

**CONCOURS DES BOURSES DE LA FONDATION DE L'UQAM
GUIDE POUR LE FORMULAIRE D'ÉVALUATION
DESTINÉ AUX PROFESSEURS ET AUX CHARGÉS DE COURS DE L'UQAM**

HIVER 2016

DATE LIMITE : MERCREDI 17 FÉVRIER 2016

- Le Formulaire d'évaluation n'est accessible qu'aux professeurs et aux chargés de cours de l'UQAM (salariés de l'UQAM).
- Vous avez jusqu'à **23 h 59 le mercredi 17 février 2016** pour déposer une évaluation dans le cadre du concours d'hiver des bourses de la Fondation de l'UQAM.
- Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec **Annie Proulx**, conseillère en soutien socioéconomique, responsable des processus de postulation et de sélection des concours des bourses de la Fondation de l'UQAM. Vous pouvez la joindre au poste 5223 ou par courriel à l'adresse proulx.annie@uqam.ca.

MARCHE À SUIVRE (4 étapes)

1^{re} Étape : Accédez au [Répertoire institutionnel des bourses d'études](#)

- Dans le champ « *code permanent* » : inscrivez votre code MS;
- Dans le champ « *NIP* » : inscrivez votre mot de passe Oracle.
(Utilisé entre autres pour l'accès à Moodle et Résultats)

Si vous éprouvez des **difficultés d'accès**, visitez le site du [Service de l'informatique et des télécommunications](#).

Si vous êtes membres d'un Comité d'attribution des bourses : choisissez le rôle « Évaluateur ». Sinon, passez à la 2^e étape.

2^e Étape : Complétez la page d'identification


- Inscrivez votre titre et votre département;
- Inscrivez le code permanent de l'étudiant à évaluer;
- Appuyez sur le bouton « **Valider code permanent** ».

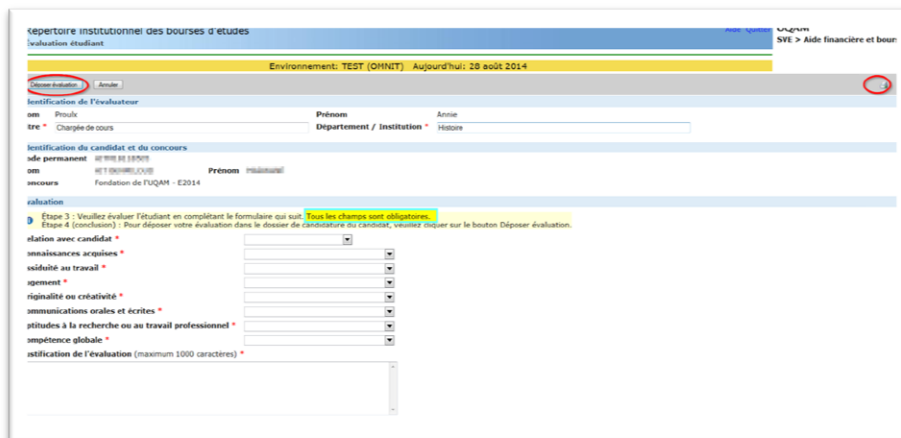
ATTENTION!

Si le message suivant s'affiche : « **Cet étudiant n'a aucun dossier de candidature exigeant une évaluation** », c'est que l'une des situations suivantes existe :

1. L'étudiant n'est pas inscrit dans un programme des cycles supérieurs;
2. L'étudiant n'a pas créé de dossier de candidature pour le concours de bourses;
3. Le dossier de candidature est complet (Le Répertoire institutionnel des bourses d'études n'attend plus de formulaire d'évaluation pour cet étudiant).

3^e Étape : Remplissez le formulaire d'évaluation

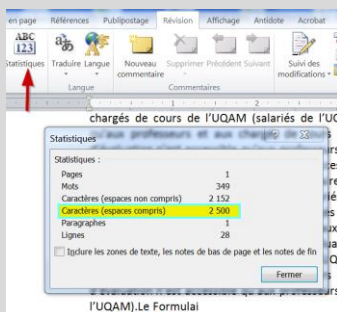
- Tous les champs sont obligatoires;
- Une fois complété, si vous le désirez, vous pouvez imprimer le formulaire en cliquant sur l'icône  située dans le coin supérieur droit de l'écran.



CONSEILS :

Il est possible de copier le texte d'un document Word et de le coller dans le formulaire électronique. Ceci a été testé avec un ordinateur PC.

Assurez-vous que le texte **ne dépasse pas les 2500 caractères permis** (incluant les espaces). Dans Word, vous pouvez vérifier le nombre de caractères en cliquant sur « Révision » et ensuite sur « Statistiques ».



Le système **ne sauvegardera les informations qu'au moment du dépôt** du Formulaire d'évaluation au dossier de candidature. Si vous interrompez votre session de travail avant la fin du processus, toutes les données entrées seront perdues. Après 30 minutes d'inactivité, votre session de travail sera perdue.

4^e Étape : Déposez électroniquement le formulaire

- Appuyez sur le bouton « **Déposer évaluation** »;
- Le message suivant apparaîtra à l'écran;
- Votre formulaire se trouve à présent dans le dossier de candidature de l'étudiant;
- Les informations contenues ne sont visibles qu'aux agents du Centre des services d'accueil et de soutien socioéconomique et aux membres des comités d'attribution des bourses. Par contre, l'étudiant pourra constater, dans son dossier du répertoire, que vous avez soumis une évaluation;
- Vous pouvez, si vous le désirez, procéder à l'évaluation d'un autre étudiant, en cliquant sur le bouton « Nouvelle évaluation ».

