéré de communiquer avec l'agente d'administration du département qui vous orientera vers la personne ressource.

2.4.2 Examens finaux

Les examens finaux sont tenus à la fin de chaque session et ils s'échelonnent sur une période variant de 9 à 12 jours. Autour de la 4^e semaine de la session, le Bureau des services académiques (BSA) produit un horaire préliminaire des examens finaux. Un courriel aux professeurs est préalablement envoyé pour les inviter à faire part d'une éventuelle contrainte professionnelle pouvant les empêcher d'être disponibles durant la période des examens finaux ainsi qu'à préciser si l'examen doit être tenu en laboratoire. Suite à cette consultation, un horaire définitif est établi en tenant compte, dans la mesure du possible, des contraintes exprimées. Les examens finaux sont planifiés en fonction des inscriptions-cours des étudiants, ce qui génère un horaire sans conflit permettant ainsi de réduire le nombre de cas où des étudiants ont deux examens consécutifs.

La surveillance des examens finaux est assurée par des étudiants embauchés par le BSA. Une semaine avant la période des examens finaux, le professeur reçoit une note du BSA l'avisant de la date et du local où se tiendra l'examen. Le jour de l'examen, le professeur doit être présent en salle durant les trente premières minutes de l'examen puis il doit demeurer disponible à son bureau pour toute la durée de l'examen, afin de répondre aux questions des étudiants. Un professeur peut se prévaloir du privilège de répondre aux questions que durant la première heure. Dans ce cas, il doit en aviser les étudiants et le BSA. Dans le cas où l'examen est donné à plusieurs groupes, le professeur doit demeurer disponible et circuler régulièrement dans les différentes salles prévues.

2.4.3 Remise de notes finales

Conformément au Règlement des études, l'évaluation est l'appréciation du niveau d'apprentissage atteint par l'étudiant par rapport aux objectifs du cours. La note littérale se répartit entre A+ et E et elle doit refléter le niveau d'apprentissage atteint.

Les **notes finales de la session** doivent être remises au plus tard cinq jours ouvrables après la fin de la session par l'entremise de l'outil SIGNETS qui a été présenté précédemment. Toujours via SIGNETS, ces notes doivent ensuite être soumises au directeur du département/programme pour approbation.

Les étudiants peuvent consulter leurs notes de session et leurs notes finales également via SIGNETS.

Il est important de respecter la date de remise des notes finales, car à partir de cette date butoir, le Registraire doit effectuer un suivi des dossiers étudiants. Ce suivi doit se faire avant, le début de la session suivante, car il permet d'identifier notamment la reprise des cours échoués et d'effectuer le suivi des tutelles, la déclaration des étudiants en exclusion ainsi que celle des étudiants qui se qualifient à la diplomation.

2.4.4 Absence des étudiants aux examens

Seuls les motifs d'absence suivants sont reconnus par le Règlement des études ²⁰ :

- décès d'un parent immédiat : père, mère, frère, sœur, enfant ou conjoint;
- maladie certifiée par un billet de médecin;
- accouchement.

Lorsqu'un étudiant doit s'absenter pour un des motifs invoqués précédemment, les modalités suivantes doivent être mises en place afin de pouvoir donner un examen de compensation :

- *Absence d'un étudiant à un examen durant la session*
L'absence des étudiants aux examens donnés en cours de la session est gérée par le département. Les modalités d'évaluation pour remplacer l'examen consistent à ²¹ :
 - donner un examen de compensation oral ou écrit dans un délai de dix jours ouvrables ;
 - donner toute autre forme d'évaluation, au choix du professeur, tout en respectant les dispositions de l'article 7.2.3 du Règlement des études (*aucun des éléments de l'évaluation, par exemple : entrevue, examen, rapport, test, etc., qu'il soit à caractère individuel ou en équipe ne peut compter pour plus de 50 % dans la pondération de l'ensemble des éléments de l'évaluation*).
- *Absence d'un étudiant à un examen final*
L'absence des étudiants à l'examen final doit être justifiée auprès du Bureau du registraire. Les motifs d'absence reconnus sont les mêmes que pour les examens durant la session. Les modalités d'évaluation prévues pour remplacer l'examen final consistent à ²² :
 - Donner la note « D » (différé) à l'étudiant en attendant la note de l'examen final de compensation.
 - Donner un nouvel examen final de compensation au début de la session suivante. Les examens différés débutent le 2^e jeudi de la session suivante et s'étalent sur une semaine.

2.4.5 Révision de notes

Dès que les notes finales sont diffusées, l'étudiant a un délai de quinze jours ouvrables pour faire une demande de révision. La date limite du dépôt d'une telle demande de

²⁰ ÉTS. 20 mai 2012. *Règlement des études de premier cycle – Chapitre 7. Article 7.2.6*

²¹ ÉTS. 20 mai 2012. *Règlement des études de premier cycle – Chapitre 7. Article 7.2.6*

²² ÉTS. 20 mai 2012. *Règlement des études de premier cycle – Chapitre 7. Article 7.2.6*

révision est mentionnée dans le calendrier universitaire de la session où le cours a été suivi. Pour ce faire, l'étudiant doit soumettre, à la préposée aux affaires étudiantes de son département, une demande de révision accompagnée d'un montant de 20 \$²³.

La demande de révision est transmise au professeur qui doit y répondre dans les plus brefs délais (maximum 15 jours). Il est important de souligner que la demande de révision ne peut porter sur le matériel retourné aux étudiants (ex. : laboratoires, devoirs, etc.). Par mesure de précaution, il est recommandé de conserver tous les éléments et résultats d'évaluation pendant une session complète (Ex. : cahier d'examen de mi-session, copies de devoirs, copie des labos/TP).

Au cours des quinze jours ouvrables qui suivent la demande de révision, le directeur de programme prend contact avec le professeur pour s'assurer que les éléments d'évaluation ont été vérifiés et qu'ils correspondent aux exigences décrites dans le plan de cours. Le directeur de programme transmet ensuite la décision du professeur à l'étudiant et il en avise le Registraire.

2.4.6 Gestion des cas de fraude et de plagiat

Tel que prévu au Règlement des études de premier cycle²⁴ et au Règlement des études de cycles supérieurs²⁵ : *Tout étudiant ou groupe d'étudiants qui pose, tente de poser ou participe à un acte de plagiat ou de fraude décrit à l'article 10.2 et à l'article 8.2 (aux cycles supérieurs) peut se voir imposer, entre autres une ou plusieurs sanctions telles que :*

- *L'échec du cours;*
- *La suspension du programme ou du statut d'étudiant libre, pendant un ou plusieurs trimestres, pour une durée maximale ne pouvant excéder vingt-quatre (24 mois);*
- *L'exclusion temporaire ou définitive de l'École, dont la durée est déterminée par le Conseil d'administration au moment de l'exclusion.*

Afin de développer chez les étudiants un comportement professionnel et un sens de l'éthique, il est important que le corps professoral inculque des règles de probité intellectuelle et rappelle aux étudiants que durant leurs études ils sont en processus de construction de **leurs propres connaissances et compétences** et qu'ils ne doivent pas s'approprier les connaissances ou informations provenant d'autrui comme étant les leurs.

Lorsqu'un professeur ou un employé constate un acte de plagiat ou de fraude lors d'examens finaux, il doit faire parvenir au Directeur du département concerné, un rapport écrit de constat de l'acte de plagiat ou de fraude. Suite à la réception du rapport de constatation, le Directeur de département transmet, le plus tôt possible, le rapport et ses commentaires au Secrétaire général ainsi qu'à l'étudiant. Un Comité de discipline est ensuite convoqué et une décision est rendue.

²³ ÉTS. 20 mai 2012. *Règlement des études de premier cycle*. Chapitre 7, article 7.6.1

²⁴ ÉTS. 10 mai 2012. *Règlement des études de premier cycle*. Chapitre 10

²⁵ ÉTS. 10 mai 2012. *Règlement des études de cycles supérieurs*. Chapitre 8.

Selon l'article 10.2 et l'article 8.2 (aux cycles supérieurs), les actes suivants sont considérés comme plagiat et/ou comme fraude :

- *Copier ou essayer de copier de quelque façon lors d'un examen, d'une séance de travaux pratiques ou d'une épreuve quelconque;*
- *Chercher frauduleusement à connaître d'avance ou à obtenir les questions d'un examen ou d'une épreuve quelconque;*
- *Présenter des travaux écrits ou des exposés sur un même sujet à des professeurs différents sans avoir reçu l'autorisation préalable du ou des professeurs concernés;*
- *Présenter dans ses travaux écrits un même texte à des professeurs différents sans avoir reçu l'autorisation du ou des professeurs concernés;*
- *Utiliser totalement ou en partie du texte, du matériel sonore, graphique ou visuel, des pages web, du code de programme informatique ou des éléments de logiciel, des données ou résultats d'expérimentation ou toute autre information en provenance d'autrui en le faisant passer pour sien ou sans en citer les sources selon les règles de l'art;*
- *Remettre ou rendre disponible un travail, une partie de celui-ci, tel que décrit à l'alinéa précédent, à un autre étudiant qui l'utilise en tout ou en partie sous sa signature;*
- *Falsifier ou chercher à falsifier des documents à caractère scolaire (dossier scolaire, fiches d'inscription, bordereau de transmission de notes, etc.);*
- *Être impliqué dans une substitution de personne lors d'un examen ou utiliser les compétences d'une tierce personne;*
- *Posséder ou utiliser pendant un examen tout document ou matériel non autorisé ou non conforme à l'esprit de la documentation autorisée.*

En ce qui a trait au travail en équipe, tous les étudiants d'une même équipe de travail officiellement constituée sont solidaires du matériel produit au nom de l'équipe. Si un membre de l'équipe produit et remet un travail au nom de l'équipe et qu'il s'avère que ce travail a été plagié, tous les membres de l'équipe sont susceptibles de recevoir une sanction.

- Accès au logiciel iThenticate : Logiciel de détection de similitudes de textes

Il est à noter que des licences d'utilisation du logiciel de détection de similitudes de textes iThenticate sont mises à la disposition des professeurs. Le logiciel iThenticate est particulièrement utile pour la rédaction d'articles scientifiques et il peut également être utilisé pour la vérification des thèses par articles rédigées par les étudiants. .

Les professeurs qui désirent utiliser ce logiciel doivent en faire la demande par courriel à gus@etsmtl.ca.

Les étudiants de cycles supérieurs qui désirent utiliser le logiciel iThenticate doivent s'adresser au comptoir de la bibliothèque de l'ETS.

3. RECHERCHE À L'ÉTS

Le Décanat de la recherche (DR) assure l'accompagnement et l'encadrement de l'ensemble des activités de l'École en matière de recherche, développement et innovation (RDI), incluant le transfert technologique et la valorisation des expertises et des résultats de recherche.

3.1 CONCEPTS DE BASE


Les activités de RDI à l'École ainsi que les services offerts par le DR s'articulent autour des concepts de base suivants :

3.1.1 Plan de recherche stratégique

Le plan de recherche stratégique affirme les priorités et illustre la planification de l'École en matière de recherche, développement et innovation (RDI). Ce document sert entre autres de guide lors de l'élaboration et de l'évaluation de demandes majeures de subvention auprès d'organismes comme le Programme des Chaires de recherche du Canada et la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI).

Secteurs d'affaires : (Tableau A – étalement horizontal)	<ul style="list-style-type: none">• Technologies de la santé• TIC (Technologies de l'information et des communications)• Environnement• Transport terrestre et aérospatial• Énergie
--	---

Technologies habilitantes : (Tableau B – étalement vertical)	<ul style="list-style-type: none">• Sciences de l'ingénierie• Logiciels et applications informatiques• Matériaux et fabrication
--	---

Tableau A : Secteurs d'affaires	
	
1. TECHNOLOGIES DE LA SANTÉ	
- imagerie biomédicale et dispositifs médicaux	
- biomécanique et biomatériaux	
- santé et sécurité du travail (ergonomie, vibrations, acoustique, hygiène industrielle, conception sécuritaire, équipements de protection, gestion des risques)	
- télésanté, dossier-patient électronique	
2. TIC (Technologies de l'information et des communications)	
- microélectronique, micro-fabrication LTCC	
- dispositifs électro-optiques et radiofréquences, microsystèmes, capteurs/senseurs, MEMS, RFID	
- télécommunications : sans fil, optiques, photonique, réseautique, GNSS/navigation	

3. ENVIRONNEMENT

- changements climatiques
- routes, matériaux bitumineux
- décontamination des sols, traitement de l'eau, recyclage des matières résiduelles
- construction, tenue en service et réhabilitation des structures et infrastructures urbaines

4. TRANSPORT TERRESTRE ET AÉROSPATIAL

- transport en commun, cyber-transport, sécurité
- propulsion et turbines à gaz
- aérodynamique, aéroélasticité, dynamique des sillages, givrage des ailes
- procédés de fabrication en aérospatiale et performance en service, avionique

5. ÉNERGIE

- électronique de puissance, efficacité énergétique
- énergies renouvelables : éolienne, hydraulique, géothermique, solaire, et autres
- production, transport et distribution de l'électricité
- thermique, conversion d'énergie, moteur à combustion interne et biocarburants

Tableau B : Technologies habilitantes

1. SCIENCES DE L'INGÉNIERIE

- idéation et conception
- modélisation, simulation, analyse, optimisation
- gestion des opérations, de la production et de la chaîne d'approvisionnement
- gestion de projet, analyse du cycle de vie, homologation
- gestion de l'innovation

2. LOGICIELS ET APPLICATIONS INFORMATIQUES

- génie logiciel, sécurité, biométrie, surveillance
- multimédia: IA, infographie, interfaces, vidéo, vision, voix, documents numériques
- maintenance, qualité, systèmes embarqués

3. MATÉRIAUX ET FABRICATION

- développement de produits et prototypage, optimisation des procédés de fabrication
- systèmes manufacturiers, robotique, automatisation
- dynamique des machines et vibrations
- éléments de machines (réservoirs sous pression, étanchéité, tribologie et engrenages)
- mise en forme; usinage propre, haute vitesse et performant
- caractérisation des matériaux et essais in situ ; développement de matériaux avancés: à mémoire de forme, composites, plastiques et polymères
- nanotechnologies



Les tableaux A et B regroupent les expertises, les infrastructures spécialisées et/ou les masses critiques de chercheurs qui sont reconnues présentement à l'École dans chacun de ces huit grands domaines. Il importe de souligner que ces huit domaines sont tous d'importance pour nos partenaires et constituent la signature caractéristique et distinctive de la RDI à l'École. Pour plus d'information concernant le plan de recherche stratégique, veuillez consulter le site [Documents de référence pour chercheurs](#) lequel est disponible sur le site Internet de l'ÉTS.

3.1.2 Recherche subventionnée

Projet subventionné : Projet réalisé par un ou plusieurs professeurs et faisant l'objet d'un support financier obtenu dans le cadre de programmes de subvention des gouvernements, de l'Université du Québec, de l'École de technologie supérieure ou d'autres organismes publics ou privés.

Selon les procédures administratives de l'ÉTS, toute demande de subvention pour un projet de recherche doit se faire en collaboration avec le DR et doit recevoir l'approbation du doyen de la recherche ou de son représentant, préalablement à sa soumission à l'organisme subventionnaire.

3.1.3 Recherche contractuelle

Contrat de recherche : Projet réalisé par un ou plusieurs professeurs et faisant l'objet d'une entente, d'une convention ou d'un accord spécifique entre l'École et un organisme externe privé ou public (entreprise, ministère, etc.), et qui impose à l'École des contraintes en matière de publication, de propriété intellectuelle ou industrielle, de livrables, de budget et/ou d'échéancier.

Consultation professionnelle : Projet faisant appel uniquement aux expertises professionnelles des professeurs ou chercheurs de l'École pour le compte d'un client et donnant lieu normalement à la production d'un rapport.

Essais industriels : Projet faisant appel aux ressources matérielles de l'École pour le compte d'un client et donnant lieu normalement à la production de résultats mesurés ou expérimentaux, commentés ou non.

Subvention versus contrat

Subvention	Contrat
Les objectifs sont définis de façon générale	La portée et la nature de la recherche sont spécifiquement définies
Aucune limite ou restriction sur les publications	Les activités sont délimitées dans le temps
Pas de transfert des résultats à l'organisme subventionnaire; toutefois, un rapport final sur les résultats de la recherche peut être remis à l'organisme subventionnaire.	Droit de regard ou interdiction sur les publications pour s'assurer de la conformité de la confidentialité ou des éléments liés à la propriété intellectuelle (P.I.)
Le paiement à l'université est généralement effectué en avance sur les dépenses	Clause prévue pour protéger la confidentialité des informations fournies ou créées
Implique des ressources hautement qualifiées	La PI ou droits d'auteur sont généralement cédés au client
La recherche est centrée sur des connaissances de base (basic knowledge)	Calendrier des paiements et approbation des budgets
	Les livrables sont définis
	L'implication d'étudiants est clairement identifiée
	Clauses de consentement et de résiliation

Selon les procédures administratives de l'ÉTS, tout projet, proposition ou soumission doit être préalablement approuvé par le DR et/ou par le Bureau du développement de la recherche et des partenariats (BRDP).

3.1.4 Propriété intellectuelle (PI)

La propriété intellectuelle contribue à la concrétisation des créations de l'esprit. Elle se présente sous cinq aspects : les inventions (brevet), les dessins industriels, les marques de commerce, les topographies géographiques ou de circuits intégrés et les droits d'auteurs, ce dernier aspect regroupant les œuvres littéraires et artistiques.

À l'ÉTS, les questions relatives à la propriété intellectuelle sont traitées dans la **Politique et règles en matière de propriété intellectuelle**.

3.1.5 Confidentialité

Certaines circonstances peuvent faire en sorte qu'il y ait des restrictions à pouvoir publier librement. Les restrictions les plus courantes sont celles associées à la demande de brevet en vue d'une commercialisation éventuelle ou encore celles liées à une entente de confidentialité dans le cadre d'un projet de collaboration avec un partenaire externe.

3.1.6 Transfert technologique et valorisation de la recherche

La valorisation se définit comme étant une démarche regroupant des actions et des activités ayant pour but d'augmenter la valeur des résultats de la recherche d'un point de vue économique et social. Les résultats de la recherche communément appelés « inventions » doivent répondre à un besoin réel du marché tout en procurant un avantage concurrentiel vis-à-vis des solutions existantes.

Dans le processus de valorisation, les chercheurs (professeurs, professionnels ou étudiants) travaillent en étroite collaboration avec le conseiller à la recherche de votre département (CR) afin de trouver un récepteur à la nouvelle technologie développée, que ce soit par la création d'une compagnie en démarrage ou par voie de licence avec une entreprise existante.

L'École confie à une société de valorisation de la recherche, le soin d'évaluer le potentiel commercial de nouvelles technologies développées à l'ÉTS et d'identifier des partenaires industriels intéressés à les commercialiser.

Cette société de valorisation vise principalement le repérage proactif des innovations et des nouvelles technologies, l'évaluation de leur potentiel technico-commercial, la préparation de plans de valorisation et d'accompagnement des chercheurs, l'octroi de licences ou le démarrage de nouvelles entreprises technologiques de même que la gestion des redevances.

3.2 SERVICES OFFERTS AUX CHERCHEURS PAR LE DR ET LE BDRP

3.2.1 Offre de formation

Face à la concurrence importante pour l'obtention de fonds de recherche, le DR a mis sur pieds d'information permettant de faciliter la compréhension des mécanismes et des procédures liés au financement de la recherche par les organismes fédéraux et provinciaux. Ces séances d'information visent à donner aux chercheurs toute l'information nécessaire pour rédiger des demandes de subvention correspondant aux exigences des différents organismes subventionnaires.

Durant ces séances, le DR tente de démystifier le processus (du curriculum vitae à la description du projet/programme de recherche) afin de présenter des demandes de subvention des plus compétitives et garantes de succès. Des professeurs de l'ÉTS ayant siégé sur différents comités d'évaluation au sein d'organismes subventionnaires participent à ces formations et communiquent leur expérience permettant ainsi aux professeurs de réaliser à leur tour des demandes réussies.

Au nombre des formations offertes par le DR, on retrouve :

- Séances d'information sur la rédaction de demandes de subvention du Conseil de recherche en science naturelle et en génie du Canada (CRSNG) et du Fonds de recherche québécois sur la nature et les technologies (FRQNT)
- Séances d'information et documents divers sur les politiques, procédures et processus opérationnels
- Session de formation sur les pratiques en matière d'ententes contractuelles
- Pratiques et procédures en matière de recherche et d'innovation
- Propriété intellectuelle et valorisation de l'innovation technologique

3.2.2 Accompagnement dans la préparation des demandes de subvention

Les conseillers à la recherche (CR) assistent les professeurs dans leurs démarches de préparation de demandes de subvention. Ils offrent une relecture des demandes, conseillent stratégiquement les professeurs quant aux exigences des programmes et les assistent durant le long processus de rédaction afin que leurs demandes obtiennent les meilleures chances de financement.

Le lancement des principaux concours, notamment ceux du CRSNG et du FRQNT, est transmis par courriel à tout le corps professoral. Dans ce courriel, on retrouve les consignes, les dates importantes, les liens des formulaires en ligne, etc. Afin d'assurer une qualité dans le traitement des dossiers, une date de remise interne pour chaque programme est indiquée. Afin de profiter du support offert par les CR et d'augmenter ses chances de succès, **il est impératif de respecter ces dates de remise internes.**

3.2.3 Service de veille des programmes de subvention

Outre les programmes liés au CRSNG et au FRQNT, les CR assurent un service de veille visant à recenser les programmes de recherche susceptibles d'intéresser les professeurs. Pour ce faire, les CR envoient par courriel les occasions de recherche et ils accompagnent les professeurs dans leurs démarches. Les professeurs intéressés par une offre sont invités à communiquer avec le CR de leur département pour faire part de leur intérêt.

3.2.4 Répertoire d'expertises des professeurs

Le répertoire d'expertises est une base de données qui vise à diffuser les champs d'intérêt des professeurs de l'ÉTS actifs en recherche.

3.2.5 Programmes de financement interne

Le financement interne est offert pour favoriser le démarrage des activités de RDI des nouveaux professeurs-chercheurs à l'ÉTS.

- *Programme de support institutionnel à la recherche (PSIRE-recherche)*
Le PSIRE-recherche est un programme de financement interne à l'ÉTS. Le financement accordé dans le cadre du PSIRE-recherche vise à promouvoir et à soutenir les travaux du RDI visant le progrès scientifique et technologique en génie.

Ce programme s'adresse principalement aux unités de recherche dynamiques et cohésives qui travaillent sur des problématiques communes, aux individus et aux équipes reconnus à l'externe ainsi qu'aux chercheurs désirant se positionner dans un nouveau domaine de recherche.

Les unités de recherche qui souhaitent bénéficier d'un programme PSIRE-recherche doivent soumettre une demande à la date communiquée par le DR. Pour plus d'information à ce sujet, veuillez consulter le site [Financement pour chercheurs](#) lequel est disponible sur le site Internet de l'ÉTS.

- *Fonds institutionnel de recherche programme « Démarrage »*
Afin de faciliter le démarrage des activités de recherche des nouveaux professeurs, l'ÉTS accorde un montant de 20 000 \$ à chaque professeur dès son entrée en fonction. L'équipe du DR est responsable de la préparation des documents requis.
- *Achat d'ordinateur*
Dès l'entrée en fonction d'un nouveau professeur, un montant de 2 500 \$ est alloué pour l'achat d'un ordinateur. Pour commander un ordinateur, il suffit d'envoyer une demande à gus@etsmtl.ca. Un technicien du centre de services prend alors en charge votre demande. Il produit une réquisition d'achat et prépare la configuration et l'installation de l'ordinateur.

3.2.6 Accompagnement dans la rédaction et la négociation d'ententes contractuelles

Le BDR assiste les professeurs dans la négociation, l'élaboration et la gestion des contrats de services, d'expertise de même que les projets de partenariat entre l'ÉTS et l'industrie.

3.2.7 Accompagnement dans la gestion de la propriété intellectuelle

Le BDR assiste les professeurs dans l'ensemble des aspects liés à la gestion de la propriété intellectuelle. Le BDRP peut intervenir pour identifier les innovations technologiques ayant un potentiel de commercialisation, valoriser la propriété intellectuelle générée par les activités de RDI des professeurs et des chercheurs de l'ÉTS, préparer les dossiers des technologies à valoriser. De plus, les CR travaillent de plus en étroite collaboration avec la société responsable de la valorisation des résultats des projets de recherche menés à l'ÉTS.

3.3 AUTRES ÉLÉMENTS À CONSIDÉRER

3.3.1 Frais indirects

Lorsqu'un organisme pourvoyeur de fonds finance un projet de recherche dans une université il existe des frais directement liés à la réalisation du projet, ainsi que de nombreux autres frais que l'on qualifie d'*indirects* (ex : administration, entretien des locaux, finances...). Ces frais indirects viennent s'ajouter aux coûts d'un projet et il est important de les considérer lors du montage financier.

- Taux à appliquer - règle de base
En règle générale, les frais indirects sont perçus par le DR de la façon suivante :
 - pour les contrats de recherche : 40 % minimum de l'ensemble des coûts directs admissibles;
 - pour les subventions : 15 % de l'ensemble des coûts directs admissibles.
- Exemptions à la règle de base
Certains cas ne requièrent pas l'application des frais indirects à la source. La liste des exemptions est disponible sur le site [Financement pour chercheurs – frais indirects](#) lequel est disponible sur le site Internet de l'ÉTS.

3.3.2 Inventaire de la recherche et rapport annuel

Un inventaire des subventions et contrats de recherche accordés aux professeurs-chercheurs de l'ÉTS est préparé chaque année. L'information ainsi recueillie est transmise au Ministère de l'Éducation des Loisirs et du Sport (MELS) lequel collige des statistiques relatives à la recherche universitaire et procède au calcul et à la distribution entre les universités d'une enveloppe budgétaire allouée au financement des frais indirects de la recherche. De plus, les données transmises par chaque établissement font

l'objet d'un processus annuel de vérification externe. **Il importe donc d'informer le CR du département d'attache du professeur de l'ensemble des financements obtenus ou d'une participation à un projet de recherche dont le financement est administré dans une autre institution.** La collecte des informations donne lieu à un rapport annuel de la recherche dont la période de référence se situe entre le 1^{er} avril et le 31 mars.

3.3.3 Éthique de la recherche

Depuis plusieurs années déjà, l'École s'est dotée d'une politique institutionnelle d'éthique de la recherche pour des projets de recherche qui impliquent la participation d'humains, d'animaux ou de matériel biologique.

La politique d'éthique de la recherche exige que **TOUTE RECHERCHE A L'ÉTS QUI IMPLIQUE UN PROCESSUS DE CONFORMITE, QU'ELLE SOIT FINANCEE OU NON, CONDUITE OU SUPERVEE PAR SES PROFESSEURS, SES EMPLOYES ET SES ETUDIANTS AIT ÉTÉ APPROUVEE PAR L'INSTANCE APPROPRIÉE AVANT D'ÊTRE INITIÉE.** Un certificat de conformité est émis pour tous les projets approuvés sans condition.

- **Projets de recherche avec des êtres humains**

Le mandat principal du Comité d'éthique de la recherche (CÉR) est de protéger la dignité, le bien-être et les droits des participants au projet de recherche. Le CÉR a le pouvoir d'approuver, de modifier, de stopper ou de refuser tout projet de recherche faisant appel à des participants humains, réalisé par les membres de l'ÉTS sur place ou à l'extérieur de l'établissement.

Afin de savoir si un projet doit être évalué par le CÉR de l'ÉTS et également savoir quand, comment et à qui présenter une demande, veuillez consulter le [site web](#) expliquant comment présenter une demande.

- **Projets de recherche avec des animaux**

Dans l'esprit des lignes directrices de réglementation du Conseil canadien de protection des animaux (CCPA), la Politique d'éthique de la recherche est très explicite quant à la nécessité de prendre des précautions particulières lorsqu'il s'agit de recherches ayant recours à des animaux.

Actuellement, la présence d'animaux vivants à des fins de recherche ou d'enseignement est interdite à l'ÉTS. En effet, l'ÉTS ne possède pas l'infrastructure requise, c'est-à-dire d'animalerie. Toutefois, conformément aux exigences du CCPA, toute personne de l'ÉTS qui réalise des travaux de recherche avec des animaux doit recevoir un certificat de conformité du Comité institutionnel de protection des animaux (CIPA) qui agit au nom de l'ÉTS et, s'il y a lieu, de l'établissement où se dérouleront les travaux, et ce, avant le début de ces travaux.

Le bureau coordonnateur, en harmonie avec les décisions du CIPA, a le pouvoir d'approuver, de modifier, de stopper ou de refuser tout projet de recherche, faisant

appel à des animaux, réalisé par les membres de l'ÉTS sur place ou à l'extérieur de l'établissement.

Afin de savoir si un projet doit être évalué et également savoir quand, comment et à qui présenter une demande, veuillez contacter le [site internet](#) donnant les explications à ce sujet.

- **Projets de recherche avec du matériel biologique**

L'ÉTS doit veiller à l'application de l'annexe C de la Politique d'éthique de la recherche et des lignes directrices des organismes de réglementation. Plus spécifiquement, ses objectifs sont de :

- assurer un bon déroulement des travaux des professeurs, chercheurs et des étudiants qui utilisent des produits biologiques dangereux dans le cadre d'expériences scientifiques;
- voir à ce que l'acquisition, le transport, l'entreposage, l'utilisation et l'élimination de produits biologiques dangereux à des fins de recherche ou d'enseignement soient sécuritaires.

À l'ÉTS, et conformément aux exigences des trois Conseils de recherche fédéraux, toute personne qui réalise des travaux de recherche qui comporte l'utilisation de produits biologiques dangereux doit recevoir un certificat d'attestation avant le début des travaux.

Afin de savoir si un projet doit être évalué et également savoir quand, comment et à qui présenter une demande, veuillez contacter [Caroline Chartrand](#), conseillère à la recherche au DR.

- **Autres projets nécessitant un certificat de conformité**

L'ÉTS reconnaît la nécessité de prendre toutes les précautions nécessaires lorsqu'il s'agit de projets de recherche qui utilisent des matières radioactives, des produits dangereux ou encore lorsque les projets comportent des risques environnementaux. Pour tous ces projets de recherche, l'École se conforme aux lois, politiques et règles en vigueur et veille à ce qu'un certificat de conformité approprié soit émis avant le début des travaux.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter [Caroline Chartrand](#), conseillère à la recherche au DR.

3.3.4 Programme des marchandises contrôlées

Le Programme des marchandises contrôlées (PMC) est un programme fédéral national de sécurité industrielle visant à renforcer les mesures de contrôle relatives au commerce de défense du Canada. Le PMC, régi par la Loi sur la production de défense, vise essentiellement à contrôler l'inspection, la possession et le transfert au Canada, de marchandises et de technologies contrôlées.

Le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international du Canada (MAECI) est la seule autorité à décider de ce qui constitue ou non une marchandise contrôlée. Les marchandises et technologies contrôlées désignent les marchandises et les technologies qui font partie de la Liste des marchandises d'exportation contrôlée que publie le ministère du Commerce international du Canada (CICan).

Non seulement les marchandises sont-elles contrôlées, mais la technologie à la base des marchandises l'est également. Autrement dit la technologie nécessaire au développement, à la production et à l'utilisation d'une marchandise contrôlée, par exemple : la documentation technique (les bleus, les formules, les dessins d'ingénierie, les maquettes, etc.) et l'assistance technique (les instructions, la formation, les connaissances appliquées, etc.). Un produit peut constituer une marchandise contrôlée même s'il n'est pas utilisé à des fins militaires et l'échange de renseignements, voire une conversation peut être considérée comme une marchandise contrôlée.

Afin de comprendre les implications d'un tel programme, visitez le site [Programme de marchandises contrôlées](#) créé par l'ÉTS.

3.3.5 Journée Découvertes

La Journée Découvertes de l'ÉTS est un événement annuel qui comporte un volet recherche et un volet pédagogie. Cet événement vise à souligner les réalisations des professeurs-chercheurs qui se distinguent en matière de recherche-innovation et à mettre en valeur les pratiques d'enseignement innovantes des professeurs. De plus, cet événement vise à faire découvrir aux étudiants les possibilités de formation aux cycles supérieurs, plus spécifiquement en recherche.

La collaboration des professeurs est un élément essentiel au succès de cet événement, car ce sont eux les meilleurs porte-paroles et ambassadeurs pour promouvoir la recherche-innovation et les études supérieures.

3.3.6 Politiques institutionnelles de la recherche

- [Politique sur l'intégrité et la conduite responsable de la recherche](#)
- [Politique d'éthique de la recherche](#)
- [Politique et règles en matière de propriété intellectuelle](#)
- [Politique concernant le statut de chercheur](#)
- [Politique pour les stagiaires postdoctoraux](#)
- [Politique sur les chaires de recherche à l'ÉTS](#)
- [Politique d'incitation pour les diplômés de l'ÉTS à poursuivre des études de 2^e et 3^e cycles à l'ÉTS](#)
- [Politique et règles en matière d'éthique et d'intégrité de la recherche à l'ÉTS](#)
- [Politique de reconnaissance et d'accréditation institutionnelle des unités de recherche](#)

4. ADMINISTRATION PÉDAGOGIQUE ET SERVICES À LA COMMUNAUTÉ

4.1 GOUVERNANCE UNIVERSITAIRE

Le système universitaire québécois est soumis à trois niveaux de gouvernance^{26, 27} :

- **Gouvernance de l'État sur l'ensemble du système universitaire**

L'intervention de l'État à l'égard des universités s'exerce à partir des deux paliers gouvernementaux : fédéral et provincial. Au Québec, le financement est régi par les politiques du Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (MEESR), tandis que tout ce qui concerne l'innovation et la recherche, incluant la recherche universitaire, passe par les politiques du ministère de l'Économie, de l'Innovation et des Exportations (MEIE).

Chaque université a la possibilité d'effectuer des représentations directement auprès du public, des médias et de l'État. Toutefois les universités peuvent, si elles le désirent, se joindre au Bureau de coopération interuniversitaire (BCI) lequel a pour mandat la coopération entre les établissements et la prestation de services communs²⁸.

- **Interactions entre l'État et chaque établissement universitaire**

Le modèle de gouvernance des universités québécoises comporte des mécanismes d'interaction entre l'État et les responsables de chaque établissement universitaire. À titre d'exemple, les dirigeants universitaires doivent comparaître tous les deux ans, devant la Commission de l'Éducation de l'Assemblée nationale, afin de rendre compte de leurs décisions concernant la gestion des fonds publics. Ce mécanisme de reddition de comptes s'inscrit dans des visées de transparence et de contrôle.²⁹

- **Gestion interne de chaque établissement**

La gestion interne des universités s'effectue habituellement à trois niveaux d'instances : unité d'enseignement et recherche, facultés, direction. Toutefois, à l'ÉTS, la gestion interne s'effectue à deux niveaux et elle implique les instances et groupes suivants :

²⁶ Gouvernement du Québec. Conseil supérieur de l'Éducation. 2008. *Des acquis à préserver et des défis à relever pour les universités québécoises*. pp. 18-20

²⁷ Gouvernement du Québec. Conseil supérieur de l'éducation. 2009. *Rappel des positions du Conseil supérieur de l'éducation sur la gouverne en éducation*. En ligne. <http://www.cse.gouv.qc.ca/fichiers/documents/publications/Avis/50-0465.pdf>

²⁸ Bureau de la Coopération Interuniversitaire. Janvier 2014. « *La Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec (CREPUQ) devient le Bureau de la coopération interuniversitaire (BCI)*. En ligne. <http://www.crepuq.qc.ca/spip.php?article1472&lang=fr> Consulté le 27 mai 2014.

²⁹ Gouvernement du Québec. Conseil supérieur de l'Éducation. 2009. *Rappel des positions du Conseil supérieur de l'éducation sur la gouverne en éducation*. p. 20

Niveaux de gestion interne	Instances et groupes impliqués à l'ÉTS
Enseignement et recherche	Niveau institutionnel <ul style="list-style-type: none"> • Commission des études • Conseil de recherche
	Niveau départemental <ul style="list-style-type: none"> • Comité de programme • Assemblée départementale
Administration	<ul style="list-style-type: none"> • Conseil d'administration • Comité exécutif

Ces différents groupes et instances permettent aux professeurs et aux membres de la communauté universitaire, le cas échéant, d'exercer leur droit de parole et leur droit de vote. Il est à noter que des gens de l'industrie siègent au Conseil d'administration, à la Commission des études ainsi qu'au Comité de programme. Cette participation est une particularité de l'ÉTS et elle contribue à la transparence de l'École et au maintien d'une saine gestion.

La gestion universitaire se caractérise par un mode de gestion participative basé sur une plus grande collégialité. En conséquence, la structure administrative est souvent moins centralisée que celle d'une entreprise. Ce mode de décision protège les valeurs d'autonomie universitaire et de liberté académique.

Une description des instances décisionnelles, propre à chaque niveau de gestion, est présentée dans les rubriques qui suivent.

4.2 GESTION DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE AU NIVEAU INSTITUTIONNEL

4.2.1 Commission des études

La Commission des études (CÉ) est la principale instance responsable de l'enseignement et de la recherche à l'École. Elle prépare et soumet pour approbation au Conseil d'administration les règlements internes relatifs à l'enseignement et à la recherche et elle voit à leur mise en œuvre. La Commission des études recommande au Conseil d'administration l'implantation et la suppression de programmes d'études et elle est responsable des changements apportés aux programmes déjà établis.

La Commission des études se compose de seize membres (13 membres avec droit de vote et 3 membres observateurs sans droit de vote). Parmi les membres **détenant un droit de vote**, on retrouve :

- le directeur général de l'École (pour la durée de son mandat) ;
- le directeur des affaires académiques et des relations avec l'industrie (pour la durée de son mandat) ;

- le doyen des études (pour la durée de son mandat) ;
- le doyen de la recherche (pour la durée de son mandat) ;
- trois professeurs nommés par le Conseil d'administration (mandat de trois ans) ;
- quatre représentants provenant des milieux industriels, dont un représentant du domaine de la formation, nommés par le Conseil d'administration (mandat de trois ans) ;
- un maître d'enseignement nommé par le Conseil d'administration (mandat de deux ans) ;
- deux étudiants nommés par l'association étudiante (AEÉTS) (mandat d'un an) ;
- des observateurs avec droit de parole, mais sans droit de vote : le directeur des affaires professorales, de la recherche et des partenariats, la registraire et un représentant des chargés de cours (pour la durée de leur mandat).

Les principales responsabilités de la Commission des études sont :

- la coordination de l'enseignement et de la recherche :
 - les modes de regroupement du corps professoral, d'organisation et de fonctionnement des unités pédagogiques et administratives ainsi que leur mode de création, d'abolition et de fusion ;
 - les modes d'élaboration, d'évaluation, de modification et de suppression de programmes d'études ;
 - les règles régissant l'admission, l'inscription, l'évaluation et la diplomation des étudiants ;
- l'implantation et la suppression de programmes d'études et l'approbation de changements apportés aux programmes déjà établis ;
- le maintien de la qualité de la formation des étudiants ;
- la mise en œuvre de diverses politiques relatives aux études de premier cycle, aux études supérieures, à la recherche et portant sur le développement des programmes, la recherche, l'encadrement des étudiants, les modalités pédagogiques, les pratiques d'évaluation, etc. ;
- l'octroi des grades et diplômes à l'Assemblée des gouverneurs de l'Université du Québec.

La Commission des études tient un minimum de cinq réunions par année et des assemblées extraordinaires ont également lieu au besoin.

4.2.2 Conseil de recherche

Le Conseil de recherche (CR) est un groupe consultatif saisi de toute question relative au mandat du Décanat de la recherche (DR). Son rôle consiste à permettre d'élargir les discussions et consultations sur ces questions, afin d'émettre un avis ou recommander des mesures spécifiques qui seront soumises ensuite pour approbation à la Direction des études et de la recherche (DER). À l'occasion et selon leurs besoins, la Commission des études et/ou le Conseil d'administration peut demander un avis au CR, dans un de ses domaines de compétence.

Le Conseil de la recherche est habituellement présidé par le doyen à la recherche ; le directeur des études et de la recherche, invité d'office aux réunions, peut à l'occasion agir à titre de président. Le Conseil de la recherche est composé majoritairement de chercheurs actifs représentant diverses facettes de l'environnement de la recherche et développement à l'ÉTS et il comporte :

- cinq chercheurs nommés par leur assemblée départementale (un pour chaque département) ;
- une chaire de recherche et un directeur d'unité accréditée nommés par le directeur des études et de la recherche, après consultation avec le doyen de la recherche ;
- deux représentants industriels nommés par le directeur des études et de la recherche, après consultation avec le doyen de la recherche ;
- la directrice du Service du partenariat et du soutien à l'innovation et à la recherche (SPSIR) ;
- un étudiant au doctorat inscrit à temps complet à l'ÉTS.

Il est à noter que tous les membres du CR détiennent un droit de vote à l'exception du président. Les membres du CR sont appelés à siéger pour une période de deux ans, laquelle est renouvelable qu'une seule fois. Le CR peut inviter d'autres personnes, sans droit de vote, à se joindre aux délibérations sur des sujets précis et il est ouvert à la présence d'observateurs.

Le CR se réunit au moins deux fois par année soit : à l'automne et à l'hiver/printemps. Toute question pertinente relevant du mandat du DR peut être soumise pour discussion au Conseil de la recherche en faisant une demande au doyen de la recherche ou au directeur des études et de la recherche, et ce, au moins un mois avant la réunion.

4.3 GESTION DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE AU NIVEAU DÉPARTEMENTAL

L'École compte cinq départements et un service des enseignements généraux :

- Département de génie de la construction ;
- Département de génie électrique ;
- Département de génie mécanique ;
- Département de génie de la production automatisée ;
- Département de génie logiciel et des technologies de l'information ;
- Service des enseignements généraux.

Le service des enseignements généraux est responsable des cours de formation de base offerts dans les programmes de premier cycle des différents départements c'est-à-dire : cours de mathématiques, physique, chimie, informatique et communication. Plusieurs cours de gestion sont également rattachés au service des enseignements généraux.

L'École opère selon une structure « départements/programmes » et chaque programme de premier cycle est placé sous la responsabilité d'un département.

Département	Programmes de premier cycle
Génie de la construction	Bac en génie de la construction
Génie électrique	Bac en génie électrique
Génie mécanique	Bac en génie mécanique
Génie de la production automatisée	<ul style="list-style-type: none"> • Bac en génie de la production automatisée • Bac en génie des opérations et de la logistique
Génie logiciel et des technologies de l'information	<ul style="list-style-type: none"> • Bac en génie logiciel • Bac en génie des technologies de l'information

4.3.1 Gestion académique, administrative, technologique et informatique

La gestion académique et administrative de chaque département est assurée par les personnes suivantes :

- un directeur de département/programme, issu du corps professoral ;
- un coordonnateur aux affaires départementales (professionnel) ;
- un agent d'administration (personnel de bureau) ;
- un agent de gestion des études (personnel de bureau) ;
- un nombre variable de secrétaires selon la taille du département (personnel de bureau)
- un nombre variable de personnels professionnel et technique dédiés à la gestion technologique et informatique

Afin de mieux comprendre les rôles et responsabilités des personnes qui assurent la gestion académique, administrative ainsi que technologique et informatique d'un département, voici, à titre indicatif, une brève description de leurs fonctions.

- *Le directeur de département/programme*
Chaque département est dirigé par un *directeur* nommé par le Conseil d'administration avec l'approbation du directeur général³⁰. Le directeur de département/programme relève du directeur des affaires académiques et des relations avec l'industrie. Durant son mandat de trois ans, le directeur assure la gestion académique et administrative de son département/programme. Dès son entrée en fonction, le directeur élabore un plan triennal de développement de son département/programme en lien avec la mission de l'École³¹.

³⁰ École de technologie supérieure. Mai 2010. *Convention collective entre l'École de technologie supérieure (ÉTS) et l'Association des professeurs de l'École de technologie supérieure (APÉTS) : 2010-2014*. Article 17.10, pp. 15 à 18

³¹ ÉTS. Service des ressources humaines. 2007. Description des tâches et responsabilités d'un directeur de département/programme. Responsabilités générales.

Les principales responsabilités du directeur de département/programme consistent à :

- développer le département/programme dans le cadre de la mission de l'ÉTS conformément aux objectifs qui lui sont confiés tout en tenant compte de l'évolution technologique du domaine spécifique au département ;
 - encadrer et superviser le travail des professeurs et chargés de cours ;
 - trouver et embaucher les chargés de cours avec l'assistance du professeur responsable du cours;
 - administrer le budget alloué au département ;
 - gérer et répartir les tâches du personnel de soutien qui lui est dédié (professionnel, technique et/ou de bureau) ;
 - gérer le ou les programmes d'études offerts dans le département ;
 - représenter le département auprès de diverses instances tant à l'interne qu'à l'externe
-
- *Le coordonnateur aux affaires départementales*
Le coordonnateur aux affaires départementales travaille en étroite collaboration avec le directeur de programme/département. Ses tâches et responsabilités sont de nature académique et administrative et elles consistent principalement à³² :
 - planifier et contrôler les activités académiques et administratives du département (ex. : l'organisation des trimestres : accueil des nouveaux étudiants, planification et supervision du processus d'inscription, préparation et consolidation de l'offre de cours) ;
 - vérifier et consolider les horaires finaux de tous les cycles ;
 - assurer le suivi du cheminement académique d'étudiants représentant des cas particuliers et complexes (ex. : double inscription, ententes universitaires, reconnaissance d'acquis, substitution, restriction, etc.) ;
 - assister la direction du département/programme dans l'élaboration de différents documents (ex. : plan triennal, modification ou évaluation de programmes d'enseignement, modification de politiques et règlements, etc.) ;
 - collaborer avec les instances liées à la vie académique des étudiants (ex. : Bureau du registraire, Décanat des études, Bureau du recrutement étudiant et de la mobilité – BREM) ;
 - collaborer à la promotion des programmes d'études auprès d'établissements d'enseignement (ex. : cégeps) ;

 - *L'agent de gestion des études*
L'agent de gestion des études travaille en étroite collaboration avec le coordonnateur aux affaires départementales. Ses tâches et responsabilités sont de nature administrative et elles ont trait au dossier académique des étudiants. Elles consistent principalement à³³ :

³² ÉTS. Service des ressources humaines. 2005. Description des fonctions du coordonnateur – Affaires départementales.

³³ ÉTS. Service des ressources humaines. 2003. Description des fonctions de l'agent de gestion des études

- recevoir en première ligne les étudiants, assurer le suivi du cheminement académique des étudiants et soumettre les cas particuliers au coordonnateur aux affaires départementales ;
 - voir au respect du règlement des études en fonction du cheminement académique de chaque étudiant ;
 - conseiller les étudiants sur l'aspect académique de leur dossier (ex. : règlements concernant les profils d'accueil, cours préalables, cheminement, concentrations, etc.) ;
 - établir le calendrier des stages et organiser les activités de départ pour le stage (ex. : attribution de superviseurs de stage aux étudiants, rappel des règlements et des échéanciers aux étudiants) et les activités de retour du stage (ex. : création de listes de stagiaires, gestion du dépôt et du retour des résumés et rapports de stage, collecte des notes des professeurs et des superviseurs techniques, etc.).
- *L'agent d'administration*
L'agent d'administration travaille sous la direction du directeur de département/programme et en étroite collaboration avec le coordonnateur aux affaires départementales. Ses tâches et responsabilités sont essentiellement de nature administrative et portent sur la coordination, la planification et le contrôle des activités du département. Ses tâches consistent principalement à³⁴ :
 - collaborer à l'organisation de l'offre de cours et de laboratoires, à la gestion du personnel, à la gestion des opérations budgétaires, à la gestion des locaux, ainsi qu'à l'organisation d'événements ;
 - agir comme personne-ressource sur le plan administratif lors des activités : d'accueil du nouveau personnel, remise des rapports de temps et d'absence du personnel, d'accréditation et de modification de programmes d'études, d'aménagement et d'allocation de locaux, d'installation de nouveaux équipements, etc. ;
 - participer à l'analyse et à la préparation des données requises pour établir les besoins en matière budgétaire concernant les fonds d'investissement et de fonctionnement du département ;
 - effectuer le suivi des budgets alloués à chaque professeur selon les politiques et procédures en vigueur; ainsi que recommander au besoin des modifications budgétaires aux responsables concernés et préparer les demandes de modifications nécessaires ;
 - participer à la planification, à la préparation, à la coordination et la diffusion des horaires du département en tenant compte de différentes contraintes humaines, physiques et matérielles (ex. : disponibilité des professeurs et des locaux, nombre d'activités de laboratoires, etc.).
 - *Les secrétaires*
Un support clérical est fourni aux professeurs de chaque département. Une secrétaire est généralement attribuée à un groupe de professeurs.

³⁴ ÉTS. Service des ressources humaines. 2000. Description des fonctions de l'agent d'administration.

- *Le personnel professionnel et technique dédié à la gestion technologique et informatique de chaque département*

Le personnel professionnel et technique dédié à la gestion technologique et informatique des départements provient soit de la Direction du Développement et du Support technologique (DDST) ou du département lui-même.

Pour les départements, il se compose de :

- *Chargé de l'application technologique et informatique (CATI)*
Le CATI est un professionnel qui fournit une expertise de domaine propre au département.

Les principales responsabilités du CATI consistent à planifier, organiser et coordonner les activités dont il a la responsabilité au sein de son secteur d'activités aux fins d'enseignement et de recherche. Il fournit une expertise en matière d'utilisation, d'entretien, d'implantation et d'application de programmes et systèmes technologiques et informatiques. Son travail s'exerce dans un contexte d'étroite collaboration avec le personnel professoral, technique et les étudiants³⁵.

- *Technicien de l'application technologique et informatique (TATI)*
Le TATI est un technicien qui fournit une expertise de domaine propre au département. Le technicien travaille généralement sous la supervision fonctionnelle du CATI et ses fonctions prévoient la fabrication, l'entretien, la réparation, la modification et l'amélioration de pièces, d'équipements, d'appareils de laboratoires et d'informatique (matériel et logiciel) pour des fins d'enseignement et de recherche.

Le TATI discute avec le personnel enseignant afin de bien comprendre l'orientation, la précision et les exigences techniques requises par les différents projets d'enseignement et de recherche³⁶.

Pour la DDST, il se compose de :

- *Techniciens et Analyste de la DDST*
Pour tous les usagers de l'École, le Centre de services (CDS) est le premier point de contact avec la DDST via un Guichet Unique de Services (GUS). De ce fait, le CDS reçoit et répartit les demandes de services et traite les appels de soutien. Le Technicien du CDS effectue l'achat de matériel ou de logiciel, il gère les comptes d'utilisateurs et les droits d'accès, il prépare et répare les ordinateurs et équipements informatiques.

³⁵ ÉTS. Service des ressources humaines. 2002. Description des fonctions du chargé de l'application technologique et informatique.

³⁶ ÉTS. Service des ressources humaines. 1996. Description des fonctions du technicien de l'application technologique et informatique.

Pour toute demande de services ou appel de soutien, veuillez contacter le CDS en téléphonant au poste 7979 (entre 8h et 21h30) ou en écrivant au : gus@etsmtl.ca

4.3.2 Gestion académique impliquant les professeurs

Tous les professeurs sont invités à participer activement à la gestion académique de leur département en participant aux assemblées départementales et en s'impliquant dans le comité consultatif de programme.

- *Assemblées départementales des professeurs*

L'assemblée départementale permet de réunir **tous** les professeurs qui exercent des fonctions d'enseignement et de recherche au sein d'un département/programme. Il est important pour un nouveau professeur de participer aux assemblées départementales, car elles permettent de **voter** des décisions stratégiques pour le département (ex. : approbation de la répartition des cours, consultation en vue de la nomination des directeurs de maîtrise et de doctorat, approbation pour modifier, supprimer ou ajouter des cours, etc.).

Il est bon de souligner que les décisions concernant les modifications à apporter aux programmes sont prises durant les assemblées départementales. Elles sont par la suite soumises pour adoption à la Commission des études.

- *Comité de programme de 1^{er}, 2^e et 3^e cycles*

Tous les programmes, tant au premier cycle qu'aux cycles supérieurs, ont un comité de programme qui se réunit de deux à trois fois par année. Le comité de programme a pour mandat de faire le suivi, le maintien et la mise à jour de chaque programme et de formuler des recommandations concernant différents aspects du processus académique auprès des divers intervenants impliqués (ex. : pertinence du programme, définition des objectifs spécifiques, conditions et modalités d'inscription des étudiants, etc.).

Le comité de programme est consultatif et il réunit un nombre restreint de participants. La composition du comité varie en fonction du cycle dans lequel chaque programme est offert.

Au *premier cycle*, le comité consultatif de programme se compose de neuf personnes (dont sept personnes détiennent un droit de vote)³⁷. Parmi les personnes ayant un **droit de vote**, on retrouve : le directeur de programme, deux professeurs du département dont relève administrativement le programme, un maître d'enseignement nommé par l'assemblée des maîtres d'enseignement, deux étudiants à temps plein inscrits au programme et nommés par l'association des étudiants de l'ÉTS, un représentant du milieu industriel qui est proposé par le département et est nommé par le directeur des études et de la recherche.

³⁷ ÉTS. 23 juin 2005. Composition des Comités de programmes de 1^{er} cycle.

Au *deuxième cycle*, le comité de programme se compose de quatre personnes : le directeur de programme, deux professeurs actifs dans le programme et un étudiant inscrit au programme³⁸.

Au *troisième cycle*, il comporte cinq personnes soit : le directeur de programme, trois professeurs actifs dans le programme et issus de départements autres que celui du directeur de programme et un étudiant inscrit au programme³⁹.

○ *Comité d'évaluation et d'amélioration continue de programme*

Dans le cadre de préparation des programmes de baccalauréat aux visites d'agrément du BCAPG, l'École doit s'assurer que ses programmes se conforment aux normes émises par le BCAPG en matière d'agrément. Ces normes exigent que les établissements aient mis en place un processus d'évaluation et d'amélioration continue des programmes afin de certifier que leurs diplômés ont acquis diverses compétences et qualités requises chez un futur ingénieur. Ce processus d'évaluation et d'amélioration continue des programmes s'appuie sur une évaluation des niveaux de compétences des diplômés tant pendant qu'à la fin du programme d'études, ainsi que sur une collecte de données des résultats d'évaluation. Cette collecte de données doit permettre aux responsables de programmes de connaître le niveau de performance des étudiants sur ces compétences et de déterminer si des interventions sont nécessaires dans les programmes. Ce processus permet de s'assurer que les étudiants, en général, atteignent un niveau de performance suffisant ou d'améliorer, si désiré, le niveau de performance de l'ensemble des étudiants.

Le comité d'évaluation et d'amélioration continue de chaque programme de baccalauréat a pour mandat d'analyser les résultats de l'évaluation des compétences acquises par les étudiants dans le cadre de leurs études. En se basant sur l'analyse des résultats, le comité propose, à la direction du programme et au département, des mesures qui peuvent être mises en œuvre pour améliorer les résultats futurs des étudiants afin qu'ils se conforment davantage aux attentes de l'École à l'égard des qualités requises chez les diplômés.

Chaque programme de baccalauréat a son propre comité de programme composé des personnes suivantes :

- Trois professeurs du département dont le directeur de programme ou, pour les départements qui comptent deux programmes, quatre professeurs dont les deux directeurs de programme;
- Deux maîtres d'enseignement, lesquels participent au tiers des réunions du comité.

Les modalités de fonctionnement sont les suivantes :

- Le comité peut, au besoin, inviter des professeurs ou des maîtres d'enseignement supplémentaires à participer aux réunions;

³⁸ École de technologie supérieure. 2007. Règlement des études de cycles supérieurs. Chapitre 2. Point 2.2

³⁹ Ibid

- Le comité se réunit 6 fois par année dont deux réunions sont en présence des maîtres d'enseignement.
- Le comité achemine ses propositions ou recommandations relatives à l'amélioration du programme à la direction du département et au doyen des études.
- Le cas échéant, toute modification d'un programme suite à ces propositions ou recommandations doit suivre le processus normal de modification de programme et recevoir l'aval des instances concernées, soit l'assemblée départementale et la Commission des études.

4.4 GESTION ADMINISTRATIVE

4.4.1 Conseil d'administration

Le Conseil d'administration se compose d'un maximum de seize membres lesquels détiennent un droit de vote sur l'adoption des différentes décisions du Conseil. Il est important de souligner que tous les membres du Conseil siègent à titre individuel et que les opinions qu'ils émettent sont personnelles et ne représentent pas nécessairement celles de leur corps d'emploi.

Parmi les membres qui ont droit de vote, on retrouve deux professeurs de l'École nommés par le Gouvernement sur recommandation du Ministre et désignés par le corps professoral de l'École (mandat de trois ans). Il est à noter que les deux professeurs de l'École qui siègent au Conseil d'administration sont élus au scrutin par leurs pairs lors d'une assemblée générale convoquée conjointement par l'École et l'Association des professeurs. Le mandat de ces deux professeurs est renouvelable, toutefois il ne peut être renouvelé consécutivement qu'une seule fois. Tout professeur qui souhaite siéger au Conseil d'administration, à titre de représentant des professeurs, peut soumettre sa candidature lorsque le mandat d'un professeur membre du Conseil d'administration est échu, et ce, même si le mandat est renouvelable.

Le Conseil d'administration prévoit également la participation de membres observateurs ayant un droit de parole, mais aucun droit de vote. Au nombre de ceux-ci on retrouve un représentant des maîtres d'enseignement qui peut exprimer son point de vue sur les thèmes prévus à l'ordre du jour.

Conformément à la Loi sur l'Université du Québec et aux lettres patentes de l'ÉTS, le mandat du Conseil d'administration consiste à exercer les droits et les pouvoirs de l'École par résolution et par règlement. Le Conseil est donc en mesure de faire des règlements concernant :

- la régie interne de l'École ;
- la nomination et les fonctions des membres du personnel de l'École ;
- la gestion des biens de l'École ;
- la composition du Comité exécutif, l'étendue de ses pouvoirs et la durée des mandats de ses membres ;

- la composition de la Commission des études et toutes les questions relatives à son fonctionnement ;
- la modification, l'amendement ou l'abrogation de ces règlements.

Le Conseil d'administration est responsable de l'adoption des budgets de fonctionnement et d'investissement de l'École, ainsi que de la nomination de différentes instances administratives liées à la gestion du Conseil, de la Commission des études et du Comité exécutif. Le Conseil d'administration prend des décisions concernant :

- l'implantation et la suppression des programmes d'enseignement ;
- la nomination du directeur des affaires professorales, de la recherche et des partenariats, du directeur des affaires académiques et des relations avec l'industrie, du doyen des études et du doyen de la recherche ;
- l'approbation pour l'embauche, la promotion, l'évaluation et le renouvellement de contrat des membres du corps enseignant ;
- l'approbation des congés de perfectionnement et des congés sabbatiques ;
- l'attribution des prix d'excellence du Conseil ;
- l'approbation de l'exclusion d'étudiants dans le cadre du Comité de discipline.

Le Conseil d'administration tient un minimum de sept réunions par année. Des assemblées extraordinaires ont également lieu au besoin.

4.4.2 Comité exécutif

Le Comité exécutif est responsable de l'administration courante de l'École et il exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par règlement du Conseil d'administration (ex. : recommandation du budget, adoption de politiques, plan de gestion et programmes, approbation des conditions d'emploi des cadres, gérants, etc.).

Le Comité exécutif est constitué du directeur général de l'École et de cinq autres membres dont au moins quatre provenant du milieu industriel et choisis annuellement ou lors d'une vacance parmi les membres du Conseil. Le mandat des membres du Comité exécutif est renouvelable.

5 ÉVALUATION DU PROFESSEUR

Conformément à l'article 7.01 de la [Convention collective](#) des professeurs⁴⁰, l'évaluation consiste à apprécier les activités du professeur dans l'accomplissement de ses tâches et dans l'évolution de sa carrière. L'évaluation du professeur est un outil que l'École se donne pour éclairer ses décisions concernant le renouvellement de contrat, la permanence et la promotion des professeurs. Les étudiants, un comité départemental d'évaluation et un comité de promotion contribuent à l'évaluation de l'enseignement.

5.1 ÉVALUATION DU PROFESSEUR EN VUE D'UN RENOUVELLEMENT DE CONTRAT ET/OU DE L'OBTENTION D'UNE PERMANENCE⁴¹

Le professeur nouvellement engagé est normalement en probation pour une période de quatre ans. Il est à noter que la durée des contrats tant à l'engagement qu'au renouvellement est d'environ deux ans. Le renouvellement ou le non-renouvellement du contrat d'un professeur ainsi que la permanence se font sur recommandation du Comité départemental d'évaluation et sur décision du Conseil d'administration.

Le professeur non permanent est évalué au cours de l'année qui marque la fin de chaque contrat. L'évaluation consiste en une appréciation de ses activités de professeur, de l'accomplissement de ses tâches et de l'évolution de sa carrière. Préalablement à son évaluation, chaque professeur doit soumettre au Comité départemental d'évaluation un dossier comprenant :

- le bilan de travail annuel (BAT), lequel fait état de ses réalisations (depuis la dernière évaluation ou depuis l'entrée en fonction ou encore depuis la dernière promotion obtenue) ;
- l'importance relative des tâches accomplies ;
- l'état des réalisations au cours de cette période ;
- tout autre document jugé pertinent (ex. : notes de cours, site web, articles et publications, édition d'un journal, etc.).

Conseil : Afin de faciliter la constitution du dossier d'évaluation, il est suggéré au nouveau professeur de commencer très tôt à noter ses réalisations professionnelles ainsi que toute autre information pouvant contribuer à l'enrichissement de son dossier.

Lors du renouvellement du **premier contrat**, le professeur reçoit, à la mi-octobre, un avis du Bureau des Affaires professorales pour l'inviter à soumettre, avant le 1^{er} janvier suivant, un dossier d'évaluation au Comité départemental d'évaluation. Suite à l'étude du dossier d'évaluation, le Comité départemental d'évaluation fait une recommandation pour le renouvellement ou le non-renouvellement du contrat et il ajoute au besoin des commentaires tels que certaines améliorations souhaitées.

⁴⁰ ÉTS. Mai 2010. *Convention collective entre l'ÉTS et L'APÉTS période 2010-2014*. Chapitre 7. Article 7.01.

⁴¹ ÉTS. Mai 2010. *Convention collective entre l'ÉTS et L'APÉTS période 2010-2014*. Condensé des articles 5.01 à 5.07

Le dossier d'évaluation du professeur est ensuite transmis, au Conseil d'administration lequel décide, dans un délai de trois mois avant la fin du contrat, de le renouveler ou non. Par la suite, un avis est envoyé au professeur dans les dix jours ouvrables suivant la réunion du Conseil.

La **permanence** est accordée sur recommandation du Comité départemental d'évaluation et sur décision du Conseil d'administration par la décision de renouveler le deuxième contrat du professeur.

5.2 MODALITES DE PROMOTION DES PROFESSEURS⁴²

Au cours de la carrière d'un professeur, les possibilités de promotion dans les rangs académiques sont les suivantes :

- *Passage de professeur adjoint à celui de professeur agrégé*
Le jeune professeur commence habituellement sa carrière comme professeur adjoint. Neuf échelons sont prévus dans le rang académique d'un professeur adjoint. Lorsque le professeur parvient au cinquième échelon du rang de professeur adjoint, il peut alors faire une **demande de promotion** pour accéder au rang de professeur agrégé à condition d'avoir été évalué au moins une fois au préalable.

Il est à souligner que le professeur adjoint est automatiquement promu à titre de professeur agrégé lorsqu'il parvient à l'échelon neuf de professeur adjoint et qu'il obtient sa permanence.

Les conditions requises pour être promu au rang de professeur agrégé consistent à être en mesure de :

- démontrer sa capacité et son dynamisme à dispenser un enseignement de qualité ;
 - faire preuve d'une compétence certaine dans les cours dont il a assumé la responsabilité ;
 - démontrer qu'il a assuré un encadrement satisfaisant des étudiants qui ont suivi les cours qu'il a dispensés ;
 - faire état de réalisations ayant trait à la poursuite des travaux de recherche/développement ainsi que des réalisations soit au niveau des services à la collectivité soit en administration pédagogique ou dans les deux.
- *Passage de professeur agrégé à celui de professeur titulaire*
Dès que le professeur agrégé atteint le cinquième échelon de son rang, il lui est alors possible de faire une demande de promotion au rang académique de professeur titulaire.

Pour être promu au rang de professeur titulaire, le professeur agrégé doit, comme lors des échelons précédents, démontrer sa capacité et son dynamisme à dispenser un

⁴² ÉTS. Mai 2010. *Convention collective entre l'ÉTS et l'APÉTS période 2010-2014*. Condensé des articles 7.16 à 7.20

enseignement de qualité ainsi que faire preuve de sa compétence. De plus, il doit démontrer qu'il jouit d'une **reconnaissance extérieure à l'École** dans au moins un élément de sa tâche et qu'il contribue de façon importante au rayonnement de l'École.

Toute **demande de promotion** d'un professeur se fait par écrit à l'adjoint du directeur des études et de la recherche pour les affaires académiques et professorales au plus tard le 15 février qui précède la date d'admissibilité à la promotion visée. Le dossier d'évaluation complet du professeur doit de plus être transmis à l'adjoint du directeur des études et de la recherche pour les affaires académiques et professorales avant le 30 avril. La promotion, si obtenue, sera effective au 1^{er} juin suivant.

5.3 RECONNAISSANCE DE L'EXCELLENCE DU TRAVAIL D'UN PROFESSEUR ⁴³

L'École maintient un fonds permettant de récompenser l'excellence des contributions d'un professeur dans le cadre de ses fonctions. Trois prix sont remis chaque année pour souligner l'excellence du travail d'un professeur :

- le prix d'excellence en enseignement
- le prix d'excellence en recherche
- le prix d'excellence pour une contribution exceptionnelle à la qualité de l'environnement éducatif
- le prix d'excellence pour les services à la communauté

5.4 ÉVALUATION DES PROGRAMMES DE BACCALAURÉAT ET DES COMPÉTENCES DU CORPS PROFESSORAL

Comme mentionnés plus tôt dans ce document (voir point 1.1.1), tous les programmes de baccalauréat de l'École sont agréés par le Bureau canadien d'agrément des programmes de génie (BCAPG)⁴⁴. Les normes et procédures d'agrément du BCAPG visent à assurer aux diplômés une formation qui répond aux exigences d'admission des associations professionnelles (ex. Ordre des ingénieurs du Québec, OIQ). Afin de maintenir l'agrément des programmes de l'École, le BCAPG effectue, au plus tard à tous les six ans, une visite de l'École en focalisant sur les programmes de 1^{er} cycle concernés.

Les procédés d'agrément du BCAPG mettent l'accent sur l'évaluation de la qualité des programmes et les compétences du corps professoral. La compétence globale des professeurs est évaluée en fonction de leur formation académique, leur expérience en enseignement et en recherche, leur engagement personnel dans des activités universitaires et para universitaires et leur engagement envers la profession. En ce qui a trait à l'engagement des professeurs envers la profession, le BCAPG exige que tous les

⁴³ ÉTS. Mai 2010. *Convention collective entre l'ÉTS et l'APÉTS période 2010-2014*. Condensé de l'article 1.03

⁴⁴ La dénomination initiale de cet organisme était Bureau canadien d'accréditation des programmes d'ingénierie (BCAPI),

professeurs, qui donnent des cours portant sur les sciences du génie et la conception en ingénierie, soient inscrits à l'Ordre des ingénieurs du Québec ou à un autre ordre d'ingénieurs reconnu au Canada⁴⁵.

⁴⁵ Bureau canadien d'accréditation des programmes d'ingénierie (BCAPG). 2007. *Normes et procédures d'accréditation*. En ligne. < http://www.engineerscanada.ca/e/files/report_ceab.pdf >. Point 2.3.4, p. 15. Consulté le 21 août 2008.

ANNEXE 1 : QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DE L'ENSEIGNANT



Inscrire le sigle et le groupe du cours -

Inscrire le nom de l'enseignant

Évaluation des cours et de l'enseignement

Instructions: Ce formulaire sera traité électroniquement. Veuillez donc répondre à *chaque* question en *noircissant* sur une échelle de 1 à 5, 1 signifiant inexact et 5 signifiant tout à fait exact. Si toutefois vous ne voulez pas répondre à la question, ou jugez qu'elle ne s'applique pas, noircissez le 0.

noircissez comme ceci pas comme cela !

idéal

acceptable

insuffisant

rejeté

Utilisez un crayon HB ou un stylo bleu foncé ou noir. Évitez les feutres.

COURS : Le cours en tant qu'activité à l'intérieur d'un programme d'études :

		0	1	2	3	4	5
1	Intégration au cours	Les acquis académiques précédents vous ont permis une bonne intégration à ce cours.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Contenu du cours	Le contenu du cours correspond à la description initiale (plan de cours).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Cours-cheminement	Ce cours survient au bon moment dans votre cheminement.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	Rythme de présentation	Le rythme de la présentation de la matière est approprié.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	Participation active	La matière de ce cours est de nature à susciter chez vous une participation active.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	Quantité de travail	La quantité de travail personnel requis pour la compréhension de la matière est raisonnable.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	Formation enrichie	Ce cours enrichit votre formation professionnelle ou personnelle.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	Matière du cours	La matière du cours reflète les derniers développements.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	Quantité de matière	La quantité de matière présentée au cours est appropriée.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	Travaux pratiques	Les travaux pratiques ou séances de laboratoires illustrent bien la matière du cours.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	Ressources matérielles	Les ressources matérielles disponibles pour les travaux pratiques ou les séances de laboratoires sont suffisantes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	Satisfaction du cours	Globalement, vous êtes satisfait de ce cours.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ENSEIGNANT(E) : Quant à sa tâche d'enseignement, le professeur, le chargé d'enseignement ou le chargé de cours :

		0	1	2	3	4	5
13	Maîtrise de la matière	Le professeur maîtrise sa matière.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14	Préparation adéquate	Le professeur prépare adéquatement son cours.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15	Communication claire	Le professeur communique clairement sa matière.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16	Réponses adéquates	Le professeur répond adéquatement aux questions des étudiants.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17	Exemples concrets	Le professeur s'appuie autant que possible sur des exemples concrets.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18	Supports didactiques appropriés	Le professeur utilise les supports didactiques (notes, manuels, transparents, logiciels, etc.) appropriés au cours.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19	Intérêt et enthousiasme	Le professeur manifeste de l'intérêt et de l'enthousiasme pour la matière qu'il enseigne.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20	Respect des objectifs	Le professeur respecte les objectifs établis dans le plan de cours.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
21	Disponibilité	Le professeur est raisonnablement disponible pour consultation.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22	Notes équitables	Le professeur attribue les notes de façon équitable.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23	Disparités académiques	Le professeur respecte les différences académiques en classe.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
24	Satisfaction du professeur	Vous êtes satisfait de ce professeur dans ce cours.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4656623912

...suite au verso pour commentaires

COMMENTAIRES BREFS ET PRÉCIS
et suggestions au sujet du cours et des travaux pratiques/laboratoires

LE COURS

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Les résultats quantitatifs ne seront rendus disponibles pour la consultation, par les personnes autorisées, qu'après la remise des notes finales.

2. L'accès aux résultats quantitatifs est confidentiel et limité aux personnes suivantes :

- les directeurs de département et le directeur du Service des enseignements généraux auront accès aux résultats quantitatifs d'évaluation des enseignants de leur département ou de son service respectif;

- le directeur de l'enseignement et de la recherche ainsi que le directeur du service de la gestion académique auront accès aux résultats quantitatifs d'évaluation des enseignants de l'École;

- les commentaires des étudiants seront dactylographiés conformément à l'original et ne seront accessibles qu'à l'enseignant concerné.

3. Les résultats quantitatifs seront discutés lors d'une rencontre entre :

- le directeur de l'enseignement et de la recherche;
- le directeur du service de la gestion académique;

- les étudiants mandatés par l'AEETS, à savoir : le président, le vice-président, le secrétaire de l'Association et un représentant par département.

4. Il sera mentionné que les suggestions et remarques ont été signées ou non, mais il n'y aura aucune identification du signataire.

LES TRAVAUX PRATIQUES/LABORATOIRES

SIGNATURE (facultatif) :

