

Guide d'utilisation
Outil de gestion des charges d'enseignement
2021-2022

Voici le Guide de l'utilisateur de la version 2021-2022 de l'outil de gestion des cours et des dégrèvements (communément appelé BACUM) qui a pour objectif de simplifier la planification des cours pour une année académique. Il permet de :

- Planifier l'offre de cours.
- Attribuer un professeur à un cours (professeur régulier comme un chargé de cours).
- Inscrire des dégrèvements (académiques, de recherche ou liés à la convention collective) pour chacun des professeurs.
- Générer automatique des rapports de suivis des cours programmés et de la charge professorale de chacun des professeurs d'une unité.

La version 2021-2022 de l'interface a été un peu remaniée et plusieurs bogues ont été corrigés. Nous comptons toujours sur vos commentaires afin d'améliorer cet outil.

Nouveautés 2021-2022 :

- La liste des professeur.e.s provient de Synchro
- Une liste des chargé.e.s de cours engagé.e.s en 2020-2021 est maintenant extraite de Synchro et apparait dans chacune des listes des chargé.e.s de cours des unités et programmes.
- On peut désormais faire une recherche d'un cours en utilisant les trois lettres du sigle, les 4 chiffres du sigle ou les 3 lettres et les 4 chiffres ensemble.

1. ACCÈS

- Seules les personnes autorisées ont accès à BACUM. Informez Martin Caillé de tout problème ou pour un ajout d'utilisateur. Pour ajouter une personne, il faut transmettre l'UNIP à Martin Caillé
- Pour ouvrir l'application, il faut saisir votre UNIP ainsi que votre mot de passe institutionnel.
- Ajoutez le lien dans votre barre de favoris !

Université 
de Montréal
et du monde.

Nom d'utilisateur

Entrez votre UNIP

Mot de passe

Entrez votre MDP

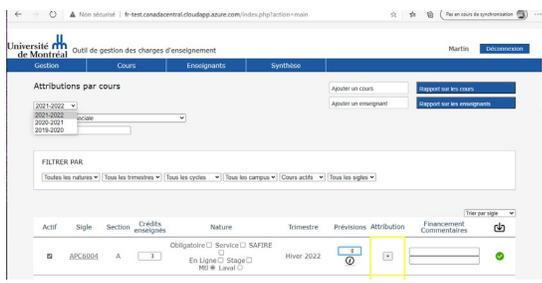
Connection

- Les unités ont accès aux informations qui les concernent.
- Certaines personnes de la Faculté ont accès à l'ensemble des informations de toutes les unités et des programmes.

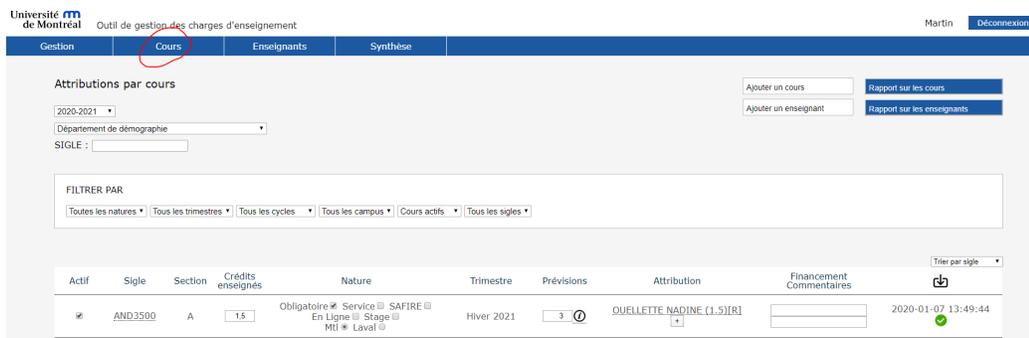
2. LES DONNÉES POUR 2021-2022

Au départ, l'application présente la programmation de l'année académique 2021-2022 calquée sur celle de 2020-2021. La même banque de cours est présentée avec les mêmes professeurs qu'en 20120-2021. Il vous appartient d'actualiser la programmation et d'ajouter ou de rendre inactifs les cours ainsi que d'associer de nouveaux noms de professeurs aux cours, si c'est le cas.

Vous pourrez continuer à visualiser les données des années antérieures (cours, dégrèvements) en cliquant sur l'année souhaitée comme l'indique l'image suivante.



3. ONGLET «COURS»



- Les cours sont présentés par ordre alphabétique de sigle et de section. Il y a une ligne par cours section.
- La programmation 2021-2022 est, au départ, la même que 2020-2021. Il vous appartient de garder «actifs» que les cours prévus dans le cadre de la programmation académique 2021-2022 et de réactiver au besoin un cours qui fait partie de la liste des cours inactifs. Un cours inactif est réactivé en cochant à l'endroit approprié. En rafraichissant la page, il réapparaît dans la page des cours actifs.
- La banque de cours provient de Synchro et est mise à jour une fois par année, donc, en théorie, les nouveaux cours créés dans la dernière année devraient apparaître dans la liste.

Université de Montréal  Outil de gestion des charges d'enseignement Martin Déconnexion

Gestion Cours Enseignants Synthèse

Attributions par cours

2020-2021
 Département de démographie
 SIGLE :

Ajouter un cours Rapport sur les cours
 Ajouter un enseignant Rapport sur les enseignants

FILTRE PAR
 Toutes les natures Tous les trimestres Tous les cycles Tous les campus **Cours actifs** Tous les sigles

Actif	Sigle	Section	Crédits enseignés	Nature	Trimestre	Prévisions	Attribution	Financement	Commentaires
<input checked="" type="checkbox"/>	AND3500	A	1.5	Obligatoire <input checked="" type="checkbox"/> Service <input type="checkbox"/> SAFIRE <input type="checkbox"/> En Ligne <input type="checkbox"/> Stage <input type="checkbox"/> MTI <input checked="" type="checkbox"/> Laval <input type="checkbox"/>	Hiver 2021	3 0	QUELLETTE NADINE (1.5)[R]		2020-01-07 13:49:44

Trier par sigle

Les cours apparaissent par ordre numérique de cours, section et dans l'ordre Automne/Hiver/Été. Vous pouvez filtrer les cours apparaissant à l'écran selon :

- la nature du cours (obligatoire, de service, du SAFIRE, en ligne, stage) ;
- le trimestre (Automne, Hiver, Été) ;
- le cycle (premier cycle, cycles supérieurs) ;
- le campus (Montréal, Laval) ;
- statut «actifs/ non actifs» ;
- le sigle (pour les unités ayant une programmation composée de plusieurs sigles).

Attributions par cours

2020-2021
 Département de démographie
 SIGLE :

FILTRE PAR
 Toutes les natures Tous les trimestres Tous les cycles Tous les campus **Cours actifs** Tous les sigles

- On peut connaître le titre du cours et le nombre de crédits réel du cours en glissant la souris sur le signe du cours.
- Il est possible d'aller directement à un sigle de cours. On peut inscrire soit tout le sigle (ex. : PSY3247), soit les trois premières lettres (ex. : NCM) ou les 4 chiffres du sigle dans la boîte de recherche et faire «Entrée».

Attributions par cours

2020-2021
 Département de démographie
 SIGLE :

Pour établir une programmation de cours

Pour chacun des cours section actifs :

- Cocher sa nature, c'est-à-dire s'il est obligatoire (s'il n'est pas obligatoire, le cours est considéré comme optionnel), s'il s'agit d'un cours de service, un cours du SAFIRE, un cours en ligne ou un stage.
- Préciser son campus : Montréal ou Laval.
- Donner une prévision des inscriptions d'étudiants (le nombre d'inscrits des trois dernières années apparaît en passant le curseur sur l'icône ⓘ). Les chiffres des inscrits apparaîtront dans le fichier Excel.
- Attribuer un enseignant en cliquant sur le + (voir plus bas).
- Vous pourrez ajouter de précisions sur le financement (dans le cas du financement d'une charge relié à un fonds de recherche par exemple) ou ajouter un commentaire.



- VOUS DEVEZ ENREGISTRER LES INFORMATIONS EN CLIQUANT SUR L'ICÔNE .
- Un crochet vert apparaît lorsque les informations sont enregistrées. La date et l'heure de l'enregistrement apparaissent.
- Les informations apparaîtront dans le rapport Excel.

Attribution d'un enseignant

- Le principe général de BACUM est d'attribuer un enseignant à un cours section.
- Étant donné que la programmation 2021-2022 est, au départ, la même que 2020-2021, les mêmes professeurs sont associés aux mêmes cours qu'en 2020-2021. Il vous appartient de changer les noms de professeurs, si c'est le cas.

Modification d'une attribution

- Vous pouvez modifier une attribution. Il s'agit de cliquer sur le nom de l'enseignant, de repérer dans la boîte de dialogue le nom d'un autre enseignant et de cliquer sur «Modifier».
- Vous pouvez effacer un enseignant en cliquant sur le nom et en cliquant sur «Effacer».

Enseignant du département: Barthelemy Kuate Defo

Chargé de cours: Chargé de cours

Enseignant d'un autre département

Département

Choisissez d'abord un département

Professeur invité

Crédits: 3

Modifier

Effacer

Attribution d'un professeur à un cours

- En cliquant sur le +, une fenêtre apparaît.
- Si le cours est donné par un professeur régulier, repérer son nom dans le menu déroulant. Cliquer.
- Si le cours est donné par un chargé de cours, repérer son nom dans le menu déroulant. Si le chargé de cours n'est pas encore désigné, indiquez «À déterminer». Cliquer.
- Si le cours est donné par un professeur invité, cliquer la case et inscrire son nom ou une information pertinente dans la boîte «Commentaire» du cours section.
- Le nom de l'enseignant apparaît dans la ligne du cours section avec son statut (R=régulier/CC=chargé de cours/I= professeur invité/A= professeur d'un autre département) ainsi que ses crédits enseignés.

Attribuer un professeur d'un autre département

- Vous pouvez attribuer un professeur d'un autre département à un cours. Il s'agit de cliquer sur «Enseignant d'un autre département», de repérer le département du professeur, de repérer le nom du professeur et d'attribuer le professeur au cours.

- Le cours apparaîtra dans la charge du professeur de son unité et sera calculé en conséquence dans sa charge professorale.

Validation des crédits enseignés

- Il est important de valider le nombre de crédits enseignés. Automatiquement le chiffre 3 (crédits) apparaît. Vous pouvez le changer manuellement dans le cas où le nombre de crédits enseigné est différent de la valeur du cours. Exemple : un stage de 9 crédits, mais dont seulement 1,5 crédit est réellement à la charge d'un professeur. On inscrit 1,5 crédit et non 9 crédits.
- Dans le cas d'un cours partagé, ajouter le nom d'un autre professeur ou chargé de cours avec le nombre

de crédits répartis entre chacun. Si le nombre de crédits enseigné n'apparaît pas dans la liste déroulante, vous pouvez l'inscrire manuellement.

- En cas de non-adéquation entre les crédits enseignés et les crédits attribués à un professeur, un carré jaune apparaît.

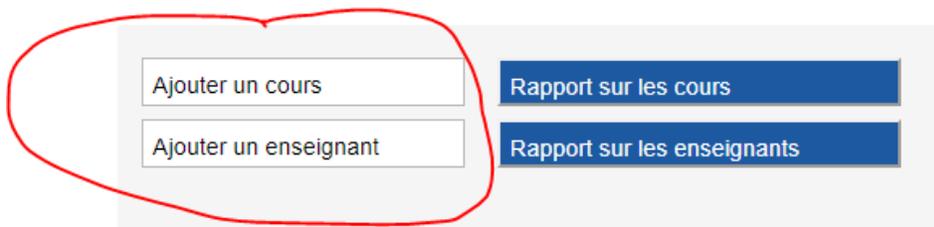
MTI • Laval										
<input checked="" type="checkbox"/>	DMO2700	A	3	Obligatoire <input checked="" type="checkbox"/> Service <input checked="" type="checkbox"/> SAFIRE <input type="checkbox"/> En Ligne <input type="checkbox"/> Stage <input type="checkbox"/> MTI • Laval	Automne 2020	15	À Déterminer (1.5)[CC]		2020-01-16 15:34:48	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DMO3150	A	3	Obligatoire <input type="checkbox"/> Service <input type="checkbox"/> SAFIRE <input type="checkbox"/> En Ligne <input type="checkbox"/> Stage <input type="checkbox"/> MTI • Laval	Automne 2020	15	COURCHESNE FRANCOIS (3)[GEO]		2020-01-13 14:33:46	<input checked="" type="checkbox"/>



- VOUS DEVEZ ENREGISTRER LES INFORMATIONS EN CLIQUANT SUR L'ICÔNE
- Un crochet vert apparaît lorsque les informations sont enregistrées. La date et l'heure de l'enregistrement apparaissent.

Retrait et ajout d'un enseignant

- Si le nom d'un enseignant n'apparaît pas dans les listes, ajoutez-le en cliquant sur la barre «Ajouter un professeur» (ex. : postes de professeurs sont en cours de recrutement dans votre unité). Repérer votre unité et ajouter un professeur régulier ou un chargé de cours. Si un nouveau professeur s'ajoute en cours d'année à votre équipe, mais qu'il n'a pas encore été choisi, vous pouvez ajouter comme nom «Professeur XX1» par exemple. Vous modifierez votre liste quand son nom sera connu.



Ajouter un enseignant X

Départements:

Prénom

Nom

Matricule

Professeur régulier

Chargé de cours

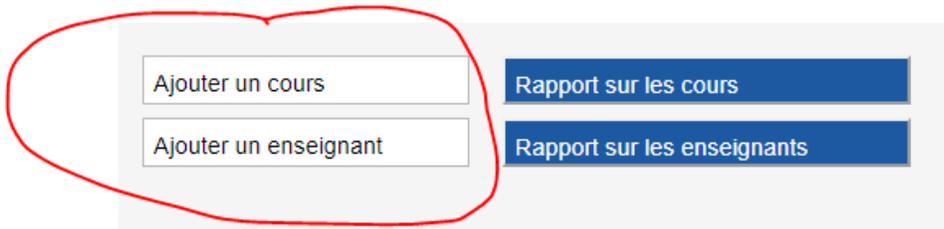
Professeur Invité

Enseignant d'un autre département

- Vous pouvez retirer pour l'année en cours un professeur (qui a pris sa retraite par exemple) en cliquant sur l'icône au bout de la ligne d'un professeur.
- On vous demandera de valider le retrait du nom du professeur.

Nom	Cours	Crédits cours	Dégrèvements	Crédits dégrèvement	Crédits totaux	Action
BIGNAMI, SIMONA	DMO6200A-Automne 2020-(3) DMO6305A-Automne 2020-(3)	6	Chaire contractuelle (6)	6	12	
Carriere, Yves	DMO3307A-Hiver 2021-(3) DMO6330A-Hiver 2021-(3)	6	Direction d'unité (6)	6	12	

Ajout de cours



Au besoin, vous pouvez ajouter un cours ou une section d'un cours. Il faut dans chacun des cas inscrire toutes les informations sur la nature du cours (voir précédemment). Chaque création de cours ou d'une section se présentera pour les trois trimestres. Les trois versions apparaîtront dans la liste des cours inactifs. Il vous appartiendra de rendre «actifs» les cours selon les trimestres. Le cours apparaîtra alors dans la liste des cours actifs.

Une date d'enregistrement apparaît après chaque modification.

4. ONGLET «ENSEIGNANTS»



- Les cours attribués dans l'onglet «Cours» à chaque professeur apparaissent dans l'onglet «Enseignant» avec le sigle du cours, le nombre de crédits dont il est responsable et le trimestre. En passant la souris sur le sigle du cours, le titre du cours apparaît.
- La colonne «Crédits cours» indique le nombre total de crédits de cours de l'enseignant.

Nom	Cours	Crédits cours	Dégrèvements	Crédits dégrèvement	Crédits totaux
Badia, Antonella	CHM1201A-Automne 2018-(1.5)	1.5		0	1.5
CECIONI, SAMY		0		0	0
Charette, Andre	CHM1101A-Hiver 2018-(3)	3	Direction d'unité (6)	6	9
CHAURAND, PIERRE		0	Chercheur boursier FRQS/ IRSC (0.5)	0.5	0.5

- C'est dans cet onglet que l'on doit ajouter les crédits reliés à des dégrèvements. Pour ajouter un ou des dégrèvements, il faut cliquer sur +.

- Plusieurs boites de dialogue avec des menus déroulants apparaissent.

Catégorie du dégrèvement: Choisissez une catégorie ▼

Type: Choisissez d'abord une catégorie de dégrèvement ▼

Crédits: 0.5 ▼

Date de début: aaaa-mm-jj Date de fin: aaaa-mm-jj

Commentaires:

Enregistrer

Catégorie du dégrèvement: Gestion Académique ▼

Type:

Crédits:

Date de début:

Commentaires:

Crédits dégrèvement	Crédits totaux
0	1.5
0	0
6	9
0.5	0.5

Catégorie du dégrèvement: Convention Collective ▼

Type: AER (CP 7) ▼

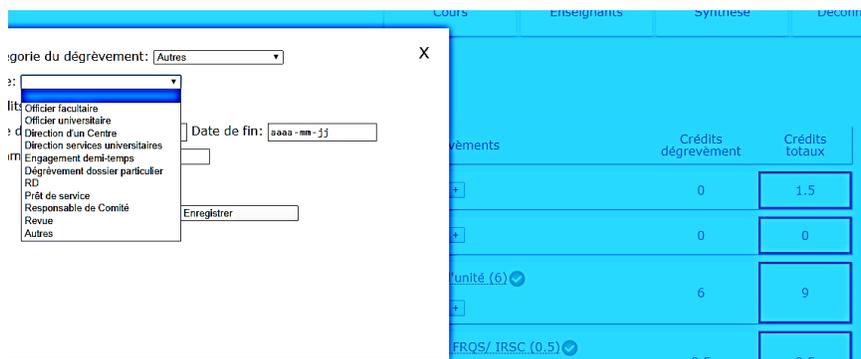
Détails: AER (CP 7)

Crédits:

Date de début:

Commentaires:

PSY2055H-Hiver 2020 (3)	
PSY3033G-Hiver 2020 (3)	
PSY3033E-Automne 2020 (3)	
PSY3033V-Automne 2020 (3)	
PSY3018B-Automne 2020 (3)	6
PSY6983T-Eté 2021 (3)	
PSY7915H-Hiver 2021 (3)	
PSY7949Y-Automne 2020 (3)	9
PSY7949Y-Hiver 2021 (3)	



Les dégrèvements liés à des activités de recherche apparaissent désormais dans le menu principal des dégrèvements.



Pour ajouter un dégrèvement :

- repérer, selon la catégorie, le dégrèvement ;
- inscrire les crédits associés au dégrèvement ;
- Inscrire les dates de référence du dégrèvement, le cas échéant ; (c'est obligatoire !)
- ajouter un commentaire ou un détail au besoin ;
- VOUS DEVEZ ENREGISTRER LES INFORMATIONS EN CLIQUANT SUR L'ICÔNE  .

Le dégrèvement apparaît à l'écran. Diverses informations apparaissent dans la bulle de dialogue en passant avec la souris sur le dégrèvement. On peut connaître le titre du cours en glissant la souris sur le signe du cours.

Lorsqu'un dégrèvement est ajouté à un professeur, le symbole  s'affiche. Cela signifie qu'il est en attente de validation. La Faculté valide chacun des dégrèvements. Il s'agit de s'assurer que les inscriptions concordent bien avec les informations que la Faculté possède. Dès qu'un dégrèvement est approuvé, un crochet vert apparaît.

Les crédits d'enseignement et les crédits de dégrèvements apparaissent chacun dans une colonne. Les crédits qui apparaissent à la colonne de droite sont l'addition des crédits totaux (enseignement et dégrèvement) de chacun des professeurs. Un carré bleu apparaît si le nombre de crédits n'atteint pas 12 crédits.

5. ONGLET «SYNTHÈSE»



Une synthèse est générée automatiquement. Dans cette synthèse sont indiqués par trimestre, par campus et au total pour l'année académique:

- le nombre de cours offerts par l'unité ;
- le nombre de cours SAFIRE ;
- le nombre de cours de service ;
- le nombre total de cours enseignés par des professeurs de l'unité, des professeurs invités, des professeurs des autres départements par trimestre;
- le nombre de cours enseignés par les chargés de cours.
- Le nombre total de cours offerts par l'unité doit évaluer le nombre de cours donnés par les professeurs (réguliers, invités et hors département) et les chargés de cours.
- Le Tableau C continuera d'être produit par la Faculté. Les «charges de cours à être facturées par l'unité à l'organisme» ne sont pas calculées dans la Synthèse. Le budget des charges calculé selon les calendriers des années financières ne fait pas partie non plus de la Synthèse.

Cours	Automne/Hiver		Été		Total	
	MTL	LVL	MTL	LVL	MTL	LVL
Nombre de cours	27,00	1,00	0,00	0,00	27,00	1,00
Nombre de cours SAFIRE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Nombre de cours de service	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Enseignement	Automne/Hiver		Été		Total	
	MTL	LVL	MTL	LVL	MTL	LVL
Professeur régulier	21,00	0,00	0,00	0,00	21,00	0,00
Professeur invité	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Professeur autre département	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00
Total du potentiel d'enseignement	22,00	0,00	0,00	0,00	22,00	0,00

6. ONGLET «RAPPORTS»



BACUM génère des tableaux Excel. Un tableau des cours avec diverses informations (campus, historiques des inscriptions, prévisions des inscriptions, professeurs attirés).

Il génère aussi un tableau des professeurs avec les cours attirés à chacun des professeurs ainsi que les dégrèvements associés à un professeur. Les commentaires apparaissent.

Dans chacun des cas, vous devez procéder à une mise en page appropriée afin que toutes les informations apparaissent dans les lignes et les colonnes.

Il existe maintenant un tableau synthèse imprimable qui reprend les informations de la synthèse web.



En cours d'année (au mois de juin en général) un tableau apparaîtra dans la partie gauche de l'écran avec les données figées (les mêmes qui apparaîtront en partie dans le tableau C). Dans la partie de droite apparaîtront les données évolutives selon qu'un cours est annulé ou qu'un professeur remplace un chargé de cours par exemple. Cela facilitera le suivi du nombre de chargés de cours impliqués en cours d'année.

Pour renseignements et commentaires : martin.caille@umontreal.ca.