

Processus annuel d’approbation des tâches

Guide pour la direction des départements et le personnel administratif

Section 1 :	2
Processus d’approbation des tâches : principes de base	2
Section 2 :	3
Principales étapes nécessitant une action dans le processus annuel d’approbation des tâches	3
Section 3 :	4
Processus détaillé de l’approbation des tâches annuelles.....	4
Section 4 :	12
Messages de non-conformité.....	12

Note importante : Ce document vise à soutenir le personnel des départements dans l’approbation des tâches des professeurs. En cas de divergence ou d’incompatibilité entre une disposition de la convention collective du SPPUQTR (2018-2022) et le présent document, la disposition de la convention collective prévaut. Le générique masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d’alléger le texte.

Préparé par :
Le Service des ressources humaines (SRH),
le Décanat de la gestion académique des affaires professorales (DGAAP)
avec la collaboration de quelques départements.

Section 1 :

Processus d'approbation des tâches : principes de base

Le processus d'approbation des tâches est requis afin de respecter les clauses de la convention collective des professeurs. Un système de gestion a donc été mis sur pied à cette fin. Afin que la gestion et le suivi des tâches soient efficaces, cohérents et conformes aux règles, plusieurs personnes doivent intervenir et agir dans le système GARE telles que les professeurs, les directeurs de département, l'équipe administrative (assistant administratif, agent d'administration ou secrétaire de direction), les assemblées départementales, le SRH et le DGAAP.

QUELQUES PRINCIPES DE BASE À CONNAÎTRE ET À MAÎTRISER AVANT DE DÉBUTER LE PROCESSUS:

- A. Chaque professeur doit assumer au moins un cours de trois crédits ou son équivalent en tâche normale par année. Les exceptions doivent être adressées au SRH (certains congés, sabbatiques de 12 mois, absences pour maladie).
- B. En général, les professeurs doivent assumer :
- Quatre (4) cours en tâche normale (équivalent de 12 crédits ou de 180 heures) par année; ou
 - Six (6) cours en tâche normale (équivalent de 18 crédits ou de 270 heures, dans le cas des professeurs cliniciens ou des suppléants.

D'autres cas de figures, par exemple les mi-temps, sont aussi possibles. Ceux-ci sont ajustés en conséquence.

- C. Les balises :
- **Le maximum permis de cours en appoint est de 6 cours** (de 18 crédits ou de 270 heures) par an ou moins, selon les modalités de la politique de répartition et de modifications des tâches de votre département. La seule exception de dépassement du nombre maximum de cours en appoint est pour les bonifications aux grands groupes, le cas échéant;
 - **Un maximum de deux (2) cours (de 6 crédits ou de 90 heures) en réserve et fiducie au total** (somme de réserve et de fiducie) par an, est permis;
 - **Le nombre de cours en réserve maximum cumulé au total, est de trois (3) tâches (9 crédits ou 135 heures).**
- D. La tâche d'un professeur doit balancer et être conforme :
- La tâche devrait balancer et être conforme dès l'approbation des tâches, idéalement avec un bilan à 0 et sans message de non-conformité.
 - En situation d'exception, une note administrative devra figurer au formulaire afin d'expliquer le contexte. Celle-ci devra contenir des éléments considérés justifiables, par exemple : jumelage à venir, cours en préparation, etc.
 - En aucun temps, l'ajout anticipé de cours n'est considéré comme étant un élément justifiant que le formulaire de tâches ne soit pas équilibré.
 - Tout changement dans le projet de tâche doit entraîner une analyse du nouveau portrait afin de le rééquilibrer, s'il y a lieu. Dès qu'un professeur est assigné à une activité, son nom doit être associé au cours, ainsi que les heures de reconnaissance, dans Scotch.
 - Les professeurs doivent anticiper les mouvements de leurs tâches afin de respecter les maximums et minimums autorisés par la convention, tout au long de l'année.
- E. **Les 180 premières heures (ou 270 pour les professeurs cliniciens) de la tâche d'un professeur doivent être placées en tâche normale.** Les seules exceptions sont pour les cours dont la rémunération est en fonction du nombre d'étudiants et les bonifications aux grands groupes. Le SRH a une liste de ces exceptions : si vous voulez ajouter des cours à leur liste, communiquez avec Marie-Audrey Pépin. Dans ces cas, (bonifications aux grands groupes et cours à l'étudiant), il n'est pas requis de rééquilibrer la tâche pour respecter les 180 premières heures en tâche normale.

IMPORTANT : par ailleurs, toutes les autres modifications devront faire l'objet d'une analyse et être corrigées afin de **respecter la clause sur les 180 premières heures en tâches normale**. Une résolution de l'assemblée départementale est alors nécessaire.

Section 2 :

Principales étapes nécessitant une action dans le processus annuel d'approbation des tâches

MISE À JOUR DE LA POLITIQUE DE RÉPARTITION DES ÉLÉMENTS DE LA FONCTION	Avant le 31 janvier	Invitation faite par le DGAAP et le SRH Action : production d'une résolution en assemblée départementale
CRÉATION DES FORMULAIRES WEB DE L'ANNÉE À VENIR	Février	Action : par le SRH
ENVOI DES CONSIGNES AUX DÉPARTEMENTS À LA SUITE DE LA CRÉATION DES FORMULAIRES	Février	Action : par le SRH
INSCRIRE LES PARAMÈTRES DÉPARTEMENTAUX - % de répartition des éléments - Accès aux professeurs pour formulaires et dates butoirs	Sur réception des consignes du SRH (immédiatement)	Invitation faite par le DGAAP et le SRH Action : par le personnel administratif de chaque département
METTRE À JOUR DANS GARE LES COURS, DÉGAGEMENTS, LIBÉRATIONS À LA TÂCHE DES PROFESSEURS - La section Enseignement (activités dans Scotch) - La section Dégagement/libération (non officiel) - La section Congé/modulation (non officiel)		Action : par le personnel administratif de chaque département
INVITER LES PROFESSEURS À REMPLIR LES SECTIONS SOUS LEURS RESPONSABILITÉS INFORMER LES PROFESSEURS DE LA CRÉATION DES FORMULAIRES ET DES PROCHAINES ÉTAPES POUR EUX AVEC LES DATES	Immédiatement après la saisie des paramètres départementaux	Action : par le personnel administratif de chaque département
METTRE À JOUR DANS GARE: PAR LES PROFESSEURS - La pondération (% des éléments de la fonction personnalisée) - La section Recherche - La section Service à la collectivité - Autres activités liées à l'enseignement si requis - La section Déclaration d'activités professionnelles externes, le cas échéant - Signature de chaque onglet des éléments de la fonction (après approbation des tâches)	Février-Mars-Avril	Action : par les professeurs
VÉRIFICATION DES TÂCHES ET PRÉPARATION DES DOCUMENTS POUR L'APPROBATION DES FORMULAIRES DE TÂCHES EN ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE.	Mars-Avril	Action : par le personnel administratif du département et la direction du département
ENVOI DES TÂCHES AU DIRECTEUR	Mars-Avril	Action : par le personnel administratif du département
APPROBATION DES TÂCHES EN ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE	Au plus tard le 1 ^{er} mai	Action : par l'assemblée départementale
DÉPÔT DES PROCÈS-VERBAUX, SAISIE DES DATES DES APPROBATIONS OU REFUS	Au plus tard le 1 ^{er} mai	Action : Par le personnel administratif du département
ENVOI AU VRAS (DGAAP)	Mai	Action : par les directeurs de département
APPROBATION DU DGAAP	Dans le mois suivant la réception	Action : DGAAP

ATTENTION :

CE PROCÉDURIER EST POUR LE PROCESSUS NORMAL. DURANT LA PÉRIODE DE CONFINEMENT LIÉE À LA COVID-19, BASEZ-VOUS SUR LES DATES D'ÉCHÉANCE ÉTABLIES PAR LA DIRECTION.

Section 3 :

Processus détaillé de l'approbation des tâches annuelles

1.1 MISE À JOUR DE LA POLITIQUE DE RÉPARTITION DES ÉLÉMENTS DE LA FONCTION

EFFECTUÉE PAR L'ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE

- Tout débute par la mise à jour des politiques de répartition des éléments de la fonction.
- Les départements, invités par le DGAAP, doivent mettre à jour leurs politiques de répartition des éléments de la fonction avant le 31 janvier de chaque année (conventionné), par résolution de l'assemblée départementale.
 - Ces politiques doivent présenter les balises des départements en ce qui a trait aux pourcentages (%) de répartition des éléments de la fonction.
 - Elles peuvent aussi restreindre le nombre de cours en appoint que peut obtenir un professeur durant l'année à venir, préciser les conditions à respecter ou prévoir les modalités de l'attribution des cours entre les professeurs, en cas de litiges, et ce, dans le respect des règles de la convention collective en vigueur.
 - Le SRH et le DGAAP vous informent d'avance des échéances et vous guident pour la réalisation de cette étape.

1.2 CRÉATION DES FORMULAIRES WEB DE L'ANNÉE À VENIR

EFFECTUÉE PAR LE SRH

En février de chaque année, le SRH procède à la création des formulaires Web de tâches dans le système GARE, pour la prochaine année. Lorsque cette opération est complétée, le SRH informe les départements (équipe administrative et les directions) des prochaines étapes, avant l'approbation des tâches.

1.3 INSCRIPTION DES PARAMÈTRES DÉPARTEMENTAUX

EFFECTUÉE PAR LE PERSONNEL ADMINISTRATIF DU DÉPARTEMENT

Important : après l'approbation en assemblée départementale des politiques de répartition des éléments de la fonction **ET** dès la réception du courriel du SRH de la création des formulaires Web, le personnel administratif du département doit :

- Inscrire dans GARE, les paramètres départementaux (%) définis lors de la mise à jour de la politique sur la répartition des éléments de la fonction;
- Donner accès aux professeurs à leurs formulaires : mettre à « Oui » les cinq champs;
- Saisir les dates maximales pour les signatures : trois dates à saisir.

Pour accéder au formulaire des paramètres départementaux, le personnel administratif du département doit aller dans :

- PERSONET
- Outils de gestion
- Gestion des enseignements
- GARE
- Informations des professeurs
- FARE-Paramètres départementaux
- Entrez l'information et appuyez sur le bouton *Modifier* pour enregistrer

Répartition des éléments de la fonction

Paramètres départementaux - Année scolaire: 2019-2020

Les formulaires ne sont accessibles que si les 3 dates ont été déterminées. De plus, les critères des blocs 2 «Modification par prof» et 3 «% de pondération» s'appliquent tels que définis.

Département:	
Date de visibilité des formulaires par les professeurs ? :	01/03/2019
Date prévue pour la signature ? :	17/04/2019
Date prévue pour la première AD ? :	24/04/2019
Modification du formulaire par le professeur ? :	
Onglet Pondération:	Oui
Onglet Enseignement:	Oui
Onglet Dégagements / Libérations:	Oui
Onglet Recherche:	Oui
Onglet Service à la collectivité:	Oui
Définition des % de la pondération ? :	%
Enseignement:	De: 10 À: 50
Recherche:	De: 0 À: 100
Service à la collectivité:	De: 0 À: 100
Direction pédagogique:	De: 0 À: 10

Saisir les trois dates maximales pour les signatures

Comment s'y prendre :

- ✓ Rendre les formulaires disponibles le plus rapidement possible via la « Date de visibilité » : c'est la date à laquelle vous voulez rendre disponibles les formulaires. À ce moment-ci, le formulaire est en mode de document de travail.
- ✓ Évaluer un temps raisonnable avant l'assemblée départementale où les tâches seront approuvées, pour permettre aux professeurs de signer chacun des onglets, en amont de cette date, d'où le choix de la « Date prévue de signature ».
- ✓ Tous les changements effectués dans les tâches après la « Date pour la signature » prévue généreront une modification à viser. Donc, dans la case « Date prévue pour la première AD » identifier la date de l'assemblée départementale où seront approuvés les formulaires.

Les items marqués « Oui » permettent aux professeurs de modifier eux-mêmes ces sections de leur formulaire, pour les champs auxquels ils ont accès.

Il est suggéré de mettre « Oui » pour chacun des champs.

Toutes les modifications faites par un professeur généreront une notification au personnel administratif.

Inscrire les pourcentages définis lors de la mise à jour de la politique sur la répartition des éléments de la fonction.

Les pourcentages déterminés s'affichent dans l'onglet pondération du formulaire du professeur et servent de balises lors d'établissement des pondérations.

Astuce : il est à noter que pour les départements ayant des **sections**, cette étape doit être répétée pour chacune d'elle.

1.4 METTRE À JOUR DANS GARE, LES COURS, DÉGAGEMENTS ET LIBÉRATIONS, À LA TÂCHE DES PROFESSEURS

EFFECTUÉE PAR LE PERSONNEL ADMINISTRATIF DU DÉPARTEMENT

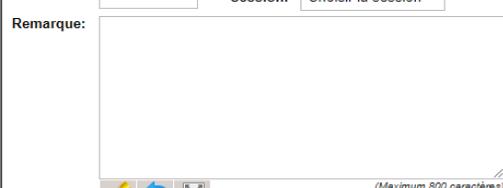
Dès que possible, associer les cours assumés par les professeurs dans Scotch ainsi que le type de tâche associée (tâche normale, appoint, fiducie ou réserve). Faire de même avec les libérations et les congés auxquels ont droit les professeurs. À titre d'exemple, les dégagements discrétionnaires, les dégagements d'enseignement pour la recherche, les dégagements pour l'obtention de doctorat à l'embauche, les dégagements pour avoir participé à des activités de formation pédagogique doivent être inscrits dans cet onglet. Ces éléments sont alors « non officiels ». Le SRH en fera l'approbation ultérieurement.

Dans le cas des dégagements et des libérations prévues, allez dans l'onglet « Dégagements Libérations », cliquez sur  d'une libération ou d'un dégagement. Remplissez les éléments de la page qui s'affiche.

Pondération	Enseignement	Dégagements Libérations	Congés Modulations	DTR	Recherche	Service à la collectivité	Déclaration actv. profess. ext.
?							
Dégagement: 							
Aucun dégagement pour l'année 2020-2021. (GAR : 100)							
Libération: 							
Aucune libération pour l'année 2020-2021. (GAR : 101)							

Libération: 
Aucune libération pour l'année 2019-2020. (GAR : 101)

Dégagement: 
Aucun dégagement pour l'année 2020-2021. (GAR : 100)

Équiv. Tch.:	Session: Choisir la session
Remarque:	
	
(Maximum 800 caractères)	
Ajouter le dégagement	

1.5 INVITATION AUX PROFESSEURS À REMPLIR LES SECTIONS SOUS LEURS RESPONSABILITÉS

EFFECTUÉE PAR LE PERSONNEL ADMINISTRATIF DU DÉPARTEMENT

Dès que les informations des **Paramètres départementaux sont colligées**, le personnel administratif **DOIT informer RAPIDEMENT** les professeurs du département qu'ils ont accès à leur formulaire de tâche. La date de visibilité doit être atteinte ou dépassée.

1.6 MISE À JOUR DES INFORMATIONS DANS LE FORMULAIRE DES TÂCHES DES PROFESSEURS

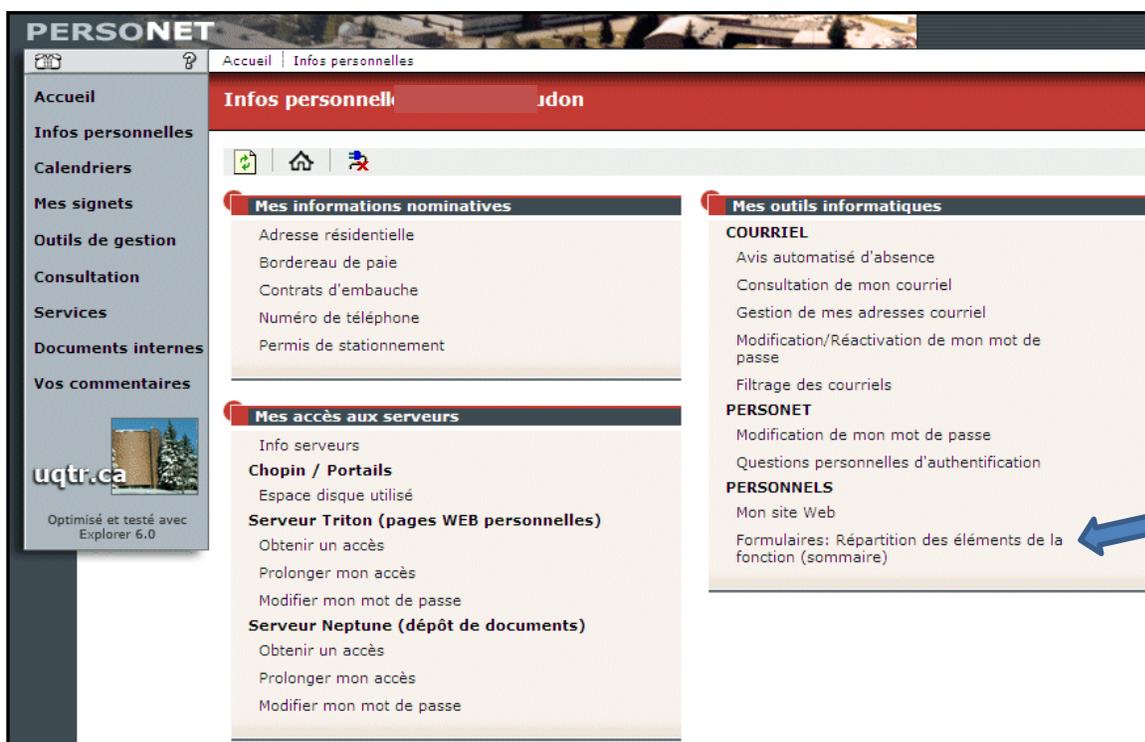
EFFECTUÉE PAR LES PROFESSEURS

Important : C'est la responsabilité des professeurs de mettre à jour les informations requises dans le formulaire des tâches, aux sections *Recherche* et *Service à la collectivité*.

Où aller dans GARE?

Pour le professeur, voici la marche à suivre pour se rendre dans le formulaire de tâches :

- PERSONET
- Infos personnelles
- Section Personnels
- Formulaire : Répartition des éléments de la fonction (sommaire)



Sommaire des tâches

Répartition des éléments de la fonction

Sommaire de : [Nom du département]

Département: [Nom du département]

TRAITEMENT	R E C U	Solde antérieur	Prévu	BANQUE					REMARQUES	HORS BANQUE					PONDERATION													
				(1) Enseignement AUT. HIV.	(2) DE+CO+MO	(3) (A) Réserve Ajout	(B) Retrait	(4) Report		(1)+(2)+(3B)+(4) Cumul annuel	ÉTÉ	Appoint AUT. HIV.	Fiducie AUT. HIV.	ÉTÉ	Tutorat AUT. HIV.	Non. rémun. ÉTÉ AUT. HIV.	Ens. 25%	Rech. 50%	Dir. 25%									
Année scol. 2007-2008		3,0000		0,6667	1,3333																							
2008-2009		4,0000		0,6667	0,3333	3,0000																						
2009-2010		4,0000		1,6667	0,3333	2,0000	1,0000								0,3333	0,1667												
2010-2011	1,0000	4,0000		1,0000	1,0000	2,0000																						
2011-2012	1,0000	4,0000				4,0000																						
2012-2013	1,0000	4,0000		0,8333	0,6667	2,5000	0,1667															coord	coord					
2013-2014	1,1667	4,0000		1,0000	0,5000	2,5000																coord						
2014-2015	1,1667	4,0000				4,0000																						
2015-2016	1,1667	4,0000		2,0000	2,0000										0,5000	0,5000						coord						
2016-2017	1,1667	4,0000		2,0000	2,0000																							
2017-2018	1,1667	4,0000		1,0000	1,0000	2,0000																						
2018-2019	1,1667	4,0000		1,0000	1,0000	2,0000	0,8667																					
2019-2020	2,1334	4,0000		0,1667	0,5000	0,5000	2,0000																					
TOTAUX pour le département:											0,5000	0,5000	0,3333	0,3333	0,9000													

Pour accéder au formulaire annuel, choisir l'année ciblée

Votre sommaire

Que doit faire le professeur lors de l'approbation annuelle des tâches?

- A. Inscrire le pourcentage de pondération personnel de répartition des éléments de la fonction de leur tâche;
- B. Mettre à jour le bilan de la recherche de l'année en cours et mettre à jour celui de l'année à venir;
- C. Mettre à jour les activités de service à la collectivité;
- D. Facultatif : remplir la section « Onglet Enseignement » – Section en bas du formulaire intitulée - Autre(s) activité(s) reliée (s) à l'enseignement;
- E. Si requis : faire la déclaration d'activités professionnelles extérieures;
- F. Signer les formulaires.

A. Inscrire le pourcentage de pondération personnel

Les professeurs doivent saisir leur pourcentage personnel de répartition des éléments de la fonction de leur tâche: il doit totaliser 100 % et respecter les balises du département.

Astuce : on peut estimer que 10 % de la tâche d'un professeur correspond à environ ½ journée de travail. Qui plus est, on estime à plus ou moins 10 à 15 % la pondération pour un cours.

Cliquez sur l'année choisie, et cliquez sur l'onglet « Pondération ». Inscrivez vos pondérations dans les quatre cases à cet effet et enregistrez.

Répartition des éléments de la fonction
Jean Koudon (808080) - Année: 2007 / 2008
Département de Cinématographie- Section Cinéma

Section: Pondération

Tâche d'enseignement (BANQUE):

dég.	congé	modul.	TN	Utilisation Réserve	report	prévu	Bilan	Solde antérieur	Éq. tch.
3,0000	+ 0,0000	+ 0,0000	+ 1,0000	+ 0,0000	+ 0,0000	- 4,0000	= 0,0000	0,4111	
								courant	0,3778
								actuel	0,7889

Remarque: s.o.

Formulaire non conforme:

Général:

- Formulaire à signer
- Transactions à viser

à viser et à signer à signer à signer à signer à signer à signer

Pondération Enseignement Dégagements Libérations Congés Modulations DTR Recherche Service à la collectivité

Pondération des éléments de la fonction

Enseignement:	<input type="text" value="20"/> %	[10% à 60%]	Service à la collectivité:	<input type="text" value="10"/> %	[5% à 40%]
Recherche:	<input type="text" value="65"/> %	[10% à 70%]	Direction pédagogique:	<input type="text" value="5"/> %	[0% à 70%]
				Total:	<input type="text" value="100"/> %

Cette section du formulaire a déjà été signée par:
SIGNATURE: Jean Koudon Le: 15 avril 2007
(Professeur)

Note : Nom fictif pour cet exemple

B. Recherche

Première étape : bilan de l'année en cours

Si le bilan de la recherche du formulaire Web de l'année en cours n'est pas complété, il ne sera pas possible de débiter celui de l'année à venir. Il faut donc le mettre à jour d'abord.

Le système facilite la saisie des informations relatives à la recherche :

- En retournant dans le formulaire de l'année courante, dans l'onglet Recherche, de nouveaux champs à compléter sont disponibles pour faire le **bilan**. **IMPORTANT** : vous devez cliquer sur la loupe à gauche de l'année courante.
- Vous devez vous projeter au 31 mai à venir et mettre à jour le statut des projets à cette date, soit par « Terminé », « En cours » ou « Non réalisé/abandonné ».
- Pour les projets qui ne sont plus « En cours », une date de fin doit être saisie.
- Selon le statut choisi, un champ commentaires sera à compléter afin d'y apporter des précisions.

- Les projets avec le statut « En cours » seront automatiquement affichés dans votre formulaire de l'année à venir : assurez-vous que la date de fin est toujours conforme à la réalité, la modifier au besoin dans la fiche du projet.

Astuce : Tous les projets que vous saisissez dans GARE se retrouvent dans votre banque de projets et seront disponibles pour consultation, selon vos besoins, dans le futur. Pour y accéder, cliquez sur le « dossier jaune », dans Sommaire ou sur les « jumelles » dans l'onglet Recherche.

Deuxième étape : mise à jour de la recherche de l'année à venir

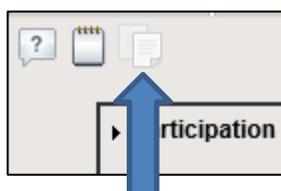
Pour ajouter les nouveaux projets de recherche dans l'année à venir, retourner dans le formulaire de l'année ciblée, dans l'onglet Recherche, cliquez sur le « + VERT ».



Vous verrez la fenêtre suivante. Complétez les champs et appuyez sur « Créer le projet ». Recommencez pour chacun des nouveaux projets à inscrire.

C. Service à la collectivité

Astuce : dans le haut de l'onglet « Service à la collectivité », une icône est disponible, permettant de copier les informations du formulaire de l'année précédente. **Attention :** cette action n'est possible que si aucune information n'a été saisie dans le nouveau formulaire.



Les professeurs doivent remplir les champs pertinents des implications prévues en Service à la collectivité de l'année à venir ou réajuster les informations de l'année précédente si l'outil pour copier a été utilisé.

D. Déclaration d'activité professionnelle extérieure

Pour toute activité professionnelle extérieure effectuée par un professeur, une déclaration doit être faite, conformément à l'article 23.09. Cet onglet doit être mis à jour par le professeur, et ce, tout au long de l'année. Lorsqu'un professeur ajoute une « Déclaration d'activité professionnelle extérieure », il doit la déclarer à la prochaine assemblée départementale et en obtenir l'approbation avec une résolution.

E. AUTRE(S) ACTIVITÉ(S) RELIÉE(S) À L'ENSEIGNEMENT

Dans l'« Onglet Enseignement », une section en bas du formulaire intitulée - *Autre(s) activité(s) reliée(s) à l'enseignement* est disponible (non obligatoire) et permet de colliger, lorsque c'est nécessaire, des informations pertinentes en lien avec le pourcentage de pondération indiqué à l'enseignement et non siglées. Par exemple, le développement d'un nouveau cours. En cas de doute, vérifiez-en la pertinence avec le SRH.

Attention : si vous saisissez de l'information dans ce champ, un bilan sera requis lors de la création du formulaire de tâches de l'année à venir.

F. Signer chacun des onglets du formulaire de tâches, à compter de la date de signature prévue

Vous recevrez un courriel automatisé vous invitant à signer les onglets du formulaire de tâches à l'aide du bouton SIGNER.

1.7 VÉRIFICATION DES TÂCHES ET PRÉPARATION DES DOCUMENTS POUR L'APPROBATION DES TÂCHES EN ASSEMBLÉE. EFFECTUÉE PAR LE PERSONNEL ADMINISTRATIF DU DÉPARTEMENT

Conformité

Le directeur du département et l'équipe administrative doivent s'assurer que tous les éléments de la tâche de chaque professeur sont conformes (% , les max. et min., etc. tel que spécifié plus haut dans les généralités), avant l'approbation des tâches. Si la structure départementale le permet, une vérification en comité exécutif peut aussi être faite. En cas de situations particulières, communiquer avec le SRH.

Situations particulières

Pour expliquer des situations particulières, par exemple les jumelages des cours à l'étudiant à venir, nouveaux cours à venir, etc., le personnel administratif utilise la note administrative dans la barre d'outils du formulaire. Cette note permet d'expliquer à ceux qui ont à approuver les tâches, les subtilités particulières requises pour bien comprendre les situations.

Cliquez sur :



Vous verrez la page suivante. Cliquez sur le + dans la barre d'outils .

	Titre	Catégorie	Ajout	Modification	Auteur	Modifier
Aucune note à afficher. Système : FARE: Formulaire annuel de répartition des élém. Matricule: . Année scolaire:						

Numéro:

Titre:

Description:

Catégorie:

(maximum 4000 caractères)

Remplir les champs! Attention : toutes les personnes ayant accès au formulaire pourront voir cette note!

1.8 ENVOI DES TÂCHES AU DIRECTEUR

EFFECTUÉ PAR LE PERSONNEL ADMINISTRATIF DU DÉPARTEMENT

Lorsque la saisie de tous les onglets est faite et qu'il ne reste plus de code d'erreur possible à faire disparaître, le personnel administratif doit transférer les formulaires de tâches au directeur du département.

Il est alors requis de cocher à côté du nom des professeurs ciblés et à transmettre.

1.9 APPROBATION DES TÂCHES EN ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE

EFFECTUÉE PAR LE PERSONNEL ADMINISTRATIF DU DÉPARTEMENT ET LA DIRECTION DU DÉPARTEMENT

Lors d'une assemblée départementale (mars ou avril), la tâche de tous les professeurs est approuvée (tous les onglets). Le document (l'extrait) est préparé par le personnel administratif avant la réunion. Des ajustements dans le formulaire de tâches d'un ou des professeurs peuvent être demandés. Dans ce cas, selon l'onglet concerné, les ajustements sont faits.

1.10 DÉPÔT DES PROCÈS-VERBAUX

EFFECTUÉ PAR LE PERSONNEL ADMINISTRATIF DU DÉPARTEMENT

Après l'approbation des tâches en assemblée départementale, le personnel administratif dépose les extraits de procès-verbaux dans la « Gestion des réunions départementales » et ajoute la date et la mention « Approbation » ou « Refus » pour chacun des professeurs concernés.

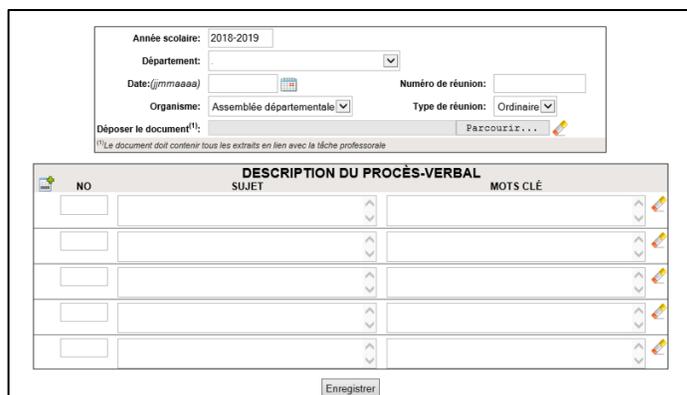
Voici la marche à suivre pour réaliser cette étape :

- PERSONET
- Outils de gestion
- Gestion des enseignements
- GARE (Gestion des activités et des ressources d'enseignement)
- Informations des professeurs
- Gestion des réunions départementales



- Sélectionner l'année académique ainsi que votre département.
- Appuyer sur l'icône  pour ajouter une date d'assemblée départementale.

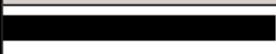
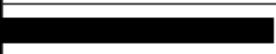
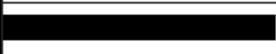
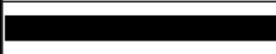
La fenêtre suivante apparaît :



- À la case Date, inscrire la date de l'assemblée départementale;

- À la case Numéro de réunion, inscrire le numéro de l'assemblée départementale;
- À la case Déposer le document, cliquer sur le bouton Parcourir et dans l'arborescence, sélectionner le document contenant toutes les résolutions de cette assemblée départementale puisque vous ne pouvez déposer qu'un seul document. Donc, si vous avez plusieurs extraits de résolution, vous devez combiner vos documents pour n'en faire qu'un seul.
- Facultatif : dans l'encadré Description du procès-verbal, à la case NO, inscrire le numéro de l'extrait de résolution et à la case SUJET, le titre de votre résolution. Finalement, dans la case MOTS CLÉS, inscrivez un bref résumé de ce que contient votre résolution (par exemple : Modification des tâches de professeurs).
- Appuyer sur le bouton **Enregistrer**.

Par la suite, vous devez sélectionner **FARE-Sommaire départemental dans GARE** et cliquez sur le bouton  sur la barre de tâches du haut. La fenêtre suivante s'affiche. Inscrivez, pour chacun des professeurs, si la tâche a été approuvée ou refusée lors de l'assemblée départementale et indiquez la date de l'assemblée départementale. La date doit correspondre à celle inscrite dans le dépôt des procès-verbaux, sinon, vous ne pourrez pas enregistrer l'extrait du procès-verbal.

Professeur	Approbation / Refus	Date de l'AD	
	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	2018-04-12  (aaaa-mm-jj)	
	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	2018-04-12  (aaaa-mm-jj)	
	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	2018-04-12  (aaaa-mm-jj)	
	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	2018-04-12  (aaaa-mm-jj)	
	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	2018-04-12  (aaaa-mm-jj)	
	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	2018-04-12  (aaaa-mm-jj)	
	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	2018-04-12  (aaaa-mm-jj)	
	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	2018-04-12  (aaaa-mm-jj)	
	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	2018-04-12  (aaaa-mm-jj)	
<input type="button" value="Enregistrer"/>			

L'extrait du procès-verbal est maintenant déposé pour chacun de vos professeurs.

1.11 ENVOI AU DGAAP

EFFECTUÉ PAR LA DIRECTION DU DÉPARTEMENT

La direction du département transmet chacun des formulaires approuvés au DGAAP au plus tard le 1^{er} mai. Ne pas envoyer de tâches non conformes. En cas de situations particulières, communiquer avec le SRH.

Section 4 :

Messages de non-conformité

Les messages de non-conformité indiquent que des ajustements sont requis. Voici la liste des messages et des actions requises.

No	Description du message	S'adresse à qui?	Quoi faire?
500	Un pourcentage d'enseignement est indiqué et le formulaire ne contient aucune tâche d'enseignement en tâche normale.	Personnel administratif	<p>Contexte Cette situation survient quand il n'y a pas encore de tâche normale de saisie mais qu'il devrait y en avoir au moins une puisqu'une pondération apparaît dans l'onglet enseignement. C'est aussi possible lorsqu'on attend le jumelage d'étudiants en stage.</p> <p>Ajouter un cours en tâche normale. Pour tous les cas d'exception, une note administrative doit être ajoutée au formulaire afin d'expliquer la situation. Les exceptions acceptables sont: jumelage de cours à l'étudiant, cours nouvellement créé, mais pas encore disponible, remplacement aux cliniques, etc. Le système ne permet pas de mettre ces cours en TN en ce moment.</p> <p>N'est pas considérée comme une exception justifiée: supposition d'ajout de cours.</p>
501	Le formulaire contient au moins une tâche d'enseignement en tâche normale, mais le pourcentage d'enseignement indiqué est 0 %.	Professeur	Allez ajuster l'onglet de la Pondération.
502	Un pourcentage de recherche est indiqué, mais le formulaire ne contient aucun projet de recherche et aucune DTR.	Professeur	Allez ajuster l'onglet de la Recherche.
503	Le formulaire contient au moins un projet de recherche ou une DTR, mais le pourcentage de recherche indiqué est 0 %.	Professeur	Allez ajuster l'onglet de la Pondération.
504	Un pourcentage de service à la collectivité est indiqué, mais le formulaire ne comporte aucun service à la collectivité.	Professeur	Allez ajuster l'onglet Service à la collectivité.
505	Le formulaire comporte au moins un service à la collectivité, mais le pourcentage de service à la collectivité indiqué est 0 %.	Professeur	Allez ajuster l'onglet de la Pondération.
506	Un pourcentage de direction pédagogique est indiqué et le formulaire n'affiche aucune description de direction pédagogique.	Personnel administratif et SRH	Le personnel administratif saisit les dégagements pédagogiques en non-officiels; le SRH officialise lorsque le processus administratif est complété. C'est à cette étape que le message de non-conformité disparaîtra.
507	Le formulaire affiche au moins une description de direction pédagogique et le pourcentage de direction pédagogique indiqué est 0 %.	Professeur	Allez ajuster l'onglet de la Pondération .
508	Le bilan annuel est supérieur à la tâche maximum prévue.	Personnel administratif	Action immédiate requise: les tâches doivent balancer. Il y a un surplus pour lequel une modification du type de charge est requise (appoint, fiducie, réserve).
513	Le total des heures placées en réserve est supérieur à 135 (3 Équiv. Tch.).	Personnel administratif	Si le dépassement est dû à l'année en cours, un ajustement aux autres types de charges est requis. Si le dépassement est antérieur à l'année courante, aucun ajout de plus n'est permis.
514	Le total des heures placées en fiducie et non officialisées est supérieur à 180 (4 Équiv. Tch.).	Personnel administratif	Aucune action immédiate. Lors d'officialisation ultérieure à l'annexe C, utilisez le volet fiducie dans un premier temps afin de rétablir la situation.
515	Le total des heures de libération est supérieur à 135 (3 Équiv. Tch.).	Personnel administratif et SRH	Un maximum de trois libérations/dégagements est permis par an.
517	Le total des crédits non officialisés pour direction de travaux de recherche est supérieur à 100.	Personnel administratif	Aucune action immédiate. Lors d'officialisation ultérieure à l'annexe C, utilisez le volet DTR dans un premier temps afin de rétablir la situation.
518	Le total d'heures reportées est supérieur à 135 (3 Équiv. Tch.).	SRH	Contexte: Relatif à une dette de plus trois cours. Vérification administrative requise.
519	Il y a des dégagements pour lesquels le % de renonciation de prime n'est pas déterminé.	Professeur	Situation où une prime est associée à un dégagement. Complétez les cases à cet effet dans l'onglet dégagement.
520	Ce formulaire comprend des heures placées en réserve et des heures utilisées de la réserve.	Personnel administratif	Action immédiate requise. Il n'est pas permis d'utiliser et de placer des heures en réserve à l'intérieur d'une même année académique. Analyser la tâche dans son ensemble et rééquilibrer la tâche. Il faudra mettre des heures en tâche normale dans les cours de l'année courante afin d'équilibrer la tâche. Après, s'il en manque, des heures placées en réserve pourront être utilisées pour balancer.

521	Ce formulaire comprend des heures placées en réserve et des heures reportées.	Personnel administratif	Action immédiate requise. Il n'est pas permis d'utiliser et de placer des heures en réserve à l'intérieure d'une même année académique. Analyser la tâche dans son ensemble et rééquilibrer la tâche. Il faudra alors modifier les heures placées en réserve pour les mettre en tâche normale. Après, s'il manque encore des heures pour équilibrer la tâche, des heures pourront être placées en heures reportées.
522	Ce formulaire comprend des heures en appoint ou en fiducie alors qu'il y a une dette à l'année antérieure.	Personnel administratif	Action immédiate requise. Dès qu'une dette de cours apparait au formulaire, toutes les heures ajoutées devraient être en tâche normale afin de renflouer la dette.
523	Au moins un cours (45 heures ou 1 Équiv. Tch.) doit être dispensé en tâche normale par année académique.	Personnel administratif et RH	Ajouter un cours en tâche normale. Certains cas d'exception peuvent s'appliquer, par exemple, lors d'absence. Situation à valider avec le SRH.
526	Il y a au moins un projet de recherche pour lequel le statut à l'année courante n'a pas été déterminé.	Professeur	Allez dans l'onglet recherche de l'année courante et s'assurer que le bilan de chacun des projets est complété.
527	Formulaire non commencé.	Professeur	Lors du processus d'approbation annuel. Allez compléter le formulaire (Référence au procédurier)
528	Formulaire à signer.	Professeur	Lors du processus d'approbation annuel. Signer chacun des onglets, tel que précisé au procédurier.
529	Transaction(s) à viser.	Professeur	Tout au long de l'année. Vérifiez la modification apportée à son formulaire et cliquez sur "Viser".
530	Formulaire à transférer au directeur.	Personnel administratif	Lorsque la tâche est prête pour approbation en assemblée départementale.
531	Formulaire à transférer au VRAs.	Direction du département	Après l'approbation des tâches par l'assemblée départementale, sélectionnez les tâches à transférer et transférer.
532	Formulaire à approuver par le VRAs.	DGAAP	Vérification administrative requise.
533	Formulaire refusé par le VRAs.	Direction du département	Cas d'exception: discussion avec le doyen requise.
534	Le bilan annuel est inférieur à la tâche minimum prévue.	Personnel administratif	Action immédiate requise: les tâches doivent balancer.
535	Au moins une libération demande à être officialisée.	RH	Le SRH requière un UBR ainsi qu'une résolution à cet effet.
536	Ce formulaire comprend des heures en réserve alors qu'il y a une dette antérieure.	Personnel administratif	Action immédiate requise. Dès qu'une dette de cours apparait au formulaire, toutes les heures ajoutées devraient être en tâche normale afin de renflouer la dette.
537	Ce formulaire comporte des heures reportées alors qu'il y a des heures en réserve disponibles.	Personnel administratif	Action immédiate requise. Il n'est pas permis de placer en situation de report lorsque des heures en réserve sont disponibles pour combler la tâche normale.
539	Au moins un dégageant demande à être officialisé.	RH	Le SRH attend que les processus administratifs soient finalisés afin d'officialiser le dégageant. Exemple : nomination dans les instances.
540	Au moins un congé demande à être officialisé.	RH	Le SRH attend que l'information soit disponible.
544	Il y a des projets de recherche dont le bilan (le statut) n'a pas été établi.	Professeur	S'assurer que le bilan de chacun des projets est complété.
545	Le bilan concernant les AUTRE(S) ACTIVITÉ(S) RELIÉE(S) À L'ENSEIGNEMENT n'est pas complété.	Professeur	Si des informations sont saisies dans le champ « Autre(s) activité(s) reliée(s) à l'enseignement », le bilan doit être complété à la fin de chaque année.
547	Ce formulaire comprend des heures en appoint ou en fiducie alors qu'il y a une dette à l'année courante.	Personnel administratif	Action immédiate requise. Dès qu'une dette de cours apparait au formulaire, toutes les heures ajoutées devraient être en tâche normale afin de renflouer la dette.
548	Le bilan concernant les AUTRE(S) ACTIVITÉ(S) RELIÉE(S) À L'ENSEIGNEMENT n'est pas complété pour l'année scolaire précédente.	Professeur	Si des informations sont saisies dans le champ « Autre(s) activité(s) reliée(s) à l'enseignement », le bilan doit être complété à la fin de chaque année.
549	Votre formulaire FARE comporte des libérations à officialiser qui requièrent un extrait de procès-verbal.	Personnel administratif	Déposer les extraits de procès-verbaux pertinents via l'outil disponible à l'onglet dégageant libération.
550	Une activité en tâche normale ne peut être dispensée si des congés sont présents à la session.	Personnel administratif et SRH	Cas d'exception à gérer en collaboration avec les RH.
552	Projets de recherche non disponibles, car le statut d'au moins un projet du formulaire précédent n'a pas été déterminé.	Professeur	Allez dans l'onglet recherche de l'année précédente et s'assurer que le bilan de chacun des projets est complété.
571	Ce formulaire comprend des heures en appoint alors qu'il y a une dette à l'année antérieure.	Personnel administratif	Action immédiate requise. Dès qu'une dette de cours apparait au formulaire, toutes les heures ajoutées devraient être en tâche normale afin de renflouer la dette.
572	Ce formulaire comprend des heures en appoint alors qu'il y a une dette à l'année courante.	Personnel administratif	Action immédiate requise. Dès qu'une dette de cours apparait au formulaire, toutes les heures ajoutées devraient être en tâche normale afin de renflouer la dette.