

LIGNES DIRECTRICES COMMUNES POUR L'ENCADREMENT DES PERSONNES CHARGÉES DE COURS

1. Préambule

La poursuite de la qualité des enseignements offerts aux étudiantes et aux étudiants de 1^{er} cycle fait partie intégrante de la mission dont s'est doté le Département des sciences infirmières. Depuis huit ans, 77 % des activités offertes au 1^{er} cycle ont été dispensées par des personnes chargées de cours. Les personnes chargées de cours constituent donc une force vive dans la poursuite de la mission départementale d'offrir un enseignement de qualité. De plus, toujours dans l'esprit de la mission du Département des sciences infirmières, l'environnement de travail est une des préoccupations au centre des actions départementales. Le Département des sciences infirmières s'est donc engagé dans la poursuite de l'excellence en fournissant un encadrement de la plus haute qualité possible. Afin d'atteindre cet idéal, des pratiques éprouvées ont été mises de l'avant par l'ensemble des professeures du Département des sciences infirmières car cette mission de qualité est imputable à chaque membre.

2. Principes de base

L'énoncé de valeurs dont s'est doté le Département des sciences infirmières sert de toile de fond aux rapports avec les personnes chargées de cours, à leur soutien et à leur encadrement. Ces valeurs sont le respect, la confiance envers l'expertise et les ressources des personnes chargées de cours. Ainsi, les défis sont abordés dans le respect des forces en présence.

L'encadrement fourni par les professeures est principalement pédagogique. Pour les questions concernant les conditions de travail, la personne chargée de cours est référée, soit à la directrice du Département (ou la technicienne en administration) ou à son syndicat selon le cas.

3. Actions à entreprendre

3.1 Au moment du recrutement

3.1.1 Dans le cas où des charges de cours ne sont pas comblées lors de l'affichage, le Département offre ces activités aux personnes chargées de cours qui sont sur la liste de pointage de priorité en conformité avec l'article 9.11 de la Convention collective des chargées et chargés de cours de l'UQO. À défaut de trouver une candidate selon les procédures énoncées à cet article, le Département procède à la recherche d'une personne en se référant à sa procédure interne.

Des curriculum vitae de candidates potentielles sont alors soumis à la professeure responsable de l'encadrement.

3.1.2 Conformément à l'article 13.06 de la Convention collective des personnes chargées de cours, un comité de sélection formé de deux (2) personnes désignées par le Département et d'une personne désignée par le Syndicat des chargés et chargées de cours, rencontre les candidates et formule une recommandation.

Dans le présent document, le genre féminin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

3.2 Au moment de l'embauche d'une nouvelle personne chargée de cours au Département des sciences infirmières, la technicienne en administration consacre en moyenne, soixante (60) minutes à informer la personne chargée de cours. Pendant cet entretien, plusieurs sujets sont couverts dont la liste se retrouve à l'Annexe I. La personne chargée de cours reçoit de son syndicat toute l'information relative aux sessions de formation offertes par son syndicat et disponible aux deux campus.

3.3 Avant le début du cours

La liste des professeures responsables de l'encadrement est transmise aux personnes chargées de cours concernées par la secrétaire du Département.

3.3.1 Information sur la charge de travail reliée à la dispensation d'un cours de niveau universitaire

Lors de son premier contact avec la personne chargée de cours, la professeure responsable de l'encadrement évalue le degré de réalisme avec lequel la personne chargée de cours aborde la dispensation d'un cours et discute avec elle des sujets présentés à l'Annexe II.

3.3.2 Pour un cours théorique (pour les deux campus en même temps)

Le plan de cours cadre est transmis par courriel à la personne chargée de cours par la secrétaire de direction du Département. Celle-ci s'assure que la professeure responsable reçoive une copie de ce courriel. Dans la mesure où l'objectif de l'encadrement est d'assurer l'atteinte des mêmes objectifs pour l'ensemble des étudiantes, quelque soit le groupe auquel elles sont inscrites, la personne chargée de cours doit respecter dans l'ensemble le plan de cours cadre. Principalement les éléments suivants : le contenu couvert, les modes d'évaluation, la pondération, les livres obligatoires ne doivent être modifiés qu'après approbation de la professeure responsable de l'encadrement. Une certaine liberté est toutefois donnée en ce qui concerne les moyens pédagogiques. Le plan de cours qui est remis aux étudiantes doit avoir reçu l'approbation de la professeure responsable de l'encadrement du cours.

La professeure responsable de l'encadrement doit s'assurer entre autres que le descriptif utilisé est le descriptif officiel et que les règles de présentation des références qui sont exigées dans les travaux soient également respectées dans la présentation des références dans le plan de cours.

3.3.3 Pour une activité de formation pratique

Distinctement pour chacun des campus à cause de la différence marquée dans la vocation, la nature, les missions des établissements de santé fréquentés par les étudiantes :

- Le plan de cours cadre est transmis par courriel à la personne chargée de cours par la secrétaire de direction du Département. Celle-ci s'assure que la professeure responsable reçoive une copie de ce courriel.
- La professeure responsable de l'encadrement rencontre la personne chargée de cours, échange sur le plan de cours cadre puis répond aux questions d'ordre pédagogique. Pour les questions d'ordre administratif, elle réfère les personnes chargées de cours à la technicienne en administration ou à la directrice du Département.
- La professeure responsable de l'encadrement et la coordonnatrice ou l'agente de stage du campus concerné rencontrent la personne chargée de cours le plus tôt possible après l'attribution en vue de rencontrer les gestionnaires des milieux avant le séminaire pré-stage. L'aspect légal de la supervision à distance doit être abordé (voir règles de l'OIIQ), de même que la question de la disponibilité, via un téléavertisseur à tout moment quand une stagiaire est dans un milieu. Ainsi, l'horaire d'une personne chargée de cours à l'autre sera très varié.
- La personne chargée de cours doit respecter dans l'ensemble le plan de cours cadre. Principalement les éléments suivants : contenu couvert, modes d'évaluation, pondération, livres obligatoires ne doivent être modifiés qu'après approbation de la professeure responsable de l'encadrement.

3.4 Lors du désistement d'une personne chargée de cours

Le Département procède au remplacement de la ressource en conformité avec la Convention collective des personnes chargées de cours. Puisque la professeure responsable de l'encadrement du cours est considérée experte du contenu, si nécessaire, celle-ci travaille en collaboration avec le Département afin de recruter et de sélectionner la meilleure ressource.

3.5 Au début du cours (première semaine)

Toutes les nouvelles personnes chargées de cours auront un contact individuel en personne avec la directrice du Département. Une attention particulière sera portée aux personnes chargées de cours du campus de Saint-Jérôme et à celles qui en sont à leur toute première expérience en enseignement au Département des sciences infirmières.

3.6 Pendant la session autant pour les cours théoriques que pour les stages

3.6.1 Contact au besoin entre la personne chargée de cours et la professeure responsable de l'encadrement. Ces contacts pourront avoir lieu par téléphone, par

courriel et/ou en personne. Une réponse prompte sera donnée afin que les ajustements puissent se réaliser, si nécessaires, d'une semaine à l'autre.

- 3.6.2** Si un problème fait surface, soit dans la maîtrise de la matière enseignée, de la capacité à la transmettre ou dans les rapports avec les étudiantes, il est important de tenir la direction du Département informée par écrit afin d'amorcer des mesures d'aide pédagogique ou autre.
- 3.6.3** La professeure responsable de l'encadrement doit s'assurer que les examens sont conformes aux normes de mesure des apprentissages.
- 3.6.4** Si des modifications sont apportées pendant la session, la professeure responsable de l'encadrement doit les approuver.

3.7 Après la fin de la session, la professeure responsable de l'encadrement

- 3.7.1** approuve le bordereau de notes avant qu'il soit transmis à la direction du Département. La directrice contresigne ensuite le bordereau.
- 3.7.2** effectue un retour sur le cours avec l'ensemble des personnes chargées de cours.

ANNEXE I

Informations diverses transmises lors de l'embauche d'une nouvelle chargée de cours

Par la technicienne en administration du Département :

- . adhésion au syndicat des chargées et chargés de cours
- . affichage des cours, offre de cours et demandes de reconnaissance d'EQE (adresse internet des EQE de tous les cours)
- . assurance-médicaments
- . budget fournitures disponible à la Coop
- . démarches pour obtenir la carte d'employée
- . accès aux services de la bibliothèque et de l'audiovisuel
- . démarches pour activer l'adresse courriel d'employée de l'UQO, transfert des courriels de l'adresse UQO à l'adresse personnelle, premier accès à Symbiose et webCT avec adresse interne
- . curriculum vitae
- . diplômes originaux
- . permis de pratique
- . dépôt direct
- . formulaires de la Coop pour commande de livres et recueil de textes
- . guide du chargé de cours et adresse internet
- . local et équipements à la disposition des personnes chargées de cours
- . nom et coordonnées de la professeure responsable de l'encadrement
- . rapport de dépenses et grille des rencontres pour les stages
- . régime de retraite si déjà participant
- . bulletin de paye sur symbiose
- . coordonnées de la secrétaire de direction du Département
- . coordonnées de la professeure responsable de l'encadrement du cours
- . approbation du plan de cours par la professeure responsable de l'encadrement
- . support de secrétariat et photocopies (copie informatisée du plan de cours à transmettre au Département); photocopies pour tout document autre que le plan de cours et examens sont aux frais des étudiantes

Ajout pour les centres:

- . accès aux services de la bibliothèque de Gatineau par internet et du Cégep de Saint-Jérôme
- . façon de procéder pour se procurer la carte d'employée à distance
- . coordonnées de la personne-ressource à Saint-Jérôme, soit la secrétaire de direction
- . lieu où sont dispensés les cours
- . document d'information à l'intention des professeures et chargées de cours qui dispensent des cours au Cégep de Saint-Jérôme

Documents transmis avec le contrat :**À toutes les personnes chargées de cours :**

- . Formulaire pour le dépôt direct
- . Table des matières du « Guide des personnes chargées de cours »
- . Formulaires de la Coop pour la commande de livres et des recueils de textes

Aux nouvelles personnes chargées de cours :

- . Document pour la correction des travaux écrits selon Provost, Alain, Leroux et Lussier (août 2005)
- . Règlement concernant le plagiat et la fraude
- . Formulaire d'adhésion au syndicat des personnes chargées de cours de l'UQO
- . Convention collective des personnes chargées de cours
- . Guide des études
- . Formulaire d'adhésion et/ou de demande d'exemption pour l'assurance-médicaments et document explicatif
- . Formulaire Lignes directrices communes pour l'encadrement des personnes chargées de cours

ANNEXE II

Sujets à toucher par la professeure responsable de l'encadrement du cours :

- . Plan de cours en détails
- . Exigences spécifiques du cours ou stage
- . Outils pour le cours ou stage
- . Exigences de l'évaluation du Département des sciences infirmières
- . Pour les stages, si problématique dans les milieux, avertir la professeure responsable de l'encadrement et la coordonnatrice ou l'agente de stage
- . Importance de la répartition des notes dans un groupe /classe au Département des sciences infirmières et à l'UQO.