

ANNEXE

ANNEXE II – FORMULAIRE DE CHARGE DE TRAVAIL DE LA PERSONNE AUXILIAIRE D'ENSEIGNEMENT

Formulaire de Charge de travail de la Personne Auxiliaire d'enseignement

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 pour 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 censée 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 de 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. Parmi les difficultés à discuter, les périodes de pointe dans les activités de cours et le fait de permettre aux Personnes Auxiliaires d'enseignement de s'acquitter des responsabilités de leurs études doivent être pris en compte.

Toutes les tâches attribuées à la Personne Auxiliaire d'enseignement 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.

Lorsqu'une Personne Auxiliaire d'enseignement se voit offrir une assignation, elle peut demander à l'unité d'embauche une copie du plus récent précédent formulaire de charge de travail pour le cours auquel elle a été assignée. La personne responsable désignée de l'unité d'embauche fournira ce formulaire sur demande.

Détails du cours

Titre du cours : _____

Département : _____ Faculté : _____

Numéro de 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 : _____

Personne responsable de cours

Nom de la Personne Responsable de cours : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

Personne Auxiliaire d'enseignement

Nom de la Personne Auxiliaire d'enseignement : _____

Courriel : _____

Programme, degré, année (e.g., Biologie, PhD 2) : _____

Numéro d'identité McGill : _____

Téléphone : _____

Nomination à temps plein (180 heures)

Nomination partielle, indiquer le nombre d'heures : _____

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

Un syllabus du cours est inclus

Personne Responsable de cours et aussi la personne superviseuse de recherche

Le total du nombre d'heures d'une d'assignation est la somme des totaux des Tableau 1 et Tableau 2 (180 heures pour une assignation complète, ou le nombre d'heures indiqué pour une assignation partielle).

TABLEAU 1 - OBJECTIFS / FONCTIONS, EXCLUANT L'ÉVALUATION ET LA CORRECTION

OBJECTIFS / FONCTIONS, EXCLUANT L'ÉVALUATION ET LA CORRECTION	NOMBRE APPROXIMATIF D'HEURES PAR SEMAINE PAR OBJECTIF, LORSQU'APPLICABLE Le nombre normal de semaine à un trimestre est quinze (15).	NOMBRE DE SEMAINES POUR EFFECTUER L'OBJECTIF / FONCTION	NOMBRE D'HEURES ATTRIBUÉ À L'OBJECTIF / FONCTION AU COURS DE TOUTE L'ASSIGNATION	COMMENTAIRES	RÉVISION DU NOMBRE APPROXIMATIF D'HEURES PAR SEMAINE PAR OBJECTIF, LORSQU'APPLICABLE AE et la personne responsable de cours doivent revalider l'allocation des heures à la mi-session.
Complétion du formulaire de charge de travail / Rencontre au début du trimestre					
Révision mi-session du formulaire de charge de travail					
Formation obligatoire <i>Si applicable, le nombre d'heures consacré par l'AE pour des formations obligatoires, tel que le module Ça nous concerne toutes et tous.</i>					
Formation spécifique pour le cours <i>Si applicable, le nombre d'heures consacré par l'AE pour des formations spécifiques au cours, tel que requis par la Personne Responsable de cours.</i>					

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>					
Préparation <i>Réviser le matériel requis/lire le matériel requis pour le cours, pour les cours magistraux et pour préparer les discussions avec les étudiant-e-s</i>					
Conduite des conférences et/ou démonstrations de laboratoire					
Présence au cours <i>Assiste aux cours magistraux menés par la Personne Responsable de cours</i>					
Présence 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>Nombre d'heures de bureau que l'AE devrait remplir</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>					
Autres tâches <i>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					

TABLEAU 2 – ÉVALUATION ET CORRECTION

ÉVALUATION / CORRECTION	DATE AP-PROXIMATIVE DE REMISE	NOMBRE ESTIMÉ DE MINUTES PAR ÉVALUATION [MINUTES]	TEMPS TOTAL: MINUTES PAR ÉVALUATION MULTIPLIÉ PAR LE NOMBRE D'ÉVALUATIONS [HEURES]	DÉLAI ATTENDU POUR TERMINER LA CORRECTION	COMMENT—AIRES	RÉVISION DU NOMBRE APPROXIMATIF D'HEURES PAR SEMAINE PAR OBJECTIF, LORSQU'APPLICABLE AE et la personne responsable de cours doivent revalider l'allocation des heures à la mi-session.
Évaluation Indiquer le nom du travail/examen/examen final, la date de remise de l'étudiant-e et le temps à consacrer pour chaque évaluation pour chaque étudiant						
<i>Exemples:</i> Devoir 1; Examen mi-session; Quiz 1; Exam 1; Examen final ; Lab 1; Autres	Ex. : 16 Septembre 2024	Ex. : 30 minutes	Ex. : 10 heures	Ex. : 2 semaines	Ex. : 20 étudiants	

Entrée électronique des notes ¹						
TOTAL						

¹Note: 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.

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

Personne désignée par l'Unité d'embauche : _____ Date : _____

C.C. Personne Auxiliaire d'enseignement

Personne Responsable de cours

Dossier de la Personne salariée

Ce document sera placé dans mon dossier confidentiel de Personne salariée et j'autorise l'accès à ce document seulement aux 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 : _____

INFORMATION CONCERNANT LES PERSONNES SALARIÉES REQUÉRANT UN ACCOMMODEMENT

Ce formulaire de charge de travail peut être utilisé dans le futur pour planifier des charges de travail.