

PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES LITIGES PÉDAGOGIQUES		G1 316 055
Service émetteur : Direction des études	Sanctionné par : Régie pédagogique	Destinataires : Enseignants Étudiants
Janvier 1992	Amendements : Le 18 janvier 1994 Le 4 octobre 1995 Le 26 avril 2006 Le 18 avril 2011 Mai 2019	Annexes

PRÉALABLES

- 1.1 La présente procédure reconnaît aux étudiants le droit à une éducation de qualité.
- 1.2 L'objectif de la présente procédure est de trouver des solutions à des problèmes à caractère pédagogique qui se posent dans le cadre des relations entre les étudiants et les enseignants, et ce, dans un délai rapide (maximum 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 Toutes les rencontres et les délibérations se font dans un climat de confidentialité.
- 1.5 Le règlement convenu par la présente procédure doit mettre fin au litige au cours de la session où la plainte est déposée.
- 1.6 Toutes les parties impliquées s'engagent à faire diligence à toutes les étapes du processus.

CHAMPS D'APPLICATION

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

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 3.1 Avant d'enclencher la procédure, l'étudiant ou le groupe d'étudiants doit rencontrer un membre de l'exécutif de l'Association générale des étudiantes et étudiants du Collège de Chicoutimi (AGEECC) afin de clarifier la situation et de l'aider dans sa démarche.
- 3.2 Par la suite, l'étudiant ou le groupe d'étudiants doit avoir fait une tentative, ou du moins, une demande de rencontre avec l'enseignant visé. Il est de la responsabilité de l'AGEECC de s'assurer que cette étape a été accomplie.
- 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'AGEECC.
- 3.4 À chaque étape de la procédure, un membre de l'AGEECC ou un étudiant peut représenter un groupe d'étudiants. Dans cette situation, l'exécutant est en droit de prendre une décision.
- 3.5 À chaque étape de la procédure, l'enseignant visé peut se faire accompagner par un représentant du Syndicat du personnel enseignant du Collège de Chicoutimi (SPECC).
- 3.6 Le département nomme un substitut au responsable à la coordination si ce dernier est absent ou est l'enseignant visé par le litige.
- 3.7 À toute étape, si l'enseignant ou le coordonnateur de département refuse une rencontre dans les délais prescrits, l'étudiant ou le groupe d'étudiants peut passer à l'étape suivante décrite par la présente procédure.
- 3.8 Tout au long de la démarche, lors d'un vice de procédure, le représentant de l'AGEECC et un représentant syndical doivent se rencontrer, dans un délai raisonnable, pour analyser la situation. Ceci pourrait occasionner un délai de traitement supplémentaire. La Direction des études doit en être avisé.
- 3.9 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 Procédure 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 de l'enseignant concerné. L'intervention ne portera que sur les représailles dont se sent victime l'étudiant ou le groupe d'étudiants.

ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

- 4.1 La procédure de règlement des litiges comporte quatre étapes. Un formulaire devra être rempli pour chacune des étapes.

DISPOSITIONS FINALES

Cette procédure et les interventions faites dans le cadre de cette procédure ne peuvent être retenues contre un enseignant dans un arbitrage le concernant.

La présente procédure reconnaît le rôle et les responsabilités des parties décrites dans la PIEA (se référer à l'article 5 de la PIEA).

La présente procédure de règlement des litiges est diffusée à tout le personnel et aux étudiants.

ÉTAPE 1 : DÉPÔT DE LA PLAINTE

L'étudiant ou le groupe d'étudiants doit déposer une plainte écrite par voie électronique à l'aide du formulaire ci-dessous. Ce formulaire est déposé à l'AGEECC, qui en transmet une copie aux personnes suivantes : l'enseignant visé par la plainte, l'étudiant ou le groupe d'étudiants qui fait la plainte, le coordonnateur de département de l'enseignant, le directeur adjoint des études concerné et l'exécutif du SPECC. Le dépôt de la plainte à l'AGEECC constitue le point de départ de la computation des délais.

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

Le(s) étudiant(s) ont **5 jours** ouvrables suivant la date de dépôt de la plainte pour rencontrer l'enseignant visé. Le rendez-vous doit être pris **dès le dépôt de la plainte**.

La rencontre doit avoir lieu avant le : _____ (date)

IDENTIFICATION

ÉTUDIANT(S) PLAIGNANT(S)	ENSEIGNANT VISÉ
Nom : _____	Nom de l'enseignant : _____
Programme : _____	Département : _____
Courriel : _____	
Nom : _____	Titre du cours : _____
Programme : _____	N ^o du cours : _____
Courriel : _____	
Nom : _____	N ^o du groupe : _____
Programme : _____	Session : _____
Courriel : _____	Courriel : _____

PLAINTE

Description de la plainte et résumé des événements :

Signature de l'étudiant ou du groupe d'étudiants

Étudiant plaignant : _____ (nom)

Étudiant plaignant : _____ (nom)

Étudiant plaignant : _____ (nom)

TRANSMISSION DU FORMULAIRE

Date de transmission du formulaire par l'AGEECC : _____

Enseignant visé : _____ (nom)

Étudiant plaignant : _____ (nom)

Étudiant plaignant : _____ (nom)

Étudiant plaignant : _____ (nom)

Coordonnateur du département : _____ (nom)

Directeur adjoint des études : _____ (nom)

Exécutif du SPECC : _____ (nom)

ÉTAPE 2 : RENCONTRE AVEC L'ENSEIGNANT VISÉ

L'étudiant ou le groupe d'étudiants (maximum 3 représentants) prend rendez-vous avec l'enseignant visé pour une rencontre qui doit se tenir dans les **5 jours ouvrables** suivant la date du dépôt de la plainte.

L'enseignant visé par la plainte rencontre l'étudiant ou le groupe d'étudiants. Il transmet ensuite ses observations ou la solution intervenue avec l'étudiant 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 plaignant, l'AGEECC, le coordonnateur de département de l'enseignant, le directeur adjoint des études concerné et l'exécutif du SPECC.

PRISE DE RENDEZ-VOUS

Indiquer les personnes présentes lors de la rencontre :

Date de la rencontre : _____

Enseignant visé : _____ (nom)

Enseignant visé : _____ (nom)

Étudiant plaignant : _____ (nom)

Étudiant plaignant : _____ (nom)

Étudiant plaignant : _____ (nom)

Coordonnateur de département : _____ (nom)

Exécutif de l'AGEECC représenté par : _____ (nom)

Exécutif du SPECC représenté par : _____ (nom)

SOLUTION ENVISAGÉE

L'enseignant visé transmet ses observations et/ou solutions intervenues avec l'étudiant ou le groupe d'étudiants à l'intérieur des **5 jours ouvrables suivant la date du dépôt de la plainte (étape 1)** :

Signature de l'enseignant visé : _____(nom)

Le membre de l'exécutif de l'AGEECC qui a accompagné l'étudiant ou le groupe d'étudiants doit s'assurer de la conformité du document et donner une confirmation dans les plus brefs délais, avant sa transmission.

SUIVI DU DOSSIER

Litige réglé le : _____(date)

Litige non réglé → **Vers l'étape 3**

Dans le cas d'un litige non réglé, la rencontre doit avoir lieu avant le (5 jours ouvrables suivant la date de rencontre de l'étape 2) : _____(date)

TRANSMISSION DU FORMULAIRE

Date de transmission du formulaire par l'enseignant visé : _____(date)

Étudiant plaignant : _____(nom)

Étudiant plaignant : _____(nom)

Étudiant plaignant : _____(nom)

Directeur adjoint des études : _____(nom)

Exécutif de l'AGEECC : _____(nom)

Exécutif du SPECC : _____(nom)

ÉTAPE 3 : RENCONTRE DES DEUX PARTIES AVEC LE COORDONNATEUR

Lorsque l'étudiant ou le groupe d'étudiants n'est pas arrivé à une entente avec l'enseignant visé, le coordonnateur du département concerné planifie une rencontre en compagnie des deux parties, à un moment convenant à tous, dans les **5 jours ouvrables** suivant la date de la rencontre de l'étape 2. Le coordonnateur de département rencontre l'enseignant visé et l'étudiant ou le groupe d'étudiants (maximum 3 représentants) ensemble puis il fait rapport. Une copie de(s) solution(s) ou des observations écrites est transmise aux personnes suivantes : l'enseignant visé, l'étudiant ou le groupe d'étudiants, le directeur adjoint des études concerné, l'exécutif du SPECC et l'exécutif de l'AGEECC.

Indiquer les personnes présentes lors de la rencontre :

Date de la rencontre : _____

Enseignant visé : _____ (nom)

Étudiant plaignant : _____ (nom)

Étudiant plaignant : _____ (nom)

Étudiant plaignant : _____ (nom)

Coordonnateur de département : _____ (nom)

Exécutif de l'AGEECC représenté par : _____ (nom)

Exécutif du SPECC représenté par : _____ (nom)

Observations et/ou solution(s) envisagée(s) :

Le coordonnateur du département visé transmet ses observations et/ou solutions intervenues avec l'étudiant ou le groupe d'étudiants à **l'intérieur des 5 jours ouvrables suivant la date de la rencontre de l'étape 2** :

Signature du coordonnateur de département : _____ (nom)

Le membre de l'exécutif de l'AGEECC qui a accompagné l'étudiant ou le groupe d'étudiants doit s'assurer de la conformité du document et donner une confirmation dans les plus brefs délais, avant sa transmission.

SUIVI DU DOSSIER

Litige réglé le : _____ (date)

Litige non réglé → **Vers l'étape 4**

Dans le cas d'un litige non réglé, la rencontre doit avoir lieu avant le (8 jours ouvrables suivant la date de rencontre de l'étape 3) : _____ (date)

TRANSMISSION DU FORMULAIRE

Date de transmission du formulaire par le coordonnateur du département : _____

Enseignant visé : _____ (nom)

Étudiant plaignant : _____ (nom)

Étudiant plaignant : _____ (nom)

Étudiant plaignant : _____ (nom)

Directeur adjoint des études : _____ (nom)

Exécutif de l'AGEECC : _____ (nom)

Exécutif du SPECC : _____ (nom)

ÉTAPE 4 : RENCONTRE DE VALIDATION DU PROCESSUS

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, un membre de la Direction des études, un membre de l'exécutif du SPECC, un membre de l'exécutif de l'AGEECC et le coordonnateur de département pour valider si les étapes 1 à 3 ont respecté la procédure. La décision est prise à la Direction des études. Les représentants des exécutifs et le coordonnateur n'ont pas de pouvoir de recommandation. Les participants notifient à la Direction des études si toutes les procédures ont été respectées.

Indiquer les personnes présentes lors de la rencontre :

Date de la rencontre : _____

Coordonnateur de département représenté par: _____(nom)

Directeur adjoint des études : _____(nom)

Exécutif de l'AGEECC représenté par : _____(nom)

Exécutif du SPECC représenté par : _____(nom)

Validation des étapes franchies :

Étape 1

Étape 2

Étape 3

DÉCISION

La Direction des études rendra une décision à l'intérieur des 8 jours ouvrables suivant la rencontre de l'étape 3.

Signature de la Direction des études : _____ (nom)

Date : _____

TRANSMISSION DE LA DÉCISION

Date de transmission de la décision par la Direction des études : _____ (date)

Enseignant visé : _____ (nom)

Étudiant plaignant : _____ (nom)

Étudiant plaignant : _____ (nom)

Étudiant plaignant : _____ (nom)

Coordonnateur de département : _____ (nom)

Exécutif de l'AGEECC : _____ (nom)

Exécutif du SPECC : _____ (nom)