Cégep de Chicoutimi

Procédure de règlement des litiges pédagogiques

PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES LITIGES PÉDAGOGIQUES

N. RÉF. : G1 316 055

APPROUVÉE PAR : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

EN VIGUEUR : JANVIER 1992

RÉVISÉE : 8 JANVIER 1994
4 OCTOBRE 1995
26 AVRIL 2006
18 AVRIL 2011
MAI 2019
MAI 2024

RESPONSABLE DE SON APPLICATION : LA DIRECTION DES ÉTUDES

TABLE DES MATIERES

OBJECTIF ***4***

DISPOSITIONS GÉNÉRALES ***4***

PRINCIPES APPLICABLES À TOUTES LES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE ***5***

ÉTAPES À SUIVRE DANS LE CAS D'UN LITIGE PÉDAGOGIQUE ***7***

ÉTAPE PRÉLIMINAIRE : ANALYSE DE LA SITUATION ET DIALOGUE **7**

ÉTAPE 1 : DÉBUT DES DÉMARCHES OFFICIELLES **7**

ÉTAPE 2 : RENCONTRE FORMELLE ENTRE LA OU LES PERSONNES ÉTUDIANTES ET L'ENSEIGNANT·E **8**

ÉTAPE 3 : ANALYSE DE LA SITUATION PAR LA DIRECTION ADJOINTE DES ÉTUDES ET DÉCISION FINALE **9**

ARBRE **10**

Pour ne pas alourdir le texte, prendre note que les appellations Direction des études et Direction adjointe des études ont été utilisées puisqu'elles réfèrent à la formation régulière. Pour ce qui est de la formation continue, ces appellations font référence à la Direction de la formation continue et pour ce qui est du CQFA ces appellations font référence à la Direction de l'enseignement.

OBJECTIF

Tenter de solutionner un problème à caractère pédagogique qui se pose dans le cadre d'un cours et qui n'a pu être résolu entre les étudiant·es et l'enseignant·e concerné·e.

Exemples de litiges pédagogiques (liste non exhaustive) : non-respect du plan de cours, annulation répétée de cours, non-respect des modalités prévues à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (par exemple non-respect des délais de correction, activités d'enseignement non conformes avec les objectifs du plan de cours), défaut d'afficher ou de respecter les périodes de disponibilité, absence de critères d'évaluation pour la notation d'un travail, non-respect de la pondération du cours, etc.

*** La présente procédure concerne essentiellement les cas identifiés comme un litige pédagogique.**

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Le règlement du litige pédagogique doit se faire dans un esprit de coopération et de conciliation, et ce, dans le respect des droits des individus et des groupes concernés.

1.2 Toutes les parties impliquées s'engagent à faire preuve de diligence et de confidentialité à toutes les étapes du processus.

1.3 Le délai de traitement doit être rapide (*maximum 16 jours ouvrables* en fonction des jours de classe).

1.4 Le règlement convenu par la présente procédure doit mettre fin au litige au cours de la session où le litige pédagogique est déposé. Si la situation

problématique est dénoncée **après la fin de la session, une autre procédure s'applique :**

- Formulaire pour la formation régulière
- Formulaire pour la formation continue
- Formulaire pour le CQFA

1.5 La présente procédure ne remplace ni n'affecte la procédure de révision de notes prévue à la convention collective du personnel enseignant.

1.6 La présente procédure reconnaît le rôle et les responsabilités des parties décrites dans la PIEA.

1.7 La présente procédure reconnaît aux personnes étudiantes le droit à une éducation de qualité.

1.8 La présente procédure de règlement des litiges pédagogiques est diffusée à tout le personnel et aux étudiant·es.

PRINCIPES APPLICABLES À TOUTES LES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

- Un membre de l'exécutif de l'AGEECC peut représenter une personne étudiante ou un groupe. Dans cette situation, l'exécutant·e est en droit de prendre une décision.

- À chaque étape de la procédure, la personne étudiante ou le groupe peut se faire accompagner d'une personne représentante de l'AGEECC. De son côté, la personne enseignante concernée peut se faire accompagner par une personne représentante de son syndicat.

- À toute étape, c'est la direction adjointe des études qui est responsable du respect de la procédure.

- Tout au long de la démarche, lors d'un vice de procédure, le représentant de l'AGEECC et un représentant syndical peuvent 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 avisée.

- Toute personne qui se sent victime de **représailles** à la suite d'un litige pédagogique porté dans le cadre de l'application de la Procédure de règlement des litiges pédagogiques peut s'adresser à la direction des études qui interviendra auprès de la personne enseignante concernée. L'intervention ne portera que sur les **représailles** dont se sent victime l'étudiant·e ou le groupe.

- Cette procédure et les interventions faites dans le cadre de celle-ci ne peuvent être retenues contre l'enseignant·e dans un arbitrage.

ÉTAPES À SUIVRE DANS LE CAS D'UN LITIGE PÉDAGOGIQUE

ÉTAPE PRÉLIMINAIRE : ANALYSE DE LA SITUATION ET DIALOGUE

La personne étudiante se réfère à l'AGEECC. Un membre de l'exécutif validera avec l'étudiant·e ou le groupe d'étudiant·es si le désaccord pédagogique a été nommé à l'enseignant·e. La discussion peut avoir été formelle ou non, mais le désaccord doit avoir été nommé et non solutionné avant de débuter officiellement la procédure de litige.
Exemples : l'étudiant·e a exprimé son désaccord à l'enseignant·e à la fin du cours, par un message écrit (MIO), lors d'une rencontre au bureau de l'enseignant·e, etc.

Dans le cas où cette discussion sur le désaccord n'est pas possible, une alternative peut être proposée par un membre de l'exécutif de l'AGEECC en collaboration avec le syndicat et la direction adjointe des études - service des programmes.

ÉTAPE 1 : DÉBUT DES DÉMARCHES OFFICIELLES

Un membre de l'exécutif de l'AGEECC complète la première étape du **formulaire de litige pédagogique**. La direction adjointe des études planifie la rencontre formelle entre l'enseignant·e et l'étudiant·e ou le groupe d'étudiant·es (maximum de trois étudiant·es). Pour la formation continue, le, la conseillère pédagogique responsable du programme est présente à cette rencontre.

Délai de cinq jours ouvrables entre l'envoi du formulaire par l'AGEECC à toutes les parties concernées* et l'annonce par la direction adjointe des études de la date pour la rencontre formelle qui aura lieu à l'étape 2.

*Les parties concernées sont : la personne enseignante en lien avec le litige, la ou les personnes étudiantes en lien avec le litige, la coordination du département d'où provient la personne enseignante (ou une autre personne nommée par la direction des études si la personne à la coordination est la personne visée), la direction adjointe des études – service des programmes, et l'exécutif du syndicat concerné.

ÉTAPE 2 : RENCONTRE FORMELLE ENTRE LA OU LES PERSONNES ÉTUDIANTES ET L'ENSEIGNANT·E

L'enseignant·e concerné·e par le litige pédagogique rencontre l'étudiant·e ou le groupe d'étudiant·es à la date établie par la direction adjointe des études. Chaque partie peut être accompagnée par le syndicat ou l'AGEECC. Pour la formation continue, le, la conseillère pédagogique responsable du programme est présente à cette rencontre. L'enseignant·e est responsable de la consignation des informations liées à cette rencontre et doit le faire à l'intérieur du formulaire transmis initialement par l'AGEECC. Une fois le formulaire complété, l'enseignant·e l'achemine d'abord à l'AGEECC pour validation. Un membre de l'exécutif de l'AGEECC s'assure de la conformité du document et donne une confirmation à l'enseignant·e dans les plus brefs délais. L'enseignant·e achemine ensuite le formulaire validé à l'AGEECC, à l'étudiant·e ou au groupe d'étudiant·es, à la direction adjointe des études – service des programmes, à la personne coordonnatrice du département de l'enseignant·e (ou une autre personne nommée par la direction des études si la personne à la coordination est la personne visée) et à l'exécutif du syndicat.

Délai de trois jours ouvrables entre la rencontre et l'envoi par l'enseignant·e du formulaire validé par toutes les parties.

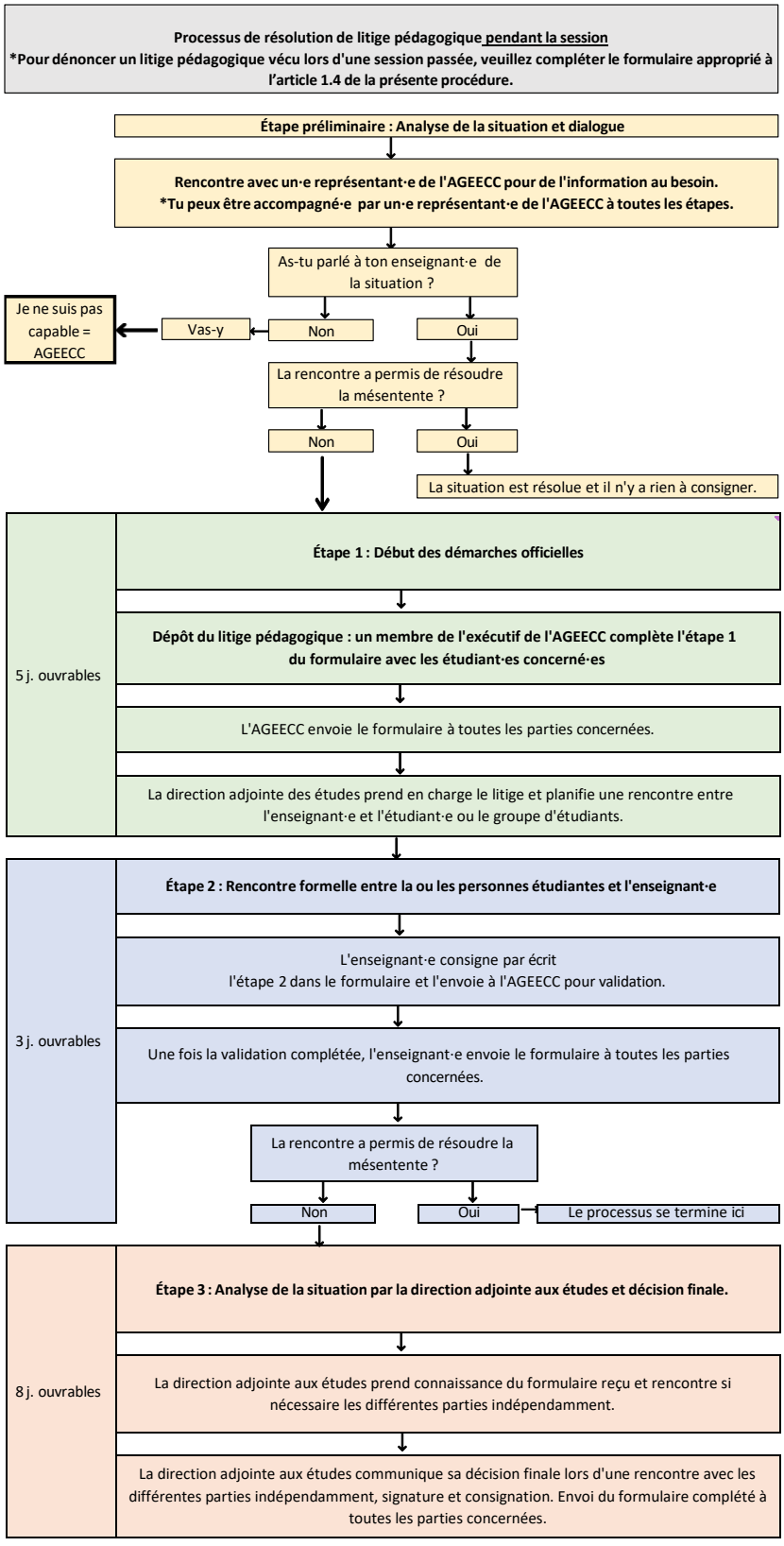
ÉTAPE 3 : ANALYSE DE LA SITUATION PAR LA DIRECTION ADJOINTE DES ÉTUDES ET DÉCISION FINALE

À partir du formulaire reçu, la direction adjointe des études analyse la situation et rencontre, si nécessaire, les différentes parties indépendamment. La décision finale est prise par la direction adjointe des études. Les représentants des exécutifs et la coordination du département n'ont pas de pouvoir de recommandation.

La décision finale est communiquée par la direction adjointe des études lors d'une rencontre en présence, avec chacune des parties, indépendamment. Le formulaire complété par la direction des études et signé par l'enseignant·e et l'étudiant·e ou le groupe d'étudiant·es est ensuite acheminé par courriel à toutes les parties concernées c'est-à-dire l'enseignant·e, l'étudiant·e ou le groupe d'étudiant·es, la coordination du département d'où provient la personne enseignante (ou une autre personne nommée par la direction des études si la personne à la coordination est la personne visée), l'AGEECC et l'exécutif du syndicat concerné.

Délai de huit jours ouvrables entre la réception du formulaire par la direction adjointe des études et la signature de la décision finale par toutes les parties.

ARBRE


Processus de résolution de litige pédagogique pendant la session
*Pour dénoncer un litige pédagogique vécu lors d'une session passée, veuillez compléter le formulaire approprié à l'article 1.4 de la présente procédure.
Étape préliminaire : Analyse de la situation et dialogue
Rencontre avec un·e représentant·e de l'AGEECC pour de l'information au besoin.
*Tu peux être accompagné·e par un·e représentant·e de l'AGEECC à toutes les étapes.
As-tu parlé à ton enseignant·e de la situation ?
Non
Vas-y
Je ne suis pas capable = AGEECC
Oui
La rencontre a permis de résoudre la mésentente ?
Non
Oui
La situation est résolue et il n'y a rien à consigner.
5 j. ouvrables
Étape 1 : Début des démarches officielles
Dépôt du litige pédagogique : un membre de l'exécutif de l'AGEECC complète l'étape 1 du formulaire avec les étudiant·es concerné·es
L'AGEECC envoie le formulaire à toutes les parties concernées.
La direction adjointe des études prend en charge le litige et planifie une rencontre entre l'enseignant·e et l'étudiant·e ou le groupe d'étudiants.
3 j. ouvrables
Étape 2 : Rencontre formelle entre la ou les personnes étudiantes et l'enseignant·e
L'enseignant·e consigne par écrit l'étape 2 dans le formulaire et l'envoie à l'AGEECC pour validation.
Une fois la validation complétée, l'enseignant·e envoie le formulaire à toutes les parties concernées.
La rencontre a permis de résoudre la mésentente ?
Non
Oui
Le processus se termine ici
8 j. ouvrables
Étape 3 : Analyse de la situation par la direction adjointe aux études et décision finale.
La direction adjointe aux études prend connaissance du formulaire reçu et rencontre si nécessaire les différentes parties indépendamment.
La direction adjointe aux études communique sa décision finale lors d'une rencontre avec les différentes parties indépendamment, signature et consignation. Envoi du formulaire complété à toutes les parties concernées.