

## POLITIQUE DE SOUTIEN À L'ENSEIGNEMENT

### 1.0 PRÉAMBULE

La présente 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, d'une part, l'Université de Montréal, et d'autre part, le Syndicat général des professeurs et professeures (SGPUM) et le Syndicat des chargées et des chargés de cours (SCCCUM) de l'Université de Montréal. Ces lettres d'entente font l'obligation à chaque unité académique de se doter d'une telle politique et de la mettre en application.

### 2.0 OBJET

La politique a pour objet d'établir les critères de répartition et de déterminer les modalités d'attribution des ressources budgétaires qui sont mises à la disposition de la Faculté de médecine dentaire, spécifiquement pour l'embauche d'auxiliaires d'enseignement.

### 3.0 CHAMP D'APPLICATION DE LA POLITIQUE

La politique s'applique au traitement des demandes de soutien à l'enseignement, soit les ressources en auxiliaires d'enseignement, provenant des enseignants et enseignantes (professeurs, professeures, chargés de cours et chargées de cours) de la Faculté de médecine dentaire.

### 4.0 PROCESSUS D'EMBAUCHE ET CRITÈRES D'ATTRIBUTION

#### 4.1 Statut à l'embauche

La Faculté de médecine dentaire privilégie l'embauche d'une personne étudiante de l'Université de Montréal, en priorisant ses étudiants et étudiantes afin de pouvoir les aider financièrement.

Il est cependant possible d'embaucher des personnes qui ne sont pas des étudiants et étudiantes inscrits à l'Université de Montréal si aucun étudiant ou étudiante n'est disponible ou ne peut effectuer le travail demandé.

#### 4.2 Budget alloué à l'embauche du personnel de soutien à l'enseignement

Au début de chaque année financière, la Faculté de médecine dentaire reçoit une enveloppe budgétaire globale qu'elle consacre en partie au soutien de l'enseignement.

Le montant de cette enveloppe est déterminé par l'Université de Montréal selon le nombre d'étudiantes et d'étudiants inscrits aux programmes après retrait des abandons.

Les modalités proposées dans cette politique pourraient être révisées en fonction du nombre de demandes valides reçues et du budget annuel qui aura été attribué à la Faculté de médecine dentaire. Des mécanismes de suivi sont prévus avec les vices-décanats et la direction administrative pour prévenir un dépassement budgétaire et des dérogations.

### 4.3 Critères d'attribution et traitement des demandes

Il peut y avoir deux (2) types de demandes :

- Les *demandes courantes*, soit faites en cours de session, et dont le coût se situe à l'intérieur de l'enveloppe budgétaire allouée pour chacun des cours (p.ex. support à l'enseignement de façon sporadique);
- Les *demandes particulières*, soit pour un projet exceptionnel (p.ex. refonte d'un document) ou pour un soutien dépassant le coût normalement alloué pour le cours (p.ex. Supervision de laboratoires par plusieurs auxiliaires d'enseignement tout au long de la session).

Toutes les demandes doivent être adressées par courriel à l'attention de l'adjoint à la directrice administrative.

- Les *demandes courantes*, approuvées directement par l'adjoint à la directrice administrative, 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. *Un rapport de suivi sera exigé pour ces demandes.*

À noter que la présente ne s'applique pas pour les demandes de surveillances d'examen. En effet, ces demandes sont traitées automatiquement par le vice-décanat aux études et affaires étudiantes.

### 4.4 Taux de rémunération

Les taux horaires pour chacun des titres d'emploi assujettis à la présente politique sont ceux entérinés par la convention collective du Syndicat des étudiant(e)s salarié(e)s de l'Université de Montréal (SÉSUM).

Selon les conventions collectives, le nombre d'heures payées à un auxiliaire d'enseignement aux trimestres d'automne et d'hiver ne peut dépasser 255 heures par trimestre (en moyenne 17 heures/semaine). Au cours du trimestre d'été, le nombre maximum d'heures ne s'applique pas.

## 5.0 DÉFINITIONS ET RESPONSABILITÉS DES PARTIES PRENANTES

La Faculté de médecine dentaire embauche du personnel pour soutenir les enseignants et les enseignantes dans la prestation de leur cours. La présente section précise les définitions et responsabilités des différentes parties prenantes engagées dans le soutien à l'enseignement.

### 5.1 Comité local de soutien à l'enseignement

Les comités locaux sont décisionnels, permanents et composés chacun d'une ou d'un professeur désigné par le SPGUM, d'une chargée de cours ou un chargé de cours désigné par le SCCUM et d'un représentant ou d'une représentante de la direction.

Les comités locaux établissent leurs règles de fonctionnement interne.

Le mandat des membres est d'une durée de deux (2) années. Le mandat est renouvelable.

Selon les lettres d'entente<sup>1</sup> annexées aux conventions collectives de la SPGUM et SCCCUM, le Comité local de soutien à l'enseignement :

1. Est consulté sur l'élaboration de la politique sur le soutien à l'enseignement;
2. Établit des seuils et des balises à moduler selon les réalités des programmes et de la faculté pour l'attribution d'aide aux enseignants dans le respect des sommes allouées aux facultés;
3. Fait des recommandations au département ou à la faculté concernant l'application de la politique de soutien à l'enseignement;
4. S'assure que la politique sur le soutien à l'enseignement de la faculté est publique et accessible;
5. Reçoit les plaintes relatives à la répartition des auxiliaires d'enseignement;
6. Statue sur les plaintes reçues dans un délai maximum de deux semaines, en respectant le cadre budgétaire alloué à la faculté pour le soutien à l'enseignement et veillent à ce que la répartition des ressources soit équitable et en accord avec la politique de l'unité. Toute décision prise par un comité en réponse à une plainte doit être transmise par écrit au plaignant et est exécutoire, finale, sans appel et ne peut faire l'objet d'un grief en vertu de la convention collective;
7. Fait rapport au Comité universitaire des plaintes qu'ils ont reçues et gérées, de l'état des besoins et l'analyse de la politique départementale ou facultaire;
8. Fait rapport au Comité universitaire avant le 1<sup>er</sup> février des constats en termes de ressources d'auxiliaires d'enseignement disponibles et des besoins de chaque comité local;
9. Transmet au Comité universitaire tout élément d'analyse qu'il juge approprié en regard de leur mandat.

## 5.2 Enseignant

L'enseignant ou l'enseignante est responsable de la préparation (incluant la préparation du matériel didactique) et de la mise à jour du cours. Il ou elle est garant de la prestation d'enseignement. Il ou elle demeure le ou la responsable des évaluations et d'en assurer l'équité, et veille également à la remise des notes finales en suivant l'échéancier prévu.

---

<sup>1</sup> Lettres d'entente (no 4 et no 15) annexées aux conventions collectives et dûment convenues entre l'Université de Montréal d'une part, et d'autre part, le syndicat général des professeur(e)s (SPGUM) et le Syndicat des chargés et des chargées de cours (SCCCUM) de l'Université de Montréal.

### 5.3 Auxiliaires d'enseignement

L'auxiliaire d'enseignement est un étudiant ou une étudiante de l'Université de Montréal inscrit, généralement à temps complet, au premier, deuxième ou troisième cycle. Il ou elle est appelée(e), dans le cadre d'un enseignement, à agir comme auxiliaire d'un professeur ou d'une professeure ou d'un chargé de cours ou d'une chargée de cours, à aider et à encadrer des étudiants et des étudiantes dans leurs études.

Les tâches pouvant être confiées à un auxiliaire d'enseignement sont, entre autres, les suivantes :

- Surveillance d'examen;
- Correction de travaux et/ou d'examens;
- Supervision de laboratoire/Encadrement des travaux pratiques;
- Assistance dans la prestation d'enseignement;
- Monitorat ou tutorat auprès des pairs;
- Autres tâches de soutien à l'enseignement, selon les demandes des enseignants.

Se référer à la convention collective du SÉSUM pour tout ce qui a trait aux contrats, conditions d'exercices, avantages sociaux, etc. À noter que l'embauche d'auxiliaires d'enseignement doit respecter les ressources budgétaires disponibles. De plus, selon la clause 6.05 de la convention collective du SÉSUM, aucune prestation de travail ne peut débuter avant que la personne salariée n'ait signé un contrat, sauf lors de circonstances exceptionnelles.

### 6.0 PROCESSUS DE PLAINTE

Le Comité local de soutien à l'enseignement de la Faculté de médecine dentaire 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. L'enseignant ou l'enseignante qui s'estime lésé peut faire parvenir, par courriel, une plainte au Comité local. Le Comité local doit statuer sur la plainte dans un délai maximum de deux (2) semaines. La décision prise par le Comité local en réponse à la plainte sera transmise, par courriel, au plaignant, et est finale et sans appel.

### 7.0 DIFFUSION DE LA POLITIQUE

La politique de soutien à l'enseignement a été soumise au Conseil de la Faculté de médecine dentaire, lors de sa 1056<sup>e</sup> séance, qui s'est tenue le 12 décembre 2023. Elle est disponible sur le site internet de la Faculté de médecine dentaire. Elle sera également diffusée par envoi courriel auprès des professeurs et professeures et aux chargés de cours et chargées de cours et aux chargés de clinique et chargées de clinique à chaque début de session.

L'ensemble des membres du personnel enseignant de la faculté y sont assujettis pour les trois trimestres académiques de l'année (automne, hiver et été).

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

À la fin de chaque année, la direction administrative de la Faculté de médecine dentaire fournit les informations nécessaires au Comité local sur le soutien à l'enseignement pour la rédaction d'un rapport. Le Comité local fait rapport de l'application de sa politique à l'Assemblée facultaire et au Comité universitaire.

### **9.0 MISE À JOUR DE LA POLITIQUE**

Il est proposé que la politique de soutien à l'enseignement soit évaluée à la fin de la première année, et ensuite adaptée aux pratiques en cours à la Faculté de médecine dentaire.

Chaque mise à jour de la politique sera présentée à l'Assemblée facultaire.

Comité local du soutien à l'enseignement,

Dr Daniel P. Turgeon, représentant du SGPUM  
Dre Lise Marien, représentante du SCCCUM  
Dre Renée Delaquis, représentante de la direction