

POLITIQUE DE SOUTIEN À L'ENSEIGNEMENT ÉCOLE D'ARCHITECTURE

PRÉAMBULE

La politique de soutien à l'enseignement est établie par le comité local de soutien à l'enseignement en accord avec les 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 professeur(e)s (SGPUM) et le Syndicat des chargées et des chargés de cours (SCCUM) de l'Université de Montréal, qui font obligation à chaque unité académique (faculté non départementalisée, département, école ou institut) de se doter d'une telle politique.

OBJET

La politique de soutien à l'enseignement 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'École d'architecture, spécifiquement pour l'embauche d'auxiliaires d'enseignement.

DÉFINITIONS

«Auxiliaire d'enseignement : Étudiant de l'Université inscrit, généralement à temps complet, au premier, 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.

Les tâches qui lui sont confiées sont celles de : surveillance d'examen, administration des questionnaires d'évaluation de la prestation d'enseignement, 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.»¹

Enseignant : Inclut les professeurs réguliers, les professeurs invités, les chargés de cours et les chargés de formation pratique.

¹ Article 2.02. Convention collective de travail intervenue entre l'Université de Montréal et le Syndicat des étudiants salariés de l'Université de Montréal (SÉSUM) [...], 23 mai 2012-30 avril 2015, p.1.

RÈGLES ET CRITÈRES D'ATTRIBUTION

Un mandat d'auxiliaire d'enseignement est disponible pour les cours comprenant 25 étudiants et plus, à raison de 40 minutes par étudiant.

Un mandat d'auxiliaire d'enseignement est également disponible aux ateliers obligatoires ainsi qu'aux ateliers de maîtrise.

Le nombre d'heures attribuées peut être ajusté dans les situations suivantes :

- Grande taille des groupes.
- Activités et méthodes pédagogiques particulières qui demandent un soutien personnalisé ou des suivis particuliers (correction de dessins, apprentissage de logiciels, etc.).
- Le nombre d'évaluations.
- L'importance relative ou la singularité d'une activité au regard de l'agrément professionnel.

À l'inverse, pour un cours ayant plusieurs conférenciers de telle sorte que le temps de prestation de l'enseignant est diminué de manière significative, le nombre d'heures de soutien en enseignement pourrait être réduit.

PROCESSUS D'EMBAUCHE DES AUXILIAIRES

Les auxiliaires d'enseignement sont recrutés par affichage suivant la procédure et les dispositions de la convention collective de travail des étudiants salariés de l'Université de Montréal (SÉSUM) Auxiliaires d'enseignement, auxiliaires de recherche et assistants techniques – étudiants.

RESPONSABILITÉS DE L'ENSEIGNANT

Avant chaque début de trimestre, l'École demande à chaque enseignant de lui faire part de ses besoins par courriel. Le nombre d'heures demandées doit correspondre à la politique ou faire l'objet d'entente avec la direction de l'École.

En prévision de l'affichage des postes d'auxiliaires, la demande de l'enseignant doit comprendre :

- La description de tâche de l'auxiliaire
- Les critères d'embauches
- La durée du mandat

Une fois l'affichage terminé et les candidatures reçues, l'enseignant doit :

- Sélectionner le candidat
- Informer le candidat retenu de sa sélection
- Informer le personnel administratif de l'École qui établira le contrat

Selon la clause 5.06 de la convention collective des Étudiants Salariés de l'UdeM, aucune prestation de travail ne peut débuter avant que la personne salariée n'ait signé un contrat, sauf lors de circonstances exceptionnelles.

Au cours du trimestre, l'enseignant est responsable du suivi, du respect du mandat et de la coordination du travail auprès des auxiliaires. Dans les cas de corrections, l'enseignant demeure le responsable des évaluations et doit s'assurer de l'équité des évaluations. Il veille également à la remise des notes finales à la TGDE (technicienne en gestion des dossiers étudiants) suivant le calendrier prévu.

DIFFUSION DE LA POLITIQUE

L'École d'architecture envoie sa politique de soutien à l'enseignement par courriel à chaque enseignant au moment de l'appel des demandes.

La politique est disponible sur le site Internet de l'École. Elle est également incluse dans le Guide du personnel enseignant : Renseignements et conseils pratiques.

RAPPORT ANNUEL SUR L'APPLICATION DE LA POLITIQUE SUR LE SOUTIEN À L'ENSEIGNEMENT

À la fin de chaque année scolaire, la direction de l'École d'architecture fait rapport de l'application de sa politique au comité local sur le soutien à l'enseignement et à l'assemblée départementale.