

## COMMENT FAIRE UNE DEMANDE DE CHARGE DE COURS

Veillez voir ici-bas la procédure à suivre pour faire une demande de charge de cours lors des périodes d'affichage. Aucune demande ne sera acceptée en dehors des périodes d'affichage.

Les périodes d'affichage sont les suivantes (consulter FRIS pour des modifications ponctuelles aux périodes d'affichage) :

- Cours de printemps et d'été : du 18 février au 10 mars
- Cours d'automne et d'hiver : du 1er au 20 mai

Maximum de crédits par année académique (mai à avril) :

- Aucune ancienneté au département : pas plus de 6 crédits par année.
- Entre 24 et 90 crédits d'ancienneté : jusqu'à 12 crédits par année.
- Plus de 90 crédits d'ancienneté : jusqu'à 18 crédits par année.

Pour plus d'informations, consulter la convention collective de CUPFA à l'adresse ci-dessous :

<http://hr.concordia.ca/collectiveagreements/download/>

### **COMMENT FAIRE UNE DEMANDE DE CHARGE DE COURS :**

L'Université Concordia a un système informatisé, dénommé Faculty Resource Information System (FRIS) pour la demande et l'attribution de cours réservés aux professeures et aux professeurs à temps partiel. Pour avoir accès au système, vous devez aller sur le site de Concordia et inscrire <http://fris.concordia.ca> dans la barre URL (en haut à gauche) de la fenêtre internet. FRIS vous permettra de consulter la liste des cours disponibles, de postuler pour les cours en ligne et de télécharger les documents pertinents (CV, lettre de motivation, etc.).

### **POUR CEUX QUI APPLIQUENT POUR LA PREMIÈRE FOIS:**

Étant donné que vous n'avez jamais enseigné à Concordia, vous devez suivre les instructions pour avoir un "netname", donc vous cliquez sur " Don't have a Netname? Click here ". Suivez les instructions. Votre Netname et votre mot de passe vous seront transmis par courriel dans les 24 heures suivant votre demande. Une fois que vous aurez votre netname, vous pouvez postuler en ligne.

1. Lorsque vous serez connecté, vous aurez accès à divers documents se rapportant à l'embauche des professeurs chargés de cours, notamment l'affichage de cours et la liste d'ancienneté la plus récente.

i. Cliquez sur : **Courses – Part-time Course Selections**

2. Si vous souhaitez obtenir **la liste de TOUS les cours offerts dans un Département en particulier** : cliquez sur « *View Postings* », choisissez la Faculté et le Département qui vous intéressent, puis cliquez sur « *Search* ». Vous obtiendrez alors une liste des cours affichés accompagné des renseignements leur concernant, tels que l'horaire des cours et les exigences requises pour l'enseignement de chacun d'eux. La liste déroulante « *Faculty* » vous permettra aussi de sélectionner « *All Faculties* », de même que la liste déroulante « *Departement* » vous donnera comme option « *All Departments* ».

i. Notez que vous trouverez la liste complète des cours affichés en format PDF à la page d'accueil de FRIS.

3. Pour choisir des cours : cliquez sur « **Make Course Selections** », puis sélectionnez la Faculté et le Département de votre choix. Cliquez enfin sur « *Search* » et les cours affichés correspondants apparaîtront à l'écran.

4. Après avoir choisi les cours que vous souhaitez enseigner, cliquez sur « **Confirm Course Selections** ». Les cours sélectionnés apparaîtront alors en caractères verts, ce qui indiquera que les cours ont été choisis.

i. Note : il vous est possible d'ajouter ou de supprimer un cours jusqu'à la date limite de soumission de votre demande.

5. Lorsque vous aurez terminé votre choix de cours, cliquez sur le deuxième onglet à l'écran intitulé « **Selected Courses** ».

6. Sous cet onglet, vous trouverez les cours que vous avez choisis suivis d'un numéro indiquant votre ordre de préférence. Vous pouvez modifier cet ordre en cliquant sur les

## COMMENT FAIRE UNE DEMANDE DE CHARGE DE COURS

flèches, lesquelles feront monter ou descendre de niveau les cours. Il vous est également possible de supprimer un cours de votre liste en cliquant sur le « X » rouge.

**Pour toute question ou pour obtenir de l'aide avec l'utilisation de FRIS, n'hésitez surtout pas à nous contacter : [fris-help@lists.concordia.ca](mailto:fris-help@lists.concordia.ca)**