

Sujet : Procédure pour le règlement des litiges pédagogiques		
Code :	Date de révision : Juin 2005	Page 1 de 3
Unité administrative :		Division administrative :

1 BUT

Le présent document concerne le traitement des plaintes de nature pédagogique. Une liste non exhaustive de ces types de plaintes est jointe en annexe.

Si la plainte vise un service de l'enseignement régulier, la personne plaignante s'adresse au local 1303-1, poste téléphonique 201. Si la plainte vise un service de la formation continue ou un litige entre étudiants, la personne plaignante s'adresse au local 1302, poste téléphonique 240.

Un problème non résolu entre un étudiant ou un groupe d'étudiants et un professeur peut affecter de façon significative la relation maître élève. Lorsqu'une telle situation se produit, il importe de rétablir, le plus rapidement possible, la confiance et la sérénité nécessaires à une relation pédagogique harmonieuse. À cet effet, la volonté du Cégep est de travailler dans un esprit de coopération et de conciliation, dans le respect de la confidentialité des propos échangés et des droits des professeurs et des étudiants concernés, et ce, tout en visant la recherche de solutions justes et équitables à des problèmes qui se doivent d'être bien identifiés. Durant le processus de plainte, tous les renseignements recueillis, que ceux-ci concernent le professeur ou les étudiants, doivent être traités avec toute la confidentialité et toute la prudence requises.

2 DÉMARCHE PRÉLIMINAIRE À UNE PLAINTÉ FORMELLE

Avant de déposer une plainte formelle, l'étudiant doit faire tous les efforts possibles pour régler le litige avec le professeur concerné. Si cela ne permet pas d'en arriver à une entente satisfaisante avec celui-ci, l'étudiant peut rencontrer le coordonnateur du département ou le conseiller pédagogique du secteur d'activités et tenter de trouver une solution. Si le litige concerne le coordonnateur, l'étudiant rencontre l'adjoint au directeur des études concerné, c'est-à-dire l'adjoint responsable du registrariat et des services à l'enseignement pour l'enseignement régulier et l'adjoint responsable de la formation continue et des affaires communautaires pour la formation continue.

3 PLAINTÉ FORMELLE

Advenant l'échec de la démarche préliminaire, l'étudiant peut déposer une plainte formelle à la Direction des études. Il peut rencontrer un membre de l'Association générale étudiante ou son conseiller pédagogique afin de bénéficier de leur soutien dans les démarches à entreprendre.

Exception : Toute plainte concernant la note finale attribuée dans le cadre d'un cours est traitée selon les dispositions du *Règlement pédagogique*.

Sujet : Procédure pour le règlement des litiges pédagogiques		
Code :	Date de révision : Juin 2005	Page 2 de 3
Unité administrative :		Division administrative :

- **Dépôt de la plainte visant un enseignant de l'enseignement régulier** : le dépôt d'une plainte se fait auprès de l'adjoint au directeur des études, responsable du registrariat et des services à l'enseignement, en s'adressant au registrariat, local 1303-1, poste téléphonique 201.
- **Dépôt de la plainte visant un enseignant de la formation continue** : le dépôt d'une plainte se fait auprès de l'adjoint au directeur des études, responsable de la formation continue et des affaires communautaires, en s'adressant au secrétariat de la formation continue, local 1302, poste téléphonique 240.
- **Formulaire de plainte et démarche auprès de l'enseignant** : la personne plaignante sera invitée à consigner les événements relatifs à la plainte et les actions entreprises sur le formulaire disponible sur le site Internet du Cégep. Vous pouvez compléter votre demande directement à l'écran, puis l'imprimer. Aussitôt qu'une plainte est déposée, l'adjoint au directeur des études en informe l'enseignant concerné tout en conservant confidentiel le nom de la personne plaignante.
- **Examen de la plainte** : l'adjoint au directeur des études examine le bien-fondé de la plainte et consulte les personnes concernées. Il tente de rapprocher les parties et de trouver une solution satisfaisante dans un délai raisonnable.
- **Règlement de la plainte** : si cette démarche s'avère fructueuse, le processus prend fin. Par contre, si aucune entente ne peut être conclue, l'adjoint fait rapport au directeur des études qui rend une décision. La décision est consignée sur le formulaire de plainte.
- **Conclusion de la plainte** : tout au long de la démarche, l'adjoint consigne au formulaire de suivi de la plainte, les informations recueillies et les actions entreprises. À la fin du processus, la personne plaignante est informée, et cela au plus tard 30 jours après le dépôt de la plainte, de la décision rendue et des correctifs qui seront apportés, s'il y a lieu.

4 RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS

- **Accompagnement** : dans toutes les étapes du processus, à l'exception des rencontres avec le professeur concerné, l'étudiant peut se faire accompagner par un membre de l'Association générale étudiante. Après le dépôt d'une plainte formelle, le professeur peut exiger la présence d'un représentant du Syndicat des enseignantes et enseignants.

Lue et approuvée par le comité de régie interne le 31 mai 2005.

Présentée au conseil d'administration le 14 juin 2005.

EXEMPLES DE TYPES DE PLAINTES DE NATURE PÉDAGOGIQUE

Une plainte de nature pédagogique peut être faite relativement à une variété de sujets dont voici, à titre d'exemple, une liste non exhaustive :

- Défaut de procéder selon la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* et/ou le *Règlement pédagogique*;
- Défaut de présenter un plan de cours ou présentation d'un plan de cours incomplet;
- Défaut de procéder selon le plan de cours (contenu, approche pédagogique, procédure d'évaluation...);
- Défaut de remettre les travaux corrigés aux étudiants ou remise dans des délais inappropriés;
- Défaut de préciser les attentes quant au comportement en milieu d'apprentissage ou non respect des attentes signifiées;
- Préparation ou présentation inadéquate de la matière en classe;
- Commentaires d'ordre pédagogique préjudicieux à l'égard des élèves;
- Commentaires personnels ou conduite inappropriée envers un élève ou un groupe d'élèves;
- Annulation de cours sans avis conforme aux procédures;
- Défaut de respecter les horaires de cours, notamment quant aux heures de début et de fin;
- Défaut d'afficher ou de respecter les périodes de disponibilité.
- etc.