

Comité Local de Soutien à l'Enseignement (CLOSE)

Politique de soutien à l'enseignement

Préambule

Des lettres d'entente annexées aux conventions collectives et dûment convenues entre la Direction de l'Université d'une part et, d'autre part, le Syndicat général des professeurs et professeures (SGPUM) et le Syndicat des chargées et 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.

Définitions

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

Chargé(e) 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(e) : Professeur(e) ou chargé(e) de cours.

Professeur(e) : Enseignant(e) et chercheur(e) salarié(e)s à plein temps ou à demi-temps à l'emploi de l'Université de Montréal comme membres du corps professoral (incluant les professeur(e)s adjoint(e)s, agrégé(e)s, titulaires ou sous octroi) ou comme chargé(e)s 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

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.

Champ d'application de la politique

La politique s'applique au traitement des demandes de ressources en auxiliaires d'enseignement émanant des enseignant(e)s 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 professeur(e)s et chargé(e)s de cours sont placés sur un pied d'égalité dans l'attribution des ressources en auxiliaires d'enseignement.

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

L'enseignant(e) qui souhaite engager un ou des auxiliaires d'enseignement doit en faire la demande à la direction de l'EBSI en envoyant un courriel à l'adjoint(e) à la direction qui précisera le nombre d'heures total prévu. L'enseignant(e), qui aura préalablement reçu de la part de la direction un formulaire de description de postes, joindra également à sa demande le ou les formulaires complétés.

Moment et délai appropriés pour adresser les demandes

La direction de l'EBSI envoie un courriel à l'ensemble des enseignant(e)s au début du mois d'août pour la session d'automne et à la fin du mois de novembre pour la session hiver. Ce courriel est accompagné du formulaire de description des postes utilisé pour l'affichage. Les enseignant(e)s qui souhaitent engager un ou des auxiliaires d'enseignement ont alors une semaine pour soumettre leur demande. Pour la session d'été, les enseignant(e)s concerné(e)s sont contactés environ un mois avant le début de leur cours.

Tâches des auxiliaires d'enseignement

Selon la convention collective du SÉSUM, les tâches pouvant être confiées aux auxiliaires 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 sont des activités qui relèvent de l'enseignant(e).

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 :

- Le budget accordé pour l'année académique en cours, et des projections des inscriptions basées sur l'analyse des années précédentes
- Le type ou le volume de travail demandé aux étudiant(e)s du cours
- La taille du groupe cours
- Le nombre et la durée des séances de travaux pratiques en laboratoire (s'il y a lieu)

Les ressources en auxiliaires d'enseignement seront accordées en priorité aux cours dispensés à des groupes de 20 étudiant(e)s et plus. Les enseignant(e)s dont les groupes sont inférieurs à 20 inscriptions sont toutefois encouragé(e)s à soumettre une demande; elle sera évaluée selon la justification et les ressources disponibles. Des ressources supplémentaires peuvent également être accordées dans certains cas particuliers : première charge de cours, nouveaux cours ou révision importante des objectifs du cours suite à une modification ou révision de programme, etc.

Les formules d'attribution et de répartition des ressources en auxiliaires d'enseignement sont les suivantes. Il est 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.

Démonstrateurs(trices), chargé(e)s de travaux pratiques en laboratoire

- Pour les travaux pratiques, le ratio habituel est de 1 démonstrateur(trice) pour 15 étudiant(e)s, incluant l'enseignant(e)¹. Par exemple, pour un groupe de 45 étudiant(e)s 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 des travaux pratiques. La direction de l'EBSI peut également accorder un nombre d'heures supplémentaires lors de la conception d'un nouveau cours.

¹ Pour les cours qui comportent une période supplémentaire de travaux pratiques en sus des trois heures de cours, l'enseignant(e) n'est pas inclus(e) dans le calcul.

Correcteurs(trices)

- La direction de l'EBSI attribuera le nombre d'heures demandées, en tenant compte des ressources disponibles, de la justification fournie et en s'assurant de répartir équitablement les ressources entre les cours.

Modérateurs (trices)

- Des heures pourraient être accordées pour assister l'enseignant(e) lors de prestations de cours à distance données en mode synchrone (gestion du clavardage, ordre de prise de parole, etc.).

L'EBSI encourage les enseignant(e)s à demander aux auxiliaires d'enseignement de noter et de rapporter régulièrement le nombre d'heures travaillées. Les enseignant(e)s 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(e) 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).

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 enseignant(e)s du nombre d'heures qui leur a été attribué pour chacun des cours pour lesquels une demande a été faite.

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 enseignant(e)s 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'hiver². Étant donné que dans certains cours, des

² Pour les cours où des séances de travaux pratiques sont prévues dès les deux premières semaines, l'affichage pourra se faire plus tôt à la demande de l'enseignant(e).

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(e). L'enseignant(e) est responsable de faire la sélection des candidatures et d'en informer la direction qui se chargera de préparer les contrats d'embauche.

Diffusion de la politique

Cette politique sera diffusée dans le *Guide du personnel* de l'EBSI qui est distribué à tous les professeur(e)s et chargé(e)s de cours et mis en ligne sur le site web de l'école. De plus, un rappel de la présente politique sera fait lors de l'envoi par la direction de l'EBSI du courriel à destination des enseignant(e)s pour la soumission des demandes d'engagement d'auxiliaires.

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.

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.

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(e) qui s'estime lésé(e) 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 à l'enseignant(e) et est exécutoire, finale et sans appel et ne peut faire l'objet d'un grief.