

Assemblée départementale

53^e réunion 27 janvier 2021

Politique : Règle de répartition et de modification des tâches et attribution	Numéro : 2021-53-11
Département de gestion des ressources humaines	
Approuvée par : Assemblée départementales de gestion des ressources humaines – 53 ^e réunion	
Date d'entrée en vigueur : 16 janvier 2019	Modifiée : 27 janvier 2021

Principales clauses restrictives

- 1) Dans le respect de la convention collective et conformément à la décision unanime de l'assemblée départementale en date du 16 janvier 2019, de maintenir à 6 cours maximum le nombre de cours en appoint par année incluant les cours à l'étudiant.
- 2) Un professeur qui bénéficie d'un dégageant d'enseignement ne peut donner de cours rémunérés en appoint, à moins de cas exceptionnels justifiés par les besoins du département et acceptés par l'Assemblée départementale. L'Assemblée départementale transmet sa recommandation motivée au Doyen de la gestion académique des affaires professorales. Le Doyen, après analyse, transmet sa recommandation au vice-recteur académique concerné, qui décide.
- 3) La banque de cours en réserve ne peut excéder 9 crédits.
- 4) Un cours placé en réserve ou en fiducie ne peut être converti en appoint une fois que l'année académique durant laquelle il a été acquis est terminée.
- 5) Le directeur de département a la responsabilité de la planification de l'attribution des cours unidépartmentaux de premier cycle et des cycles supérieurs pour recommandation à l'Assemblée départementale.
- 6) Pour les cours pluridépartmentaux, le directeur de département ainsi que le responsable du programme ont la responsabilité de la planification de l'attribution des cours pour recommandation à l'Assemblée départementale.
- 7) Il appartient au directeur de département de présenter les justifications ayant motivé les dérogations à la restrictions 2.
- 8) L'attribution des tâches d'enseignement des professeurs, en cas de situation conflictuelle, est liée à des critères établis par l'Assemblée départementale soit, dans l'ordre :
 - a) l'ancienneté dans l'enseignement du cours

- b) le domaine de compétence du professeur
- c) pour les cours aux cycles supérieurs, l'activité en recherche du professeur.

Fourchettes des éléments de la tâche des professeurs

Fourchettes normales proposées pour les fonctions « enseignement », « recherche » et « service à la collectivité ».

La détermination de ces fourchettes doit tenir compte de la préparation des nouveaux cours et du nombre d'étudiants inscrits (*sous le seuil prévu par les clauses portant sur la bonification aux grands groupes*).

	Minimum	Maximum
Enseignement	15%	70%
Recherche	15%	70%
Service à la collectivité	10%	40%
Direction pédagogique	0%	60%

Tout projet de répartition de tâche ne respectant pas ces normes devra être soumis à l'Assemblée départementale pour approbation.

Chaque professeur devra inclure explicitement l'équivalent de 5% de sa tâche (plus ou moins 10 jours par année) à une activité de service à la collectivité universitaire. À titre d'exemple et de façon non exhaustive, le tableau suivant suggère quelques-unes de ces activités.

- Membre de comité de travail
- Encadrement de concours universitaires (ex. jeux du commerce)
- Évaluation d'essais et de mémoires
- Organisation de colloques à l'UQTR
- Participation syndicale (délégué syndical)
- Membre de comité de programme
- Comité révision de note
- Membre de comités institutionnels
- Membre de comité de bourses et de subvention (niveaux provincial et fédéral)
- Membre d'organisation de colloques et de congrès hors UQTR
- Membres de comités scientifiques de revues
- Évaluation de thèses
- Évaluation d'articles scientifiques

Procédure d'approbation des répartitions annuelles des éléments de la fonction

1. Au mois de mars, le directeur de département rencontre au besoin les professeurs afin de discuter des répartitions annuelles des éléments de la fonction. Au moins deux jours avant la tenue de l'Assemblée départementale prévue, chacun des professeurs transmet au directeur de département une copie (version imprimable du formulaire de tâche informatisé) de sa répartition annuelle des éléments de la fonction.
2. Lors de l'Assemblée départementale, chaque professeur présente cette répartition annuelle des éléments de la fonction à ses collègues. Ces éléments, au besoin, sont discutés et font ensuite l'objet d'une approbation à cette assemblée.
3. Une répartition annuelle des éléments de la fonction qui n'aura pas été déposée auprès du directeur de département ne sera pas approuvée en assemblée départementale. Par contre, un professeur en sabbatique ou qui a notifié son absence pourra déposer auprès du directeur de département sa répartition des tâches qui sera ensuite présentée par ce dernier aux autres membres de l'Assemblée.

Procédure de modifications aux tâches d'enseignement

Les modifications aux tâches d'enseignement sont soumises à l'Assemblée départementale pour des fins d'approbation.

Politique d'attribution des stages et des projets d'application aux professeurs

À chaque mois de février, le quota de stages pour l'année académique à venir (1er juin au 31 mai) est déterminé par l'assemblée départementale en vue d'assurer une meilleure qualité d'encadrement à nos étudiants. Chaque professeur dispose alors d'un nombre spécifique de formulaires, correspondant au quota convenu en début d'année, qui sont gérés et conservés par le bureau des stages.

La procédure d'attribution se déroule selon les étapes suivantes (voir figure). (1) En premier lieu, le bureau des stages effectue la validation initiale du stage de l'étudiant afin de s'assurer de la conformité de celui-ci aux normes institutionnelles. (2) Une fois le stage validé, l'étudiant communique avec l'un ou l'autre des professeurs disponibles de son choix afin de solliciter leur intérêt à agir comme superviseur. (3) Lorsque l'étudiant et le professeur s'entendent pour réaliser le stage, (4) l'étudiant s'adresse au bureau des stages afin que celui-ci prépare un formulaire de supervision spécifique au professeur. (5) Le bureau des stages transmet alors le formulaire pré-complété à l'étudiant et au professeur pour signature. Ces derniers conviennent des modalités restantes, complètent et signent le formulaire, puis le retournent au bureau des stages. (6) Le stage est officialisé sur réception du formulaire signé par les deux parties et le décompte est effectué à partir de ce moment.

Dans l'éventualité où tous les professeurs intéressés à superviser des stages ont atteint leur quota, l'augmentation de ce quota sera votée par les membres du département en assemblée départementale.

Projets d'application :

À chaque mois de février, le quota de projets d'application pour l'année académique à venir (1er juin au 31 mai) est déterminé par l'assemblée départementale.

Chaque professeur est responsable du respect de ce quota.

Dans l'éventualité où tous les professeurs intéressés à superviser des projets d'application ont atteint leur quota, l'augmentation de ce quota sera votée par les membres du département en assemblée départementale.

Sur proposition de Marc Dussault et appuyée par Guy Arcand, les membres de l'Assemblée départementale adoptent à l'unanimité la nouvelle politique : *Règles de répartition et de modification des tâches entre les professeurs.*

• Adopté à l'unanimité

Abdelhadi Naji
Directeur du département de gestion des ressources humaines