

Paramètres départementaux

Département des sciences humaines et sociales

Février 2017

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| 1. AFFAIRES PROFESSORALES | 3 |
| 1.1 CRITÈRES GÉNÉRAUX D'EMBAUCHE 2015-2019 | 4 |
| 1.2 CRITÈRES DE PRIORITÉ D'EMBAUCHE | 6 |
| 1.3 CRITÈRES DE PRIORISATION DES CONGÉS SABBATIQUES | 7 |
| 1.4 CONDITIONS ET CRITÈRES ÉTABLISSANT L'ORDRE DE PRIORITÉ DES DEMANDES DE DÉGRÈVEMENT AUX FINS DE RECHERCHE | 8 |
| 1.5 NORMES RELATIVES AU QUORUM DES RÉUNIONS À L'ADSHS | 10 |
| 1.6 PARAMÈTRES RELATIFS À LA RÉPARTITION DES TÂCHES D'ENSEIGNEMENT POUR LES PROFESSEURS QUI BÉNÉFICIENT DE DÉGRÈVEMENTS INSTITUTIONNELS AUX FINS DE GESTION OU DE RECHERCHE (ARTICLE 7.30 DE LA CONVENTION COLLECTIVE DES PROFESSEURS) | 11 |
| 1.7 PARAMÈTRES RELATIFS AU RENOUELEMENT DU CORPS PROFESSORAL AU DSHS | 12 |
| 1.8 RÈGLES INTERNES DE RÉPARTITION DES TÂCHES D'ENSEIGNEMENT DES PROFESSEURS DU DSHS | 13 |
| 1.9 RÈGLES INTERNES DE RÉPARTITION DES TÂCHES AUTRES QUE L'ENSEIGNEMENT | 14 |
| 1.10 CRITÈRES, PROCÉDURES ET DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION DES PROFESSEURS (2015-2019) | 15 |
| 1.11 RÈGLES INTERNES DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS DE SÉLECTION DES CANDIDATS AUX POSTES DE PROFESSEUR AU DSHS | 18 |
| 2. AFFAIRES BUDGÉTAIRES | 25 |
| 2.1 ALLOCATIONS DÉCOULANT DE DIFFÉRENTS POSTES BUDGÉTAIRES | 26 |
| 2.2 CADRE DE RÉFÉRENCE POUR LA PRÉPARATION ET LA GESTION DES BUDGETS AU DSHS | 27 |
| 2.3 LIGNE DE CONDUITE RELATIVE AUX FRAIS DE TÉLÉPHONE DES PROFESSEURS DU DSHS | 28 |
| 2.4 PARAMÈTRES DU DSHS EN MATIÈRE DE SOUTIEN PÉDAGOGIQUE | 29 |
| 2.5 RÈGLES INTERNES D'UTILISATION DES REVENUS DE CONTRATS ET COMMANDITES DE RECHERCHE AU DSHS | 31 |
| 2.6 STRUCTURES DE GESTION ET DE PLANIFICATION AU DSHS | 32 |
| 3. AFFAIRES PÉDAGOGIQUES | 34 |
| 3.1 PARAMÈTRES EN MATIÈRE DE PLAN DE COURS AU DSHS | 35 |
| 3.2 RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DU DSHS | 36 |
| 3.3 PARAMÈTRES D'ATTRIBUTION DES LOCAUX DU DSHS (PAVILLON ALPHONSE-DESJARDINS) | 38 |

Tableau des acronymes

| | |
|-------|--|
| ADE | Assemblée départementale |
| CEX | Comité exécutif |
| DSHS | Département des sciences humaines et sociales |
| ADSHS | Assemblée départementale des sciences humaines et sociales |

1. Affaires professorales

1.1 Critères généraux d'embauche 2015-2019

| DISCIPLINE | QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES MINIMALES | EXIGENCES COMPLÉMENTAIRES |
|---|---|---|
| Études régionales | Doctorat dans une discipline pertinente au programme | - Expérience d'enseignement universitaire - Expérience de recherche attestée par des publications, des conférences ou des participations à des colloques nationaux et internationaux |
| Études religieuses et éthique • Éthique | Doctorat dans une discipline pertinente aux programmes Ou Doctorat dans une discipline connexe avec maîtrise en éthique Ou Être en rédaction de thèse de doctorat dans la discipline | Expérience pertinente d'enseignement et de recherche de niveau universitaire Et/ou Expérience d'intervention professionnelle |
| Travail social (baccalauréat et maîtrise) Intervention communautaire Intervention jeunesse Intervention en toxicomanie | Doctorat dans la discipline du travail social Ou Doctorat dans une discipline connexe avec maîtrise ou baccalauréat en travail social Ou Doctorat en cours d'obtention (avec attestation du premier dépôt de la thèse fait au moment de l'entrevue) en travail social Ou Doctorat en cours d'obtention (avec attestation officielle de l'institution d'étude du premier dépôt de la thèse fait au moment de l'entrevue) dans une discipline connexe au travail social avec la maîtrise ou le baccalauréat en travail social. | Et il ou elle possède : Une expérience professionnelle pertinente en travail social Une expérience d'enseignement au 1 ^{er} et 2 ^e cycle Des aptitudes à encadrer des étudiants de 1 ^{er} et 2 ^e cycle ainsi qu'en formation pratique Capacité à développer des projets de recherche en vue de subventions Des aptitudes à travailler en équipe |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Intervention plein air</p> | <p>Détenir un doctorat ou une maîtrise dans le domaine de l'intervention plein air ou détenir un doctorat ou une maîtrise dans un domaine connexe et portant sur une problématique directement reliée à l'intervention plein air</p> | <p>Trois (3) ans d'expérience professionnelle</p> <p>Expérience pertinente d'enseignement pour des organismes du milieu (fédérations, organismes de secourisme, etc.) et dans des programmes de plein air au niveau collégial ou universitaire</p> <p>Cinq (5) ans d'expérience professionnelle</p> <p>Expérience pertinente d'enseignement pour des organismes du milieu (fédérations, organismes de secourisme, etc.) et dans des programmes de plein air au niveau collégial ou universitaire et avoir démontré des aptitudes et un intérêt pour la recherche</p> |
| <p>Sciences humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archéologie • Anthropologie • Géographie • Histoire • Sciences politiques • Sociologie et démographie • Archivistique | <p>Doctorat dans la discipline</p> <p>ou</p> <p>Doctorat dans une discipline connexe et maîtrise et baccalauréat dans la discipline</p> | <p><u>Dans tous les cas</u></p> <p>Expérience de recherche attestée par des publications, des conférences ou des participations à des colloques nationaux et internationaux</p> <p>Expérience d'enseignement universitaire</p> <p>Pouvoir enseigner aux trois (3) cycles universitaires</p> |

ADSHS/11/12/2015

1.2 Critères de priorité d'embauche

Les critères suivants permettent au comité de planification de donner aux demandes des secteurs un ordonnancement congru par rapport aux objectifs prévus par ces paramètres. L'ordre de priorité est ainsi établi en fonction de :

1. Le maintien d'un bon niveau de participation des professeurs du Département des sciences humaines et sociales dans l'ensemble des programmes de formation qui sont, en tout ou en partie, sous leur responsabilité.
2. L'implication éventuelle des ressources professorales du Département des sciences humaines et sociales dans le développement de nouveaux programmes ou de nouveaux contenus de programmes en réponse aux besoins du marché ou à l'évolution des connaissances.
3. La consolidation des équipes de recherche et d'intervention œuvrant dans les domaines d'expertise reconnus par l'Université et par la communauté scientifique et, éventuellement, la mise sur pied de nouvelles équipes de recherche et d'intervention en réponse à l'évolution des connaissances ou en réponse à la demande du milieu.
4. Il revient enfin au comité de planification de se donner les précisions nécessaires pour mener à terme le travail en harmonie avec les attentes de l'ADSHS.

1.3 Critères de priorisation des congés sabbatiques

PRIORITÉ 1 CRITÈRE DE PRIORISATION DE L'INSTITUTION

À qualité égale lors de la présentation du dossier, l'Université donne priorité aux professeurs n'ayant jamais obtenu une sabbatique.

PRIORITÉ 2 CRITÈRE DE PRIORISATION DU DÉPARTEMENT

Établir une répartition équitable des congés sabbatiques au sein des départements demandeurs en fonction des critères suivants :

- A. Prioriser d'abord les candidats dont la dernière demande de congé sabbatique a été refusée pour des motifs autres que la qualité du projet ou retardée pour des raisons d'intérêt départemental ou modulaire.
- B. Procéder ensuite à l'ordonnancement des demandes en fonction du temps écoulé depuis la fin de leur dernier congé sabbatique*.
- C. Donner priorité par la suite aux candidats qui terminent un deuxième mandat à titre de directeur de programme, de section pédagogique, de module ou de département.
- D. Considérer enfin les candidats dont le dernier congé sabbatique n'a été que de six mois, à la demande de leur secteur et en réponse à des besoins liés à un manque de ressources.
- E. Si une situation de bris d'égalité devait persister à ce stade, la priorité serait accordée au candidat ayant présenté une demande de congé sabbatique d'un an.

ADSHS 13/04/12

* Lorsqu'un candidat demande un congé sabbatique de six mois, le temps écoulé depuis la fin du dernier congé sera multiplié par deux de façon à obtenir des échelles de temps comparables.

1.4 Conditions et critères établissant l'ordre de priorité des demandes de dégrèvement aux fins de recherche

**DÉPARTEMENT DES SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES
LISTE DES CONDITIONS ET CRITÈRES ÉTABLISSANT L'ORDRE DE PRIORITÉ DES DEMANDES DE
DÉGRÈVEMENT D'ACTIVITÉ D'ENSEIGNEMENT POUR FINS DE RECHERCHE OCTROYÉES PAR LE DSHS
(clause 7.16 de la convention collective)**

CONDITIONS :

1. Être professeur régulier.
2. Ne pas bénéficier d'un dégrèvement d'activité d'enseignement pour professeur en début de carrière (clause 7.17 de la convention collective) ou d'un autre dégrèvement d'activité d'enseignement pour fins de recherche durant l'année d'utilisation du dégrèvement demandé (l'objectif visé par cette condition est d'éviter qu'un professeur ne cumule les dégrèvements d'activités d'enseignement au cours d'une même année).

CRITÈRES DE PRIORISATION :

1. Ne pas avoir bénéficié de congé sabbatique ou de congé de perfectionnement durant l'année qui précède celle visée par la demande.
2. Selon le nombre le plus élevé d'années écoulées depuis la date du dernier dégrèvement obtenu pour fins de recherche, quelle qu'en soit la source de financement (ou la date d'embauche s'il s'agit du premier dégrèvement).
3. En cas d'égalité pour les deux premiers critères, selon le nombre total le moins élevé de dégrèvements institutionnels obtenus à des fins de recherche depuis la date d'embauche.

RÉSOLUTION relative à la mise à jour de l'article 3.1.3 du Guide départemental

- CONSIDÉRANT** l'article 3.1.3 du Guide départemental du DSHS au sujet des critères établissant l'ordre de priorité des demandes de dégrèvement d'enseignement aux fins de recherche;
- CONSIDÉRANT** que cet article n'a fait l'objet d'aucune mise à jour depuis l'adoption de la nouvelle convention collective du SPPUQAC;
- CONSIDÉRANT** l'article 7.16 de la convention collective du SPPUQAC concernant les dégrèvements d'activités d'enseignement pour fins de recherche;
- CONSIDÉRANT** l'article 7.17 de la convention collective du SPPUQAC concernant les dégrèvements d'activités d'enseignement pour les professeurs en début de carrière;
- CONSIDÉRANT** que l'Assemblée départementale doit établir l'ordre de priorité d'attribution des demandes de dégrèvement d'enseignement pour fins de recherche;
- CONSIDÉRANT** les modifications à l'article 3.1.3 du Guide départemental du DSHS proposées par les membres du CEX;

L'ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE DES SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES :

- ADOpte** les modifications proposées à l'article 3.1.3 du Guide départemental du DSHS;
- DEMANDE** à la direction départementale de procéder à la mise à jour de l'article 3.1.3 du Guide départemental du DSHS, conformément aux modifications proposées.

Proposition faite par M. Pierre-André Tremblay appuyée par Mme Nicole Bouchard.

Proposition adoptée à l'unanimité.

Marc Tremblay, directeur
Département des sciences humaines et sociales

Le 20 janvier 2017

1.5 Normes relatives au quorum des réunions à l'ADSHS

1. Le quorum nécessaire pour l'ouverture des réunions ordinaires de l'assemblée départementale des sciences humaines est égal à un tiers (1/3) plus un (1) des professeurs en exercice (c'est-à-dire, ceux qui ne sont ni en congé sabbatique, ni en congé de perfectionnement, ni en aucun autre congé statutaire, tel que définis par la Convention collective des professeurs de l'UQAC).
2. Si quinze (15) minutes après l'heure de convocation de la réunion, le quorum n'est pas atteint, la réunion est remise à une date ultérieure. Dans une telle circonstance, le directeur du département :
 - Convoque à nouveau une réunion extraordinaire de l'ADSHS qui devra se tenir dans un délai raisonnable.
 - S'il le juge nécessaire, le CEX du DSHS est convoqué sur le champ pour traiter des points les plus urgents et en adopter les résolutions pertinentes, le tout dans les limites établies par la Convention collective des professeurs. Toute résolution adoptée dans ces circonstances devra être entérinée à la prochaine réunion de l'ADSHS.

Adopté à l'unanimité (ADSHS/13/04/12)

1.6 Paramètres relatifs à la répartition des tâches d'enseignement pour les professeurs qui bénéficient de dégrèvements institutionnels aux fins de gestion ou de recherche (article 7.30 de la Convention collective des professeurs)

PROCESSUS

Le directeur du département, à partir de l'information qui provient des professeurs et des responsables des secteurs, assure la bonne marche du processus de répartition des tâches d'enseignement des professeurs.

Toute demande d'autorisation de cours en appoint et de cours par anticipation, émanant d'un professeur concerné par le présent paramètre, devra être acheminée par écrit au directeur du département avant la première réunion du comité exécutif du trimestre d'hiver (trimestre d'été), avant la dernière réunion du comité exécutif du trimestre d'hiver (trimestre d'automne) et avant la première réunion du comité exécutif du trimestre d'automne (trimestre d'hiver).

Dans sa demande, le professeur bénéficiant de dégrèvements institutionnels aux fins de gestion ou de recherche ou d'activité syndicale devra démontrer clairement le caractère exceptionnel de la situation qui l'oblige à se surcharger, énumérer les démarches qui ont été menées à court terme pour pallier au plus urgent et décrire les mesures projetées en vue de corriger cette situation à moyen terme. Il devra également présenter un plan de réorganisation de sa tâche. Ce plan devra lui permettre de montrer en quoi le surcroît de travail que constitue un cours supplémentaire ne compromettra pas le devoir de résultat rattaché aux responsabilités pour lesquelles il a été dégagé d'enseignement. Il devra enfin expliquer dans quelle mesure sa requête actuelle, puisqu'elle se solde à annuler un dégrèvement, n'aliène pas la démonstration de ses besoins futurs en matière de dégrèvement d'enseignement.

Le directeur du département soumettra la demande du professeur au CEX qui l'étudiera et formulera une recommandation à la lumière des arguments invoqués par le professeur concerné et selon les critères énumérés dans le présent paramètre.

Le directeur du département soumettra à l'ADSHS, pour approbation, la recommandation du CEX à l'égard de la demande du professeur concerné en même temps que la répartition des tâches d'enseignement.

Le directeur du département acheminera au vice-recteur à l'enseignement et à la recherche la répartition des tâches acceptées par les membres de l'ADSHS.

1.7 Paramètres relatifs au renouvellement du corps professoral au DSHS

ÉNONCÉ

Ces paramètres ont pour but d'établir des modalités relatives au renouvellement à moyen terme du corps professoral au Département des sciences humaines et sociales, tout en reconnaissant le caractère multidisciplinaire de la composition dudit corps professoral. Ils prennent également en considération les dispositions de la Convention collective intervenue entre l'Université du Québec à Chicoutimi et le Syndicat des professeures et professeurs de l'UQAC, notamment celles faisant partie de l'article 7 ainsi que les éléments principaux de la politique institutionnelle de création et d'ouverture de postes de professeur.

OBJECTIFS

- Le maintien de la qualité de l'enseignement et de l'encadrement dans tous les programmes auxquels les professeurs du Département des sciences humaines et sociales collaborent.
- La planification des ressources professorales nécessaires pour assumer l'ensemble des activités d'enseignement aux 1^{er}, 2^e et 3^e cycles.
- L'évaluation périodique de la répartition des ressources professorales en fonction des besoins liés à la consolidation et à l'évolution de tous les programmes auxquels les professeurs du Département des sciences humaines et sociales collaborent.
- La poursuite, voire l'élargissement, des travaux de recherche intégrés à certains domaines d'expertise dont l'UQAC fait valoir, à juste titre, leur unicité et leur caractère exceptionnel autant à l'échelle régionale que provinciale, nationale et même internationale.
- Le maintien du haut niveau de participation des professeurs du Département des sciences humaines et sociales dans le service aux collectivités, aussi bien intérieures qu'extérieures à l'Université, cette participation étant reconnue par sa pertinence et par le tissage de liens qui assurent un plus grand rayonnement de l'institution avec des retombées en termes de recrutement de nouvelles clientèles étudiantes qui ne sont point négligeables.

MODALITÉS

- La personne désignée par son secteur prépare avec ses collègues des demandes relatives à l'embauche de nouvelles ressources professorales. Par la suite, elle les transmet par écrit au directeur du département avant les dates découlant de l'application de la Convention collective des professeurs et des normes de fonctionnement et des calendriers des réunions du comité de planification et de l'assemblée départementale des sciences humaines.
- Le directeur du département soumet les demandes émanant de chaque secteur au comité de planification pour étude et recommandations. Les membres du comité voient alors à l'atteinte des objectifs et à l'application des critères de priorité inclus dans le présent paramètre.
- Les recommandations du comité de planification sont transmises à l'assemblée départementale aux fins de résolution.

1.8 Règles internes de répartition des tâches d'enseignement des professeurs du DSHS

- CONSIDÉRANT** l'article 7 de la Convention collective des professeurs de l'UQAC;
- CONSIDÉRANT** le rattachement des professeurs à un département et non à un module ou à un programme d'études bien défini;
- CONSIDÉRANT** la diversité des activités d'enseignement assurées par les professeurs du Département des sciences humaines et sociales;
- CONSIDÉRANT** la responsabilité du département de faire assurer les activités d'enseignement relevant de sa juridiction;

L'ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE DES SCIENCES HUMAINES :

- CONVIENT QUE** aucun professeur n'est titulaire d'un (1) ou de plusieurs cours au Département des sciences humaines et sociales;
- les cours obligatoires des programmes devraient être assurés prioritairement par les professeurs réguliers;
- l'attribution d'une tâche d'enseignement à un professeur doit tenir compte du champ d'études dans lequel ce professeur a obtenu son grade universitaire le plus élevé, de ses recherches et de ses autres activités ou de ses autres responsabilités;
- lors de la répartition des tâches d'enseignement, le principe de la diversification des enseignements sera mis de l'avant, dans la mesure du possible;
- INVITE** le directeur du département à lui présenter désormais, après consultation des intéressés, des projets de répartition de tâches conformes aux principes et aux dispositions de la présente résolution.

1.9 Règles internes de répartition des tâches autres que l'enseignement

CONSIDÉRANT les clauses 7.01, 7.03, 7.04, 7.06 et 7.28 de la Convention collective des professeurs;

CONSIDÉRANT la nécessité d'assurer un bon équilibre dans la répartition des tâches des professeurs, conformément à l'esprit et la lettre de la clause 7.01 de la Convention collective;

CONSIDÉRANT la description des tâches des professeurs telle qu'indiquée dans les clauses 7.03 et 7.04 de la même Convention collective;

CONSIDÉRANT que le département doit connaître régulièrement l'ensemble et la marche des travaux accomplis par ses professeurs et à en faire la diffusion le cas échéant;

L'ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE DES SCIENCES HUMAINES :

DÉCIDE qu'au mois de mai de chaque année, chaque professeur présentera à la direction départementale un projet personnel de répartition de tâches autres que l'enseignement, dans un formulaire préparé spécifiquement pour un tel usage (annexe 8 de la convention collective);

que tous les formulaires soient présentés pour approbation à l'assemblée départementale de septembre.

1.10 Critères, procédures et déroulement de l'évaluation des professeurs (2015-2019)

CONSIDÉRANT la demande du Décanat des affaires départementales à l'effet de modifier la résolution relative aux critères, procédures et déroulement de l'évaluation des professeurs (2015-2019);

CONSIDÉRANT l'avis du Comité exécutif du DSHS;

CONSIDÉRANT l'avis de l'assemblée départementale;

L'ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE DES SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES :

RECOMMANDE d'apporter les modifications suivantes aux critères, procédures et déroulement de l'évaluation des professeurs (2015-2019) du DSHS :

- 1- Conformément aux dispositions de la clause 8.16 de la convention collective, ses critères d'évaluation sont identiques pour chacun-e des professeur-e-s du département et tiennent compte, en les pondérant selon les circonstances de la contribution du-de la professeur-e, de chacune des composantes de sa tâche (enseignement, recherche et service aux collectivités) telles que décrites dans les clauses 7.02, 7.03 et 7.04 de la convention collective.
- 2- Ces contributions des professeur-e-s se manifestent par des réalisations dans chacune des trois (3) composantes de leur tâche, couvrant cependant des périodes différentes selon la situation de chaque professeur-e évalué-e :
 - depuis l'embauche, pour le-la professeur-e en période de probation ainsi que pour le-la professeur-e invité-e, substitut ou chercheur sous octroi n'ayant jamais été évalué-e auparavant;
 - depuis la dernière évaluation, pour le-la professeur-e régulier-ère dans le cadre de l'évaluation statutaire et pour le-la professeur-e invité-e, substitut ou chercheur sous octroi ayant fait l'objet d'une évaluation antérieure;
 - la période couvrant l'ensemble de la carrière universitaire, dans le cas du-de la professeur-e demandant une promotion de la catégorie III à IV ou le statut de professeur-e émérite (clause 10.01);
 - la période écoulée depuis sa dernière promotion ou, s'il-elle n'en a jamais obtenue, la période couvrant sa carrière universitaire de professeur-e, dans le cas du-de la professeur-e demandant un avancement accéléré (clause 10.01).

.../2

3- Ses procédures d'évaluation sont les suivantes :

- a) Conformément aux clauses 8.01 et 8.16 de la convention collective, chaque professeur-e prépare un dossier personnel sur ses activités professionnelles en faisant état de la pondération qu'il-elle attribue à chacune des composantes de sa tâche, le tout dans un esprit d'auto-évaluation et, si pertinent, de prospective de carrière. Une pondération minimale de quinze pour cent (15%) doit être accordée pour chacune des trois (3) composantes de la tâche du-de la professeur-e (clause 10.05).
- b) Dans les cas des professeur-e-s inscrit-e-s à des programmes de troisième cycle, le comité d'évaluation doit aussi considérer l'évolution de leurs études de doctorat en consultant, par tous les moyens à sa disposition, les directeur-trice-s de thèses et les responsables desdits programmes dans les facultés ou les départements respectifs.
- c) Le comité d'évaluation prend également en considération tout renseignement transmis au vice-rectorat à l'enseignement et la recherche ou au-à la directeur-trice du département par les organismes ou personnes qui utilisent ou ont utilisé les services du-de la professeur-e concerné-e, y compris les responsables des programmes d'enseignement dans lesquels ce-cette professeur-e enseigne ou a enseigné.
- d) Dans les cas des directeur-trice-s de département, de modules ou de programmes d'études avancées, le comité d'évaluation recueille le rapport écrit et signé de leurs supérieurs hiérarchiques immédiats sur leur gestion.
- e) N'a pas à être évalué un professeur qui s'est prévalu des dispositions relatives à la prise de sa retraite dans les 36 mois suivant la date prévue de l'évaluation (clause 8.12).
- f) Si l'évaluation d'un-e professeur-e est faite en vue de l'octroi du titre de professeur-e émérite, en plus de couvrir l'ensemble de sa carrière universitaire, son dossier doit faire la démonstration, avec des documents à l'appui, de sa contribution exceptionnelle dans toutes et chacune des composantes de sa tâche ; il doit contenir également une lettre du-de la professeur-e justifiant sa demande et, s'il y a lieu, celle du vice-recteur à l'enseignement et la recherche l'invitant à soumettre un dossier pour l'obtention du titre de professeur-e émérite (clause 1.48).
- g) Le-la professeur-e qui doit être évalué-e est avisé-e à l'avance et par écrit de la date, de l'heure et du lieu de son évaluation et il-elle doit se rendre disponible pour rencontrer le comité d'évaluation au moment annoncé.
- h) Le-la professeur-e qui doit être évalué-e est invité-e à déposer, au moins deux (2) semaines à l'avance, son dossier et toutes pièces pertinentes au secrétariat du département. Pour ce qui est de tout document reçu en provenance des organismes ou personnes qui utilisent ou ont utilisé les services du-de la professeur-e concernée et qui n'apparaît pas au dossier d'évaluation préparée par le-la professeur-e, une copie doit lui être transmise au moins une (1) semaine avant la date de son évaluation.

- i) Dans le cas particulier du-de la professeur-e demandant une promotion ou le statut de professeur-e émérite, il-elle doit signifier son intention par écrit au président du comité d'évaluation au plus tard le 15 juin et son dossier complet doit être acheminé au secrétariat du département au plus tard le 30 septembre (clause 10.04).

4- Le déroulement de l'évaluation est le suivant :

- a) Le comité d'évaluation recueille les dossiers d'évaluation, en fait l'examen et la synthèse, après quoi il reçoit en entrevue chaque professeur-e concerné-e.
- b) Les résultats de l'évaluation sont compilés, pour la durée de l'évaluation et pour usage interne (intra-départemental) seulement, sur une formule préparée selon le modèle ci-joint (annexe A).
- c) Les membres du comité d'évaluation signent la formule d'évaluation (annexes 10.1 à 10.4) et la soumettent, pour son information, au-à la professeur-e concerné-e.
- d) Le-la professeur-e prend connaissance, séance tenante, des recommandations et des commentaires consignés sur ladite formule, y ajoutant, s'il-elle le juge à propos, ses propres commentaires.
- e) Enfin, le-la professeur-e contresigne la formule d'évaluation, non comme approbation, mais pour attester qu'il-elle en a pris connaissance.

1.11 Règles internes de fonctionnement des comités de sélection des candidats aux postes de professeur au DSHS

CONSIDÉRANT les dispositions de l'article 6 de la Convention collective des professeurs (notamment la clause 6.10);

CONSIDÉRANT la nécessité d'établir des règles internes de fonctionnement des comités de sélection des candidats aux postes de professeur au Département des sciences humaines et sociales;

L'ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE DES SCIENCES HUMAINES :

DÉCIDE QUE 1) Le comité de sélection des candidatures à un poste de professeur au DSHS est formé des cinq (5) personnes suivantes :

- le directeur du département qui en assure la présidence;
- deux (2) professeurs du département provenant du secteur disciplinaire concerné;
- un professeur du département provenant d'un secteur disciplinaire autre que celui concerné par l'ouverture du poste à combler;
- un professeur de l'UQAC provenant d'un département autre que celui des sciences humaines;
- conformément aux dispositions du deuxième paragraphe de la clause 6.10, le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche peut, à la demande de la direction départementale, déléguer un observateur, sans droit de vote ni droit d'intervention sur les compétences des candidats.

De plus, dans le cadre des dispositions de la clause précitée, lors de la formation du comité de sélection, l'ADSHS doit favoriser la présence d'au moins une professeure ou un professeur selon le besoin;

- 2) Les membres du comité de sélection se réunissent sur convocation par écrit de son président. À leur première réunion, ils signent une déclaration solennelle par laquelle ils s'engagent au respect des règles de confidentialité en usage;
- 3) Trois (3) membres de ce comité, dont son président, constituent le quorum des réunions de ce comité;
- 4) Sur la base des informations contenues dans l'offre d'emploi et des critères généraux d'embauche des professeurs du DSHS, les membres du comité de sélection préparent une grille d'évaluation des dossiers des candidats;

- 5) Les membres du comité de sélection reçoivent les dossiers de tout candidat une (1) semaine avant la première réunion d'analyse de ceux-ci, et ce, aux fins d'étude confidentielle;
- 6) Lors de cette première réunion d'analyse des dossiers, les membres du comité de sélection ne délibèrent que sur ceux provenant des candidats qui répondent aux bases de sélection telles qu'ils ont été établis dans les offres publiques d'emploi et dans les critères généraux d'embauche des professeurs du DSHS;
- 7) Après l'analyse des dossiers, les membres du comité de sélection se prononcent sur les candidats qu'ils jugent utile de convoquer à une entrevue;
- 8) Un cadre d'entrevue est établi par le comité avant de rencontrer les candidats convoqués;
- 9) Le comité de sélection complète ses délibérations et décide d'une candidature à recommander à l'approbation de l'assemblée départementale en indiquant les motifs de sa recommandation. Si le comité le juge à propos, il peut recommander à l'assemblée départementale une liste ordonnée comportant jusqu'à trois candidats en indiquant pour chacun les motifs de son choix. Dans ce cas, les dossiers de ces candidats sont résumés dans un tableau synthèse et portés à la connaissance des membres de l'assemblée.
- 10) Les membres du comité de sélection s'engagent à respecter les règles de confidentialité en usage quant à la teneur de leurs délibérations.

* Ces règles ne s'appliquent pas aux professeurs invités en prêt de service.

Adoptée à l'unanimité (ADSHS/13/04/12)

ÉVALUATION DES PROFESSEUR-E-S
DÉPARTEMENT DES SCIENCES HUMAINES

Nom du/de la professeur-e: _____

Date de l'évaluation: _____

| CRITÈRES | REMARQUES |
|---|-----------|
| ENSEIGNEMENT (art. 7.02 de la c.c.) | |
| RECHERCHE (art. 7.03 de la c.c.) | |
| SERVICE AUX COLLECTIVITÉS (de l'UQAC et extérieures à l'UQAC) (art. 7.04 de la c.c.) | |

ADSHS – 11/12/15

ANNEXE 10.1 – FORMULAIRE POUR L'ÉVALUATION DES PROFESSEURS

A) Le Professeur régulier permanent

La recommandation du comité d'évaluation est :

1. La progression normale avec une évaluation statutaire dans cinq (5) ans
2. La progression normale avec une évaluation statutaire dans trois (3) ans
3. La promotion d'une catégorie à une autre lorsque celle-ci n'est pas automatique avec une évaluation statutaire dans cinq (5) ans
4. L'avancement accéléré avec une évaluation statutaire dans cinq (5) ans
5. Le recyclage ou la réaffectation à l'intérieur de l'Université
6. Un avis à caractère professionnel

En aucun cas, l'évaluation d'un Professeur régulier permanent ne peut conduire à un congédiement.

Le **Professeur** a rencontré le comité Le **Professeur** n'a pas rencontré le comité

Commentaires des Membres du comité :

Membres du comité :

Nom du **Directeur**

Signature

Nom du **Professeur**

Signature

Nom du **Professeur**

Signature

Nom du représentant du **Vice-recteur**

Signature

Commentaires du Professeur :

Nom du **Professeur**

Signature

ANNEXE 10.2 – FORMULAIRE POUR L'ÉVALUATION DES PROFESSEURS

B) Le Professeur régulier non permanent

La recommandation du comité d'évaluation est :

1. Le renouvellement du contrat
2. Le non-renouvellement du contrat

Les recommandations suivantes peuvent être jumelées à la recommandation de renouvellement du contrat :

3. La promotion d'une catégorie à une autre lorsque celle-ci n'est pas automatique
4. L'avancement accéléré
5. L'acquisition de la permanence

Le **Professeur** a rencontré le comité Le **Professeur** n'a pas rencontré le comité

Commentaires des Membres du comité :

Membres du comité :

Nom du **Directeur**

Signature

Nom du **Professeur**

Signature

Nom du **Professeur**

Signature

Nom du représentant du **Vice-recteur**

Signature

Commentaires du Professeur :

Nom du **Professeur**

Signature

ANNEXE 10.3 – FORMULAIRE POUR L'ÉVALUATION DES PROFESSEURS

C) Le Professeur invité, substitut ou chercheur sous octroi

La recommandation du comité de promotion est :

1. Satisfaisante
2. Insatisfaisante

Le **Professeur** a rencontré le comité Le **Professeur** n'a pas rencontré le comité

Commentaires des Membres du comité :

Membres du comité :

Nom du **Directeur**

Signature

Nom du **Professeur**

Signature

Nom du **Professeur**

Signature

Nom du représentant du **Vice-recteur**

Signature

Commentaires du Professeur :

Nom du **Professeur**

Signature

ANNEXE 10.4 – FORMULAIRE POUR L'ÉVALUATION DES PROFESSEURS

D) Le Professeur émérite

La recommandation du comité de promotion est :

1. Octroi du titre
2. Non-octroi du titre

Le **Professeur** a rencontré le comité Le **Professeur** n'a pas rencontré le comité

Commentaires des Membres du comité :

Membres du comité :

Nom du **Directeur**

Signature

Nom du **Professeur**

Signature

Nom du **Professeur**

Signature

Nom du représentant du **Vice-recteur**

Signature

Commentaires du Professeur :

Nom du **Professeur**

Signature

2. Affaires budgétaires

2.1 Allocations découlant de différents postes budgétaires

Photocopie

1200 copies par professeur, deux fois par année, de juin à décembre et de janvier à la fin de mai.

Téléphonie

100 \$ par professeur par année; tout excédent est facturé au professeur sauf les directions modulaires et de programmes.

Frais de déplacement

Tout professeur a droit à un montant de 350 \$ par année outre les frais de déplacement pour les cours.

Conférencier

Un montant maximal de 100 \$ est accordé par cours. Aucuns frais de déplacement ne sont remboursés.

Autres remboursements

Déplacements d'étudiants lors d'activités pédagogiques dans le cadre d'un cours : transport et coûts d'entrée seulement.

Cartes d'affaires standards seulement.

Aide financière annuelle aux étudiants

1^{er} cycle

Aucune aide pour des demandes individuelles; un montant de 200 \$ est accordé pour une demande collective, sur présentation de projet appuyé par un professeur.

2^e cycle

Participation à des congrès ou colloques : un montant de 100 \$ avec communication (résumé de la communication à présenter).

Travaux de recherche : un montant de 100 \$ avec appui de la direction de mémoire.

3^e cycle

Participation à des congrès ou colloques : un montant de 100 \$ sans communication et un montant de 150 \$ avec communication (résumé de la communication à présenter).

Travaux de recherche : un montant de 150 \$ avec appui de la direction de la thèse.

Adoptée à l'unanimité (ADSHS/13/04/12)

2.2 Cadre de référence pour la préparation et la gestion des budgets au DSHS

1. Chaque année, la direction départementale prépare ses demandes budgétaires (fonctionnement et investissement) pour présentation au vice-recteur aux ressources. Dans sa préparation, elle tient compte de tous les besoins pour l'enseignement de ses programmes, notamment les laboratoires d'enseignement et la formation pratique des différents secteurs. Elle consulte les responsables de laboratoires et de programmes ainsi que les agentes de stage. Elle prévoit également le renouvellement graduel du parc informatique.
2. Ces budgets pro forma sont présentés au CEX pour approbation.
3. Après l'approbation des budgets par l'UQAC (en avril), le CEX procédera à la priorisation des besoins départementaux en matière d'investissement.
4. Les différents budgets départementaux sont présentés pour acceptation globale à l'ADSHS lors de sa première réunion ordinaire de chaque année universitaire (août-septembre).
5. Une à deux fois par année, le directeur informera l'ADSHS de l'évolution des dossiers budgétaires du département.

Adoptée à l'unanimité (ADSHS/13/04/12)

2.3 Ligne de conduite relative aux frais de téléphone des professeurs du DSHS

Appels interurbains

1. À l'intérieur des limites du budget régulier de fonctionnement du département, chaque professeur dispose d'une allocation de 100 \$ par année pour ses frais de téléphone.
2. Les frais de téléphone dont il est question ci-haut sont ceux qui découlent des appels interurbains faits à l'extérieur du système « réseau ».

Il est bon de rappeler ici que les coûts du système « réseau » sont absorbés encore par le budget général de l'UQAC, bien que l'utilisation des lignes dudit système n'est pas un service gratuit.

3. La collaboration de tous les professeurs est demandée afin d'éviter les appels interurbains dans les villes déjà desservies par le réseau de voix intégré (TIE). En plus, ils sont priés de se servir dans la mesure du possible des lignes « Wat » que quelques institutions et compagnies mettent à la disposition de leurs usagers et clients.
4. Le département s'engage à fournir à tous les professeurs, un relevé de leurs frais de téléphone.
5. Dès que la limite de 100 \$ mentionnée au premier paragraphe est dépassée, le professeur concerné est appelé à rembourser la différence au département, et ce, avant la fin de l'exercice financier en cours.
6. Cependant, les professeurs occupant une fonction de direction (aux modules, programmes d'études avancées) qui, de par leur fonction, dépassent la limite de 100 \$ pourront faire valoir par écrit leurs raisons auprès de la direction départementale. Celle-ci pourra appliquer dans tous ces cas une politique plus large vis-à-vis des frais téléphoniques, tout en rappelant aux intéressés que les secrétariats des services sous leur responsabilité peuvent servir aux fins de communication officielle avec l'extérieur et qu'ils ne sont pas tenus par cette ligne de conduite.
7. Si le dépassement de la limite de 100 \$ est attribuable à des appels téléphoniques faits dans le cadre des projets subventionnés de recherche des professeurs, les collègues concernés seront invités à transférer, de leurs budgets de recherche à celui du département, les montants nécessaires à l'acquittement de leurs dettes.
8. Les professeurs responsables de laboratoires de recherche, d'enseignement ou autres sont tenus responsables, aux fins de l'application de cette ligne de conduite, des frais téléphoniques excessifs encourus à partir des appareils situés dans les locaux desdits laboratoires.
9. Lorsqu'un professeur prévoit le dépassement de la limite de 100 \$ à cause de ses activités d'enseignement (supervision de stages à distance ou préparation d'excursions, par exemple) ou de recherche non subventionnée, il pourra en faire une demande d'autorisation auprès de la direction départementale. Celle-ci pourra l'accepter si l'analyse globale des dépenses téléphoniques du département le permet.
10. Si, malgré tout, une fois les autorisations accordées et les analyses faites, des professeurs se retrouvent encore avec des dettes impayées envers le département, le CEX de celui-ci veillera à ce que, avant la fin de l'exercice financier respectif, d'autres mesures soient adoptées à leur égard, après notification formelle aux intéressés.

Adoptée à l'unanimité (ADSHS/13/04/12)

2.4 Paramètres du DSHS en matière de soutien pédagogique

En vertu des dispositions de l'article 7.09 de la Convention collective des professeurs de l'UQAC, il appartient à chaque département de formuler son paramètre concernant l'attribution de soutien pédagogique aux professeurs. Le Conseil d'administration (CAD-6685) a réitéré en 2000 lesdites dispositions. Le doyen soumet à la Commission des études, pour approbation, l'ensemble des procédures départementales relatives au soutien à l'enseignement. Après entente avec le doyen, un département peut présenter devant la Commission des études un projet de modification fondamentale de sa procédure relative au soutien à l'enseignement.

Le soutien pédagogique permet aux professeurs et aux chargés de cours d'assurer une plus grande qualité de l'enseignement. Le soutien pédagogique n'est jamais attribué afin de permettre, d'une manière déguisée, le dédoublement d'un groupe-cours. Il s'agit de favoriser l'embauche d'un auxiliaire d'enseignement et, en aucun cas, d'un deuxième enseignant censé faire le même type de travail que le titulaire du cours. En général, un auxiliaire d'enseignement n'assume jamais une responsabilité d'enseignement direct. Dans d'autres mots, il ne remplace jamais le titulaire du cours, sauf sur des périodes limitées d'avance et pour des travaux dont la responsabilité ultime revient toujours à l'enseignant.

Le Département des sciences humaines et sociales fait appel au soutien pédagogique dans les cas suivants :

- a) Lorsque la formule d'enseignement nécessite une aide pédagogique.
- b) Lorsque la structure d'un programme prévoit des travaux de laboratoires en dehors des heures de cours.
- c) Lorsque la structure des programmes concernés prévoit, pour certains cours bien identifiés, des séances d'exercices à l'intérieur des heures de cours.
- d) Lorsque les professeurs ou les chargés de cours ont à dispenser leurs enseignements à des groupes de plus de 50 étudiants.
- e) Lorsque le cours va être donné par un nouveau professeur ou par un chargé de cours, ou lorsqu'il s'agit d'un nouveau cours ou de renouvellement extensif du contenu de certaines parties du cours.

MODALITÉS

- 1) Les professeurs du DSHS sont invités à prévoir, lors de la préparation de leurs plans de cours à chaque trimestre, les tâches qu'ils comptent faire accomplir par le soutien pédagogique dans leurs cours. Le plan de cours doit être très explicite à propos des travaux étudiants auxquels la demande de soutien pédagogique est reliée : nombre et nature des travaux, nombre d'étudiants par travail, valeur relative des travaux par rapport à la note finale, etc.
- 2) Dans la mesure du possible, l'embauche des auxiliaires d'enseignement doit favoriser les étudiants de l'UQAC, le 1er cycle (finissants) ou, mieux encore, de 2e et 3e cycles conformément à la politique institutionnelle.
- 3) Au début de chaque trimestre, le professeur ou chargé de cours désirant obtenir du support pédagogique en fonction des normes précisées précédemment soumet sa demande concrète au directeur du département qui la transmet au CEX du DSHS. Toutes les demandes de soutien pédagogique seront examinées au cours des premières semaines de cours de chaque trimestre académique. Des cas d'exception ne pourraient être traités que si les conditions financières et la planification annuelle des activités d'enseignement étaient favorables.
- 4) Autant que faire se peut, les décisions du CEX/DSHS seront rendues autour de la 2e semaine de cours pour son entrée en vigueur en temps opportun.
- 5) Lorsque le CEX/DSHS accorde une aide financière pour un engagement de soutien pédagogique, ledit engagement doit se faire dans le mois qui suit la décision du CEX et avant l'entrée en fonction de l'étudiant.
- 6) L'utilisation du formulaire approprié (Demande d'engagement de correcteurs-dépanneurs – Soutien pédagogique) est obligatoire.

Adopté à l'unanimité (ADSHS/13/04/12)

2.5 Règles internes d'utilisation des revenus de contrats et commandites de recherche au DSHS

- CONSIDÉRANT** que les revenus de contrats et commandites de recherche au DSHS représentent les montants versés par le Service des finances conformément à la politique relative aux contrats et commandites de recherche (chapitre III, section 3.2 du Manuel de gestion de l'UQAC);
- CONSIDÉRANT** que ces montants correspondent à 5 % des frais indirects provenant des contrats et commandites;
- CONSIDÉRANT** que la politique de l'UQAC fait mention que ces sommes devront être utilisées pour le support aux étudiants de 2e et 3e cycles;
- CONSIDÉRANT** que les sommes de ces contrats et commandites appartiennent au DSHS;
- CONSIDÉRANT** que ces sommes en provenance de la recherche doivent retourner au soutien à la recherche du DSHS;
- CONSIDÉRANT** la nécessité de soutenir le GRIR (Groupe de Recherche et d'Intervention Régionales) lequel groupe rassemble de nombreux professeurs du DSHS;
- CONSIDÉRANT** la nécessité de soutenir financièrement les étudiants de 2e et 3e cycles;
- CONSIDÉRANT** l'avis du comité de recherche et du CEX du DSHS;

L'ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE DES SCIENCES HUMAINES :

- CONVIENT** de prélever 100 % des revenus de contrats et commandites jusqu'à concurrence de 1 000 \$ et 25 % de l'excédent, et ce, par contrat et commandite;
- CONVIENT** de répartir les revenus de contrats et commandites de la façon suivante :
- 50 % pour soutenir les activités de recherche ou un groupe de recherche du DSHS;
 - 50 % pour le soutien aux étudiants de 2^e et 3^e cycles.

Adopté à l'unanimité (ADSHS/13/04/12)

2.6 Structures de gestion et de planification au DSHS

En plus de l'assemblée et de la direction départementale, les structures de gestion et de planification du DSHS comprennent :

1) Le comité exécutif (CEX)

Le CEX, d'au moins trois (3) membres, est formé d'un représentant par module ou unité d'enseignement ainsi qu'un représentant des professeurs œuvrant dans les études avancées en plus du directeur du département. Les membres du CEX/DSHS sont proposés par leurs pairs et nommés par l'assemblée du Département des sciences humaines et sociales (ADSHS) au début de chaque année académique. Leur mandat est d'un an, renouvelable.

Dans le cadre de ses fonctions générales telles que définies par l'article 1.18 de la Convention collective, le CEX/DSHS :

Voit :

- à l'ajustement de la répartition des tâches d'enseignement, au besoin;
- à l'attribution de soutien pédagogique aux professeurs qui en font la demande;
- à la gestion des divers budgets départementaux à l'intérieur des paramètres définis par l'ADSHS;

Prépare : l'ordre du jour des réunions de l'ADSHS et les dossiers afférents;

Conseille : le directeur du département relativement à la mise en œuvre des décisions de l'ADSHS et aux autres tâches relevant de la gestion départementale, et

S'occupe : de toutes les autres responsabilités que l'ADSHS pourrait lui confier.

2) Le comité de planification

Sur une base d'équilibre intersectoriel, cinq à sept professeurs devraient y siéger, en plus du directeur du département. Ils sont nommés par l'ADSHS, au début de chaque année académique, avec des mandats d'un an, renouvelables.

Ce comité reçoit ses mandats de l'ADSHS et peut s'adjoindre, pour avis, d'autres personnes appartenant au DSHS ou extérieures à celui-ci.

Les résultats de ces délibérations sont soumis à l'ADSHS, sous forme de rapport, d'avis ou de suggestions, en vue de l'élaboration des différents paramètres départementaux.

3) Le comité de la recherche et de l'innovation (CRI)

Mission :

- Promouvoir la recherche et l'innovation au DSHS.
- Remplir les mandats qui lui sont confiés par l'assemblée départementale.

Fonctionnement :

- Participation volontaire des professeurs intéressés pour un maximum de 8 membres et idéalement au moins un représentant de chacun des 4 secteurs du DSHS.
- Le responsable du CRI est choisi parmi les membres du comité lors de leur première réunion de l'année.
- Le représentant au Comité-conseil de la recherche du DRC est choisi parmi les membres du CRI et nommé par l'assemblée départementale.
- Responsables de dossiers spécifiques choisis au besoin par les membres du comité.
- 4 à 5 réunions par année.
- Échanges par courriel.

(ADSHS-24/02/2017)

3. Affaires pédagogiques

3.1 Paramètres en matière de plan de cours au DSHS

En vertu de la procédure institutionnelle relative au plan de cours (CET-5097), « le département est responsable d'assurer, avant le début de chaque trimestre, la coordination des plans de cours relativement aux programmes dans lesquels s'inscrivent ces cours de manière à les harmoniser notamment dans le cas de cours répétés, et de manière à planifier la charge de travail qui sera exigée des étudiants durant le trimestre, le tout en collaboration avec les responsables impliqués ».

Cette procédure mentionne notamment que les plans de cours doivent être disponibles lors des inscriptions. Si la tâche d'enseignement n'est pas attribuée (deux semaines avant le début du trimestre), le département a la responsabilité de préparer un plan de cours partiel en collaboration avec le module responsable du groupe-cours.

Le DSHS proposera un plan-cadre de cours afin d'assurer, d'une part, d'assumer pleinement sa responsabilité de coordination, d'harmonisation et d'autre part, de s'assurer d'une qualité minimale uniformisée de ces plans de cours.

Il est important de rappeler que cette responsabilité ne va pas à l'encontre des unités administratives responsables des programmes et des modules et de leur liberté d'action sur les contenus de cours et de programmes. Elle ne doit pas non plus entraver la liberté académique des enseignants.

Processus

- Établir, avec les unités responsables impliquées, les objectifs généraux et spécifiques qui devront apparaître au plan de cours.
- Inscrire, dans chaque plan de cours, tous les éléments requis. L'enseignant devra compléter le plan de cours partiel préparé par le département et/ou module.
- Manuel de gestion (point 3.1).
- Tout professeur du DSHS devra fournir un plan de cours en harmonie avec le cadre de cours.

(ADSHS/ 13/04/12)

3.2 Règlements généraux du DSHS

Qualité du français

Selon la procédure relative aux règles de présentation et de rédaction des travaux des étudiants (CET-5160), une pénalité sera déduite sur le total de la note finale pour des déficiences linguistiques (entre 5 % et 20 %).

L'enseignant peut refuser de corriger un travail qui, dès l'abord, présente des déficiences linguistiques sérieuses et obliger l'étudiant à reprendre son travail et à le lui remettre à l'intérieur d'un délai qu'il aura déterminé. Il prendra cette reprise en considération au moment de l'attribution de ses notes.

Manuel de gestion (chapitre III)

Système de notation au premier cycle

Un système de conversion numérique littérale est proposé par le Département des sciences humaines et sociales en accord avec les modules et unités d'enseignement utilisateurs de cours 4XXXXXX et 5XXXXXX.

| | | | | | | | |
|------|-------------|------|-------------|------|-------------|------|-------------|
| A+ = | 93 à 100 % | B+ = | 83 à 85,9 % | C+ = | 73 à 75,9 % | D+ = | 63 à 65,9 % |
| A = | 90 à 92,9 % | B = | 80 à 82,9 % | C = | 70 à 72,9 % | D = | 60 à 62,9 % |
| A- = | 86 à 89,9 % | B- = | 76 à 79,9 % | C- = | 66 à 69,9 % | E = | 59,9% et - |

Politique de retour de travaux étudiant-e-s

A. REMISE DES TRAVAUX OU EXAMENS AUX PROFESSEUR-E-S ET CHARGÉ-E-S DE COURS

- Tout travail doit être remis à la date convenue dans le plan de cours.
- Un étudiant peut obtenir un délai de 48 heures si, et seulement si, il y a entente préalable avec le-la responsable du cours. Le travail sera alors remis directement au professeur.
- Tout travail remis en retard sans entente préalable sera amputé de 20 % de sa note, et ce, s'il est remis à l'intérieur d'un délai maximal d'une semaine; passé ce délai aucun travail ne sera pris en compte.
- L'absence dans un travail d'équipe, à un séminaire ou une table ronde à l'intérieur d'un cours dont on partage la responsabilité d'animation entraîne un échec de cette activité pour l'absent.
- Il n'y a pas de reprise d'examen sauf en cas de force majeure (maladie, accident, décès d'un proche).
- En cas d'absence autorisée, le professeur doit offrir un complément d'évaluation approprié (oral par exemple) ou reporter sur les autres éléments l'ensemble de son jugement.

B. RETOUR DES TRAVAUX ET EXAMENS AUX ÉTUDIANT-E-S

- Cours donné par un chargé de cours de l'UQAC : de façon à assurer la confidentialité des notes de cours et éviter la surcharge de travail qu'occasionnerait une remise personnelle des travaux ou examens dans les secrétariats (manipulation et temps), les étudiant-e-s pourront récupérer leurs travaux ou examens en remettant une enveloppe préadressée et préaffranchie au chargé de cours.
- Cours donné par un professeur de l'UQAC : les étudiants peuvent aussi se présenter au bureau du professeur à ses heures de disponibilité.
- Les travaux ou examens non réclamés sont conservés un an, puis détruits (calendrier de conservation de l'UQAC/CAD-4845).

Modification au plan de cours

Si le projet de plan de cours est révisé suite à sa présentation, et ce, sur les seuls items suivants : modalités d'évaluation et calendrier, l'enseignant transmet, avant la fin de la deuxième semaine de cours, le plan de cours corrigé au module et au département concernés et remet le texte corrigé aux étudiant-e-s sous forme d'addenda.

Nombre d'heures demandées par cours

Un cours comporte en général trois (3) crédits et s'échelonne sur un trimestre. Un crédit est une unité qui permet d'attribuer une valeur numérique à la charge de travail requise d'un étudiant pour atteindre les objectifs particuliers des cours. Chaque crédit correspond à quarante-cinq (45) heures de travail (cours et travail personnel). Donc un cours de 3 crédits correspond à 135 heures soit 45 heures de cours et 90 heures de travail personnel (2 pour 1).

*** Ces règlements sont "ipso facto" partie intégrante des plans de cours du département.**

ADSHS/13/04/12

3.3 Paramètres d'attribution des locaux du DSHS (pavillon Alphonse-Desjardins)

A- PROFESSEURS, DIRECTIONS ET SECRÉTARIATS

Après consensus sur la répartition des secteurs disciplinaires par étage, voici la distribution à respecter (toute dérogation sera soumise au CEX):

4^e étage : secteurs éthique, travail social et plein air;

5^e étage : secteur sciences humaines et direction départementale.

Les bureaux de la direction départementale et des directions des unités administratives responsables des programmes sont attenants aux secrétariats concernés. L'attribution est effectuée par le CEX.

Après l'attribution des bureaux au personnel non enseignant et aux directions départementale et administratives, l'attribution des bureaux individuels aux professeurs se fait au choix des intéressés, par ordre d'ancienneté (date d'embauche à titre de professeur régulier). L'attribution sera faite en considérant l'étage assigné au secteur de rattachement du professeur.

Les professeurs rattachés au Projet BALSAC qui occupent des locaux à l'Institut scientifique du SLSJ ont droit à un bureau à usage collectif au 5^e étage, dont la localisation est décidée par le CEX suite à l'attribution des bureaux à tous les autres professeurs du département.

Aucun bureau individuel n'est attribué aux professeurs à la retraite. Cependant, si un professeur retraité devient professeur associé ou émérite (clauses 1.45 et 1.48 de la Convention collective), le CEX peut lui octroyer un bureau selon les disponibilités du moment. Cette attribution est reconsidérée par le CEX au mois de février de chaque année, soit pour l'annuler ou pour la maintenir pendant une année supplémentaire (à compter du 1^{er} juin), en tenant compte de l'utilisation effective du bureau par le professeur concerné. Pour tous les autres professeurs retraités, le CEX décide de l'attribution d'un bureau à usage collectif, selon les disponibilités du moment.

Lorsqu'un ou des bureaux deviennent disponibles suite aux départs de professeurs ou lors d'un changement de direction départementale ou administrative, le directeur du département fait l'annonce aux professeurs des bureaux libérés et des hypothèses d'attribution. Les professeurs qui veulent faire valoir leurs droits en regard de l'attribution de ces bureaux ont quinze (15) jours pour faire connaître leurs intentions au directeur du département. À l'échéance de ce délai, le CEX procède au traitement des demandes reçues et attribue les bureaux en tenant compte de l'ancienneté des requérants et de leur secteur disciplinaire. Suite à ce premier tour, d'autres bureaux peuvent devenir disponibles. Le cas échéant, le directeur du département réactive la procédure d'attribution des locaux, autant de fois que cela s'avère nécessaire. Dans la mesure du possible, les déménagements s'effectuent en début ou en fin de trimestre.

B- CHARGÉS DE COURS

Conformément à la clause 23.01 de la Convention collective entre l'UQAC et le Syndicat des chargés de cours, le département met deux locaux à la disposition des chargés de cours et un local à la disposition des superviseurs. Chaque local est muni de deux postes de travail. Ces locaux sont répartis sur les deux étages du département.

C- LABORATOIRES D'ENSEIGNEMENT

Ces locaux sont attribués selon les besoins spécifiques des secteurs. Toute nouvelle demande doit être transmise au CEX.

D- LOCAUX DE RECHERCHE

L'attribution des locaux de recherche relève du CEX. Les priorités suivantes s'appliquent :

1. Centre de recherche (clause 1.08 de la Convention collective);
2. Groupe de recherche (clause 1.35 de la Convention collective);
3. Chaire de recherche;
4. Laboratoire de recherche (clause 1.38 de la Convention collective);
5. Autres travaux de recherche.

Sur demande écrite des chercheurs ou groupes de recherche, le département prend les moyens nécessaires afin de répondre aux besoins de locaux, en conformité avec les politiques institutionnelles. La demande doit préciser :

- a) le nom d'un professeur responsable du local;
- b) le titre du projet de recherche;
- c) une description sommaire du projet;
- d) une description des espaces requis;
- e) la liste du mobilier requis;
- f) la description de l'utilisation envisagée des espaces demandés;
- g) le temps d'occupation requis;
- h) la liste des noms et des fonctions du personnel autorisé à posséder une clef du local demandé.

Toute modification aux points ci-dessus doit être transmise au CEX pour approbation.

E- ÉTUDIANTS

Les locaux pour les étudiants sont localisés en fonction des espaces disponibles à l'UQAC. Sur demande écrite des directions de programmes ou des professeurs, le département prend les dispositions nécessaires pour transmettre les besoins exprimés au Service des immeubles et des équipements.