

AIDE-MÉMOIRE pour le professeur

Processus annuel d'approbation des tâches

QUELQUES PRINCIPES DE BASE À CONNAÎTRE:

- 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 demi-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.

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

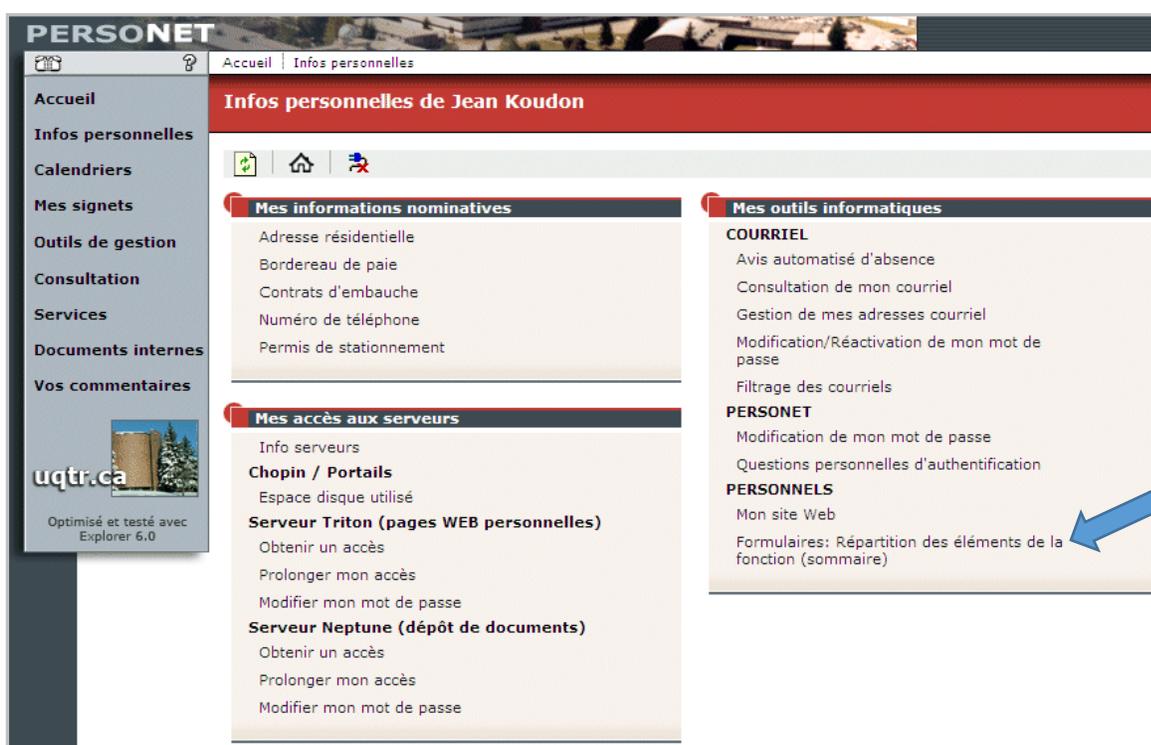
EFFECTUÉE PAR LES PROFESSEURS

Important : C'est la responsabilité des professeurs de mettre 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
- Formulaires : Répartition des éléments de la fonction (sommaire)



Sommaire des tâches

TRAITEMENT		BANQUE										HORS BANQUE										PONDERATION														
Année scol.	RECH	Prévu	Enseignement TN		(2) DE+CO+MO		(3) (A) Réserve (B) Ajout Retrait		(4) Report	(1)+(2)+(3)+(4)	Solde Actuel	REMARQUES	ÉTÉ	Appoint AUT.	HIV.	ÉTÉ	Fiducie AUT.	HIV.	Tutorat AUT.	HIV.	Non. rémun. AUT.	HIV.	Ense.	Rech	Dir.											
2007-2008		3,0000	0,6667	1,3333	1,0000					3,0000													10%	35%	15%	40%										
2008-2009		4,0000	0,6667	0,3333	3,0000					4,0000													20%	35%	10%	35%										
2009-2010		4,0000	1,6667	0,3333	2,0000	1,0000				4,0000	1,0000												25%	20%	20%	35%										
2010-2011		1,0000	1,0000	1,0000	1,0000	2,0000				4,0000	1,0000												0%	70%	30%	0%										
2011-2012		1,0000	4,0000		4,0000					4,0000	1,0000																									
2012-2013		1,0000	4,0000	0,8333	0,6667	2,5000	0,1667			4,0000	1,1667										coord.	coord.	20%	25%	15%	40%										
2013-2014		1,1667	4,0000	1,0000	0,5000	2,5000				4,0000	1,1667											coord.		20%	25%	15%	40%									
2014-2015		1,1667	4,0000		4,0000					4,0000	1,1667											coord.		0%	60%	40%	0%									
2015-2016		1,1667	4,0000	2,0000	2,0000					4,0000	1,1667			0,5000	0,5000							coord.		40%	40%	20%	0%									
2016-2017		1,1667	4,0000	2,0000	2,0000					4,0000	1,1667													35%	50%	15%	0%									
2017-2018		1,1667	4,0000	1,0000	1,0000	2,0000				4,0000	1,1667													20%	35%	10%	35%									
2018-2019		1,1667	4,0000	1,0000	1,0000	2,0000	0,9667			4,0000	2,1334													20%	35%	10%	35%									
2019-2020		2,1334	4,0000	0,1667	0,5000	0,5000	2,0000	0,8333		4,0000	1,3001													10%	25%	15%	50%									
TOTALS 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 dois 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 l'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

Département de

Note : Nom fictif pour cet exemple

Section: Pondération

Tâche d'enseignement (BANQUE):

dég.	congé	modul.	TN	Utilisation Réserve	report	prévu	Bilan	Soide antérieur:	Éq. tch.
3,0000	0,0000	0,0000	1,0000	0,0000	0,0000	4,0000	0,0000	0,4111	

Remarque: s.o.

Formulaire non conforme:

Général:

- ? Formulaire à signer
- ? Transactions à viser

Pondération des éléments de la fonction

Enseignement:	20	%	[10% à 60%]	Service à la collectivité:	10	%	[5% à 40%]
Recherche:	65	%	[10% à 70%]	Direction pédagogique:	5	%	[0% à 70%]
Total:					100	%	

Cette section du formulaire a déjà été signée par:

SIGNATURE: Jean Koudon Le: 15 avril 2007
(Professeur)

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.

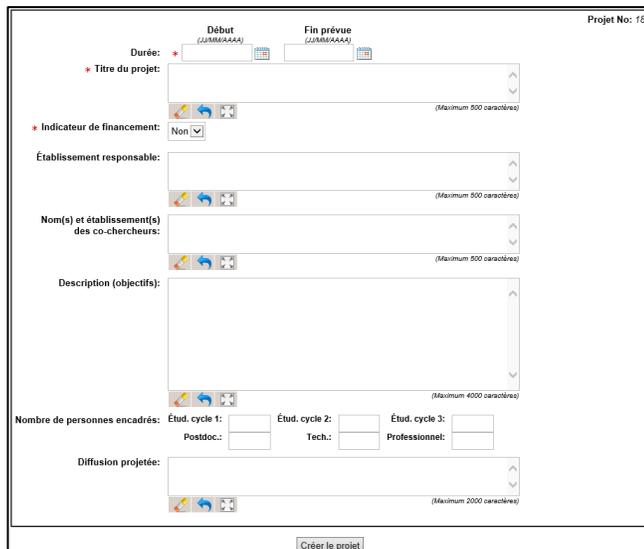
Le système facilite la saisie des informations relatives à la recherche :

- 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.



Projet No: 19

Durée: + Début (JJMM/AAAA) Fin prévue (JJMM/AAAA)

* Titre du projet: (Maximum 500 caractères)

* Indicateur de financement: Non

Établissement responsable: (Maximum 500 caractères)

Nom(s) et établissement(s) des co-chercheurs: (Maximum 500 caractères)

Description (objectifs): (Maximum 4000 caractères)

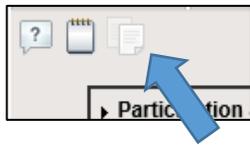
Nombre de personnes encadrés: Étud. cycle 1: Étud. cycle 2: Étud. cycle 3:
Postdoc.: Tech.: Professionnel:

Diffusion projetée: (Maximum 2000 caractères)

Créer le projet

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.

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.