

Politique de soutien à l'enseignement

1. Préambule

Des lettres d'entente annexées aux conventions collectives et dûment convenues entre la Direction de Université d'une part et, d'autre part, le Syndicat général des professeur(e)s (SGPUM) et le Syndicat des chargées et des chargés de cours (SCCCUM) de l'Université de Montréal, font obligation à chaque unité académique (faculté non départementalisée, département, école ou institut) de se doter d'une politique de soutien à l'enseignement en concertation avec son comité local de soutien à l'enseignement, et de la mettre en application dans les meilleurs délais.

2. Définitions

Auxiliaire d'enseignement : Étudiant de l'Université de Montréal inscrit à temps complet au premier cycle ou inscrit, généralement à temps complet, au deuxième ou troisième cycle appelé, dans le cadre d'un enseignement, à agir comme auxiliaire d'un professeur ou d'un chargé de cours, à aider et à encadrer des étudiants dans leurs études.

Chargé de cours : Personne engagée à temps partiel par l'Université de Montréal pour assumer une charge de cours.

EBSI : École de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal.

Enseignant : Professeur ou chargé de cours.

Professeur : Enseignants et chercheurs salariés à plein temps ou à demi-temps à l'emploi de l'Université de Montréal comme membres du corps professoral (incluant les professeurs adjoints, agrégés, titulaires ou sous octroi) ou comme chargés d'enseignement.

SCCCUM : Syndicat des chargées et chargés de cours de l'Université de Montréal

SGPUM : Syndicat général des professeurs et professeures de l'Université de Montréal

SÉSUM : Syndicat des étudiant(e)s salarié(e)s de l'Université de Montréal - Auxiliaires d'enseignement

CLoSE : Comité local de soutien à l'enseignement de l'EBSI

CUSE : Comité universitaire de soutien à l'enseignement

3. Objet de la politique

Cette politique a pour but de déterminer les critères de répartition et les modalités d'attribution des ressources budgétaires qui sont mises à la disposition de l'EBSI spécifiquement pour l'embauche d'auxiliaires d'enseignement.

4. Champ d'application de la politique

La politique s'applique au traitement des demandes de ressources en auxiliaires d'enseignement émanant des enseignants de l'EBSI. À noter que l'EBSI ne fait aucune distinction entre les différentes catégories de personnel enseignant dans l'application de cette politique : les professeurs et chargés de cours sont placés sur un pied d'égalité dans l'attribution des ressources en auxiliaires d'enseignement.

5. Procédure de demande d'attribution de ressources en auxiliaires d'enseignement

5.1. Moment et délai appropriés pour adresser les demandes

La direction de l'EBSI envoie un courriel à l'ensemble des enseignants au début du mois d'août pour la session d'automne et à la fin du mois de novembre pour la session d'hiver. Ce courriel est accompagné du formulaire de description des postes utilisé pour l'affichage. L'enseignant qui souhaite engager un ou des auxiliaires d'enseignement a alors une semaine pour soumettre sa demande en envoyant un courriel à l'adjoint au directeur dans lequel il précisera le nombre d'heures total dont il prévoit avoir besoin. L'enseignant joindra également à sa demande le ou les formulaires de description des postes complétés. Pour la session d'été, les enseignants concernés sont contactés environ un mois avant le début de leur cours.

5.2. Tâches des auxiliaires d'enseignement

Selon la convention collective du SÉSUM, les tâches pouvant être confiées à un auxiliaire d'enseignement sont les suivantes : surveillance d'examen, correction, assistance documentaire, monitorat, démonstration, assistance de supervision de stage, animation, charges de travaux pratiques, monitorat de langues, conseil au test et supervision de laboratoire. La préparation, la mise à jour et le fait de dispenser des enseignements (cours) ainsi que la préparation de matériel didactique (TP) sont des activités que relève de l'enseignant.

5.3. Traitement des demandes

Une fois les demandes reçues, la direction de l'EBSI procède à l'analyse de celles-ci en tenant compte des caractéristiques suivantes :

- La taille du groupe
- Le nombre et la durée des séances de travaux pratiques en laboratoire (s'il y a lieu)
- Le type ou le volume de travail demandé aux étudiants

Habituellement, aucune ressource en auxiliaires d'enseignement n'est accordée aux cours dispensés à des groupes de moins de 30 étudiants et ne comprenant aucun travail pratique. Pour les autres cours, les formules d'attribution et de répartition des ressources en auxiliaires d'enseignement sont les suivantes :

Démonstrateurs et chargés de travaux pratiques en laboratoire

- Pour les travaux pratiques, le ratio habituel est de 1 démonstrateur pour 10 équipes (de 2 personnes), incluant l'enseignant¹. Par exemple, pour un groupe de 60 étudiants, qui compte donc 30 équipes de deux personnes, deux auxiliaires d'enseignement peuvent être embauchés.
- L'enseignant doit accorder un temps raisonnable aux auxiliaires d'enseignement en vue de la préparation du laboratoire. De façon générale, 1 heure de préparation sera accordée par séance de travail pratique.
- En fonction du budget disponible, des heures peuvent être accordées pour la révision ou le pré-test des protocoles. La direction de l'EBSI peut également accorder un nombre d'heures supplémentaires lors de la conception d'un nouveau cours.

Correcteurs

- Pour les groupes de 30 étudiants et plus, on attribuera le nombre d'heures demandées jusqu'à concurrence de 1 heure de temps de correction par étudiant inscrit au cours.
- En fonction du budget disponible, le nombre d'heures accordées pourra être exceptionnellement révisé à la hausse si le type ou le volume de travail demandé aux étudiants le justifie (par exemple pour un cours comprenant plusieurs travaux pratiques notés).

Surveillants d'examens

- Pour réduire les risques de plagiat, la direction de l'EBSI encourage la présence de surveillants supplémentaires pour les grands groupes, à raison d'un surveillant (incluant l'enseignant) pour 60 étudiants.

À noter que ces formules pourront être révisées en fonction du nombre de demandes valides reçues et du budget annuel qui aura été attribué à l'EBSI pour les ressources en auxiliaires d'enseignement.

La direction de l'EBSI encourage les enseignants à demander aux auxiliaires d'enseignement de noter et de rapporter régulièrement le nombre d'heures travaillées. Les enseignants ne peuvent demander aux auxiliaires d'enseignement de travailler un nombre d'heures supérieur à celui prévu dans le contrat. Si le nombre d'heures s'avère insuffisant, l'enseignant peut soumettre une nouvelle demande à la direction de l'EBSI afin d'obtenir des heures supplémentaires. Dans un tel cas, la décision d'accorder ou non les heures supplémentaires sera prise par la direction de l'EBSI. De la même manière, il n'est pas permis de réduire le nombre d'heures prévu dans le contrat d'un auxiliaire d'enseignement après signature (sauf en cas de renvoi).

5.4. Moment de l'attribution

Au plus tard une semaine après la date limite pour soumettre une demande de ressources en auxiliaires d'enseignement, la direction de l'EBSI informera les enseignants du nombre d'heures qui leur a été attribué pour chacun des cours pour lesquels ils ont fait une demande.

¹ Pour les cours obligatoires (tronc commun) du programme de maîtrise en sciences de l'information, l'enseignant n'est pas inclus dans le calcul.

6. Processus d'embauche des auxiliaires d'enseignement

Les auxiliaires d'enseignement sont recrutés par affichage suivant la procédure et les dispositions de la convention collective (affichage requis au-delà de 44 heures) des auxiliaires d'enseignement et de recherche.

Les formulaires de description des postes remplis par les enseignants au moment de soumettre la demande sont utilisés pour l'affichage. Les postes sont affichés pendant 10 jours ouvrables, à la fin août/début septembre pour le trimestre d'automne et à la fin décembre/début janvier pour le trimestre d'hiver. Étant donné que, dans certains cours, des séances de travaux pratiques supervisés se tiennent dès le début de la session, l'affichage des postes d'auxiliaires d'enseignement se fait habituellement avant le début de la session.

Les candidatures sont recueillies et analysées par l'enseignant. L'enseignant est responsable de faire la sélection des candidats et d'en informer la direction qui se chargera de préparer les contrats d'embauche.

7. Diffusion de la politique

Cette politique sera diffusée dans le *Guide du personnel* de l'EBSI qui est distribué à tous les enseignants et elle sera mise en ligne sur le site web de l'école.

De plus, un rappel de la présente politique sera fait lors de l'envoi par l'EBSI du courriel à destination des enseignants pour la soumission des demandes d'engagement d'auxiliaires.

8. Mise à jour de la politique

Chaque mise à jour de la politique sera soumise au vote à l'assemblée départementale et ensuite expédiée au CUSE.

9. Rapport annuel de l'unité sur l'application de la politique et diffusion de cette information

Le CLoSE fera rapport au CUSE sur l'application de la politique le 1^{er} février de chaque année. Le CLoSE présentera également ce rapport lors de la journée bilan de l'EBSI qui se tient généralement en mai.

10. Application de la politique et processus de plainte

Le CLoSE a pour mandat de veiller au respect de la présente politique et à la répartition équitable des ressources en accord avec la présente politique et le cadre budgétaire alloué au département. L'enseignant qui s'estime lésé peut faire parvenir une plainte au CLoSE. Le CLoSE doit alors statuer sur la plainte dans un délai maximum de deux semaines. La décision prise par le CLoSE en réponse à la plainte sera transmise au plaignant et est exécutoire, finale et sans appel et ne peut faire l'objet d'un grief.

Préparé par le Comité local de soutien à l'enseignement

Approuvé en assemblée le 18 janvier 2012