

# Politique relative aux primes de correction et l'embauche de correctrice ou correcteur pour chargées et chargés de cours

*Adoptée par l'Assemblée des chefs de secteur le 25 octobre 2022.*

## **Objectifs de la politique**

- Préciser le nombre d'étudiantes et d'étudiants inscrits à partir duquel une prime de correction est offerte aux chargées et aux chargés de cours ;
- Établir le montant salarial offert en fonction du nombre d'étudiantes et d'étudiants inscrits au cours ;
- Si le chargée ou chargé de cours refuse la prime et préfère l'embauche d'une correctrice ou d'un correcteur, établir le montant maximal octroyé pour le salaire de cette personne.

## **Politique**

1. Une ou un chargé de cours se verra offrir une prime de correction si le nombre d'étudiantes ou d'étudiants inscrits à son cours est de 50 ou plus. Le barème pour établir le montant de la prime est le suivant :
  - 50 à 55 étudiants – 500 \$ ;
  - 56 à 60 étudiants – 666,67 \$ ;
  - 61 à 65 étudiants – 833,34 \$ ;
  - 66 à 70 étudiants – 1 000,00 \$.
2. L'écart entre chaque tranche de 5 étudiantes et étudiants étant de 166,67 \$, ce montant sera utilisé pour déterminer la prime pour un groupe supérieur à 71.
3. À plus de 50 étudiantes et étudiants inscrits, la chargée ou le chargé de cours pourra, plutôt que d'avoir une prime de correction, en collaboration avec la ou le chef de secteur ou la ou le directeur d'école, embaucher une ou un correcteur pour la correction de ses travaux et/ou de ses évaluations. Le montant accordé pourra varier entre 500 \$ et 1 000 \$ en fonction de la nature et du nombre de travaux et/ou d'évaluations à corriger.

## **Procédures**

1. Le nombre d'étudiantes et d'étudiants inscrits sera déterminé le mardi suivant la date limite de changement ou d'abandon de cours sans mention au dossier, tel qu'établi dans le calendrier universitaire, en consultant l'horaire de cours dans ManiWeb.
2. La doyenne ou le doyen des études préparera le contrat pour signature par le chef de secteur ou la directrice ou le directeur d'école et la ou le chargé de cours.

3. Si une ou un correcteur est embauché, l'avis d'engagement est préparé par la ou le chef de secteur ou la ou le directeur d'école pour signature par la personne retenue. Cette dernière devra saisir ses heures dans ManiWeb et elles seront approuvées par la ou le chef de secteur ou la directrice ou le directeur d'école.
4. Le salaire de la correctrice ou du correcteur sera déterminé selon la formation et l'expérience de la personne embauchée après discussion entre la doyenne ou le doyen des études et la chef ou le chef de secteur ou la directrice ou directeur d'école.