

Document préparé par l'ADÉOA

Version Révisée, Automne 2006

ORA 911

INTRODUCTION À LA LOGISTIQUE DÉPARTEMENTALE

**(OU COMMENT S'ASSURER D'UN BON
FONCTIONNEMENT AU SEIN DE L'ÉCOLE
D'ORTHOPHONIE-AUDIOLOGIE)**

Ce mini-guide est un outil indispensable pour tout bon étudiant voulant passer ses années d'études dans un climat de coopération et de bonne entente. Il a été créé par l'association étudiante afin de sensibiliser les nouveaux étudiants (et anciens, souvent trop peu informés) à leurs droits et devoirs à l'intérieur de l'école.

Pour avoir une présentation de l'école et de ses ressources, vous pouvez vous rendre au site internet de l'ÉOA au www.eoa.umontreal.ca

BRÈVE HISTOIRE D'UNE TOUTE PETITE ÉCOLE

Il était une fois à l'Université de Montréal, il y a des dizaines et des dizaines d'années, une toute petite école située en région éloignée sur le campus universitaire. Cette petite école ne comptait qu'une vingtaine d'étudiantes/étudiants et ils y vivaient, avec les professeurs et la direction, dans un climat chaleureux où la communication n'avait d'égale que la bonne entente. Les conflits et les changements d'horaire, les retards dans la correction des travaux et examens, les erreurs de planification... tout y était réglé par consensus, tout y était réglé à l'amiable. Nul besoin de politiques, de règlements ou d'ententes strictes dans cette toute petite école. Mais vint un temps où l'école grandit, où les étudiants se firent plus nombreux, la tâche des professeurs plus lourde, les budgets plus restreints. Les insatisfactions du côté des étudiantes et étudiants devinrent de plus en plus nombreuses, les discussions pour gérer conflits et mésententes de moins en moins efficaces. Et, la nature même des études étant de se finir un jour (YÉ!), les étudiantes et étudiants les plus expérimentés partaient, laissant derrière eux leur lot de frustrations. Ils partaient, fiers et heureux, mais avec la singulière impression que rien n'était vraiment réglé, que tout serait inévitablement à recommencer pour la nouvelle génération. C'est alors que l'idée d'un guide à l'attention des étudiantes et étudiants germa dans la petite tête fatiguée et découragée des membres du conseil exécutif de l'association étudiante. Ce guide aurait pour but de sensibiliser les étudiantes et étudiants à leurs droits et devoirs à l'intérieur de cette petite école, de les aviser de certains comportements typiques du corps professoral et de leur donner des outils de travail afin d'éviter le renouvellement de conflits ancestraux. À la lumière de ces informations, les nouvelles générations pourraient donc faire avancer les discussions, établir des ententes claires avec la direction et les professeurs, concentrer leurs efforts sur de nouveaux défis... Bref, ce petit guide pourrait faire cesser L'éternel Recommencement qui sévit dans cette petite école (bien charmante pourtant) et qui paralyse ses forces.

ALLÉLUIA!

Ce petit guide, vous l'avez présentement entre les mains! Bien que tout menu, il contient les clés d'une coopération étudiants-professeurs-direction qui se veut toujours plus grande. Il représente également tous les espoirs de changements de ceux qui l'ont bâti. Il s'agit d'un outil très précieux et il n'en tient qu'à vous de lui donner toute son importance en l'utilisant à chaque fois que le doute vous assaille.

Et maintenant, commençons.

LEÇON #1 : LA GRILLE HORAIRE

LEÇON #2 : LE PLAN DE COURS

LEÇON #3 : LA CORRECTION DES TRAVAUX ET DES EXAMENS

LEÇON #4 : LA COORDINATION DE COURS

LEÇON #5 : LE PROGRAMME EN SPIRALE

LEÇON #6 : LA MYSTÉRIEUSE MAÎTRISE ...

LEÇON #7 : LE PERSONNEL DE SOUTIEN

LEÇON #8 : LE REPRÉSENTANT DE CLASSE

LEÇON #9 : LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

LEÇON #10 : LE SYSTÈME MARRAINE

LEÇON #11 : LES PROFESSEURS-RESSOURCES

LEÇON #12 : COMMENT ACCÉDER À WEBCT

LEÇON #13 : LE PLAGIAT

LEÇON #14 : LE TRAVAIL D'ÉQUIPE

LEÇON #15 : LA MATÉRIATHÈQUE

LEÇON #16 : LES ASSURANCES DE LA FAÉCUM

LEÇON #17 : LES FRAIS DE SCOLARITÉ

LA GRILLE HORAIRE

Bien que relativement semblable d'une année à l'autre et normalement immuable lorsqu'officialisée par la direction, la grille horaire fait souvent l'objet de modifications tout au cours de la session et ce, par bon nombre de professeurs. Les déplacements et les annulations de cours, l'ajout de quelques heures pour l'explication d'un travail de même que les retards ne sont malheureusement pas des événements isolés et ponctuels. Ils arrivent régulièrement à chaque session et ce, toutes années confondues. Bien que les professeurs aient comme justification de faire ces changements pour nous donner une formation qui se veut toujours plus de qualité, **VOUS AVEZ LE DROIT DE REFUSER LES CHANGEMENTS QU'ILS VOUS PROPOSENT** (ou vous imposent selon le cas...)! Si votre refus mène à l'annulation possible du cours, **PAS DE PANIQUE**, il est toujours possible de rattraper les notions perdues de différentes façons, entre autres par la lecture de documents relatifs à la matière. Il suffit simplement d'en discuter calmement avec le professeur. Chacun organise son temps en fonction de

l'horaire officiel de l'école, il serait trop bête de chambarder la planification de soixante-dix personnes lorsqu'il est possible de s'organiser autrement.

LE PLAN DE COURS

Le plan de cours présenté par le professeur à chaque session est, ni plus ni moins, un **contrat** entre le professeur et ses étudiantes et étudiants. Le premier le propose, les derniers l'endossent. S'il contient des choses qui ne font pas votre affaire, que ce soit par rapport au calendrier des cours, aux examens ou à quoi que ce soit d'autre, vous devez en aviser le professeur et discuter avec lui des changements que vous souhaitez y apporter, le jour même de sa présentation. Une fois que ce contrat est lu et accepté par le groupe, il devient pratiquement immuable. Pour toute modification que vous désirez y faire, il vous faudra obtenir l'approbation de TOUT le groupe, ce qui est bien sûr possible mais plus compliqué. Voilà pourquoi il est extrêmement important de le lire attentivement. D'une part pour en vérifier le contenu (contenu du cours, date d'examens vous convenant, charge de travail, etc), mais également pour y détecter les erreurs. Eh oui, la nature humaine étant imparfaite, il est déjà arrivé que quelques cours soient malencontreusement planifiés pendant des congés universitaires ou pendant des périodes de stage. Soyez aux aguets!

LA CORRECTION DES TRAVAUX ET DES EXAMENS

Selon une politique départementale, la correction d'un examen ou d'un travail doit se faire dans les quatre semaines suivant sa tenue ou remise, ou encore une semaine avant la date de l'examen final s'il y a moins de quatre semaines séparant l'examen intra de celui de fin de session. Les professeurs de notre département ayant une charge de travail très élevée (jugée comme une des plus imposantes – si ce n'est LA plus imposante – de la faculté de médecine, selon les dires de la direction), il est arrivé de façon très régulière que les étudiantes et étudiants aient reçu leurs résultats d'examens dans des délais qu'ils jugeaient inacceptables. L'association étudiante suggère donc fortement à chacune des années de faire **inscrire sur le plan de cours la date de remise des notes des divers travaux et examens** (date établie à partir de la politique départementale énoncée plus haut). Cette mention au plan de cours engage le professeur de façon formelle à respecter ses délais de correction.

LA COORDINATION DE COURS

Le coordonnateur de cours a une fonction différente de celle du professeur. Il est en fait désigné lorsque plusieurs personnes (conférenciers, professeurs, chargés de cours, cliniciens) interviennent dans un même cours. Il a comme rôle, entre autres, d'établir le calendrier et le plan de cours, de contacter les intervenants et coordonner leurs différentes interventions, en plus de s'assurer qu'il n'y ait aucune redondance ou lacune

dans le contenu du cours. Si la fonction du coordonnateur fait l'objet d'une leçon de notre petit guide, ce n'est certainement pas sans raison. En effet, plusieurs frictions auraient pu être évitées si celle-ci n'avait pas été aussi vague pour la majorité des gens concernés. La politique départementale en ce qui a trait à la coordination de cours a été revue par la direction avec tous les professeurs et ce volet ne devrait plus causer de problèmes à l'intérieur des cours. Cependant, l'association étudiante invite les étudiantes et étudiants à prendre connaissance de cette politique afin d'avoir la qualité d'enseignement à laquelle ils ont droit. Si de malencontreux événements surviennent encore, faites-le savoir à l'association étudiante. Elle fera tout ce qui est en son pouvoir pour remédier à la situation.

LE PROGRAMME EN SPIRALE

La formation en orthophonie-audiologie est basée sur un programme qui se dit « en spirale ». Ce qui veut dire que les notions vues superficiellement dans certains cours seront revues, de façon plus approfondie, dans d'autres qui suivront. En d'autres mots, plusieurs choses sont vues et revues d'une année à l'autre et les étudiantes et étudiants ont quelques fois l'impression de « réingurgiter » du déjà vu et de ne pas acquérir de connaissances vraiment nouvelles. Quoique probablement justifié à certains niveaux, le système en spirale donne plutôt aux étudiantes et étudiants l'impression de tourner en rond. C'est pour cette raison que vous ne devez pas hésiter à dire au professeur lorsque vous connaissez certaines notions qu'il s'apprête à vous réexpliquer. Cela lui permettra simplement de se réajuster et de ne pas avoir à subir une classe désintéressée.

LA MYSTÉRIEUSE MAÎTRISE ...

Plusieurs rumeurs circulent dans les couloirs de Parc sur la maîtrise en orthophonie et en audiologie. Il paraîtrait que cette fameuse dernière année d'école serait en fait une année de fous où les profs donnent aux pauvres étudiantes et étudiants une quantité insurmontable de travail pour s'assurer que ces derniers ne regretteront pas l'école une fois qu'ils auront terminé... Afin de démystifier la situation, voici quelques informations pratiques à savoir sur la maîtrise :

Oui, probablement que votre dernière année sera celle où vous passerez le plus de temps dans les bibliothèques du campus. Mais, principalement, c'est le mode d'enseignement qui aura changé. Vous n'aurez plus vraiment d'examens pour lesquels on doit tout apprendre par coeur à s'en faire exploser la tête. Ils seront remplacés par des séminaires, des présentations orales et des travaux longs qui nécessiteront que vous alliez lire par vous-même une multitude d'articles, d'où le temps passé à la bibliothèque. Vous entendrez aussi parler au cours de votre bacc. du travail dirigé (plus communément appelé t.d.) et du travail de réflexion clinique, pour ne pas dire rapport de stage. Vous devrez choisir entre les deux avant d'entrer à la maîtrise.

Des rencontres préparatoires devraient également être organisées chaque année afin de vous éclairer dans vos choix de cours et travaux (T.D. ou T.R.C), c'est le CVA qui en est responsable.

Important, l'inscription à la maîtrise doit se faire avant le 1^e février pour les Bacc. 3 et elle se fait facilement en ligne sur le site de l'Université de Montréal.

LE PERSONNEL DE SOUTIEN

Le membre non enseignant que vous verrez probablement le plus souvent est probablement les assistantes à la gestion des dossiers étudiants, au local 3001-3 et 3001-5. Ces postes sont occupés par Lucie St-Laurent pour les étudiants au Bacc. et Sylvie Magnan pour les étudiants à la maîtrise. C'est la personne à aller voir si vous avez des équivalences de cours à faire reconnaître des équivalences ou toute autre demande concernant votre dossier étudiant (ex. : remise de rapport de stage, choix de cours de maîtrise, etc.). Mais attention, les changements d'adresses peuvent maintenant se faire par le biais d'Internet, alors n'allez pas la déranger pour ça, elle est déjà assez occupée. Également au 3001-1, vous trouverez Feirouz Bouameur, secrétaire. Vous aurez probablement affaire à elle pour des clés, consulter des travaux ou des plans de cours.

Le coeur administratif de notre belle école se trouve au local 3001-25. Le local de la directrice (Louise Getty). À votre droite se trouve Josée Latraverse (3001-21), secrétaire de direction. Si vous voulez prendre rendez-vous avec la directrice c'est à elle que vous devez le demander. De plus, si vous êtes engagé à l'École d'orthophonie et d'audiologie, c'est probablement elle qui vous fera signer votre contrat.

Également, pour tout problème avec notre charmant nouveau pavillon sur l'avenue du Parc, contactez Mireille Crépeau, adjointe à la directrice, au 3001-19.

LE REPRÉSENTANT DE CLASSE

La responsabilité de ce dernier en est une de premier plan. En effet, c'est à lui (ou à elle, on s'entend...) que revient la tâche de médiation étudiants-professeur. Il agit en tant qu'intermédiaire et il doit faire part au professeur des différentes demandes des étudiants. Réciproquement, il sera celui que le professeur contactera s'il y a un problème quelconque. D'où l'importance, pour le représentant de classe, d'aller se présenter à tous les débuts de session, à chacun des professeurs, en leur laissant son numéro de téléphone. Si vous relevez une erreur, par exemple sur le plan de cours, ou si vous avez une insatisfaction impliquant tout le groupe, vous devez en parler d'abord à votre représentant de classe qui, lui, soulèvera la question au groupe afin de prendre une décision éclairée et représentative de l'opinion de la classe. Aussi, à la demande des professeurs, le représentant de classe doit, autant que possible, trouver un moment plus propice pour faire ses messages que celui des pauses (par exemple à la fin du cours). En effet, les professeurs considèrent qu'en plus d'allonger les pauses, ces interventions ne permettent pas aux étudiantes et étudiants de profiter pleinement de

ces moments de répit. Qui peut dire le contraire...? Enfin, le représentant de classe est le porte-parole de votre groupe au sein de l'association étudiante. Vous devez vous adresser à lui si vous avez une question ou une demande à faire qui concerne plus précisément l'asso. Et il se fera un plaisir de vous faire un résumé des nouvelles fraîches de votre association étudiante préférée.

LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

À raison de une ou deux par année, une au début de la première session et une spéciale pouvant être convoquée à tout moment jugé utile, les assemblées générales s'adressent à tous les étudiant(e)s d'orthophonie et d'audiologie. La première assemblée de l'année vise à faire part aux étudiants des développements de l'année précédente et des activités à venir. La répartition du budget pour l'année à venir y est également votée. Finalement, vos représentants qui siégeront au conseil exécutif de l'association, y sont élus. L'assemblée spéciale qui peut être convoquée si besoin il y a, vise à informer les étudiants des démarches de l'association dans plusieurs domaines, à leur demander leur avis sur certains points chauds et à nommer de nouveaux conseillers dans le cas où des postes au conseil exécutif serait vacants. **C'est donc dire que la présence aux assemblées est particulièrement importante!** Pourtant, au fil des années, il apparaît de plus en plus évident que ceux-là même qui sont concernés par les assemblées générales (les étudiantes et étudiants) s'en désintéressent. Les points qui s'y discutent vous touchent directement et les votes qui s'y tiennent vous offrent une occasion de premier plan de faire valoir votre opinion et vos intérêts. Il s'agit d'un ou deux midis par année, à des moments où nous ne sommes pas encore surchargés de travaux. Il n'y a donc **aucune bonne raison** de ne pas prendre quelques heures de votre temps pour vous intéresser à ce qui se passe au sein de votre adorable petite école... Plus il y aura de gens présents aux assemblées générales, plus votre association étudiante oeuvrera dans le sens des intérêts de tous.

LE SYSTÈME MARRAINE

Quelques mots sur ce système d'échange d'informations fort pratique. Si vous avez des questions au sujet des cours, des notes de cours, du fonctionnement de l'école ou de quoi que ce soit d'autre, n'hésitez pas à contacter votre marraine! « L'expérience de vie » est une source d'informations que l'on sous-estime souvent!!

LES PROFESSEURS-RESSOURCES

Sur la pochette remise durant la journée d'accueil, vous trouverez le nom d'un professeur de l'école d'orthophonie-audiologie qui vous a été assigné comme personne-ressource. Il est possible de consulter ce professeur si vous avez des questions lors de votre cheminement scolaire ou si vous vivez des problématiques particulières. Ce professeur vous apportera le soutien dont vous aurez besoin.

COMMENT ACCÉDER À WEBCT

WebCT est une plate-forme utilisée par pratiquement tous les professeurs de l'université pour rendre disponible sur internet des documents pour leurs élèves en tout temps. Les cours accessibles se renouvellent à chaque session. Il faut donc enregistrer sur son ordinateur personnel les documents qu'on veut conserver, car à la session prochaine, les anciens documents n'y seront plus.

Tout d'abord, il faut avoir son code d'accès, ayant la forme p0XXXXXX. Rappelez-vous que votre code d'identification est votre code permanent.

Aller sur www.dgtic.umontreal.ca

Sélectionner « Votre profil informatique à la DGTIC », puis « Lancer l'application »

Inscrire votre code d'identification et votre mot de passe.

Vous obtenez donc votre code d'accès DGTIC.

Au besoin, communiquez avec le Soutien aux usagers des technologies (SAUT) de l'UdeM au <http://www.dgtic.umontreal.ca>

Aller sur www.coursenligne.umontreal.ca La section « Aide-Étudiants » de cette page pourra vous fournir des informations supplémentaires sur le fonctionnement de WebCT.

Inscrire votre code d'accès DGTIC et votre mot de passe et cliquer sur « Ouvrir une session ».

Pour accéder à un cours, cliquez sur le titre du cours.

Lorsque vous avez terminé votre session de travail, cliquez sur « Fermeture de session », pour que l'étudiant qui vous succédera à un ordinateur public ne puisse pas entrer dans votre session de WebCT.

Saviez-vous que...

Un professeur peut savoir si on utilise son cours en ligne, car WebCT permet de consulter des statistiques d'accès et de participation des étudiants. Par contre, vos messages et votre boîte de messagerie ne peuvent être consultés par nulle autre personne que vous.

LE PLAGIAT

Attention, le plagiat ne se limite pas à regarder la copie du voisin lors d'un examen. Veuillez, s.v.p. lire attentivement les points qui suivent pour éviter tout malentendu.

Études de premier cycle à la Faculté de Médecine , article 17

Et

Faculté des études supérieures, article 34

Règlement pédagogique

« Tout plagiat, copiage ou fraude ou toute tentative de commettre ces actes, ou toute autre participation à ces actes, à l'occasion d'un examen ou d'un travail faisant l'objet d'une évaluation, d'un mémoire ou d'une thèse est régi par les dispositions du Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants adopté par l'assemblée universitaire. »

Vous trouverez les détails du Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants sur le site <http://www.integrite.umontreal.ca/>.

LE TRAVAIL D'ÉQUIPE

Règlement pédagogique

Études de premier cycle à la Faculté de Médecine

8.1 Évaluation par mode de travaux

« Dans le cas d'un travail de groupe, chaque étudiant doit être évalué individuellement. L'évaluation globale d'un cours ne peut porter exclusivement que sur des travaux de groupe. »

Faculté des études supérieures

22. « dans le cadre d'un travail de groupe, le rapport et l'évaluation doivent être individuels. »

En gros, ça signifie que vous ne pouvez JAMAIS mettre plusieurs noms sur une même copie sans identifier qui a fait quoi.

INFORMATIONS SUR LA MATÉRIATHÈQUE

Les étudiants de l'ÉOA peuvent consulter et emprunter les outils disponibles à la matériathèque située au local 3021-19, pavillon 7077 avenue Parc. Ils peuvent également prendre connaissance du matériel disponible en navigant sur la base de données au: <http://www.eoa.umontreal.ca/ressources/materiel.htm>. Les heures d'ouverture, puis les politiques d'emprunt sont accessibles sur ce même site Internet.

Bonne consultation!

LES ASSURANCES DE LA FAÉCUM

Comme vous le remarquerez sur vos droits de scolarité, vous êtes automatiquement inscrit à un régime d'assurance de soins de santé et dentaire avec la FAÉCUM. Il s'agit d'une assurance qui peut être très avantageuse selon vos besoins.

Voici la facturation en fonction des sessions (site web Faécum 2010)

Période du **1er septembre 2009 au 31 août 2010** (si vous êtes toujours étudiant à la session d'hiver) et se divisent comme suit :

	Session d'automne	Session d'hiver	Total annuel
Santé	27,87 \$	55,75 \$	83,62 \$
Dentaire	38,49 \$	76,99 \$	115,48 \$
Santé et dentaire	66,36 \$	132,74 \$	199,10 \$

Cependant, sachez qu'il est possible de se retirer de ce régime dans le cas où par exemple vous auriez déjà des assurances de ce type. Vous pouvez le faire en ligne à l'adresse suivante : www.aseq.com

Vous trouverez également sur ce site toutes les informations sur les services couverts et la modalité de remboursement.

N'hésitez pas à consulter les kiosques d'information de la FAÉCUM (J.A De Sève, Jean-Brillant, Marie-Victorin) ou leur site internet www.faecum.qc.ca à ce sujet.

LES FRAIS DE SCOLARITÉ

À chaque début de session vous recevrez une facture de l'université pour vos frais de scolarité, sur celle-ci vous retrouverez les frais relatifs au différents cours auxquels vous êtes inscrits mais aussi plusieurs autres frais relatifs à la vie étudiante, tel que votre cotisation au CEPSUM ou à la FAECUM et l'ADEOA. Tous ces frais se retrouvent automatiquement sur votre facture mais certains d'entre eux, généralement indiqué par une étoile, ne sont pas obligatoires. C'est-à-dire que vous pouvez les faire retirer de votre facture, ces frais sont appelés des CANO, cotisations automatiques non-obligatoires. Pour se faire, vous trouverez tous les détails à l'adresse internet suivante : www.etudes.umontreal.ca/payer-etudes/index.html , vous n'avez qu'à cliquer sur le nom de la cotisation pour en voir les modalités de désistement qui sont parfois en ligne.

BONNE RENTRÉE !!!

Le conseil exécutif de l'ADÉOA, 2010