

Charte départementale

(version adoptée le 19-01-2024)

1 Principes fondamentaux

Le département de mathématiques prend ses décisions en étant guidé par les principes suivants :

Liberté académique

L'autonomie des membres du département doit être respectée, particulièrement pour la préparation des cours et l'évaluation. Nous ne croyons pas que l'uniformisation tous azimuts de nos pratiques soit dans l'intérêt de nos étudiantes et étudiants, ni qu'une telle uniformisation soit synonyme d'une plus grande équité. Nous sommes réfractaires à l'adoption de balises pédagogiques strictes ; nous privilégions plutôt entretenir un climat départemental où les discussions constantes enrichissent nos approches respectives et où les commentaires et témoignages permettent d'améliorer nos pratiques. Nos échanges continus nous permettent d'assurer l'équité de nos évaluations tout en respectant la liberté académique. Les seules balises pédagogiques départementales que nous adoptons sont celles qui font consensus.

Collégialité

La collégialité est complémentaire à la liberté académique : les positions départementales doivent servir à enrichir le travail individuel et non à limiter la créativité de chacune et de chacun en imposant une vision unique. Une vie départementale riche est le moyen que nous choisissons pour discuter de nos visions pédagogiques et mathématiques respectives et pour nous améliorer collectivement. Nous encourageons la discussion au sujet des différentes approches.

Défense de la liberté académique et de l'autonomie départementale

Nous devons toutes et tous être vigilants et rapporter au département tout projet ou toute décision ayant un impact sur l'autonomie professionnelle et départementale ou allant à l'encontre de nos principes afin d'établir une réponse commune. Nos décisions doivent protéger la liberté académique et l'autonomie départementale.

Égalité, solidarité et fraternité

Nous sommes opposés à la mise en place de hiérarchies entre les membres du département et entre les enseignantes et enseignants en général. Nos décisions doivent aider les précaires et viser l'intégration des nouveaux membres du département. Elles doivent aussi viser à nous soutenir mutuellement quand c'est nécessaire.

Consensus

Nous privilégions les décisions par consensus. Nous croyons que ce mode de fonctionnement est préférable au mécanisme de vote à la majorité car il évite la création de divisions et encourage la construction de positions collectives en accord avec nos principes.

Intérêt des étudiantes et des étudiants

Nos décisions doivent être prises en tenant compte de l'intérêt des étudiantes et étudiants.

2 Comportements propices au fonctionnement par consensus

Le mode de fonctionnement par consensus privilégié par le département repose sur l'adoption des attitudes suivantes par ses membres :

Respect

Le respect est la pierre d'assise du fonctionnement par consensus. C'est seulement lorsque chacune et chacun se sent respecté par ses collègues que tous les membres pourront s'exprimer librement et que les discussions pourront avoir lieu pleinement.

Recherche de consensus

La recherche de consensus passe par un effort collectif et individuel, durant et hors des réunions départementales. Chacune et chacun devrait tenter de baser ses propositions ou objections sur les principes fondamentaux énoncés dans la charte. Le processus demande écoute, réflexion, discussion et recherche de compromis.

Participation active

L'autonomie départementale et la collégialité s'incarnent dans la participation active de tous les membres, autant dans les activités individuelles que collectives. Réciproquement, c'est cette participation active qui protège l'autonomie départementale et la collégialité. Les forces et les expériences de chaque membre contribuent à la richesse du département. Une personne ayant pris part à de nombreux projets, tâches et discussions aura une meilleure compréhension des enjeux et des différents points de vue. Faire sa part, dans la mesure de ses capacités du moment, est aussi une question de respect et d'engagement envers ses collègues. La participation active de toutes et tous est une source de motivation et encourage l'implication.

Exécuter des tâches, mener des dossiers, siéger à des comités, assister aux réunions et participer aux activités du département sont des exemples évidents de participation individuelle active. Répondre aux courriels et aux consultations dans des délais raisonnables, se sentir concerné par les enjeux départementaux et chercher des solutions constructives en sont d'autres. Une communication fluide est essentielle au bon fonctionnement du département.

Bienveillance

La bienveillance doit être au cœur des interactions entre les membres du département pour garder un climat sain dans lequel toutes et tous se sentent respectés. Cela suppose entre autres de s'efforcer de comprendre les situations de vie de chaque collègue, qui peuvent changer dans le temps et influencer la participation, et de se soutenir mutuellement. Cela se traduit également dans le choix des mots et du ton dans nos échanges, qu'il vaut mieux garder sans jugement, respectueux envers les goûts et valeurs de chaque personne, même lorsque ceux-ci ne sont pas nécessairement exprimés ouvertement.

Franchise, sincérité et ouverture

Se sentant respecté et face à une interlocutrice ou un interlocuteur bienveillant, chaque membre devrait pouvoir exprimer ses idées et ses opinions avec franchise, au moment opportun, et recevoir les commentaires des autres avec ouverture. Cela signifie aussi parfois savoir s'excuser avec sincérité ou accepter les excuses.

Entraide, partage et collaboration

Dans un contexte de liberté académique, d'autonomie départementale et de collégialité, l'entraide, le partage et la collaboration entre les membres du département sont indispensables. L'entraide favorise également la participation active en permettant à chaque collègue de se sentir soutenu dans ses pratiques, tant au niveau pédagogique qu'administratif.

Cette collaboration est une occasion d'apprentissage, d'enrichissement et d'amélioration du matériel et des pratiques. Elle est surtout bénéfique lorsqu'elle est à double sens, selon un principe de mutualité. Par exemple, un membre ayant reçu du matériel pédagogique d'un collègue peut le bonifier et chercher à l'améliorer.

Accueil et intégration

Toute hiérarchie entre ses membres étant exclue, il est du devoir du département de faire sentir aux nouveaux membres qu'ils et elles en sont partie intégrante. Il faut leur présenter le fonctionnement et les principes du département, encourager leur participation et les soutenir dans leur intégration. De même, chaque nouveau membre devrait chercher à se familiariser avec les principes de la charte, à comprendre le mode de fonctionnement par consensus ainsi qu'à s'intégrer et à contribuer à la vie départementale.

3 Définitions

Département : ensemble des enseignantes et enseignants de l'enseignement régulier de la discipline 201 mathématiques.

Coordination : ensemble des enseignantes et enseignants du département désignés comme coordonnatrice ou coordonnateur.

Documents départementaux : tous les documents devant être adoptés par le département.

Mettre au procès-verbal : envoyer par courriel au département et à l'adresse d'archivage pv@maths1.org.

4 Règles de régie interne

Notre contrat de travail garantit l'autonomie du département dans le choix de ses règles de fonctionnement. Cette charte départementale établit ces règles de régie interne.

4.1 Décision par consensus

Le département de mathématiques prend ses décisions en suivant un mode de fonctionnement par consensus. Nous avons deux mécanismes officiels de prise de décision : la consultation par courriel et l'assemblée départementale.

Le fonctionnement par consensus signifie que les discussions suivent les principes suivants :

- le point de vue de chacune et chacun doit être pris en compte ;
- aucune position n'est imposée aux autres membres ;
- la recherche de consensus ne doit pas empêcher l'expression de positions contradictoires ;
- si une proposition ne fait pas consensus, celles et ceux qui sont en désaccord avec la proposition doivent expliquer leur position — idéalement en s'appuyant sur les principes de cette charte — et faire une contre-proposition constructive.

La recherche d'un consensus n'exclut pas la tenue de votes indicatifs ou l'utilisation de mécanismes alternatifs temporaires pour les discussions ou pour l'adoption de proposition si cela peut aider à l'élaboration d'une position commune.

4.2 Consultation par courriel

Une proposition peut être soumise en tout temps au département par courriel, dans la mesure où le courriel mentionne une date limite raisonnable pour annoncer son désaccord et envoyer

Convention collective, 4-1.03 et annexe I-3

Convention collective, 4-1.05 à 4-1.10

Convention collective, clause 4-1.05, 2.1

David Graeber, Comme si nous étions déjà libres, Lux éditeur, 2014.

C. T. Butler et Amy Rothstein, On Conflict and Consensus: A Handbook on Formal Consensus Decisionmaking, Food Not Bombs Publishing, 1987. Document disponible en ligne.

Voir aussi la définition de consensus sur Wikipedia

ses commentaires. Après cette date, la proposition est considérée comme adoptée. La date limite doit donner un minimum de 24 heures aux membres pour répondre.

Si un membre juge que le délai proposé n'est pas raisonnable, il avise les autres par courriel en proposant une autre date limite. Si cette nouvelle date n'est pas contestée avant la date limite originale, elle devient la nouvelle date limite pour la proposition. Si on modifie la date limite pour l'adoption d'une proposition plus que deux fois, la coordination doit chercher à établir un consensus sur la date limite. Si cela s'avère impossible, la proposition doit faire l'objet d'une discussion en assemblée départementale.

Malgré l'utilisation du courriel dans ce mécanisme de consultation, les discussions sur la proposition peuvent avoir lieu en tout temps lors de rencontres informelles. Si des idées ou des informations importantes émergent de ces discussions, les membres impliqués doivent en informer les autres membres du département.

4.2.1 Renvoi à l'assemblée départementale

Tout membre du département peut proposer qu'une proposition envoyée par courriel soit plutôt l'objet d'une discussion et d'une éventuelle décision en assemblée départementale. Une telle proposition de renvoi à l'assemblée départementale doit laisser aux autres membres du département un temps raisonnable pour s'y opposer. Dès qu'une proposition de renvoi à l'assemblée départementale est adoptée, la coordination doit convoquer l'assemblée départementale selon la procédure prévue à la section suivante.

4.3 Assemblée départementale

4.3.1 Convocation

Une rencontre de l'assemblée départementale est convoquée par courriel au moins deux jours ouvrables à l'avance. L'avis de convocation doit proposer un ordre du jour.

À moins que l'assemblée doive se réunir de manière urgente, une consultation est effectuée afin de déterminer une date de rencontre pouvant convenir à toutes et à tous. Chaque membre doit confirmer sa présence à l'avance à la coordination et au département que ce soit par courriel ou via une consultation en ligne. Un membre du département peut annoncer à l'avance sa décision de ne pas participer à l'assemblée. Il accepte alors de se rallier aux décisions prises par l'assemblée en son absence.

4.3.2 Objets de consultation de l'assemblée départementale

Les questions suivantes doivent obligatoirement faire l'objet d'une assemblée départementale :

- projet de charge ;
- toute proposition faite par courriel ayant fait l'objet d'un renvoi à l'assemblée départementale ;
- nomination à un poste s'il y a plus d'une candidate ou d'un candidat à la fin de la période de mise en candidature ; 5.1
- modifications à la présente charte.

Les fonctions de l'assemblée départementale sont décrites dans la convention collective, clause 4-1.05.

Un service de consultation en ligne pouvant être utilisé est Framadate <https://framadate.org/>. D'autres outils de collaborations pouvant aider à tenir une consultation en ligne sont disponibles sur le site du département : <http://www.mathsl.org/outils-de-collaboration/>

4.3.3 Absences aux assemblées

Dans l'esprit du fonctionnement par consensus, pour que les décisions de l'assemblée départementale soient valides, l'ensemble des membres du département ayant confirmé leur présence doivent être présents.

Si un membre du département ayant confirmé son intention d'être présent à l'assemblée ne peut se présenter pour des raisons imprévisibles et exceptionnelles, l'assemblée peut avoir lieu tant qu'au moins les 2/3 de celles et ceux ayant confirmé leur présence sont présents. Les personnes absentes à l'assemblée départementale qui avaient l'intention d'y être, doivent être consultées au sujet des propositions adoptées lors de l'assemblée et doivent confirmer qu'ils s'y rallient.

4.3.4 Secrétaire d'assemblée

Au début de chaque rencontre de l'assemblée départementale, on désigne un ou plusieurs secrétaires d'assemblée dont le rôle consiste à prendre des notes lors de la rencontre et à faire un compte rendu qui sera soumis au département pour adoption par courriel après la rencontre. 4.4

4.4 Procès-verbaux

Dans le cas d'une consultation par courriel, tous les échanges courriels relatifs à la proposition en discussion, à la procédure courriel ou à la convocation de l'assemblée départementale doivent être envoyés en copie conforme à l'adresse d'archivage pv@maths1.org (« mettre au procès-verbal »). Cette archive constitue le procès verbal de la discussion.

Dans le cas d'une assemblée départementale, le ou les secrétaires soumettent après la rencontre leur compte rendu à l'approbation du département par la procédure courriel en donnant un délai d'une semaine pour l'adoption. Des modifications au compte rendu peuvent être effectuées lors de ce délai d'adoption, mais les versions révisées du compte rendu doivent être envoyées au département et mises au procès-verbal au moins un jour ouvrable avant la date finale d'adoption.

4.5 Suspension temporaire des procédures

Lors d'une assemblée départementale ou par consensus obtenu par courriel, les membres peuvent décider de suspendre temporairement des procédures et des mécanismes de fonctionnement prévus à cette charte si cette suspension sert à faciliter le processus de décision collective. Avec explications, des délais différents de ceux indiqués dans cette charte peuvent aussi être proposés pour une procédure d'adoption ou une nomination. Si personne ne s'y oppose, ils deviennent les délais effectifs pour cette procédure d'adoption ou cette nomination.

5 Procédures décisionnelles particulières

5.1 Procédure d'élection

Les élections ont lieu selon la procédure courriel 4.2. Lorsque que le département doit procéder à une élection ou à une nomination, la coordination envoie un courriel avisant de la tenue d'une élection et spécifiant une date limite pour les mises en candidature. Cette date limite doit donner un délai d'au moins trois jours ouvrables entre l'envoi de l'avis et la fin de la période de mise en candidature. Dans le cas d'élection à un poste faisant l'objet d'élections annuelles, ce délai minimal est d'une semaine.

Dès que l'avis d'élection est envoyé, les membres peuvent commencer à annoncer leur candidature par courriel à la coordination qui doit informer le département de l'ensemble des candidatures. S'ils le souhaitent, les membres peuvent retirer leur candidature en l'annonçant à toutes et à tous. Si à la date limite de mise en candidature il y a plus d'une candidate ou d'un candidat pour un poste donné et qu'aucune ou aucun candidat ne se désiste, la nomination doit avoir lieu lors d'une assemblée départementale. Sinon, l'unique candidate ou candidat est élu.

Si des élections se déroulent pour former un comité devant comporter plusieurs membres, la même procédure est suivie. S'il y a plus de candidates et candidats que de places prévues au comité, la nomination a lieu lors d'une assemblée départementale.

Une procédure d'élection peut servir à faire plusieurs élections simultanément.

5.2 Procédure pour l'adoption des documents départementaux

La création et la modification de documents départementaux se font en suivant la procédure suivante.

1. Une proposition de création, de modification ou d'abrogation d'un document départemental doit être adoptée par le département.

Dans le cas où personne n'a le rôle de rédiger le document proposé, le département s'assure de nommer une coordonnatrice ou un coordonnateur de la rédaction qui sera responsable de l'avancement des travaux. Ainsi, en plus de nommer cette personne, la proposition indique une date limite pour effectuer les travaux en accordant un délai raisonnable.

2. La coordonnatrice ou le coordonnateur de la rédaction consulte les membres du département pour recueillir les avis de chacune et chacun. Pendant cette phase, les membres peuvent aussi transmettre leurs commentaires et recommandations à la coordonnatrice ou au coordonnateur de la rédaction de leur propre initiative.
3. Quand la rédaction ou la révision du document est terminée, la coordonnatrice ou le coordonnateur en propose l'adoption au département. Si la proposition d'adoption est faite par courriel, un délai raisonnable est donné. La version finale du document est mise au procès-verbal.

5.3 Plans de travail et rapports annuels

La coordination est responsable de l'élaboration du plan de travail et du rapport annuel du département. Avant d'être envoyés à la direction des études, ces documents doivent être élaborés et adoptés selon la procédure d'adoption des documents départementaux 5.2.

La coordination du centre d'aide est responsable de l'élaboration du plan de travail et du rapport annuel du centre d'aide en mathématiques. Avant d'être envoyés à la direction des études, ces documents doivent être élaborés et adoptés selon la procédure d'adoption des documents départementaux 5.2.

5.4 Budget départemental

Le budget départemental annuel est préparé et adopté selon la procédure d'adoption des documents départementaux 5.2; la coordination départementale est automatiquement désignée comme coordonnateur ou de coordonnatrice de l'élaboration du budget.

Convention collective,
clause 4-1.05, 2.10

Principes budgétaires généraux

Le budget départemental doit respecter les principes suivants :

- la coordination peut acheter du matériel de bureau selon les besoins départementaux sans demander l'avis de l'assemblée départementale, dans la mesure où le budget départemental le permet;
- tant que le budget le permet, chaque membre peut acheter un livre par session;
- tout surplus budgétaire anticipé peut être utilisé pour des dépenses proposées par les membres et adoptées par le département.

5.5 Projet de charge

L'élaboration et l'adoption de la charge sont faites lors d'une assemblée départementale.

Convention collective,
clause 4-1.05, 2.2

Dès que la direction des études transmet la charge d'enseignement du département à la coordination, celle-ci avise par courriel les membres du département du début de l'opération d'élaboration de la charge et invite chaque membre à faire connaître ses préférences, ses projets spéciaux et ses contraintes. La coordination doit recueillir et analyser les données et les contraintes pertinentes et doit s'assurer que les membres ont déterminé leurs préférences avant l'assemblée où le projet de charge sera élaboré. La coordination prépare au moins un scénario de charge respectant les différents principes, contraintes et préférences pour aider l'assemblée à élaborer un projet de charge définitif.

Principes d'élaboration de la charge

Lors de l'élaboration de la charge, l'assemblée départementale est guidée par les principes suivants :

- s'assurer de donner le plus de CI possible au dernier précaire, notamment en diminuant le plus possible le déséquilibre entre la session d'automne et la session d'hiver, notamment en utilisant une moins grande part des décharges de l'automne pour en utiliser une plus grande part à l'hiver;
- faciliter l'intégration des nouveaux membres du département;
- faciliter la réalisation des projets pédagogiques départementaux et individuels;
- encourager la diversité en évitant que certaines ou certains donnent toujours les mêmes cours;
- s'assurer de bien servir l'intérêt des étudiantes et étudiants.

Cette liste ne constitue pas un ordre de priorité entre les principes.

5.6 Adoption des plans de cours

Les plans de cours sont adoptés selon la procédure suivante.

1. Les plans de cours sont envoyés à la coordination avant le début des cours.
2. La coordination s'assure que les plans de cours reçus respectent la grille départementale d'évaluation des plans de cours. Si un plan de cours proposé ne satisfait pas l'ensemble des critères départementaux, la coordination avise le membre l'ayant produit. Celui-ci produit alors une nouvelle version de son plan de cours.
3. Quand tous les plans de cours ont été reçus et que tous les membres ont pu soumettre des versions révisées, le coordonnateur propose par courriel l'adoption de l'ensemble des plans de cours en laissant un délai de consultation raisonnable.

Grille départementale d'évaluation des plans de cours

5.7 Modification et adoption des documents d'ordre pédagogique

Les documents pédagogiques départementaux, comme les plans cadres, la politique départementale d'évaluation des apprentissages et la grille départementale d'évaluation des plans de cours, peuvent être modifiés ou créés en utilisant la procédure générale d'adoption des documents départementaux 5.2.

5.8 Modification de la charte départementale

Les modifications à la présente charte départementale se font selon la procédure générale d'adoption des documents départementaux 5.2, mais l'adoption finale des modifications doit être faite lors d'une assemblée départementale où l'ensemble du département est présent.

Les notes marginales et les annexes peuvent être modifiées avec la procédure d'adoption des documents départementaux sans adoption obligatoire en assemblée départementale.

Une révision de cette charte doit être effectuée après l'adoption de nouvelles conventions collectives ou de lettres d'entente ayant un impact sur les départements.

6 Autres procédures départementales

6.1 Procédure et stratégie en cas de plagiat, de tricherie ou de fraude

Lorsqu'une enseignante ou un enseignant observe ou décèle dans son cours une situation de plagiat, de tricherie ou de fraude, il récupère autant que possible les éléments de preuves matérielles. Il est recommandé de rencontrer individuellement les étudiantes et étudiants impliqués pour leur offrir l'occasion de s'expliquer, pour leur rappeler que l'épreuve sera notée zéro conformément à la PIÉA et pour les informer de la suite de la procédure. L'enseignante ou l'enseignant utilise ensuite la procédure de signalement mise en place par le Cégep. L'enseignante ou l'enseignant a toujours la liberté d'emprunter une avenue qu'il juge satisfaisante comme issue avec les étudiantes et étudiants.

Si une personne étudiante entame une procédure d'appel suite au signalement de son cas, l'enseignante ou l'enseignant doit déclarer le cas à la coordination départementale en remplissant la section 1 du formulaire de déclaration. Un comité d'évaluation formé selon la procédure d'élection 5.1 examinera la situation pour confirmer le cas de manquement à l'intégrité intellectuelle et la sanction en remplissant la section 2 du formulaire de déclaration. Seules la personne enseignante et la coordination ont accès aux noms des personnes étudiantes impliquées. S'il le juge nécessaire, le comité peut demander à rencontrer la personne enseignante et/ou les personnes étudiantes. Une personne étudiante qui ne souhaite pas dévoiler son identité peut refuser la rencontre.

Formulaire de déclaration d'un cas de plagiat, de tricherie ou de fraude

Il est de la responsabilité de la coordination départementale de conserver le formulaire et les pièces justificatives et, le cas échéant, de les transmettre au comité d'évaluation en respectant la confidentialité, puis à la direction des études.

6.2 Procédure d'accueil et d'évaluation des membres nouvellement embauchés

Lorsqu'une enseignante ou un enseignant est embauché au département, la coordination départementale lui offre un soutien sur le plan organisationnel en remplissant les tâches 7.1. Puisque le département choisit le codéveloppement professionnel 8 comme véhicule à l'insertion, la

ou le collègue nouvellement embauché est jumelé à une ou un partenaire de dyade selon les cours qu'elle ou il enseigne. Une rencontre avec sa ou son partenaire de dyade et la coordination départementale entame le processus d'accueil en lui présentant, entre autres, les politiques et les procédures départementales importantes pour son travail, la charte départementale et le modèle d'accompagnement par codéveloppement. Un suivi périodique en dyade est ensuite réalisé selon les besoins.

Au terme de sa première session au sein du département, l'enseignante ou l'enseignant doit répondre aux deux questionnaires qui constituent les outils d'évaluation préconisés par le département. L'un porte sur l'accueil reçu de la part du département et l'autre porte sur l'autoévaluation que l'enseignante ou l'enseignant fait de sa participation à la vie départementale. Ces questionnaires doivent être discutés avec sa ou son partenaire de dyade et, si l'enseignante ou l'enseignant nouvellement embauché le souhaite, avec la coordination départementale et/ou la personne déléguée syndicale. La dyade transmet ensuite les questionnaires remplis à la coordination.

Accueil reçu de la part du département
Autoévaluation de la participation à la vie départementale

Il est de la responsabilité de la coordination départementale de conserver les questionnaires pour être en mesure d'en témoigner.

7 Rôles, comités et mandats

Les membres du département peuvent être nommés selon la procédure d'élection 5.1 afin de remplir des mandats particuliers comme responsables, délégués ou membres d'un comité. Ce qui suit clarifie leurs rôles, spécifie les principes départementaux devant guider leurs décisions et précise les règles de fonctionnement de certains comités. Un même rôle peut être rempli par plusieurs personnes qui doivent alors se coordonner pour assurer leurs fonctions.

7.1 Coordination

Convention collective,
clause 4-1.10

Les tâches possibles de la coordination sont décrites dans la convention (clause 4-1.10).

Pour aider à remplir certaines fonctions de l'assemblée départementale décrites dans la convention (clause 4-1.05), la coordination départementale

- s'assure que les plans de cours respectent la grille départementale d'évaluation des plans de cours;
- conserve les formulaires de déclaration des cas de plagiat, de tricherie ou de fraude et les pièces justificatives et, le cas échéant, les transmet au comité d'évaluation en respectant la confidentialité, puis à la direction des études;

Dans le cadre de l'assistance professionnelle à une nouvelle enseignante ou à un nouvel enseignant, la coordination départementale

- s'assure que le nouveau membre du département a une visite guidée du collège;
- s'assure de la création des comptes courriel et omnivox, de l'attribution d'un bureau et d'un casier, de la remise des clés de bureau et de classe, etc.;
- remet au nouveau membre la documentation administrative nécessaire (charte départementale, PDÉA, PIÉA, PIGEP, plans cadres, etc.);
- s'assure que le matériel pédagogique pertinent (plans de cours, notes, exercices, etc.) soit mis à la disponibilité du nouveau membre;

- organise une première rencontre avec la ou le partenaire de dyade et présente le modèle d'accompagnement par codéveloppement;
- fait part à la conseillère ou au conseiller pédagogique du contexte dans lequel s'est déroulée l'insertion;
- conserve le questionnaire d'autoévaluation de la participation départementale rempli par l'enseignante ou l'enseignant nouvellement embauché pour être en mesure d'en témoigner;
- reçoit un bilan écrit de la conseillère ou du conseiller pédagogique au sujet de l'évaluation menée par la direction des études;
- conserve le questionnaire rempli sur l'accueil reçu de la part du département dans le but de présenter lors d'une assemblée départementale un bilan des constats recueillis pendant quelques années concernant l'accueil et d'apporter des correctifs au processus s'il y a lieu.

7.2 Représentantes et représentants à un comité de programme

Convention collective,
clause 4-1.02 a)

Le rôle des représentantes et représentants du département sur les différents comités de programme est décrit dans la convention, clause 4-1.02 a). Ils doivent notamment consulter le département pour tout changement proposé aux programmes pouvant avoir un impact sur les cours de mathématiques et prendre position en respectant les principes et les positions du département. Ils doivent aussi tenir informé le département des discussions et des travaux du comité de programme.

7.3 Comité de sélection

Convention collective,
clauses 4-4.01 à 4-4.06

Dès la confirmation de la nécessité d'embaucher une nouvelle enseignante ou un nouvel enseignant, trois membres doivent être choisis pour participer au comité de sélection prévu à la convention collective (clause 4-4.00) en utilisant la procédure d'élection 5.1.

Le choix des membres du département doit favoriser la rotation des participantes et participants au comité afin que l'embauche tienne compte des visions de chacune et chacun.

Le comité de sélection permet à tous les membres du département de participer au premier tri des candidatures visant à identifier celles à rejeter. Tous les membres peuvent ainsi donner des avis sur les candidates et candidats pour alimenter la réflexion du comité.

Le comité de sélection décide de la liste des candidates et candidats à convoquer en entrevue parmi celles et ceux qui n'ont pas été rejetés au premier tri.

Principes de sélection

- Les questions posées en entrevue sont celles de la liste départementale de questions d'entrevue. Un changement à cette liste doit avoir l'approbation du département.
- Les candidates et candidats n'ayant pas un baccalauréat en mathématiques sont automatiquement rejetés.

7.4 Comité de révision de notes

Convention collective,
clause 4-1.10

Lorsque que le département doit traiter une demande de révision de note, la coordination utilise la procédure d'élection 5.1 pour former un comité de révision de trois membres du département. L'enseignante ou l'enseignant concerné par la demande de révision doit obligatoirement faire partie du comité de révision.

Une fois le comité de révision de note formé, il doit se réunir pour examiner les évaluations de l'étudiante ou de l'étudiant et, le cas échéant, il doit rencontrer l'étudiante ou l'étudiant qui souhaite être entendu pour plaider sa cause. Ce comité corrigera à nouveau les évaluations selon le barème établi par l'enseignante ou l'enseignant concerné dans le but de conserver l'équité envers les autres étudiantes et étudiants de la classe.

Après examen, si le comité le juge nécessaire, il peut modifier la note finale. Les décisions du comité sont prises par consensus. En cas de désaccord au sein du comité, la décision est prise par l'assemblée départementale.

7.5 Coordination du centre d'aide

La coordination du centre d'aide est l'ensemble des membres du département qui ont le mandat de coordonner la mise en œuvre du plan de travail départemental pour le centre d'aide en mathématiques. Elle est aussi responsable de l'élaboration de ce plan de travail et du rapport annuel.

7.6 Déléguée ou délégué syndical

La déléguée ou le délégué syndical est le point de contact entre le département et le syndicat des professeurs du cégep de Saint-Laurent. Il représente le département lors des rencontres du conseil syndical et auprès du comité exécutif et peut accompagner un membre du département lorsqu'elle consulte le comité exécutif concernant un problème. La déléguée ou le délégué travaille en collaboration avec la coordination et peut l'accompagner dans toute démarche en lien avec l'application de la convention collective. Enfin, la déléguée ou le délégué est responsable de faire connaître au département les activités et les enjeux syndicaux.

La déléguée ou le délégué syndical est élu au même moment que la coordination et son mandat est d'une année. En cas d'impossibilité de participer à une rencontre du conseil syndical, le département peut nommer par la procédure d'élection 5.1 un substitut. En dernier recours, si personne ne souhaite remplir le rôle de substitut, la coordination peut agir à ce titre.

La déléguée syndicale ou le délégué syndical s'assure de l'intégration des nouveaux membres à la vie syndicale du collège.

7.7 Déléguée ou délégué à l'Association mathématique du Québec (AMQ)

Cette déléguée ou ce délégué a le mandat de représenter le département lors des réunions « RCD » de l'AMQ et de le tenir informé des discussions et des décisions prises à l'AMQ. La coordination agit par défaut comme déléguée à l'AMQ, mais le département peut désigner un autre membre si nécessaire.

7.8 Coordinatrice ou coordonnateur de la rédaction d'un document départemental

La coordinatrice ou le coordonnateur de la rédaction d'un document départemental est responsable de l'élaboration ou de la modification du document. En plus de la rédaction, le travail consiste à recueillir l'avis de chaque membre du département et peut être fait par un comité ad-hoc sous la responsabilité de la coordinatrice ou du coordonnateur.

La version finale des documents départementaux est mise au procès-verbal.

Statuts et règlements du Syndicat des professeurs du cégep de Saint-Laurent

7.9 Comité d'évaluation des cas de plagiat, de tricherie ou de fraude

Lorsqu'une personne étudiante conteste son cas déclaré de plagiat, de tricherie ou de fraude, la coordination forme un comité d'évaluation de trois membres du département autres que l'enseignante ou l'enseignant selon la procédure d'élection 5.1. Ce comité examine les éléments de la situation grâce au formulaire de déclaration pour confirmer ce cas de manquement à l'intégrité intellectuelle et la sanction.

7.10 Responsable du traitement des demandes d'évaluation des acquis scolaires

La personne qui traitera les demandes d'évaluation des acquis scolaires à des fins d'équivalences de cours ou de substitutions est désignée puis effectue sa tâche selon la procédure suivante :

- L'attribution se fait au moment de l'élaboration du projet de charge puis est confirmée lors de la confirmation des charges (au mois d'août et au mois de janvier).
- L'ensemble des demandes d'une session sera traité par la même personne.
- Cette tâche est offerte par la coordination départementale aux membres du département ayant une tâche d'enseignement la session concernée mais n'ayant pas encore une confirmation de temps complet pour l'année, en suivant la liste d'ancienneté.
- Si toutes les personnes concernées par le point précédent refusent la tâche, celle-ci incombe à la coordination départementale.
- La coordination départementale informe la direction de la personne désignée avant le début de la session.
- La coordination départementale s'assure de transmettre les demandes reçues à la personne responsable lorsqu'elles ne lui sont pas directement envoyées.
- La reconnaissance d'équivalence de cours étant une décision départementale, la personne responsable peut à tout moment consulter ses collègues pour l'aider dans l'évaluation des dossiers.
- La personne responsable archive les demandes et documents afférents dans un dossier qu'elle transmettra à la coordination départementale à la fin de son mandat.

8 Assistance professionnelle et perfectionnement

Le département pratique le codéveloppement professionnel comme modèle d'accompagnement, non seulement pour l'insertion professionnelle, mais aussi pour la formation continue des enseignants. Ce modèle est décrit dans le document départemental Codéveloppement professionnel.

Assistance professionnelle :
Convention, clause 4-1.05, 2.18
Jean-Michel Dôme et al., Guide pour l'accompagnement de la relève enseignante au collégial,
Cégep de Jonquière, 2003.,
ISBN : 2921250519