

CHAPITRE III: L'ENSEIGNEMENT ET LA RECHERCHE

SECTION 3.1: L'ENSEIGNEMENT

SOUS-SECTION 3.1.3: LA GESTION ACADÉMIQUE

PROCÉDURE RELATIVE AU SOUTIEN À L'ENSEIGNEMENT

PAGE: 1
CHAPITRE: III
SECTION 3.1
Sous-section: 3.1.3

Adoptée: CAD-4819 (25 01 91)
Modifiée: CAD-5375 (15 06 93) CAD-6081 (25 03 97)

ÉNONCÉ

Déterminer les modalités relatives à l'utilisation d'aides pédagogiques.

OBJECTIFS

Favoriser le processus d'apprentissage des étudiants.

Assurer un support aux enseignants dans leur tâche d'enseignement.

RÉFÉRENCES

- Politique relative aux études de premier, deuxième et troisième cycles.
- Politique relative à l'encadrement financier des étudiants des programmes d'études de cycles supérieurs.
- Procédure relative à la planification annuelle des activités pédagogiques.

CONTENU

1. Définitions

Enseignant: désigne un professeur ou un chargé de cours engagé à ce titre par l'Université.

Aide pédagogique: Désigne toute personne engagée par l'Université, sur recommandation d'un département, pour aider un enseignant dans sa tâche d'enseignement.

2. Principes

L'Université met à la disposition des enseignants du personnel occasionnel afin de leur permettre d'assurer une plus grande qualité de l'enseignement.

Afin de bénéficier de ce support, le département doit avoir une procédure relative au soutien à l'enseignement.

De plus, le département doit fournir au Bureau du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, sur le formulaire prévu à cette fin, un rapport sessionnel de l'utilisation du montant attribué l'année précédente. Ce document permettra au Bureau du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche de porter un jugement sur l'utilisation faite de ces fonds.

Les critères retenus pour porter le jugement seront:

- l'embauche devrait porter sur une période maximum de 13 semaines à raison de 10 heures par semaine maximum;
- le tarif horaire sera celui fixé par l'Université pour les étudiants;
- le nombre minimal devrait être de 10 étudiants inscrits par groupe-cours.

Tout dépassement aux normes devra être dûment justifié par le département auprès du Bureau du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche. Les restrictions budgétaires ne seront pas appliquées pour l'année suivante si la demande est acceptée par le Bureau du vice-recteur.

PROCESSUS

1. Cette procédure sera en vigueur, à partir de son adoption par le Conseil d'administration, pour une période de cinq ans, sous réserve que les modalités puissent être revues à chaque année.
2. Au mois de juin 1993, et par la suite à tous les cinq ans, le Bureau du doyen de la gestion académique soumettra à la Commission des études et au Conseil d'administration, pour approbation, l'ensemble des politiques, des règles ou des procédures départementales d'utilisation d'aides pédagogiques pour les fins d'activités d'enseignement.

Ces politiques, règles ou procédures seront en vigueur pour une période de cinq ans, à moins qu'avant la fin de cette période, un département décide, après entente avec le Bureau du doyen de la gestion académique, de présenter devant la Commission des études et le Conseil d'administration, pour approbation, un projet de modification fondamentale de sa politique, règle ou procédure d'utilisation d'aides pédagogiques.

3. Le département doit s'assurer que tous les titulaires de cours sont informés de sa politique, règle ou procédure.

Lors de la première semaine de la session, l'enseignant, désirent obtenir du support pédagogique, soumet sa demande au directeur du département qui la transmet à l'assemblée ou à l'exécutif départemental, en regard des critères d'attribution approuvés pour le département, par le Commission des études et le Conseil d'administration.

Cependant, pour certaines catégories d'activités pédagogiques, il est essentiel que les aides pédagogiques soient embauchés dès la première semaine de cours. Il s'agit plus particulièrement des aides pédagogiques requis par les laboratoires, les séances d'exercice et les ateliers qui doivent démarrer dès le début de la session.

Le Bureau du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche se réserve un montant maximum de 20 000 \$ sur le budget initial, afin de répondre à certains problèmes spécifiques découlant de l'application de la présente procédure.

Les départements sont autorisés à embaucher des aides pédagogiques dans une proportion de 70 % de l'enveloppe annuelle de l'année précédente, approuvée par le Conseil d'administration et amputée de 20 000 \$. Subséquemment, les départements seront appelés à présenter au Bureau du doyen de la gestion académique leurs besoins finals, trois semaines après le début de la session.

4. Trois volets se partageront 30 % de l'enveloppe globale amputée de 20 000 \$. Il s'agit des volets suivants: grands groupes (10 %), grands groupes élargis (10 %) et variation de clientèle (10 %).

4.1 Volet "Grands groupes": 50 étudiants ou plus

Le montant maximum alloué est de 10 % de l'enveloppe totale et la somme totale par département ne pourra excéder 500 \$ par groupe. Suite à la période de modification d'inscription avec remboursement de la session d'hiver, le montant total réservé au volet "grands groupes" sera distribué par département au prorata du nombre de grands groupes pour l'année en cours.

Il est donc possible que des corrections négatives puissent être apportées au montant correspondant distribué pour la session d'automne.

4.2 Volet "Grands groupes élargis"

Le montant maximum alloué est de 10 % de l'enveloppe totale et la somme totale par département ne pourra excéder 1000 \$ par groupe. Afin de favoriser l'apprentissage au sein de groupes supérieurs à 50 étudiants, une aide complémentaire sera disponible et attribuée selon la mécanique suivante:

- la somme des écarts positifs à 50 étudiants par groupe est calculée pour l'ensemble des activités et chaque département bénéficie de cette aide au prorata de ses réalisations.
- la procédure d'allocation des sommes, prévue au point 4.1, est appliquée à ce volet.

4.3 Volet "Variation de clientèle"

À la fin de la période de modification d'inscription avec remboursement de la session d'automne, 10 % de l'enveloppe sera distribué aux départements, au prorata des écarts positifs des crédits-étudiants de l'automne précédent.

5. Les critères et les modalités d'embauche des aides pédagogiques sont ceux prévus à la politique relative à l'encadrement financier des étudiants de deuxième et de troisième cycles.
6. La quantité de travail demandée à chaque étudiant de deuxième et de troisième cycles, en sus de ses études ne doit pas excéder 10 heures par semaine ou 130 heures par session, que ce soit pour un seul ou plusieurs contrats de service. Exceptionnellement, sur autorisation du doyen des études de cycles supérieurs et de la recherche, le volume de travail à effectuer peut excéder cette norme pour un étudiant qui a complété sa scolarité ou la complétera durant ladite session, en réalisant trois crédits ou moins.

7. Advenant le cas où un département soit dans l'impossibilité de recruter quelqu'un parmi les étudiants gradués ou ceux de 1er cycle, une décision sera prise avec le doyen de la gestion académique.
8. Advenant l'embauche d'un étudiant de 1er cycle, ce dernier ne pourra être autorisé à travailler pendant plus de 12 heures par semaine, sauf avec l'autorisation exceptionnelle du doyen des études de 1er cycle.
9. Pour s'assurer d'une application uniforme des normes relatives aux critères et aux modalités d'embauche des aides pédagogiques et à la qualité de travail qu'ils peuvent assumer, tous les contrats préparés par les départements seront transmis au Bureau du doyen de la gestion académique pour vérification. Ceux-ci devront être transmis dans un délai maximal de 5 jours ouvrables après leur signature par le directeur de département. Après vérification, le Bureau du doyen de la gestion académique fera suivre les contrats aux autres services concernés.

RESPONSABILITÉS

Le Conseil d'administration est responsable de l'adoption de la présente procédure.

Le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche est responsable de son application.