

## **POLITIQUE DE SOUTIEN À L'ENSEIGNEMENT**

### **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.

### **OBJET DE LA POLITIQUE**

La politique de soutien à l'enseignement a pour objet de déterminer les critères de répartition et les modalités d'attribution des ressources budgétaires qui sont mises à la disposition de l'unité 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 professeurs de l'unité (adjoints, agrégés, titulaires), des professeurs sous octroi, des professeurs de formation pratique, des chargés de cours, des chargés de clinique et des superviseurs de stages.

### **DEMANDES D'ATTRIBUTION DE RESSOURCES EN AUXILIAIRES D'ENSEIGNEMENT**

Les demandes d'attribution de ressources en auxiliaires d'enseignement se font selon la procédure suivante. Premièrement, le demandeur doit compléter un formulaire spécifique, lequel est fourni en annexe à ce document. Les demandes doivent être adressées à M. André Morin, adjoint au directeur du Département de sciences biologiques.

### **MOMENT ET DÉLAI APPROPRIÉS POUR ADRESSER LES DEMANDES**

On s'attend à ce qu'une demande faite en prévision d'une session à venir soit soumise de 3 à 6 semaines avant le début de la session. Pour une demande urgente en cours de session, un délai de 2 semaines est acceptable. Le poste résultant d'une demande sera affiché pendant 10 jours.

## **TRAITEMENT DES DEMANDES**

Le traitement des demandes se fait selon les principes et balises suivantes.

### **Pour les postes de démonstrateurs (chef-démos et démos)**

Systématiquement, des auxiliaires d'enseignement sont engagés pour tous les cours ayant des travaux pratiques (TP).

Un poste de chef-démo est automatiquement accordé pour chaque groupe/cours de 1<sup>re</sup> année.

#### **Pour les TPs où le professeur est présent au laboratoire**

- Le professeur donne les laïus
- Il n'y a pas de chef-démo
- Le nombre de démos est en fonction du nombre d'étudiants inscrits et du ratio démos/étudiants
- Le professeur n'est pas en charge d'un groupe

#### **Pour les TPs où le professeur n'est pas présent au laboratoire**

- Un chef-démo est engagé
- Le chef-démo donne les laïus
- Le nombre d'AE (chef-démo et démo) est accordé en fonction du nombre d'étudiants inscrits, du ratio démos/étudiants et des contraintes propres aux TP telles que la sécurité des étudiants ou la difficulté des manipulations (chirurgies spécialisées).
- Le chef-démo est en charge d'un groupe

#### **Pour les cours en APP**

- Le professeur ou le chargé de cours est responsable du groupe
- Il n'y a pas de chef-démo
- Le nombre de démos est accordé en fonction du nombre d'étudiants inscrits et du ratio démos/étudiants
- Le professeur ou le chargé de cours n'est pas en charge d'un groupe

#### **Pour les stages à la SBL**

- Un chef-démo est engagé car le professeur responsable n'est pas nécessairement présent durant tout le séjour
- Le nombre d'AE (chef-démo et démo) est accordé en fonction du nombre d'étudiants inscrits et du ratio démos/étudiants
- Le chef-démo est en charge d'un groupe
- Aucune rémunération n'est attribuée pour le voyage jusqu'à la SBL

### **Critères de rémunération**

Chaque titulaire est invité à compléter un formulaire/questionnaire qui a servi à déterminer le nombre d'heures à payer aux chefs-démos et aux démos.

Les heures rémunérées ont été attribuées en fonction des critères suivants :

- Ratio AE/étudiants selon le type de cours (TP, cours en APP ou stage sur le terrain)
- Nombres de séances de TP
- Heures de préparation
- Heures de correction
- Heures d'encadrement
- Toutes autres informations pertinentes transmises par les titulaires des cours

### **Pour les postes de correcteurs**

Au début de chaque session, un courriel est envoyé à tous les professeurs et à tous les chargés de cours les informant de la possibilité d'engager un auxiliaire d'enseignement pour corriger les examens à développement, les rapports et les travaux. Chaque titulaire intéressé doit remplir un formulaire/questionnaire qui servira à déterminer le nombre d'heures à rémunérer aux correcteurs.

### **Critères de rémunération**

Les heures rémunérées aux correcteurs sont attribuées en fonction des critères suivants :

- Nombre d'étudiants inscrits
- Nombre de questions par examen et le nombre de pages par question
- Nombre de pages par rapport ou par travail en considérant s'il s'agit d'un travail d'équipe ou non

### **Pour les postes de surveillants d'examens**

Le titulaire du cours est responsable de la surveillance de son examen. Toutefois, un surveillant est engagé pour tous les cours de plus de 25 étudiants et il est prévu un surveillant additionnel par tranche de 50 étudiants.

- Moins de 25 étudiants → le titulaire assure la surveillance
- Entre 25 et 49 étudiants → 1 surveillant + le titulaire
- Entre 50 et 100 étudiants → 2 surveillants + le titulaire
- Entre 101 et 150 étudiants → 3 surveillants + le titulaire
- Entre 151 et 200 étudiants → 4 surveillants + le titulaire
- Entre 201 et 250 étudiants → 5 surveillants + le titulaire

### **MOMENT DE L'ATTRIBUTION**

Pour les postes de démonstrateurs la confirmation de l'attribution des ressources doit se faire avant le début du trimestre.

Pour les postes de correcteurs, la confirmation de l'attribution des ressources doit se faire après la période de modification de cours.

### **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 des auxiliaires d'enseignement et de recherche. Dans certains cas, des exigences de qualification spécifiques sont nécessaires, en particulier dans les cas de cours sur le terrain où la sécurité des étudiants est en jeu, ou lors de chirurgies animales spécialisées, où une expérience étendue dans le domaine est nécessaire pour des questions d'éthique.

Cette procédure est annexée au présent document.

### **DIFFUSION DE LA POLITIQUE**

Cette procédure sera diffusée initialement en assemblée départementale. Elle sera par la suite affichée sur le site web du Département.

### **RAPPORT ANNUEL DE L'UNITÉ SUR L'APPLICATION DE LA POLITIQUE ET DIFFUSION DE CETTE INFORMATION**

La direction du Département fera rapport au comité local au mois de février de chaque année. Ce rapport sera déposé à l'Assemblée de département suivante et soumis au comité universitaire.

Le Comité local du soutien à l'enseignement,

Marc Amyot, directeur du Département de sciences biologiques

Éric Guadagno, représentant du SCCUM

Stéphane Molotchnikoff, représentant du SGPUM

Le 23 mars 2012