

ANNEXE II - FORMULAIRE DE CHARGE DE TRAVAIL



McGill

Formulaire de charge de travail

Ce formulaire énonce les objectifs et fonctions du poste d'Auxiliaire d'enseignement pour le cours mentionné. Le formulaire doit être complété par la personne Responsable de cours, en discussion avec la Personne Auxiliaire d'enseignement, avant la fin de la période de modification de choix de cours. Lorsque le travail débute deux semaines avant le début du trimestre universitaire, le formulaire doit être rempli dans un délai de 20 jours suivant le début du travail. Une copie du formulaire complété devra être remise à la Personne Auxiliaire d'enseignement avec une copie du syllabus du cours; une copie devra être conservée par la Personne Responsable de cours et une troisième copie devra être placée dans le dossier départemental de la Personne Auxiliaire d'enseignement.

Notez qu'un poste d'Auxiliaire d'enseignement à temps plein comporte 180 heures de travail sur la durée du contrat, avec une moyenne de 12 heures de travail par semaine. Cependant, cette distribution du temps de travail est une estimation et la Personne Auxiliaire d'enseignement est sensé allouer le temps nécessaire requis durant les périodes de pointe de travail telles que les périodes d'examen. Le temps alloué à la correction devra être compatible avec l'objectif de livrer une éducation de haute qualité. La personne Responsable de cours et la Personne Auxiliaire d'enseignement sont encouragées à discuter toutes difficultés concernant la distribution de ces objectifs bien avant la fin du trimestre afin de bien adresser les besoins de livraison du cours, tout en considérant les périodes de pointe. La personne Responsable de cours et la Personne Auxiliaire d'enseignement doivent se rencontrer dans les 2 semaines précédant ou suivant le milieu du trimestre afin de faire le point sur les objectifs et réviser le formulaire de charge de travail, si nécessaire.

Toutes les tâches attribuées à la Personne Auxiliaire d'enseignant font partie du travail d'une Personne Auxiliaire d'enseignement, incluant toutes les révisions des objectifs tel que spécifié par 11.02.03 et rien dans ce formulaire de charge de travail diminue l'autonomie pédagogique de la personne responsable de cours lors de l'exercice de ses fonctions académiques.

Nom du cours _____

Département _____

Faculté _____

Numéro du cours _____ Section _____ Trimestre _____

Nombre approximatif d'étudiant-e-s inscrit-e-s dans le cours _____

Nombre approximatif d'étudiant-e-s inscrit-e-s dans les conférences et laboratoires _____

Nom de la Personne Responsable de cours _____

Courriel _____ Téléphone _____

Numéro d'identité McGill _____

Nom de la Personne Auxiliaire d'enseignement _____

Indiquer le programme, le degré et l'année _____ ex. : Biologie, PhD 2

Courriel _____ Téléphone _____

Nomination à temps plein (180 heures)

Entente entre la personne Responsable de cours et la Personne Auxiliaire d'enseignement quant à la distribution des heures

Un syllabus du cours

Objectifs/ Fonctions	Nombre approximatif d'heures par semaine par objectif, lorsque applicable	Nombre total d'heures estimé par semestre par objectif	Commentaires	Révision de l'allocation d'heures et/ou des objectifs
Rencontre(s) avec la Personne Responsable de cours <i>Établir les directives et politiques de correction; discuter les sujets et le matériel pour les conférences, ainsi que d'autres inquiétudes ou difficultés avec la charge de travail.</i>				
Lecture <i>Lire le matériel requis pour le cours ou autre matériel nécessaire à la préparation de conférences ou discussions en classe</i>				
Préparation <i>Réviser le matériel requis pour le cours, pour les cours magistraux et pour préparer les discussions avec les étudiant-e-s.</i>				
Formation spécifique pour le cours <i>Tel que requis par la Personne Responsable de cours</i>				
Conduite des conférences et/ou démonstrations de laboratoire <i>Clarifier matériel de lecture ou les travaux pour les personnes étudiantes; conduire les discussions, travailler avec les personnes étudiantes dans les laboratoires.</i>				
Assistance au cours <i>Assiste aux cours magistraux menés par la Personne Responsable de cours.</i>				
Assistance aux examens <i>Assiste, est responsable des examens en classe. et/ou répond aux questions, fait des corrections et/ou distribue le matériel d'examen</i>				
Heures de disponibilité <i>Indiquer les heures de bureau et les autres heures que la Personne Auxiliaire d'enseignement devrait remplir (incluant les contacts en personne, les conversations téléphoniques, communications par courriel, et autres communications électroniques)</i>				
Communications par courriels, gestion de cours en ligne et autres <i>Désigne toutes autres heures d'enseignement que la Personne Auxiliaire d'enseignement doit fournir (y compris les courriels, communications personnelles, conversations téléphonique, contribution au contenu des systèmes de gestion, et toutes autres communications électroniques)</i>				

<p>Correction <i>Indiquer la nature des travaux/examens leur date de remise (à l'exclusion des examens finaux), la méthode de correction et le temps approximatif alloué par étudiant pour la correction, ainsi que le nombre de personnes étudiantes pour lesquels la Personne Auxiliaire d'enseignement sera responsable pour chacun des travaux et des examens.</i></p>				
<p>[] Nomination partielle, indiquer le nombre d'heures _____</p> <p>[] Cocher si la Personne Responsable de cours et aussi la personne superviseuse de recherche.</p>				

Objectifs/ Fonctions	Nombre approximatif d'heures par semaine par objectif, lorsque applicable	Nombre total d'heures estimé par semestre par objectif	Commentaires	Révision de l'allocation d'heures et/ou des objectifs
<p>a) <u>Devoirs :</u></p> <p><i>Indiquer le nom du devoir, la date approximative de remise par la personne étudiante et le temps estimé alloué par la Personne Auxiliaire d'enseignement pour chaque devoir de la personne étudiante.</i></p> <p>Devoir 1:</p> <p>_____ nombre de personnes étudiantes x _____ minutes estimées/personne étudiante</p> <p>Devoir 2:</p> <p>_____ nombre de personnes étudiantes x _____ minutes estimées/personne étudiante</p> <p>Devoir 3:</p> <p>_____ nombre de personnes étudiantes x _____ minutes estimées/personne étudiante</p>				
<p>b) <u>Examen de mi-session</u></p> <p>Type:</p> <p>_____ nombre de personnes étudiantes x _____ minutes estimées/personne étudiante</p>				
<p>c) <u>Travaux</u></p> <p><i>Indiquer le nom du travail, la date approximative de remise par la personne étudiante et le temps estimé alloué par la Personne Auxiliaire d'enseignement pour chaque travail de personnes étudiantes.</i></p> <p>Travail 1:</p> <p>_____ nombre de Personnes étudiantes x _____ minutes estimées/personne étudiante</p>				

Travail 2: _____ nombre de personnes étudiantes x _____ minutes estimées/personne étudiante Travail 3: _____ nombre de personnes étudiantes x _____ minutes estimées/personne étudiante				
d) <u>Examen Final</u> Type: _____ _____ nombre de personnes étudiantes x _____ minutes estimées/personne étudiante				
e) <u>Entrée électronique des notes</u> <i>Note: Les notes finales de cours doivent être entrées dans les 7 jours de qui suivent l'examen final. Lorsqu'il n'y a pas d'examen final les notes doivent être entrées dans les 7 jours qui suivent la fin des classes.</i>				
f) <u>Autre</u>				
Autres tâches <i>Indiquer les autres tâches (c.-à.-d des excursions, des mises à jour du site Internet, et autres tâches administratives) qui seront faites par la personne Auxiliaire d'enseignement pour la livraison du cours.</i>				
		Total		Total

RECONNAISSANCE:
Personne Responsable de cours _____

Date

Personne Auxiliaire d'enseignement _____

Date

RÉVISION DE L'ALLOCATION D'HEURES ET/OU D'OBJECTIFS:
Heures additionnelles demandées par la Personne Responsable de cours : ____ Oui ____ Non

Personne Responsable de cours _____

Date

Personne Auxiliaire d'enseignement _____

Date

Autorisation de l'Unité d'embauche (Aucune heure additionnelle ne sera travaillée sans l'autorisation de l'unité d'embauche) :

_____ **Oui** _____ **Non**

Approbation de l'Unité d'embauche _____

Date

c.c. Personne Auxiliaire d'enseignement
 Personne Responsable de cours
 Personne salariée

INFORMATION CONCERNANT LES PERSONNES SALARIÉES REQUÉRANT UN ACCOMMODEMNT

Ce formulaire de charge de travail peut être utilisé dans le futur pour planifier des charges de travail. Ce document sera placé dans mon dossier confidentiel de Personne salariée et j'autorise l'accès à ce document seulement au Ressources Humaines, à la Personne Responsable de cours, à la Personne désignée par l'Unité d'embauche et à une Personne représentante et autorisée du Syndicat.

Signature de la Personne Auxiliaire
d'enseignement _____ date _____