

PROCÉDURIER DE GESTION

| | | |
|--|---|--|
| POLITIQUE DE RÈGLEMENT DES LITIGES PÉDAGOGIQUES | | Politique no : G1 316 055 Page 1 de 3 |
| Service émetteur : Direction des études | Sanctionné par : Régie pédagogique | Destinataires : Professeurs Étudiants |
| Janvier 1992 | Amendements : Le 18 janvier 1994 Le 4 octobre 1995 Le 26 avril 2006 Le 26 avril 2011 | Annexes |

PRÉALABLES

- 1.1 La présente politique reconnaît aux étudiants le droit à une éducation de qualité.
- 1.2 L'objectif de la présente est de trouver des solutions à des problèmes à caractère pédagogique qui se posent dans le cadre des relations entre les étudiants et les professeurs, et ce, dans un délai suffisamment court (idéalement 18 jours ouvrables).
- 1.3 La recherche d'un règlement doit se faire dans un esprit de coopération et de conciliation, et ce, dans le respect des droits des individus et des groupes concernés.
- 1.4 Le règlement convenu par la présente politique doit mettre fin au litige au cours de la session où la plainte est déposée.

CHAMPS D'APPLICATION

- 2.1 Les seules plaintes visées par cette politique sont celles qui ont un caractère pédagogique (méthodes pédagogiques, évaluation des apprentissages, activités d'apprentissage, relation maître-étudiant).
- 2.2 La présente politique ne remplace ni n'affecte la procédure de révision de notes prévue à la convention collective des professeurs.

PROCESSUS

SOUS-SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 3.1 Avant d'enclencher le processus de la sous-section 2 de la présente section, l'étudiant doit avoir fait une tentative, ou du moins, une demande de rencontre **avec le professeur concerné**. Il est de la responsabilité de l'AGÉÉCC de s'assurer que cette étape a été accomplie. Toutefois, en cas de conflit important, l'étudiant ou le groupe d'étudiants peut passer outre cette étape.
- 3.2 Toutes les rencontres et les délibérations se font dans un climat de confidentialité.
- 3.3 À chaque étape de la procédure, tout étudiant ou groupe d'étudiants peut se faire accompagner d'un membre de l'exécutif de l'AGÉÉCC ou par tout autre étudiant désigné par l'AGÉÉCC.
- 3.4 À chaque étape de la procédure, un étudiant ou un membre de l'AGÉÉCC peut représenter un groupe d'étudiants.

PROCÉDURIER DE GESTION

| | |
|--|---|
| POLITIQUE DE RÈGLEMENT DES LITIGES PÉDAGOGIQUES | Politique no : G1 316 055 Page 2 de 3 |
|--|---|

- 3.5 À chaque étape de la procédure, le professeur concerné par une plainte à caractère pédagogique peut se faire accompagner en tout temps par un représentant syndical.
- 3.6 Le département nomme un substitut au responsable à la coordination si ce dernier est absent ou est le professeur concerné par le litige.
- 3.7 À toute étape, si le professeur ou le coordonnateur de département refuse une rencontre ou ne respecte pas les délais prescrits, l'étudiant ou le groupe d'étudiants peut passer à l'étape suivante décrite par la présente politique.
- 3.8 Toutes les parties impliquées s'engagent à faire diligence à toutes les étapes du processus.

SOUS-SECTION 2 : LES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

- 3.9 La politique de règlement des litiges comporte cinq étapes. Un formulaire devra être rempli pour chacune des étapes 1 à 3.

ÉTAPE 1 : LE DÉPÔT DE LA PLAINTE

- 3.10 Pour enclencher les étapes 1 à 3 de la présente politique, l'étudiant ou le groupe d'étudiants doit déposer une plainte écrite avec le formulaire approprié. Ce formulaire est déposé à l'AGÉÉCC, qui transmet une copie du formulaire contenant la plainte aux personnes suivantes : l'enseignant visé par la plainte, l'étudiant qui fait la plainte, le coordonnateur départemental de l'enseignant, directeur adjoint des études concerné et l'exécutif du SPECC. Le dépôt de la plainte à l'AGÉÉCC constitue le point de départ de la computation des délais.

ÉTAPE 2 : RENCONTRE AVEC LE PROFESSEUR

- 3.11 L'étudiant ou le groupe d'étudiants prend rendez-vous avec le professeur concerné pour une rencontre qui doit se tenir dans les cinq jours ouvrables du dépôt de la plainte.

L'enseignant visé par la plainte rencontre l'étudiant ou si nécessaire le groupe d'étudiants. Le professeur transmet ensuite ses observations ou la solution intervenue avec les étudiants ou le groupe d'étudiants sur le formulaire approprié. Une copie de ce formulaire est transmise aux personnes suivantes : l'étudiant ou le groupe d'étudiants qui fait la plainte, l'AGÉÉCC, le coordonnateur départemental de l'enseignant, le directeur adjoint des études concerné et l'exécutif du SPECC.

ÉTAPE 3 : RENCONTRE AVEC LE COORDONNATEUR

- 3.12 L'étudiant ou le groupe d'étudiants qui ne peut arriver à une entente avec son professeur rencontre dans les plus brefs délais le responsable à la coordination du département concerné pour tenter de trouver une solution au litige. Si nécessaire, le responsable planifie une rencontre en compagnie des deux parties à un moment convenant à tous, dans les cinq jours ouvrables suivant le premier appel au coordonnateur. Le coordonnateur rencontre l'enseignant et l'étudiant ensemble puis il fait rapport. Une copie de la solution ou des observations écrites est transmise aux personnes suivantes : l'enseignant visé par la plainte, l'étudiant qui fait la plainte, le directeur adjoint des études concerné, l'exécutif du SPECC et l'exécutif de l'AGÉÉCC.

PROCÉDURIER DE GESTION

| | |
|--|---|
| POLITIQUE DE RÈGLEMENT DES LITIGES PÉDAGOGIQUES | Politique no : G1 316 055 Page 3 de 3 |
|--|---|

ÉTAPE 4 : RENCONTRE PARITAIRE DES PARTIES CONCERNÉES

- 3.13 Si la rencontre avec le coordonnateur n'a pas permis de trouver une solution au litige, il y aura une rencontre entre toutes les parties. La Direction des études convoque cette réunion. À cette rencontre seront présents la Direction des études, le SPECC, l'AGÉÉCC et le coordonnateur pour vérifier si les étapes 1 à 3 ont respecté la politique. Ce comité n'a pas de pouvoir de recommandation. Le comité notifie à la Direction des études si toutes les procédures ont été respectées.

ÉTAPE 5 : RÉFÉRENCE À LA DIRECTION DES ÉTUDES

- 3.14 Si aucune solution n'a été trouvée aux étapes précédentes, la Direction des études rendra une décision dans les huit jours ouvrables suivant cette référence.

REPRÉSAILLES

- 4.1 Tout étudiant ou groupe d'étudiants qui se sent victime de représailles à la suite d'une plainte portée dans le cadre de l'application de la Politique de règlement des litiges pédagogiques peut s'adresser au directeur adjoint des études de son programme (ou, en cas d'absence, à un autre directeur adjoint des études) qui interviendra auprès du professeur concerné. L'intervention ne portera que sur les représailles dont se sent victime l'étudiant ou le groupe d'étudiants.

DISPOSITIONS FINALES

- 5.1 Cette politique et les interventions faites dans le cadre de cette politique ne peuvent être retenues contre un professeur dans un arbitrage le concernant.
- 5.2 La présente politique reconnaît le rôle et les responsabilités des parties décrites dans la PIÉA à l'article 4.
- 5.3 La présente politique de règlement des litiges sera transmise à tout le personnel et aux étudiants.



1

ÉTAPE 1

LE DÉPÔT DE LA PLAINTE

(Partie à remplir par le ou les plaignants et à être déposée à l'AGÉÉCC)

Les étapes 1 et 2 ont un délai de **5 jours ouvrables**

Plainte déposée par le ou les étudiants à l'AGÉÉCC le : _____(date)

Les plaignants ont **5 jours** ouvrables pour rencontrer la personne visée. Le rendez-vous doit être pris **dès le dépôt de la plainte**.

IDENTIFICATION

| DU OU DES PLAIGNANTS* | PERSONNE VISÉE |
|--|---|
| Nom : _____ Programme : _____ Courriel : _____ | Nom du professeur : _____ Département : _____ |
| Nom : _____ Programme : _____ Courriel : _____ | Titre du cours : _____ N° du cours : _____ N° du groupe : _____ |
| Nom : _____ Programme : _____ Courriel : _____ | Session : _____ Courriel : _____ |

* À chaque étape de la procédure, un étudiant ou un membre de l'AGÉÉCC peut représenter un groupe d'étudiants.

PLAINTE

Description de la plainte ou résumé des évènements : Ajouter des pages si manque d'espace.

Signature du ou des plaignants : _____

SUIVI DU DOSSIER

→ Vers l'étape 2 : _____ (date)

DISTRIBUTION DU FORMULAIRE

L'AGÉÉCC transmet le formulaire aux personnes concernées : _____ (date)

Personne visée : _____ (nom)

Plaignant : _____ (nom)

Plaignant : _____ (nom)

Plaignant : _____ (nom)

Coordonnateur départemental : _____ (nom)

Directeur adjoint des études : _____ (nom)

Exécutif SPECC : _____ (nom)

2

ÉTAPE 2 RENCONTRE AVEC LA PERSONNE VISÉE

(Partie à remplir par la personne visée dans les **5 jours ouvrables** après le dépôt de la plainte)

PRISE DE RENDEZ-VOUS

L'étudiant ou le groupe d'étudiants prend rendez-vous avec la personne visée **dès le dépôt de la plainte**.

Date du dépôt de la plainte : _____ (date) (même que l'étape 1)

Personne visée : _____ (nom)

Rencontre prévue le : _____ (date)

SOLUTION ENVISAGÉE

La personne visée transmet ses observations et/ou solutions intervenues avec l'étudiant ou le groupe d'étudiants **à l'intérieur des 5 jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte** : Ajouter des pages si manque d'espace.

Signature de la personne visée : _____

Signature du ou des plaignants : _____

SUIVI DU DOSSIER

Litige réglé le : _____ (date)

Litige non réglé → Vers l'étape 3 : _____ (date)

DISTRIBUTION DU FORMULAIRE À L'INTÉRIEUR DES 5 JOURS OUVRABLES

Formulaire transmis par la personne visée le : _____ (date)

Plaignant : _____ (nom)

Plaignant : _____ (nom)

Plaignant : _____ (nom)

Coordonnateur départemental : _____ (nom)

AGÉÉCC : _____ (nom)

Directeur adjoint des études : _____ (nom)

Exécutif SPECC : _____ (nom)

3

ÉTAPE 3 – Partie 1 RENCONTRE AVEC LE COORDONNATEUR

(Partie à remplir par le coordonnateur du département)
L'étape 3, partie 1 et 2, ont un délai de **5 jours ouvrables**

RENCONTRE DU OU DES PLAIGNANTS AVEC LE COORDONNATEUR IMMÉDIATEMENT APRÈS LA CONCLUSION DE L'ÉTAPE 2

Conclusion de l'étape 2 : _____ (date)

Demande faite au coordonnateur le : _____ (date)

Rencontre prévue le : _____ (date)

Le ou les plaignants doivent demander une rencontre avec le coordonnateur **dans les plus brefs délais** suivant la conclusion de l'étape 2.

Observations et/ou solutions envisagées : Ajouter des pages si manque d'espace.

Signature du coordonnateur : _____

Signature du ou des plaignants : _____

3

ÉTAPE 3 – Partie 2 RENCONTRE AVEC LE COORDONNATEUR

(Partie à remplir par le coordonnateur du département)

RENCONTRE DES DEUX PARTIES AVEC LE COORDONNATEUR

(Partie à remplir par le coordonnateur du département dans les **5 jours ouvrables** après la rencontre du ou des plaignants avec le coordonnateur)

Première demande au coordonnateur le : _____(date) (même que partie 1)

Demande du coordonnateur pour la deuxième rencontre faite le : _____(date)

Rencontre prévue le : _____(date)

Le coordonnateur doit rencontrer le ou les plaignants et la personne visée dans les **5 jours ouvrables** suivant la première demande de rencontre.

Personnes présentes :

Plaignant : _____(nom)

Plaignant : _____(nom)

Plaignant : _____(nom)

Personne visée : _____(nom)

Coordonnateur du département : _____(nom)

Autres représentants si nécessaire : _____(nom)

Directeur adjoint des études : _____(nom)

Observations et/ou solutions envisagées : Ajouter des pages si manque d'espace

Signature du coordonnateur : _____

Signature du ou des plaignants : _____

Signature de la personne visée : _____

SUIVI DU DOSSIER

Litige réglé le : _____ (date)

Litige non réglé → Vers l'étape 4 : _____ (date)

DISTRIBUTION DU FORMULAIRE À L'INTÉRIEUR DES 5 JOURS OUVRABLES

Formulaire transmis par le coordonnateur le : _____ (date)

Personne visée : _____ (nom)

Plaignant : _____ (nom)

Plaignant : _____ (nom)

Plaignant : _____ (nom)

Exécutif AGÉÉCC : _____ (nom)

Directeur adjoint des études : _____ (nom)

Exécutif SPECC : _____ (nom)

4

ÉTAPE 4

RENCONTRE PARITAIRE DES PARTIES CONCERNÉES

(À être convoquée par la Direction des études)

Les étapes 4 et 5 ont un délai de **8 jours ouvrables**

RENCONTRE DE TOUTES LES PARTIES CONVOQUÉE PAR LA DIRECTION DES ÉTUDES DÈS LA CONCLUSION DE L'ÉTAPE 3

Conclusion de l'étape 3 : _____ (date)

Demande de la direction des études faite le : _____ (date)

Rencontre prévue le : _____ (date)

La direction des études doit rencontrer toutes les parties visées dans les plus brefs délais suivant la conclusion de l'étape 3.

Personnes présentes :

Direction des études représentée par : _____ (nom)

Direction des études représentée par : _____ (nom)

SPECC représenté par : _____ (nom)

AGÉÉCC représentée par : _____ (nom)

Coordonnateur du département : _____ (nom)

Vérification des étapes franchies :

Étape 1

Étape 2

Étape 3

Notification à la Direction des études le : _____ (Date)

Procédures respectées

Procédures non respectées

Signature du responsable

ou secrétaire de la rencontre : _____

5

ÉTAPE 5 RÉFÉRENCE À LA DIRECTION DES ÉTUDES

Conclusion de l'étape 3 : _____ (date)

Demande de la direction des études faite le : _____ (date) (même que l'étape 4)

La direction des études doit rencontrer toutes les parties concernées **dans les plus brefs délais** suivant la conclusion de l'étape 3.

La Direction des études rend sa décision suivant l'étape 4

Fin du processus

Litige réglé

Date : _____

**Signature de la
Directrice des études :** _____