

École d'orthophonie et d'audiologie

POLITIQUE DE SOUTIEN À L'ENSEIGNEMENT

1. Préambule

Des 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 (SCCCUM) de l'Université de Montréal, font obligation à chaque unité académique (faculté non départementalisée, département, école ou institut) de se doter d'une politique de soutien à l'enseignement en concertation avec son Comité local de soutien à l'enseignement, et de la mettre en application dans les meilleurs délais.

2. Objet de la politique

La politique de soutien à l'enseignement a pour objet de déterminer les critères de répartition et les modalités d'attribution des ressources budgétaires qui sont mises à la disposition de l'École d'orthophonie et d'audiologie spécifiquement pour l'embauche d'auxiliaires d'enseignement.

3. Champ d'application de la politique

La politique s'applique aux traitement des demandes de ressources en auxiliaires d'enseignement émanant des professeurs de l'unité (adjoints, agrégés, titulaires), des professeurs sous octroi, des professeurs de formation pratique, des chargés de cours, des chargés de clinique et des superviseurs de stages (ci-après les enseignants).

Les tâches pouvant être confiées à l'auxiliaire d'enseignement sont celles de : surveillance d'examen, correction, assistance documentaire, démonstration, animation, charges de travaux pratiques, conseil au test, moniteurs de langue et supervision de laboratoire. Ces auxiliaires sont rémunérés selon le taux établi par le SESUM.

4. Types de demandes

- Il peut y avoir deux (2) types de demandes :
 - *les demandes courantes*, faites en cours de session, et dont le coût se situe à l'intérieur de l'enveloppe budgétaire allouée pour chacun des cours (exemple : correction, surveillance d'examen).
 - *les demandes particulières*, pour un projet exceptionnel (exemple : refonte d'un document) ou pour du soutien dépassant le coût normalement alloué pour le cours (exemple : supervision de laboratoires par plusieurs auxiliaires tout au long de la session). Un rapport de suivi sera exigé pour ces demandes.

5. Procédure de demandes d'attribution de ressources en auxiliaires d'enseignement

Toutes les demandes doivent être adressées par courriel à l'attention de l'adjointe à la direction.

- **Les demandes courantes**, approuvées directement par l'adjointe, peuvent être faites tout au long de l'année et minimalement deux (2) semaines avant le début du travail demandé. Elles doivent inclure : raison de la demande, type de tâches à être accomplies, quantité d'heures demandées, dates d'embauche prévues, niveau d'études demandé.
- **Les demandes particulières** doivent être approuvées par le Comité local du soutien à l'enseignement. Elles doivent être soumises avec le formulaire établi et déposées au Comité de programme qui priorisera les demandes auprès du Comité local de soutien à l'enseignement. La date de dépôt finale de ces demandes sera communiquée aux enseignants à chaque session.
Le rapport de suivi, inclut dans le formulaire de demande particulière, devra être acheminé à l'adjointe au plus tard 4 semaines après la fin du projet.

6. Attribution des budgets

- *Demandes courantes*

L'attribution des fonds pour les demandes courantes se calcule selon le nombre d'unités attribués pour chacun des cours siglés, chaque unité obtenue étant multipliée par 115 \$.

Pour obtenir le nombre d'unités pour un cours donné, deux pondérations sont utilisées, soit :

- une première pondération selon le nombre d'étudiants :
 - 0,75 pour les cours de moins de 40 étudiants;
 - 2,25 pour les cours entre 41 et 80 étudiants;
 - 3,50 pour les cours de plus de 80 étudiants;
- multipliée par une deuxième pondération selon la nature des crédits de cours :
 - 1 par crédit théorique;
 - 4 par crédit pratique.

Exemple : en orthophonie 1^{er} cycle, pour un cours de 3 crédits comprenant 2 crédits théoriques et 1 crédit pratique, on aurait une première pondération par nombre d'étudiants de 2,25 (avec 70 étudiants) et une deuxième pondération par nature des crédits de cours de 6 (2 théoriques + 4 pratiques), ce qui donne : $2,25 \times 6 = 13,5$ unités. Montant alloué par unité : 115 \$. Donc, l'enseignant de ce cours pourrait obtenir un budget allant jusqu'à 1 552,50 \$ (soit 13,5 unités x 115 \$).

Également, le budget qui n'est pas utilisé dans un cours par un enseignant peut être utilisé par ce même enseignant dans un autre cours qu'il offre.

- *Demandes particulières*

Un pourcentage approximatif de 35% du budget total sera réservé aux demandes particulières. De plus, les sommes résiduelles de l'enveloppe réservée aux demandes courantes pourront également être utilisées pour ces demandes particulières.

7. Moment de l'attribution

- Les demandes courantes seront attribuées le plus rapidement possible après leur approbation.
- L'attribution des demandes particulières se fera une (1) semaine avant le début de chaque session, après leur approbation par le Comité local.

8. Embauche des auxiliaires d'enseignement et heures de travail

Les auxiliaires d'enseignement sont recrutés par affichage suivant la procédure et les dispositions de la convention collective des auxiliaires d'enseignement et de recherche (voir en annexe 1 cette procédure d'affichage).

L'embauche d'étudiants et d'étudiantes inscrits à l'Université de Montréal est privilégié afin de pouvoir les aider financièrement à poursuivre leurs études et à obtenir leur diplôme. Dans cette optique, l'embauche de personnes qui ne sont pas des étudiants ou étudiantes inscrits à l'Université de Montréal sera exceptionnel. L'offre d'emploi sera d'abord soumise à l'ensemble des étudiants, incluant les doctorants et les autres étudiants de l'UdeM. Si aucune candidature ne répond à la demande, et dans ce cas uniquement, l'embauche d'un auxiliaire non-étudiant sera considérée. Le refus des candidatures proposées devra cependant être justifié.

La direction de l'École encourage les enseignants à demander aux auxiliaires d'enseignement de noter et de rapporter régulièrement le nombre d'heures travaillées. Les enseignants ne peuvent demander aux auxiliaires d'enseignements de travailler un nombre d'heures supérieur à celui prévu dans le contrat. Si le nombre d'heures s'avère insuffisant, l'enseignant peut soumettre une nouvelle demande à la direction afin d'obtenir des heures supplémentaires. Dans un tel cas, la décision d'accorder ou non les heures supplémentaires sera prise par la direction. De la

même manière, il n'est pas permis de réduire le nombre d'heures prévu dans le contrat d'un auxiliaire d'enseignement après signature (sauf en cas de renvoi).

9. Mise à jour de la politique

Chaque mise à jour de la politique sera soumise au vote à l'assemblée départementale et ensuite expédiée au Comité universitaire de soutien à l'enseignement (CUSE).

10. Diffusion de la politique

La politique de soutien à l'enseignement sera diffusée sur le site web de l'École d'orthophonie et d'audiologie. Elle sera également diffusée par envoi courriel auprès des professeurs de l'École à tous les mois de mai, et aux chargés de cours lors de leur embauche en juillet, novembre et mars. Un rappel sera fait à tous par courriel à chaque début de session.

11. Rapport annuel de l'unité sur l'application de la politique

Le Comité local de soutien à l'enseignement de l'École d'orthophonie et d'audiologie fera rapport au Comité universitaire de soutien à l'enseignement (CUSE) sur l'application de la politique à la fin de chaque année budgétaire. Le Comité local présentera également un bilan lors d'une assemblée départementale à l'automne.

12. Application de la politique et processus de plainte

Le Comité local de soutien à l'enseignement de l'École d'orthophonie et d'audiologie a pour mandat de veiller au respect de la présente politique et à la répartition équitable des ressources en accord avec la présente politique et le cadre budgétaire alloué au département. L'enseignant qui s'estime lésé peut faire parvenir une plainte au Comité local. Le Comité local doit alors statuer sur la plainte dans un délai maximum de deux semaines. La décision prise par le Comité local en réponse à la plainte sera transmise au plaignant et est exécutoire, finale et sans appel.

ARTICLE 5 - AFFICHAGE ET ATTRIBUTION DES EMPLOIS

5.01 L'Université affiche pendant au moins dix (10) jours au sein de l'unité concernée, et généralement avant le début du trimestre, tout emploi d'auxiliaire d'enseignement comportant quarante-cinq (45) heures et plus qui sera disponible au cours de chaque trimestre, sauf lorsqu'il s'agit d'une prolongation de contrat ou d'un remplacement.

5.02 Les informations suivantes font partie de l'affichage : titre et numéro du ou des cours, description de l'emploi, critères de sélection, nombre total d'heures prévu et conditions d'exercice incluant l'horaire de travail si celui-ci est connu.

5.03 Le dépôt de candidature se fait auprès des unités concernées. Les pièces requises sont une lettre d'intention ainsi qu'un curriculum vitae.

Attribution des emplois

5.04 La personne qui est à l'origine de la demande d'emploi sélectionne l'auxiliaire d'enseignement qu'elle croit répondre le mieux aux critères de sélection.

5.05 Aucune prestation de travail ne peut débuter avant que l'auxiliaire d'enseignement n'ait signé un contrat.

5.06 L'Université prend notamment en considération l'inscription de l'étudiant dans l'unité visée par l'affichage et favorise les étudiants inscrits aux cycles supérieurs.