

# Guide pour les personnes chargées de cours

Janvier 2026



Faculté de pharmacie

Université  
de Montréal

## Mot de bienvenue

La Faculté de pharmacie vous propose ce guide afin de favoriser l'accueil et l'accompagnement des personnes chargées de cours. Nous vous proposons un outil qui a été élaboré en colligeant les informations de différents services, dont :

-  Université de Montréal : <https://www.umontreal.ca/>
-  Faculté de pharmacie : <https://pharm.umontreal.ca/accueil/>
-  Direction des ressources humaines : <https://rh.umontreal.ca/accueil/>

## Un brin d'histoire

La Faculté de pharmacie de l'Université de Montréal tire son origine d'une école existant sous le nom de Montréal College of Pharmacy fondée au début de la Confédération. Une école de pharmacie d'expression française fut créée, incorporée et rattachée à l'Université Laval de Montréal en 1906. Plus tard, la réorganisation de l'Université de Montréal en une institution autonome modifia la situation de l'École de pharmacie. Ses moyens d'action et le développement de ses programmes lui valurent son classement au rang de Faculté en 1943. À ce titre, la Faculté de pharmacie est une unité pédagogique et administrative qui relève des corps universitaires et par le fait même, de la Direction générale de l'Université.

En espérant que cet outil vous aidera au quotidien.

La Faculté de pharmacie

## Table des matières

<b>Activités pour les personnes chargées de cours de l’UdeM.....</b>	<b>1</b>
<b>Responsabilité quant au matériel pédagogique .....</b>	<b>1</b>
<b>Plan de cours.....</b>	<b>1</b>
<b>Cours avec les personnes conférencières (information par la ou le responsable de cours).....</b>	<b>2</b>
<b>Cours avec les personnes monitrices et/ou tutrices (information pour la ou le responsable de cours) .....</b>	<b>2</b>
<b>Affichage de charges de cours.....</b>	<b>2</b>
Voici les dates fixes d’affichages réguliers ainsi que les dates d’affichages tardifs :.....	3
<b>Attribution de charges de cours .....</b>	<b>3</b>
Attribution - Clause 10.08 .....	3
Attribution - Clause 10.10 .....	3
<b>Exigences de qualification .....</b>	<b>3</b>
<b>Probation et l’évaluation .....</b>	<b>4</b>
Rétroaction en cours d’emploi .....	4
Évaluation AVANT la fin de la période probatoire.....	4
Pointage .....	4
<b>Double ou simple emploi ? .....</b>	<b>5</b>
Double emploi : .....	5
Simple emploi : .....	5
Maximum de cours attribué à une personne chargée de cours par année universitaire :.....	5
<b>Préparation des examens (Examsoft et format papier).....</b>	<b>5</b>
<b>Remise des notes .....</b>	<b>6</b>
<b>Rétroaction du personnel enseignant, une responsabilité pédagogique.....</b>	<b>6</b>
<b>Consultation des évaluations par la clientèle étudiante .....</b>	<b>6</b>
<b>Local à la disposition du personnel chargé de cours.....</b>	<b>6</b>
<b>Surveillance d’examens.....</b>	<b>6</b>
RÔLE DE LA PERSONNE SURVEILLANTE:.....	6
<b>UNIP.....</b>	<b>7</b>
<b>Courriel institutionnel.....</b>	<b>7</b>
<b>Accès StudiUM .....</b>	<b>8</b>
<b>Accès audiovisuel dans les salles de classe.....</b>	<b>8</b>
<b>Synchro .....</b>	<b>8</b>

Comment accéder à SYNCHRO .....	8
<b>Aide-mémoire .....</b>	<b>9</b>
Le site web de la Faculté de pharmacie .....	9
Bureau du Personnel Enseignant - BPE – Section chargées ou chargés de cours .....	9
Convention collective – Syndicat de personnes chargées de cours de l’Université de Montréal – SCCUM .....	9
Consultation des offres d’emploi sur le site Web de la Faculté .....	9
Politique sur les droits des étudiantes et des étudiants de l’Université de Montréal.....	9
Administration .....	10
Examen Examsoft – Encadrement/supervision/obtention d’un code d'accès.....	10
Examen Examsoft – Formation et création d’examens .....	10
Affichage des charges de cours .....	10
Surveillants et surveillantes d’examens .....	10
Salaire.....	10
Questions d’examen .....	10
<b>Organigramme - Faculté de pharmacie .....</b>	<b>11</b>

## Activités pour les personnes chargées de cours de l'UdeM

La fonction de la personne chargée de cours, décrite dans la convention collective (article 13.01), comporte les activités suivantes :

- La préparation et le fait de dispenser des enseignements selon diverses méthodes et formules pédagogiques;
- La mise à jour des enseignements et des compétences;
- La préparation de matériel didactique selon les méthodes et formules pédagogiques utilisées;
- L'évaluation des apprentissages de la clientèle étudiante y est comprise, s'il y a lieu, la révision de l'évaluation de la clientèle étudiante ainsi que la préparation et la correction de l'examen différé;
- La disponibilité ou l'encadrement relié à la préparation et à la prestation de l'enseignement.

La présence aux examens est exigée par la Faculté de pharmacie. Dans le cas d'une incapacité à vous présenter à l'examen, il est possible de vous faire remplacer par un ou une collègue.

## Responsabilité quant au matériel pédagogique

La personne chargée de cours est tenue de s'assurer de la lisibilité des notes de cours, vérifier la rédaction, la syntaxe et l'orthographe des notes de cours et des présentations. Elle doit préparer des notes de cours, mettre à jour le contenu de cours et les prestations en lien avec les objectifs fixés par le programme.

La personne chargée de cours ne peut en aucun cas utiliser le matériel pédagogique pour d'autres fins que le cours qui lui a été assigné.

L'utilisation des notes de cours et du contenu de cours doit faire mention de l'autrice ou de l'auteur original. Si le matériel pédagogique est adapté, la personne chargée de cours se doit de mentionner le nom de la personne enseignante antérieure et faire référence à ses notes de cours.

## Plan de cours

Le plan de cours est le document qui explique les décisions que la personne chargée de cours a pris au sujet de l'organisation de son enseignement pour favoriser les apprentissages de la clientèle étudiante. Un plan de cours bien construit permet à la clientèle étudiante de comprendre la structure du cours et de saisir la congruence entre les objectifs poursuivis, les activités d'enseignement, l'apprentissage et les modalités d'évaluation.

Avant le début de la session, la personne chargée de cours est tenue de mettre à jour les objectifs généraux et spécifiques du cours en conformité avec les objectifs de chaque programme, valider les méthodes d'évaluations, compléter les démarches relatives aux références bibliographiques, respecter le gabarit de plan de cours envoyé par la coordonnatrice ou le coordonnateur académique de la Faculté, s'assurer de transmettre toute modification au plan de cours à la personne responsable de programmes et à la coordonnatrice ou coordonnateur académique afin d'assurer un suivi administratif approprié.

Guide d'élaboration d'un plan de cours : [http://www.cefes.umontreal.ca/ressources/guides/Plan\\_cours/index.htm](http://www.cefes.umontreal.ca/ressources/guides/Plan_cours/index.htm)  
La clientèle étudiante a, pour chaque cours, droit, dès la première semaine, à un plan de cours qui contient notamment les renseignements suivants : (article 8 – Politique sur les droits de la clientèle étudiante de l'UdeM)

- Une description des sujets abordés durant le cours;
- Une liste des textes et autres documents dont la lecture est obligatoire ou recommandée;
- Une description de la méthode et des modalités d'évaluation;
- La disponibilité de la personne enseignante, et un numéro de téléphone ou de local permettant de rejoindre celle-ci.

## Cours avec les personnes conférencières (information par la ou le responsable de cours)

- Transmettre les coordonnées aux personnes conférencières ainsi que le nombre d'heures de cours données par chacun, à la coordonnatrice ou coordonnateur académique ou au personnel en gestion des dossiers de la clientèle étudiante du programme (TGDE).
- Transmettre les objectifs généraux et spécifiques du cours et s'il y a lieu, les objectifs de chacune des leçons aux personnes conférencières.
- Les personnes conférencières ne peuvent rédiger et corriger des questions d'examens
- La personne responsable de cours doit récupérer le matériel pédagogique de la personne conférencière et doit le faire suivre à la coordonnatrice ou coordonnateur académique.

## Cours avec les personnes monitrices et/ou tutrices (information pour la ou le responsable de cours)

- Identifier les besoins en moniteurs et/ou tuteurs la coordonnatrice ou le coordonnateur des laboratoires
- Faire approuver le nombre des personnes monitrices et/ou tutrices pour chaque cours et le nombre d'heures demandées par la personne responsable de programmes au moment de la validation du plan de cours.
- Identifier les personnes monitrices et/ou tutrices, déposer la liste des personnes ainsi que le nombre d'heures travaillées auprès de la ou le responsable de programme.
- Transmettre les objectifs généraux et spécifiques des cours et des objectifs de chacune des périodes de laboratoire à la personne monitrice et/ou tutrice et s'assurer d'une continuité entre les cours magistraux et les laboratoires.
- Superviser les personnes monitrices et/ou tutrices pendant le trimestre.

## Affichage de charges de cours

Les cours soumis à l'affichage doivent, d'abord et avant tout, avoir des exigences de qualification (EQE) approuvées par le Conseil de Faculté. Si ce n'est pas le cas, la fiche des exigences de qualification doit être remplie et approuvée par le Conseil de Faculté avant la tenue de l'affichage. Les exigences de qualification définissent le diplôme universitaire exigé (pas plus élevé que celui requis pour une nomination de professeur ou professeure avec la possibilité de le traduire en équivalence de formation et d'expérience), l'expérience pertinente requise et, l'obligation d'appartenir à un ordre professionnel lorsque celle-ci est en lien avec la législation applicable ou les règles d'agrément, s'il y a lieu.

Les personnes responsables de programmes se doivent de transmettre leurs besoins en charge de cours une semaine avant la tenue de l'affichage. Afin d'aider les personnes responsables de programmes dans leur planification, un tableau listant les cours affichés l'année précédente leur est transmis par le personnel technique en coordination du travail de bureau (TCTB) un mois avant la date de l'affichage. Les responsables de programme sont invités à compléter le tableau pour la session concernée en y indiquant le sigle et le titre du cours, les heures à afficher, l'horaire de cours et la clientèle étudiante pressentie. Le tableau doit ensuite être transmis au personnel TCTB de direction du vice-décanat des études de 1er cycle et à la vie étudiante.

Sur réception, le personnel TCTB remplit le formulaire requis pour l'affichage avec les informations transmises par les personnes responsables de programmes. L'affichage est publié sur le site Web de la Faculté de pharmacie.

**Voici les dates fixes d'affichages réguliers ainsi que les dates d'affichages tardifs :**

<b>Sessions</b>	<b>Affichages réguliers</b>	<b>Affichages tardifs (s'il y a lieu)</b>
<b>Hiver</b>	1 <sup>er</sup> au 15 octobre	6 novembre 27 novembre
<b>Été</b>	1 <sup>er</sup> au 15 février	6 mars 27 mars
<b>Automne</b>	17 au 31 mai	21 juin 12 juillet

**Attribution de charges de cours**

Suivant la fin de l'affichage, l'attribution des cours se fait de la façon suivante, selon les clauses 10.08 et de la convention collective :

**Attribution - Clause 10.08**

L'attribution des cours dont le pointage est supérieur à un (1) point se fait à partir de la liste d'admissibilité par ordre décroissant de pointage de ces derniers comme suit :

- a) Les personnes candidates ayant le plus haut pointage obtiennent leur premier choix au premier tour d'attribution.
- b) S'il y a égalité de pointage, la priorité est accordée à la personne candidate ayant le plus haut pointage sur le cours concerné. Si l'égalité subsiste, le choix se fait par tirage au sort.

**Attribution - Clause 10.10**

(Pour les cours dont la charge n'a pas encore été attribuée)

L'attribution de cours encore disponibles se fait selon l'ordre suivant :

- a) Parmi les personnes chargées de cours ayant un pointage égal ou inférieur à un (1) point qui ont posé leur candidature et qui satisfont aux exigences de qualification;
- b) Parmi les personnes dont les noms apparaissent sur la liste de pointage;
- c) Parmi les personnes des autres unités d'embauche qui ont posé leur candidature et qui satisfont aux EQE;
- d) Parmi ceux qui dépassent la charge maximale ou parmi ceux qui possèdent les EQE;
- e) Offrir sans pointage 1 cours à une personne étudiante ayant été engagée sous la clause 10.02;
- f) Offrir le cours à ceux et celles qui ont postulé et qui ont des compétences équivalentes aux EQE;
- g) Recruter une personne qui a des compétences équivalentes aux EQE.

**Exigences de qualification**

Les cours soumis à l'affichage sont associés à des exigences de qualification approuvées par le Conseil de la Faculté. Une fois par année, les projets d'exigences de qualification de l'année sont affichés sur le site web de la Faculté du 15 au 28 février afin de recueillir l'avis des personnes chargées de cours concernant les projets d'exigences de qualification.

Ces exigences de qualification seront de nouveau présentées au Conseil de Faculté, à la séance du mois de mars, afin de les officialiser à titre d'exigences de qualification définitives, suivant l'approbation du Conseil. Suivant cette étape, les exigences de qualification définitives ne peuvent plus être modifiées, à moins d'une modification du contenu du cours.

## Probation et l'évaluation

Titre	Probation	Prolongation*
Personne responsable de cours	Jusqu'à ce qu'elle ait accumulé un minimum de 3 points dans une unité d'embauche, et ce, sur une période d'au moins 3 trimestres*	Cette période peut être prolongée d'un cours

\*Cette période peut être prolongée d'un (1) cours : À la demande de la personne chargée de cours OU à la demande de la personne responsable de programme suite à la recommandation par le comité d'évaluation de la période probatoire (clause 12.10).

### **Rétroaction en cours d'emploi**

Une plainte motivée concernant la qualité de l'enseignement d'une personne chargée de cours ayant complété sa période probatoire peut être déposée par la clientèle étudiante ou constatée par la direction. La direction rencontre alors la personne chargée de cours, selon la clause 12.06, pour recueillir sa version des faits et évaluer la validité de ceux-ci. Une fois cette démarche complétée, la personne responsable peut retirer à une personne chargée de cours les exigences de qualification pour un cours, et ce, selon les dispositions prévues à l'article 12.13 de la convention collective.

### **Évaluation AVANT la fin de la période probatoire**

L'évaluation peut aussi être réalisée avant la fin de la période probatoire, suite à un motif sérieux. Si l'évaluation est positive, la personne chargée de cours poursuit sa période probatoire.

### **Pointage**

Un pointage est attribué à chaque charge de cours donnée par la personne chargée de cours. Le pointage cumulatif détermine la priorité d'attribution des charges de cours.

Charge de cours de 45 heures = 1 point au pointage

La liste de pointage est spécifique à chaque unité d'embauche et le pointage cumulatif de la personne chargée de cours y apparaît pour chacun de ses titres d'emploi.

Si la personne chargée de cours ne donne pas de cours, son pointage est conservé pour chaque titre d'emploi, pendant les 24 mois qui suivent la fin du dernier trimestre où il a été obtenu. Les cours soustraits à l'affichage, les cours qui dépassent la charge maximale prévue et le remplacement, pour une durée de moins de 15 heures, d'une personne chargée de cours ayant déjà été engagée ne contribuent pas au pointage.

## Double ou simple emploi ?

La personne chargée de cours doit déclarer son statut d'emploi (simple ou double) au moment où elle soumet sa candidature. Ce statut détermine le nombre de charges de cours pouvant lui être attribuées pendant l'année académique.

### Double emploi :

Activité professionnelle principale rémunérée chez un employeur dont l'emploi du temps correspond à 80 % et plus du nombre d'heures hebdomadaires ou mensuelles travaillées par une personne salariée régulière.

### Simple emploi :

En utilisant la règle des 80 %, la personne chargée de cours dont le cumul des emplois salariés est en deçà de 28 heures peut normalement être en simple emploi.

### Maximum de cours attribué à une personne chargée de cours par année universitaire :

Titre	Double emploi	Simple emploi
Personne chargée de cours	2 cours (6 crédits) 90 hres Si cours répétés : 3 cours (9 crédits)	9 cours (27 crédits) 405 hres

## Préparation des examens (Examsoft et format papier)

La préparation des examens fait partie de la responsabilité de la personne chargée de cours. Si des personnes conférencières interviennent dans le cours, la personne chargée de cours est responsable de recueillir toutes les questions ainsi que la pondération et les corrigés se référant aux questions. L'examen compilé (questions et réponses) doit être envoyé au moins 10 jours avant la date de l'évaluation au secrétariat assigné pour fin de conception et de reproduction. Les consignes et besoins spécifiques reliés à l'examen doivent toujours être mentionnés au personnel du secrétariat.

Dans l'élaboration d'un examen, la répartition des questions devrait s'équilibrer de façon générale entre des questions basées sur l'analyse, la synthèse et l'évaluation des connaissances; des questions orientées sur une application des connaissances et d'autres questions basées sur une mémorisation et compréhension des connaissances.

La personne chargée de cours est responsable de :

- Transmettre aux personnes conférencières les questions à corriger de l'examen;
- Corriger les examens avec des questions à développement;
- Approuver les résultats aux questions à choix multiples que transmet le Bureau des affaires académiques;
- Compléter le fichier de la note globale de l'examen en utilisant les listes de la clientèle étudiante que transmet le Bureau des affaires académiques;
- Envoyer le fichier global de notation d'une évaluation et/ou de l'ensemble des évaluations au Bureau des affaires académiques;
- Après approbation par la personne responsable de programmes, les notes sont affichées par le Bureau des affaires académiques sur StudiUM;
- D'assister au jury d'examen à la fin du trimestre, selon les programmes;
- Préparer un examen différé et/ou de reprise, s'il y a lieu. Les périodes d'examens différés et de reprise sont spécifiques à chaque programme.

## Remise des notes

Les notes doivent obligatoirement être remises deux semaines après la date de l'examen au personnel technique de la gestion des dossiers de la clientèle étudiante des programmes respectifs.

## Rétroaction du personnel enseignant, une responsabilité pédagogique

Par souci pédagogique, il est fortement conseillé de fournir une rétroaction générale et spécifique à la clientèle étudiante après toute forme d'évaluations, et ce, sous la forme désirée par la clientèle étudiante. La clientèle étudiante n'a pas accès à leur évaluation sans en faire une demande officielle. Des périodes de consultation des évaluations (TP et examens) sont ouvertes à la Faculté afin de permettre à la clientèle étudiante de voir leurs copies. À l'issue de cette période, l'étudiant ou l'étudiante peut demander une révision en remplissant les formulaires qui se trouvent à sa disposition dans la section facultaire sur StudiUM.

## Consultation des évaluations par la clientèle étudiante

Le personnel enseignant n'est pas tenu de remettre à l'étudiant ou l'étudiante une copie du travail ou de l'examen. Une procédure universitaire permet la consultation et la révision des évaluations, selon le Règlement pédagogique. Les formulaires doivent être remplis par la clientèle étudiante et sont mis à leur disposition sur StudiUM. Des sessions de consultations sont organisées périodiquement.

## Local à la disposition du personnel chargé de cours

Le local S1-116 est laissé à votre disposition, une boîte à clé s'y trouve. Combinaison : 2940716

Pour toute question, à ce sujet communiquez avec le commis à l'accueil : poste 49636 bureau 2286

Luc Junior Bernier-Trudel, [luc.junior.bernier-trudel@umontreal.ca](mailto:luc.junior.bernier-trudel@umontreal.ca)

## Surveillance d'examens

Contact : Véronique Perez : [veronique.perez@umontreal.ca](mailto:veronique.perez@umontreal.ca)

## RÔLE DE LA PERSONNE SURVEILLANTE:

- Distribuer les copies d'examen;
- Vérifier l'identité des personnes participantes,
- S'assurer qu'il n'y a pas de plagiat;
- Contrôler les sorties (pendant l'examen);
- Recueillir les copies à la fin;
- Faire respecter la durée de l'examen.

## **UNIP**

La Direction des ressources humaines vous fera suivre votre UNIP. En cas de problème, vous pouvez contacter notre équipe informatique :

André Martel, bureau 4214, poste 0443 [andre.martel.1@umontreal.ca](mailto:andre.martel.1@umontreal.ca)  
Amine Chahid, bureau 2169, poste 13907 [amine.chahid@umontreal.ca](mailto:amine.chahid@umontreal.ca)

## **Courriel institutionnel**

Il est primordial de consulter votre adresse courriel institutionnelle (prenom.nom@umontreal.ca). Cette dernière vous permettra de bénéficier de toutes les communications en lien avec les divers systèmes qui touchent votre tâche enseignante. Ainsi vous disposerez de toute l'information, et ce, à une seule et même adresse. Votre adresse institutionnelle est automatiquement activée lors de votre embauche. Vous pouvez la gérer à partir de votre Profil TI dans le Portail.

Il est possible de rediriger son courriel institutionnel vers une adresse de courriel personnelle. Cette méthode permet de rediriger tous les futurs courriels qui vous seront envoyés à votre adresse @umontreal.ca vers une autre adresse courriel que vous spécifiez.

- Aller à l'adresse : <http://www.ti.umontreal.ca/>
- Cliquer sur Mon profil TI;
- Cliquer sur Lancer l'application Mon profil informatique TI et s'authentifier;
- Dans le menu de gauche, cliquer sur Courriel;
- Sélectionner l'option Une adresse de courriel personnelle que vous avez déjà ailleurs;
- Entrer l'adresse de courriel à laquelle vous voulez recevoir votre courriel institutionnel;
- Cliquer sur le bouton Enregistrer votre choix.

Note : Si vous changez d'idée plus tard et désirez recevoir votre courrier dans votre boîte institutionnelle, suivez les étapes 1 à 4 et ensuite cliquez sur votre compte sur le serveur de courriel Exchange

## Accès StudiUM

André Martel, bureau 4214, poste 0443 [andre.martel.1@umontreal.ca](mailto:andre.martel.1@umontreal.ca)

## Accès audiovisuel dans les salles de classe

Vous renseigner auprès de la régie du Pavillon Roger-Gaudry, local L-307.

## Synchro

Synchro, est le progiciel de gestion intégrée implantée à l'Université de Montréal. Le libre-service du personnel vous permet d'obtenir vos données d'emploi, de consulter vos avantages sociaux et votre rémunération ainsi que de modifier vos coordonnées personnelles.

### Comment accéder à SYNCHRO

#### 1. Vous êtes branché à un câble réseau sur le campus?

Rendez-vous à l'adresse suivante : <https://www.umontreal.ca/connexion/> vous devez indiquer votre code d'identification et votre UNIP. Le menu synchro apparaîtra.

#### 2. Vous êtes dans une zone sans fil ou à l'extérieur du campus?

Pour accéder à SYNCHRO lorsque vous êtes dans une zone sans fil sur le campus ou lorsque vous êtes à l'extérieur du campus, vous devez vous connecter à l'intranet universitaire sécurisé en utilisant une connexion VPN.

- Dans un navigateur web, rendez-vous à l'adresse : <https://vpn.umontreal.ca>
- Entrez votre code d'identification et UNIP;
- Sous « Signets Web », cliquez sur le lien « Portail Synchro ».

## Aide-mémoire

### Le site web de la Faculté de pharmacie



<https://pharm.umontreal.ca/accueil/>

### Bureau du Personnel Enseignant - BPE – Section chargées ou chargés de cours



<https://monportail.umontreal.ca/RH/espace/Pages/repertoire-des-pages-rh.aspx#professeurs>

### Convention collective – Syndicat de personnes chargées de cours de l'Université de Montréal – SCCUM

En vigueur jusqu'au 31 juillet 2028



[http://rh.umontreal.ca/fileadmin/ressourceshumaines/documents/conventions\\_et\\_ententes/Convention\\_collective\\_SCCUM.pdf](http://rh.umontreal.ca/fileadmin/ressourceshumaines/documents/conventions_et_ententes/Convention_collective_SCCUM.pdf)

### Consultation des offres d'emploi sur le site Web de la Faculté



<https://pharm.umontreal.ca/faculte/la-faculte-recrute/offres-demploi/>

### Politique sur les droits des étudiantes et des étudiants de l'Université de Montréal



[https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc\\_officiels/reglements/enseignement/regl20\\_9-politique-droits-etudiantes-etudiants-universite-de-montreal.pdf](https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/enseignement/regl20_9-politique-droits-etudiantes-etudiants-universite-de-montreal.pdf)

## Personnes-ressources à la Faculté :

### **Administration**

Sylvie Gagnon, directrice administrative, bureau 2117, poste 13967

[sylvie.gagnon@umontreal.ca](mailto:sylvie.gagnon@umontreal.ca)

Josiane Nanni, agente de gestion financière, bureau 2161, poste 30430

[josiane.nanni@umontreal.ca](mailto:josiane.nanni@umontreal.ca)

Mylène Héroux, directrice des études et de la planification, bureau 2129, poste 0685

[mylene.heroux@umontreal.ca](mailto:mylene.heroux@umontreal.ca)

### **Examen Examsoft – Encadrement/supervision/obtention d'un code d'accès**

Amine Chahid, bureau 2169, poste 13907 [amine.chahid@umontreal.ca](mailto:amine.chahid@umontreal.ca)

### **Examen Examsoft – Formation et création d'examens**

Andre Martel, bureau 4214, poste 0443 [andre.martel.1@umontreal.ca](mailto:andre.martel.1@umontreal.ca)

### **Affichage des charges de cours**

Michelle Béland, bureau 2132, poste 54218 [ccours@pharm.umontreal.ca](mailto:ccours@pharm.umontreal.ca)

### **Surveillants et surveillantes d'examens**

Véronique Perez, bureau 2255, poste 13432 [veronique.perez@umontreal.ca](mailto:veronique.perez@umontreal.ca)

### **Salaire**

Michèle Champagne, bureau 2161, poste 3231 [michele.champagne@umontreal.ca](mailto:michele.champagne@umontreal.ca)

### **Questions d'examen**

Mylène Régis (BSBP-DESS), bureau 2284, poste 31002 [mylene.regis@umontreal.ca](mailto:mylene.regis@umontreal.ca)

Geneviève Séguin (PharmD et QeP et MPA), bureau 2286, poste 2658 [genevieve.seguin.1@umontreal.ca](mailto:genevieve.seguin.1@umontreal.ca)

### **Personnes responsables des programmes :**

Ema Ferreira, PharmD

Isabelle Boisclair, QeP

Denis Deblois, responsable, BBSP

Marie-France Beauchesne, PPP

Pascale Meunier, co-responsable MPA

Katherine Desforges, co-responsable MPA

Marc Servant, co-responsable, DESS

Michelle Savoie, co-responsable, DESS

### **Personnel technique en gestion des dossiers de la clientèle étudiante (TGDE) – Programmes :**

Manuel Sanchez – Pharm. D – [pharmd-info@umontreal.ca](mailto:pharmd-info@umontreal.ca) – poste 0347, bureau 2274

Christiane Poirier – BSBP – [bsbp-info@pharm.umontreal.ca](mailto:bsbp-info@pharm.umontreal.ca) – poste 13903, bureau 2268

Nathalie Côté – QeP – [qep-info@pharm.umontreal.ca](mailto:qep-info@pharm.umontreal.ca) – poste 0364 – bureau 2270

Catherine Buisson – DESS – [pharmdevmed@umontreal.ca](mailto:pharmdevmed@umontreal.ca)

Ilda Lopes – PPP – [focus@pharm.umontreal.ca](mailto:focus@pharm.umontreal.ca) – poste 0548, bureau 2180

Marie-Thérèse Désirée Ouraga – MPA – [pratiquepharm@umontreal.ca](mailto:pratiquepharm@umontreal.ca)

