

**GUIDE À L'INTENTION
DES AUXILIAIRES D'ENSEIGNEMENTS
À LA DESI**

Pierre McKenzie, directeur

Michel Reid, coordonateur

Véronique Sage, tech. coord. travail bureau

Direction de l'Enseignement de Service en Informatique

À partir d'automne 2010

1. La DESI

La Direction de l'Enseignement de Service en Informatique (DESI) assume, pour le compte du Département d'informatique et de recherche opérationnelle (DIRO) et de la Faculté des arts et des sciences (FAS), la responsabilité de l'organisation des cours, et de certains programmes courts en informatique, offerts aux étudiants et au public souhaitant acquérir une formation rapide dans une spécialité de l'informatique.

De nombreux programmes réguliers comportent des cours de la DESI. Il est également possible de s'inscrire à l'un des programmes courts (modules) de 12 crédits de la Faculté de l'éducation permanente et du Département d'informatique et de recherche opérationnelle (module en initiation à la programmation, module en multimédia, etc.). Au terme de ces programmes, composés en tout ou en partie de cours offerts par la DESI, l'étudiant obtient une attestation d'études officielle.

En outre, les personnes souhaitant acquérir une formation plus poussée peuvent s'inscrire au certificat en informatique appliquée (CIA) offert par le Département d'informatique et de recherche opérationnelle (30 crédits).

La DESI offre des cours aux 3 trimestres: automne, hiver et été (mai-juin et quelquefois même juillet). On dénombre environ 3500 inscriptions par année venant plus de 160 programmes différents.

Le secrétariat de la DESI est situé au pavillon André-Aisenstadt, 2920 chemin de la Tour, local 2194; tél : 343-5805. Adresse électronique : information-desi@iro.umontreal.ca

Site Web: <http://www.desi.umontreal.ca/>

On peut rejoindre le coordonnateur, Michel Reid en composant le (514) 343-7410 ou en lui écrivant à l'adresse suivante : reid@iro.umontreal.ca

2. Cours offerts par la DESI

Informatique de base

Programmation

**Programmation
Internet**

**Graphisme et
Multimédia**

**Cours spécialisés pour
certaines disciplines**

Cours d'informatique de base

IFT1800
Initiation à l'informatique

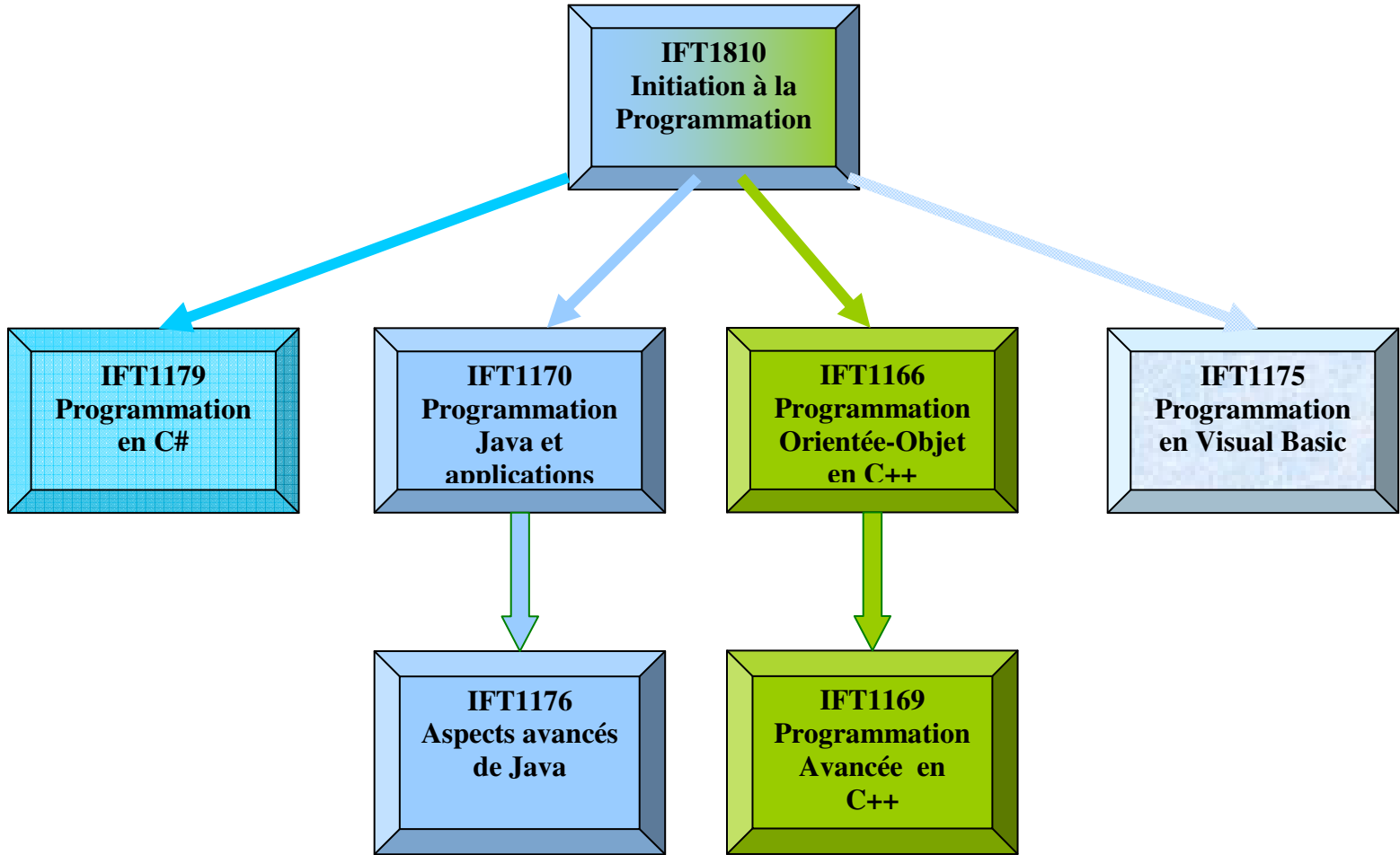
IFT1912
Excel

IFT1177
Chiffriers-bases de
données : Compléments

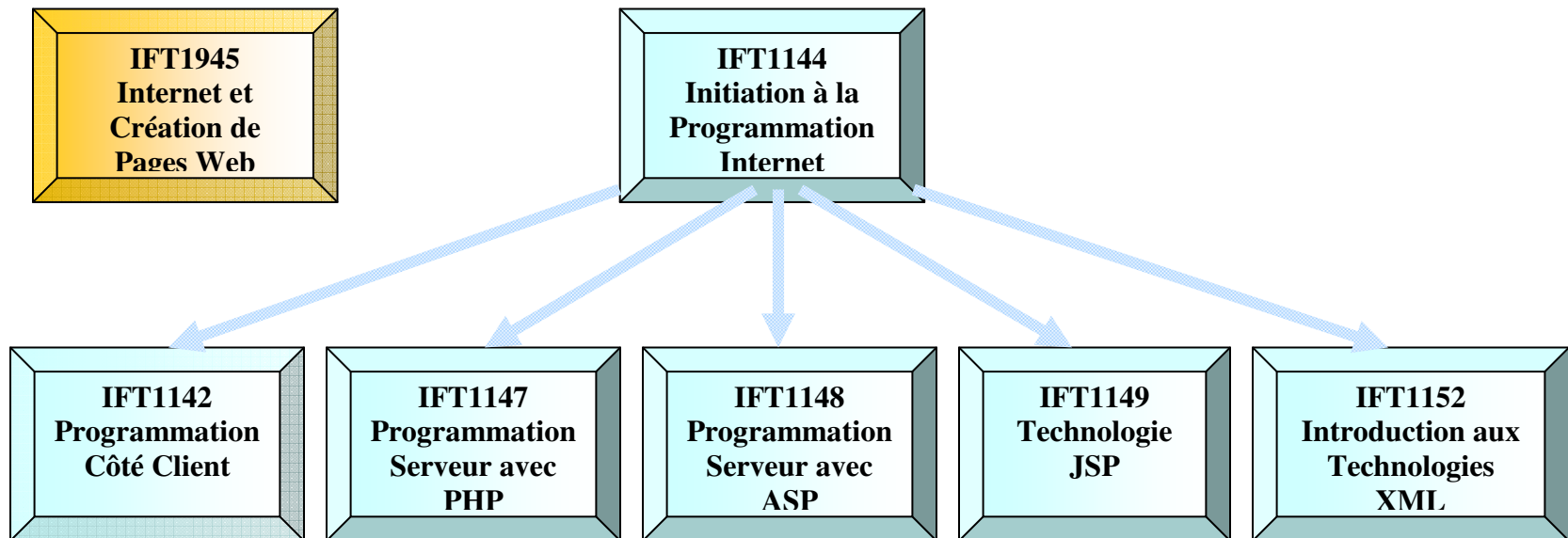
IFT1931
Access

IFT1986
Word

Cours de programmation



Cours de Programmation Internet



Graphisme et Multimédia

IFT1935
Initiation au graphisme par
Ordinateur

IFT1941
Montage Vidéo

IFT2720
Introduction au Multimédia

Cours spécialisés pour certains programmes

**IFT1178
Programmation
d'applications en VB**

**IFT1969
Programmation Scientifique
en C**

**IFT1990
Informatique pour Sciences
Sociales**

**IFT2830
Sécurité des Systèmes
Informatiques**

3. Les laboratoires

Dans la plupart des cas, les travaux pratiques qui complètent les cours théoriques offerts par la DESI, sont réalisés dans les laboratoires S-118, X-115 et X-117 du pavillon Roger Gaudry.

En tout, 120 micro-ordinateurs sont à la disposition des étudiants.

Dans chaque laboratoire, il y a un poste de travail pour les auxiliaires et un autre pour la carte copie Laser, l'imprimante et la réinitialisation de mots de passe (avec UNIP et code permanent).

Lors de la première rencontre, il sera question des procédures d'ouverture/fermeture des laboratoires (serrures, clés, horaires, etc.).

4. Équipe du support technique du DIRO

Cette équipe gère les laboratoires, génère des codes d'accès pour les étudiants ainsi que pour le personnel enseignant. Pour plus de détails, veuillez consulter le site :

<http://support.iro.umontreal.ca>

Ce site contient des liens sur un [guide pour les étudiants](#), ainsi que sur un [guide pour les démonstrateurs](#).

Un analyste de l'équipe du Support sera présent lors de la première rencontre des auxiliaires choisis.

5. Locaux du personnel enseignant

Local des auxiliaires : porte 2195 (Math-Info, Pavillon André-Aisenstadt), comportant deux postes de travail et étagères pour les travaux à corriger : du lundi au vendredi matin, un préposé récupère les travaux des étudiants dans les boîtes de remise et les dépose pour correction, dans le local.

Locaux des chargés de cours : N-427 et V-127 (Pavillon Roger Gaudry), téléphone : 343-5105. Le local N-427 comporte quatre postes de travail et une imprimante laser.

6. Recrutement d'auxiliaires d'enseignement par la DESI

6.1 Admissibilité

6.1.1 Conditions générales d'admissibilité

Être étudiant à l'Université de Montréal dans un programme régulier en informatique et satisfaire à une des exigences suivantes :

- a) Être inscrit en DESS, M. Sc., ou Ph. D. du DIRO
- b) Être étudiant(e) en informatique au 1^{er} cycle ou dans un domaine connexe à l'informatique avec au moins 16 à 18 crédits d'informatique réussis, et faire la preuve de la connaissance pratique de l'environnement de travail de la DESI.

6.1.2 Conditions d'admissibilité spécifiques à un cours

- a) Avoir réussi le cours ou un cours équivalent avec une note égale ou supérieure à A-,
- b) Sinon, avoir une lettre de référence affirmant la compétence dans le cours,
- c) S'il y a lieu, faire la preuve de connaissances des contenus des cours préalables,
- d) Si le cours exige un environnement informatique particulier, faire la preuve de la connaissance pratique de cet environnement.

6.2 Candidature

Deux mois avant le début d'un trimestre (2 juillet pour l'automne, 1^{er} novembre pour l'hiver et 1^{er} mars pour l'été), la DESI met en disponibilité le formulaire de candidature et l'horaire de ses cours.

Dossier lors de candidature :

Lorsqu'il pose sa candidature, le candidat doit soumettre un dossier contenant:

- a) Preuve d'admissibilité (obligatoire, voir 6.1. ci-dessus),
- b) Relevé de notes si applicable,
- c) Lettres de référence si le candidat le souhaite.
- d) Indication d'expériences de démonstration si le candidat le souhaite,
- e) Tout autre élément que le candidat juge utile.

6.3 Processus de recrutement

- a) Le candidat remplit le formulaire de candidature de la DESI et y joint les éléments définis dans les sections 6.1 et 6.2 ci-dessus. Il dépose le tout au secrétariat de la DESI au plus tard à la date limite indiquée sur le formulaire ou affichée.

- b) La DESI prépare la liste d'admissibilité par cours ainsi que les dossiers soumis par les candidats et la propose au chargé de cours correspondant. Les chargés de cours peuvent consulter les dossiers soumis par les candidats, au secrétariat de la DESI.
- c) Le chargé de cours propose à la DESI les candidats qu'il souhaite retenir.
- d) La DESI attribue les postes d'auxiliaires selon les recommandations des chargés de cours et les besoins de bon fonctionnement de la DESI.

6.4 Engagement

- a) La DESI affiche la première liste de candidats retenus.
- b) Si le nombre d'inscriptions augmente, la DESI affiche une autre liste de nouveaux candidats retenus.
- c) Les candidats acceptent ou refusent les démonstrations attribuées.
- d) Les candidats ayant accepté leurs démonstrations se présentent à la première rencontre avec le personnel de la DESI, un représentant de l'équipe du Support DIRO (qui gère les laboratoires de la DESI) et les chargés de cours.
- e) Les nouveaux auxiliaires participent aux séances de formation rapide sur l'environnement de travail qui sont offertes alors.
- f) La répartition des sections de démonstration, effectuée en partie avant la première rencontre sera complétée lors de cette rencontre.
- g) L'attribution des périodes de pratique libre, consultation théorique et autres se fera ultérieurement par le coordonnateur de la DESI.
- h) Les contrats seront préparés par la DESI (secrétariat, porte 2194) et l'auxiliaire sera avisé de venir signer ses contrats.
- i) L'ajustement d'un contrat, s'il y a lieu, ne nécessite pas de signature de l'auxiliaire.
- j) Une fois engagés, les auxiliaires doivent fournir une adresse électronique non hotmail afin d'être intégrés à la liste d'envoi demo-desi@iro.umontreal.ca.
- k) Dans le cas où ils ne sont pas étudiants au DIRO, ils doivent fournir à Michel Reid les informations supplémentaires pour la création des codes d'accès par le Support.

7. Tâches de l'auxiliaire d'enseignement

7.1 Tâches standard de l'auxiliaire d'enseignement d'un cours

7.1.1 Toute démonstration implique en principe les tâches suivantes :

- a) présentation « théorique » du TP
- b) dépannage (à la démonstration et par courriels)
- c) correction des travaux
- d) préparation pour la démonstration (apprendre le TP, connaître la matière, prévoir les réponses aux questions, préparer une solution, etc.)
- e) échanges avec l'enseignant
- f) coordination avec les autres auxiliaires du cours pour les tâches (en équipe) suivantes :
 - surveillance des examens
 - si le chargé de cours le souhaite, participation à la préparation de l'énoncé des TPs
 - échanges avec les étudiants (répondre à leurs courriels au sujet des TPs, etc.)
 - gestion des notes
- g) participation aux rencontres de coordination (avec la DESI, le Support, la FAS, rencontres hebdomadaires avec le chargé de cours...)

NB : malgré que le DIRO partage avec la DESI certaines périodes au laboratoire X-115, les auxiliaires sont payés par la DESI et n'ont pas le droit de dépanner les étudiants DIRO durant leurs périodes (démonstration, consultation, PL).

7.2 Tâches additionnelles

Ces tâches ne font pas partie de la démonstration « standard » reliée à un cours. Elles sont indépendantes l'une de l'autre.

- a) surveillance de la pratique libre
- b) consultation théorique pour plusieurs cours
- c) correction des examens pour les cours populaires
- d) responsabilité des auxiliaires d'un groupe spécifique de cours (cours de programmation, cours du domaine Web+Internet, etc.)
- e) renfort d'une section de démonstration pour seconder des auxiliaires (taux de P.L.) : dépannage sans corriger les tps ni surveiller les examens durant le renfort

8. Paiement

Données quantitatives sur la charge de démonstration.

Le tableau ci-dessous présente une classification des cours de la DESI pour fins de paiement des démonstrations.

Cours	Catégorie	Nb heures pour l'aut 2010
IFT 1800, 1810, 1912, 1931, 1986	Cat. 1	39 heures
IFT 1144, 1142, 1147, 1148, 1149, 1152, 1166, 1170, 1175, 1177, 1178, 1179, 1890, 1935, 1941, 1945, 1969, 1990, 2720	Cat. 2	42 heures
IFT 1169, 1176, 2830	Cat. 3	45 heures

Le Salaire est établi selon la convention collective.

Pour la convention 2008-2011, voir :

http://www.drh.umontreal.ca/BPE/auxiliaire_enseigner.html

9. Déroulement d'une séance de démonstrations

Les séances de démonstration se déroulent de la façon suivante :

- a) arrivée de l'auxiliaire d'enseignement 5 minutes avant le début de la séance
- b) indiquer au tableau des informations pertinentes :
 - prénoms des auxiliaires, nom et section du cours (ex : IFT1800, section G)
 - étape où les étudiants sont supposés être rendus (ex: TP1: Word; Remise du TP1 aujourd'hui (papier et électronique), etc.)
 - adresse du site Web du cours
 - ainsi que tout ce qui peut s'avérer pertinent pour le bon déroulement de la séance ex : Priorité aux équipes de 2 (très utile quand les salles sont «engorgées»)
- c) présenter certaines matières théoriques reliées au travail pratique
- d) veiller, tout au long de la séance, à ce que les règlements de la DESI soient appliqués (ex : priorité aux équipes de 2 personnes, interdiction pour les

- étudiants non inscrits à la DESI, d'utiliser un micro, nourriture et boisson non autorisées, etc.)
- e) répondre tout au long de la session, aux questions des étudiants concernant les TPs à réaliser dans le cadre du cours, en respectant les points suivants :
 - ne jamais passer trop de temps avec une même personne
 - n'emprunter sa souris qu'en cas de force majeure (!)
 - si c'est le cas, annuler l'opération pour que l'étudiant soit en mesure de la refaire lui même
 - f) n'utiliser le poste de travail réservé aux auxiliaires que dans le cadre de la démonstration (vérification de TP, de notes, etc.)
 - g) ne pas recevoir des amis ou collègues durant la séance
 - h) à la fin de la séance, avertir les étudiants de quitter la salle et attendre que le prochain auxiliaire se présente avant de partir
 - i) communiquer au besoin avec l'équipe du support, le coordonnateur de la DESI ou le chargé de cours pour leur faire part des problèmes rencontrés lors de la séance (d'ordre technique ou logiciel) : <https://radar.iro.umontreal.ca/>

10. Déroulement d'une séance de Pratique libre

Lors des périodes de pratiques libres les auxiliaires doivent :

- a) indiquer au tableau quels cours ils peuvent dépanner
 - b) dépanner ensuite les étudiants au mieux de leurs connaissances.
- Les points a) d) f) g) h) et i) de la section 9 s'appliquent également ici.

11. Correction des travaux pratiques

En principe, les auxiliaires assignés à la correction des TPs doivent :

- a) récupérer les TPs dans la salle des auxiliaires (local 2195), peu après la date de la remise du TP en question
- b) respecter l'échéancier spécifié par le chargé de cours pour la correction des TPs
- c) entrer les notes dans le fichier de notes spécifié par le chargé de cours
- d) rapporter les TPs corrigés aux séances de démonstration en temps et lieu (labos où ont lieu les séances de démos)
- e) rapporter les TPs corrigés non réclamés une semaine supplémentaire aux séances de démos
- f) déposer les TPs non réclamés (durant ces deux semaines) dans les casiers appropriés du pigeonnier au Pavillon Principal (et non pas dans la salle 2195) ou bien suivre les directives du chargé du cours.

12. Surveillance d'examens

Afin de pouvoir effectuer la surveillance d'un examen, tout nouvel auxiliaire doit s'inscrire, peu avant la tenue de celui-ci, à une formation préliminaire organisée par la FAS.

Lors de toute surveillance d'examen, les surveillants doivent :

- a) se présenter 15 minutes avant le début de l'examen pour recevoir les directives des enseignants
- b) aider les enseignants à apporter les questionnaires ou cahiers d'examen si ceux-ci le demandent
- c) aider les enseignants à :
 - distribuer les questionnaires
 - surveiller l'examen
 - vérifier les cartes d'identité si nécessaire
 - noter les entrées-sorties (il est interdit de sortir d'une salle examen durant la première heure)
 - rapporter aux enseignants les incidents éventuels (plagiat ou autre)
 - ramasser les copies pour les donner aux enseignants à la fin

13. Problèmes fréquemment rencontrés

COMPTE D'ÉTUDIANT BLOQUÉ PAR LE SUPPORT

- ✓ Cause : espace disque dépassé (fichiers multimédia restés des sessions précédentes; « fichiers non pédagogiques » (musicaux, pornographiques) copiés sur le R :)
- ✓ Remède : dire à l'étudiant d'aller au Support technique du DIRO.

COMPTE D'ÉTUDIANT DÉSACTIVÉ

- ✓ Cause : problème de scolarité, inscriptions annulées par le Registraire, etc.
- ✓ Remède : demander à l'étudiant de contacter son propre département.

AUTRES

- ✓ L'étudiant n'a pas de carte pour imprimer
- ✓ Remède : l'orienter vers la distributrice de cartes copie Laser, située à la cafétéria U-1

14. Quoi faire? Qui contacter?

<p>Problèmes techniques (ex : postes de travail non fonctionnels, problèmes logiciels, interruption de réseaux, etc.)</p>	<p>Soumettre une requête au soutien technique via Radar https://radar.iro.umontreal.ca Important évitez d'inciter les étudiants à communiquer eux-mêmes avec l'équipe du support</p>
<p>Questions administratives (chèques, contrats, clés) + feuilles et encre pour imprimantes + liste des chargés de cours, liste d'auxiliaires</p>	<p>Madame Véronique Sage, secrétariat de la DESI (tél : 343-5805, porte 2194)</p>
<p>Questions relatives aux TPs</p>	<p>Chargés de cours et/ou auxiliaires du cours</p>
<p>Pratiques Libres</p>	<p>Michel Reid (tél : 343-7410), porte 2196, pavillon André-Aisenstadt</p>
<p>Problèmes fonctionnels (portes fermées, climatisation ou chauffage, etc.)</p>	<p>Régie des immeubles (tél : 343-6947)</p>
<p>Problème de UNIP et de mot de passe</p>	<p>C'est l'étudiant qui doit contacter son département d'origine pour demander son UNIP. Voir le lien: http://www.iro.umontreal.ca/motdepasse/</p>