

# Offre d'un cours d'une session donnée

# 1. Identification de la procédure

• P2014-06-005-Offre-d'un-cours

# 2. Contexte d'application de la procédure

L'ISTEAH opère avec un corps professoral de calibre international, constitué pour la plupart de bénévoles, tous détenteurs de doctorat. Ces professeurs ont pour fonctions principales de dispenser des cours au complet ou des modules de cours avancés, et surtout d'encadrer des étudiants de maîtrise (M.Sc. ou M.Sc.A.) et de doctorat (Ph.D.) dans les domaines d'études couverts par l'ISTEAH. Cette procédure vise à encadrer la cooptation des professeurs qui auront à participer à l'enseignement d'un cours à l'ISTEAH, à une session donnée.

#### 3. Description de la procédure

L'offre d'un cours à une session donnée se déroule selon les étapes suivantes :

- 1. **Acheminement du plan du cours** aux professeurs cooptés selon la procédure *P2014-06-004-Offre-de-cours* pour information et éventuelle mise à jour.
- 2. **Validation de la disponibilité** et des modes d'intervention prévus des professeurs cooptés (mission en Haïti, vidéoconférence à partir de l'étranger, contenus placés sur le site Moodle du cours avec encadrement en ligne, etc.).
- 3. **Confection d'un horaire préliminaire** du cours, précisant les dates des différentes séances de cours, les professeurs qui les dispenseront, ainsi que les dates de remise des travaux et de tenue des examens s'il y a lieu.

- 4. **Acheminement de l'horaire préliminaire** aux professeurs de l'ISTEAH cooptés pour dispenser le cours à des fins de validation.
- 5. **Finalisation de l'horaire** du cours et acheminement aux étudiants, aux professeurs et aux administrateurs.
- 6. **Ajout de l'horaire final** du cours à la rubrique « Horaire des cours » du site Web de l'ISTEAH, rubrique accessible au public.
- 7. **Production de la vidéo** de présentation du cours, s'il y a lieu.
- 8. **Mise en ligne**, sur le site Moodle du cours, du plan de cours, de l'horaire du cours, de la vidéo de présentation et de tous les documents proposés par les professeurs qui dispenseront le cours.
- 9. **Ajout des informations** relatives à chaque séance du cours, à la remise des travaux et à la tenue des examens au « Calendrier de la session » qui est en confection.

# 4. Responsable de l'application de la procédure

• Le Directeur des programmes ou son délégué

# 5. Historique de révision de la procédure

• Première version adoptée le 9 juillet 2014.