

Guide-ressources aux auxiliaires d'enseignement en histoire



Guide-ressources aux auxiliaires d'enseignement en histoire

**Publié sous la direction de John Lutz, George Young,
Jenny Cook et Peter MacLeod**

en collaboration avec

**Andy Farquharson, Leslie Erickson,
Nathan Smith, Matt Trudgeon,
Julie Perrone, Olivier Côté et
Michèle Dagenais**

**Publié par la Société historique du Canada
en collaboration avec
le Comité des étudiants diplômés
de la Société historique du Canada**

Publié sous la direction de John Lutz, George Young,
Jenny Cook et Peter MacLeod

en collaboration avec

Andy Farquharson, Lesley Erickson, Nathan Smith, Matt Trudgeon,
Heather Steel, Jenny Ellison, Julie Perrone, Olivier Côté et Michèle Dagenais

Publié par la Société historique du Canada /Canadian Historical Association,
en collaboration avec le
Comité des étudiants diplômés de la Société historique du Canada

Remerciements

Le Comité des étudiants diplômés de la Société historique du Canada tient à remercier les auteurs, compilateurs, réviseurs, dactylographes et concepteurs graphiques qui ont contribué au présent document au fil des ans. John Lutz, George Young, Jenny Cook et Peter MacLeod ont rédigé la version originale, publiée en 1992. Pour constituer la documentation, ils ont compté sur l'aide de nombreux centres d'enseignement et bon nombre de personnes dans les universités des quatre coins de l'Amérique du Nord. De plus, Andy Farquharson, Ph.D., du Learning and Teaching Centre de l'University of Victoria, a généreusement donné de son temps et de ses ressources. La nouvelle édition a été coordonnée et révisée par Lesley Erickson de l'University of Calgary. Lesley Erickson et Roland Longpré se sont chargés de la mise en page et de la conception graphique, et Tammy Nemeth s'est occupée de l'impression et de la distribution à Ottawa. En plus de son aide financière, la Société historique du Canada, par l'intermédiaire de son personnel et de son conseil, nous a généreusement permis d'utiliser ses installations. Merci à toutes les personnes qui ont fourni des idées, des critiques et des remarques. L'édition de 2009 a été revue par Heather Steel, Jenny Ellison, Nathan Smith, Matt Trudgen, Julie Perrone et Olivier Côté, et mise en ligne par Jonathan Crossen. Robert Ramsay est responsable de la conception graphique de cette dernière édition. Nous remercions SMART Communication enr. qui a préparé la version française du guide. Merci également à Michèle Dagenais pour avoir assuré la révision linguistique de cette traduction.

Votre opinion compte

Le présent document est en constante évolution. Il est la somme des contributions d'auxiliaires d'enseignement, de professeurs et d'étudiants. Vos suggestions et vos remarques sont précieuses et nous en tiendrons compte dans les prochaines éditions. Consultez le site <http://www.cha-shc.ca/gsc-ced/> pour obtenir nos coordonnées.

ISBN : 978-0-88798-272-9

© 1992, deuxième édition 2002, troisième édition 2009, Comité des étudiant(e)s diplômé(e)s
de la Société historique du Canada – Graduate Students’ Committee of the Canadian
Historical Association

N.B. : Dans le présent document, le masculin fait office de genre neutre.

*Notons d'emblée que l'usage n'est pas uniforme : alors que le titre d'auxiliaires
d'enseignement prévaut dans la plupart des universités francophones, le terme
d'assistants à l'enseignement ou d'enseignement est aussi usité. C'est le premier de
ces titres qui a été retenu lors de la préparation de ce guide.*

Nous reconnaissons l'appui financier du gouvernement du Canada par l'entremise du
Ministère du Patrimoine canadien.



INTRODUCTION

Les auxiliaires d'enseignement font maintenant partie du paysage universitaire. Dans les grandes classes de premier cycle, qui peuvent comprendre entre 50 et 400 étudiants, les professeurs donnent les cours magistraux, tandis que des étudiants diplômés animent les groupes de discussion, de taille réduite. Selon l'université, la faculté ou le département, le titre d'« auxiliaire » peut être trompeur : les auxiliaires d'enseignement peuvent offrir des séminaires hebdomadaires, évaluer la participation, déterminer les sujets des travaux, évaluer et corriger les travaux, surveiller les examens et même corriger l'examen final. Dans les universités francophones du Québec, la correction des examens représente la responsabilité la plus courante des auxiliaires d'enseignement, tandis que dans les universités anglophones, c'est l'animation de séminaires. Dans certaines universités francophones, les auxiliaires d'enseignement ont aussi pour tâche d'assurer le soutien général aux étudiants (cinq jours par semaine). Renseignez-vous auprès de votre département pour savoir quelles responsabilités incombent, dans les faits, aux « auxiliaires d'enseignement ». Bien que professeurs et auxiliaires d'enseignement forment une équipe poursuivant un but commun, l'auxiliaire n'est pas une version miniature ou sans expérience du professeur ni son assistant personnel. D'ordinaire, les professeurs établissent la structure du cours, en préparent le plan et offrent les cours magistraux, tandis que les auxiliaires enseignent les rudiments de l'histoire. Par l'entremise des séminaires et des groupes dirigés, des heures de bureau et de la correction des travaux, les auxiliaires montrent aux étudiants comment faire de la recherche et interpréter les faits historiques, lire et résumer de l'information trouvée dans des textes ou tirée d'une conférence, ainsi qu'acquérir des aptitudes à la rédaction et à la réflexion critiques.

En plus de leur rôle d'enseignants, les auxiliaires d'enseignement servent de lien entre les étudiants de première et deuxième années et les professeurs. Ils agissent comme conseillers et modèles auprès des nouveaux étudiants. À l'occasion, des étudiants des niveaux inférieurs fonderont leur décision de poursuivre leurs études dans une discipline ou une université quelconque à partir de l'expérience vécue avec les auxiliaires d'enseignement qu'ils ont eus.

Malgré le rôle majeur que les auxiliaires d'enseignement peuvent jouer au premier cycle, les universités consacrent peu de temps à les préparer à leurs responsabilités pédagogiques. Sur bien des campus, la seule formation que recevra un auxiliaire d'enseignement avant d'entrer dans une salle de cours se limitera à une journée de séminaires génériques. Au cours des dernières années, toutefois, des universités, des organismes professionnels et des formateurs particuliers ont cherché à enrichir l'expérience en enseignement des étudiants en créant des ateliers, des dépliants, des sites Web et des séminaires qui cherchent à transmettre des compétences pédagogiques aux futurs professeurs.

En vue de perfectionner les compétences en enseignement, en prestation de cours et en animation de séminaires des auxiliaires d'enseignement, le présent guide traite de divers aspects de l'emploi de ces derniers, qu'il s'agisse de la signature d'un contrat de travail et de la rencontre du titulaire du cours, du trac ressenti lors du premier cours, de la correction des travaux et des examens ou des façons de lancer la discussion dans un séminaire. Les départements et les facultés intéressés à offrir des ateliers et séminaires d'orientation pour les auxiliaires d'enseignement trouveront dans le présent document des exemples de programmes de formation et d'autres ressources. Pour pouvoir s'y retrouver facilement, la

documentation est divisée en quatre sections distinctes. La première traite des droits et des responsabilités de l'auxiliaire d'enseignement. La deuxième aborde les habiletés, connaissances et compétences spécialisées nécessaires en salle de classe. La troisième décrit de manière exhaustive comment corriger les travaux et les examens des étudiants. Elle invite aussi les auxiliaires à évaluer leurs propres progrès comme enseignants. La quatrième et dernière section fournit l'information, les ressources et les suggestions nécessaires pour offrir des programmes de formation destinés aux auxiliaires d'enseignement à l'échelle du département ou de l'université.

SECTION 1 : DROITS ET RESPONSABILITÉS

DEVENIR AUXILIAIRE D'ENSEIGNEMENT

Félicitations pour votre nomination à un poste d'auxiliaire d'enseignement. Votre nouveau poste peut vous procurer de nombreux avantages. Si les assistanats à la recherche constituent souvent la principale source de financement des étudiants diplômés, ils permettent aussi aux aspirants professeurs d'acquérir une expérience inestimable en enseignement. Par ailleurs, le travail des étudiants diplômés, notamment la recherche et la rédaction, se fait souvent dans l'isolement. Heureusement, les fonctions d'auxiliaire d'enseignement vous amèneront à côtoyer de près des enseignants et des étudiants, qui composent la collectivité de toute université. À titre d'auxiliaire d'enseignement, vous aurez l'occasion d'aider des étudiants à comprendre l'origine des cultures, des normes et des relations présentes dans leur vie quotidienne. Cependant, cette responsabilité s'accompagne d'une charge de travail accrue et d'un niveau de stress supérieur causé par le fait que vous disposerez de moins de temps pour votre propre recherche. Malgré cela, la plupart des auxiliaires d'enseignement font un travail remarquable. Le présent guide vous préparera au rôle qui vous attend et, ce faisant, vous épargnera bien du temps.

RESPONSABILITÉS À TITRE D'EMPLOYÉ

Les auxiliaires d'enseignement acquièrent des droits et des responsabilités professionnelles. Prenez vos fonctions de chargé de l'enseignement et d'employé de l'université au sérieux : vous êtes un professionnel, un représentant de votre université et de votre département, et même de votre discipline!

Les attentes à l'égard des auxiliaires d'enseignement varient d'une université à l'autre et d'un département à l'autre. La plupart des universités organisent des séances d'orientation pour les auxiliaires d'enseignement afin d'initier les étudiants diplômés à leur rôle sur le campus et dans la salle de classe. Renseignez-vous pour savoir quand et où ont lieu ces séances dans votre université. Si vous découvrez que votre université n'en offre pas, vous pourriez suggérer au centre d'apprentissage d'organiser un séminaire ou un atelier pour les auxiliaires d'enseignement en général. Vous pourriez aussi inciter votre département à en tenir un à l'intention exclusive des étudiants diplômés en histoire.

Le contrat entre l'auxiliaire d'enseignement et l'employeur

Les assistanats à l'enseignement font habituellement partie de l'ensemble des mesures de financement offertes aux étudiants diplômés. Il y a toutefois des exceptions; à l'Université du Québec à Montréal et à l'Université Laval, les étudiants doivent demander un assistantat à l'enseignement. Qui plus est, à l'Université Laval, les candidats intéressés doivent subir un examen de langue française ainsi qu'un examen évaluant leurs capacités à corriger des devoirs et des examens. Ces examens ont lieu deux fois par an, en septembre et en janvier. Assurez-vous de vérifier comment fonctionne votre université. À titre d'employé, les auxiliaires d'enseignement signent habituellement un contrat avec leur employeur. Ces contrats sont généralement préparés par le département ou la faculté des études supérieures, conformément à la convention collective, bien que dans certaines universités du Québec cette tâche incombe au titulaire du cours ou au syndicat. En plus du contrat – qui

peut préciser les heures à accomplir, le salaire et les avantages, des règlements distincts régissent la relation entre l'université et ses employés. Généralement, vous devrez travailler 10 à 12 heures par semaine, mais parfois jusqu'à 15 heures dans certaines universités francophones. Si vos responsabilités comprennent l'animation d'un séminaire, vous travaillerez à des heures régulières tout au long du semestre. En revanche, si votre assistantat consiste à corriger les travaux, vous aurez des heures de travail intensives réparties sporadiquement durant le semestre. Vous devez négocier les modalités de votre assistantat avec le titulaire du cours et les consigner dans une entente écrite que vous signerez.

Sachez que dans bon nombre d'universités, les auxiliaires d'enseignement sont représentés par un syndicat. Si tel est le cas dans votre établissement, les règles et règlements régissant votre relation avec l'université seront stipulés dans la convention collective. Les auxiliaires d'enseignement doivent recevoir un exemplaire de ce document.

Relations avec le titulaire du cours

Les auxiliaires d'enseignement agissent souvent comme intermédiaires entre les étudiants et le titulaire du cours. Vous pouvez venir en aide au professeur en veillant à ce que les étudiants comprennent les grands thèmes et le contenu des cours et en lui signalant les points qui ont été mal compris par plusieurs. Les auxiliaires d'enseignement peuvent aider tant les étudiants que les professeurs en donnant une évaluation de la clarté de l'enseignement et du matériel de lecture. Le titulaire du cours pourrait aussi vous demander de l'aider à préparer des questions d'examen ou à les corriger.

Le titulaire du cours aura fixé des lignes directrices concernant les lectures, les cours magistraux, les examens et les autres exigences au début de l'année, mais il pourrait ne pas avoir nécessairement établi de consignes pour son auxiliaire d'enseignement. Le titulaire du cours pourrait compter sur vous pour décider de la matière à aborder durant les groupes de discussion ou les ateliers. Si tel est le cas, vous pouvez commencer à bâtir (et à mettre à l'essai) votre propre série d'activités en classe et de questions de discussion.

Si le titulaire du cours vous donne des instructions précises sur la façon de mener les ateliers et ou de communiquer la matière, vous devez suivre ses consignes. N'oubliez pas que vous pourriez n'avoir aucune influence sur le contenu des travaux ou des examens, ce qui fait que vous devez vous limiter à la matière prévue afin que les étudiants soient prêts.

Observez comment le titulaire du cours interagit avec les étudiants, gère les communications du cours et tient compte des dates et des délais pour vous faire une idée de ce qu'il attend de vous. En travaillant aux côtés de professeurs expérimentés, vous pourrez commencer à songer à la façon dont vous voulez (ou ne voulez pas) donner vos propres cours. Si vous avez l'occasion d'émettre votre opinion ou de poser des questions sur la prestation d'un cours, profitez-en.

Responsabilités en tant qu'enseignant

- créer un milieu propice à l'apprentissage

- établir les politiques, exigences et attentes pour le cours
- être à la disposition des étudiants durant les cours magistraux, les séminaires et les heures de bureau

À titre d'auxiliaire d'enseignement, il vous incombe de créer un milieu d'apprentissage détendu et motivant pour les étudiants, que ce soit durant les cours magistraux, les séminaires, les discussions à bâtons rompus dans votre bureau ou les remarques notées sur les travaux. À titre d'enseignant, vous avez la responsabilité morale et juridique de traiter chaque étudiant équitablement et sans favoritisme. Assurez-vous que les mots que vous employez et les exemples que vous donnez sont exempts de préjugés. Cette responsabilité s'étend aussi à vos étudiants : ils doivent avoir l'occasion de formuler librement leurs questions, idées et croyances en classe, mais vous ne devez pas permettre à des étudiants agressifs ou obtus d'aliéner ou d'offenser leurs camarades de classe.

Pour veiller à ce que les étudiants tirent le maximum de leur passage à l'université, il vous revient d'expliquer clairement et avec concision toutes les exigences, politiques et attentes du cours. Qu'est ce qui sera évalué et de quelle manière? Procurez-vous un exemplaire de la politique sur le plagiat de l'université et donnez une définition de ce qu'est le plagiat aux étudiants. Expliquez-leur les autres risques dans le cas du non-respect des normes universitaires en matière d'honnêteté intellectuelle. Par exemple, le fait de présenter un même travail dans plus d'un cours sans le consentement des professeurs est considéré comme de la fraude.

Pour respecter les modalités de votre contrat, vous devez aussi être présent à tous les cours magistraux, séminaires et heures de bureau requis. Si vous devez manquer un cours pour cause de maladie ou autre, il faut en aviser le titulaire du cours ou le secrétariat du département le plus rapidement possible. Dans certains cas, un autre auxiliaire d'enseignement pourra vous remplacer. Certaines universités ont des politiques précises sur les absences pour cause de maladie ou l'annulation des cours.

Il est essentiel que vous établissiez une bonne relation avec le personnel administratif de votre département. Celui-ci pourra vous aider à trouver des solutions à des difficultés d'ordre administratif et à comprendre les dédales de la bureaucratie universitaire. Soyez amical et professionnel en tout temps!

L'auxiliaire d'enseignement à titre de conseiller auprès des étudiants

Compte tenu de la taille des classes dans les universités de nos jours, les auxiliaires d'enseignement peuvent être les seuls à offrir une instruction personnalisée aux étudiants de première année. À titre de conseiller auprès des étudiants, les auxiliaires ont un avantage sur les professeurs parce que leur âge et leur expérience se rapprochent davantage de ceux des étudiants. La plupart des auxiliaires doivent composer avec une classe remplie de nouveaux étudiants qui sont intimidés et désorientés par leur expérience universitaire.

Il se pourrait que les étudiants ne viennent pas vous voir durant vos heures de bureau et qu'ils ne respectent pas toujours les règles que vous avez établies pour les groupes dirigés. Les étudiants de première année, particulièrement, peuvent éprouver des difficultés parce

qu'ils n'ont pas l'habitude d'être responsables de leur horaire ni de prendre les mesures nécessaires pour respecter des délais. Cela peut entraîner des frustrations. Il est important d'établir clairement les attentes vis-à-vis du comportement, des communications par courriel et des rencontres avec les étudiants dès le début du semestre, et de souvent rappeler ces attentes.

Traitez les étudiants comme des adultes. Ne dénigrez pas ceux du premier cycle, ne riez pas d'eux dans le salon des auxiliaires d'enseignement et ne vous plaignez pas devant eux (ou devant d'autres personnes) de leur peu de connaissances en histoire. Les étudiants proviennent d'horizons universitaires, socioéconomiques et culturels variés. Il vous revient de déterminer les attentes, de composer avec les lacunes et les limites de chacun, et de faire preuve de compréhension envers les étudiants qui éprouvent des difficultés.

Malgré tout ce qui précède, vous devez maintenir des limites claires avec les étudiants. Ne donnez pas votre numéro de téléphone personnel et ne consacrez pas plus d'heures qu'il est prévu avec un étudiant. Si un étudiant vit une crise, fait du plagiat ou a un comportement problématique, communiquez avec le titulaire du cours.

Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel est le problème le plus difficile avec lequel vous pourriez avoir à composer en tant qu'auxiliaire d'enseignement. Les auxiliaires occupent une place particulièrement vulnérable sur le campus parce qu'ils peuvent être victimes de harcèlement de la part d'un étudiant, d'un collègue ou d'un employeur/titulaire du cours. Dans leur rôle d'enseignant, les auxiliaires ont le pouvoir de décider des notes et de l'avenir universitaire des étudiants. En plus, à titre de conseiller auprès des étudiants, vous pourriez être la première personne à qui un étudiant ayant le sentiment d'être victime de harcèlement sexuel vient se confier. Pour ces raisons, il est impératif de vous familiariser avec les politiques de votre université sur le harcèlement sexuel.

Qu'est-ce que le harcèlement sexuel?

- Le harcèlement sexuel comprend tout intérêt sexuel non recherché manifesté par autrui.
- Il peut être verbal, écrit, graphique ou physique.
- Il crée un milieu d'apprentissage ou de travail offensant, intimidant ou hostile.
- Il peut découler d'une action intentionnelle ou non et il peut être évident ou subtil.
- Il a comme victimes et comme auteurs autant des hommes que des femmes.
- Il peut se produire entre des personnes de même sexe ou de sexe différent.
- Il peut se produire entre des personnes de statut égal ou différent.
- Si un étudiant vous confie qu'il a été victime de harcèlement sexuel, vous devriez l'encourager à profiter de l'aide et des recours offerts à l'université, ce qui peut comprendre le bureau d'intervention en matière de harcèlement sexuel, l'ombudsman de l'université, ou le centre pour femmes. S'il a été victime d'une agression physique, demandez-lui s'il souhaite communiquer avec le service de sécurité du campus ou avec la police locale. Dans tous les cas, prenez ce genre d'allégations au sérieux et assurez la confidentialité de l'étudiant.

Mesures de sécurité pour éviter de devenir victime ou d'être accusé de harcèlement sexuel

- Planifiez les rencontres avec les étudiants pour qu'elles aient lieu durant les « heures d'ouverture » régulières.
- Laissez la porte du bureau entrouverte si vous êtes seul avec un étudiant/votre directeur.
- Limitez les rencontres et discussions informelles aux endroits publics, comme le café ou le restaurant de l'université.
- Évitez d'employer un langage sexiste, des termes blessants et de faire des allusions sexuelles.
- Ne demandez pas aux étudiants de vous rendre des services; ils pourraient se méprendre sur vos intentions.
- N'oubliez pas que l'éthique professionnelle empêche les professeurs, y compris les auxiliaires d'enseignement, de nouer des relations personnelles avec leurs étudiants.

LES DROITS DES AUXILIAIRES D'ENSEIGNEMENT

Les auxiliaires d'enseignement et les directeurs de cours forment une équipe chargée d'enseigner la matière dans un cours particulier ainsi que d'améliorer les compétences des étudiants et leurs habiletés critiques. Si tout se passe bien, la relation entre l'auxiliaire d'enseignement et le titulaire du cours peut être mutuellement bénéfique et agréable. Les directeurs de cours peuvent avoir à évaluer vos habiletés en enseignement pour les prochaines demandes de bourse ou demandes d'emploi. Si un problème survient, il existe des mécanismes de résolution de conflits que vous devriez connaître.

Conflits avec la faculté, le département ou l'université

Si vous avez un conflit avec le titulaire du cours ou votre département, vous avez plusieurs recours. Si vous avez signé un contrat, consultez-le. Si vous êtes membre d'un syndicat, communiquez avec votre représentant syndical et lisez la convention collective. Si vous n'êtes pas visé par une convention collective, demandez de consulter les règlements de l'université régissant les relations entre l'établissement et le personnel. Il est possible de les obtenir au bureau du personnel. La plupart des universités ont aussi une association des étudiants diplômés qui peut avoir l'expérience de la médiation du type de conflit avec lequel vous êtes aux prises.

Vous pourriez aussi faire connaître aux autres auxiliaires d'enseignement et à votre département d'histoire « L'Énoncé des droits de l'auxiliaire d'enseignement » que le Comité des étudiants diplômés de la Société historique du Canada a approuvé lors de son assemblée annuelle de 1991. Vous trouverez un exemplaire de cette déclaration en annexe du présent document.

Formation et gestion du temps

En général, les universités ont l'obligation de vous donner une formation adéquate liée à la fonction d'auxiliaire d'enseignement. Vous devez avoir suivi au moins les rudiments de cette formation avant de vous présenter devant votre première classe. Évidemment, à l'instar de tout employé, vous avez le droit de limiter votre travail aux heures qui vous ont été assignées et pour lesquelles vous êtes payé par l'université. N'oubliez pas que vous n'êtes pas qu'un employé, mais aussi un étudiant diplômé qui doit satisfaire aux exigences de son programme universitaire. Si vous trouvez que vous avez besoin de plus d'heures que celles qui vous ont été accordées, discutez-en avec le titulaire du cours. S'il n'y a pas de changement, parlez-en au directeur du département et, si la situation persiste, vous pouvez suivre la procédure de règlement des griefs de l'université.

En plus du temps de formation, vous avez droit à du temps suffisant pour préparer les cours et offrir les séminaires. Il arrive à l'occasion qu'un auxiliaire d'enseignement se fasse dire que ses heures de préparation seront payées, mais que le temps accordé est insuffisant pour faire un bon travail. Si tel est le cas, vous pourriez sentir que vous n'êtes pas à la hauteur. Or, ce sera rarement le cas. Consultez vos collègues pour déterminer combien de temps ils consacrent à la préparation. Si vous vous situez dans la moyenne, demandez s'il est possible de renégocier vos heures. Par exemple, vous pourriez demander de faire moins d'heures de bureau à certaines périodes du semestre. Il arrive fréquemment qu'on demande aux auxiliaires d'enseignement de corriger les gros travaux. Si tel est le cas, il faut vous aviser au début du semestre des dates où les examens auront lieu et où les travaux sont à rendre; il faut aussi vous indiquer le temps dont vous disposerez pour effectuer les corrections.

Griefs

Si un conflit survient entre le titulaire de cours et vous en raison des heures de travail, des conditions de travail, des normes d'évaluation des travaux ou de harcèlement, il est important de trouver une solution immédiatement. La première étape pour régler la plupart de ces conflits consiste à en parler durant une réunion avec le titulaire du cours. Avant la réunion, il est bon de consulter vos collègues qui sont auxiliaires d'enseignement. S'il n'est pas possible de trouver une solution au niveau personnel, vous pourriez recourir à la procédure de règlement des griefs de votre université. Cette démarche suppose d'informer d'abord le directeur de votre département de la situation. Vous devriez d'ailleurs songer à explorer cette option avant d'entamer des démarches officielles. Une autre option consiste à faire appel à votre syndicat, à condition d'être syndiqué.

SECTION 2 : EN SALLE DE CLASSE

AVANT LE PREMIER COURS

À titre d'auxiliaire d'enseignement, vous faites partie d'une équipe qui comprend le titulaire du cours et souvent plusieurs autres auxiliaires. Il est essentiel de rencontrer le titulaire du cours avant de vous présenter en classe pour la première fois. Si vous n'avez pas réussi à le rencontrer durant les premiers jours du semestre, faites preuve de ténacité. Il se pourrait que le titulaire soit aussi occupé que vous, voire plus encore.

Soyez prêt à poser un certain nombre de questions pertinentes concernant le cours et vos responsabilités :

- Quels sont les objectifs du cours?
- De combien de latitude disposez-vous durant les cours et les ateliers?
- Êtes-vous responsable de préparer les travaux?
- Combien d'étudiants aurez-vous et y a-t-il d'autres auxiliaires d'enseignement pour le cours?
- Quelle part de la responsabilité d'évaluer les travaux vous revient?
- Si vous ne connaissez pas la matière, devez-vous faire des lectures préparatoires? Devrez-vous assister aux cours magistraux? Comment ce temps de préparation sera-t-il comptabilisé dans le nombre d'heures total de travail?
- Si l'université ne veut pas vous payer pour assister aux cours magistraux, le titulaire du cours vous donnera-t-il accès à la matière enseignée?
- Devrez-vous être disponible par courriel, par téléphone, en personne durant des heures de bureau, etc., pour les étudiants?
- Combien d'heures devrez-vous consacrer à chaque tâche?
- Devrez-vous superviser l'examen de mi-semestre et l'examen final?
- Disposerez-vous d'un bureau, de manuels, d'un photocopieur, d'équipement audiovisuel et de programmes multimédias?

Enfin, avant le premier cours, il est bon d'apprendre à connaître les secrétaires du département. Dans la plupart des départements, les secrétaires jouent un rôle indispensable dans l'équipe des auxiliaires d'enseignement parce qu'elles connaissent les rouages universitaires et politiques du département. Demandez-leur des conseils et remerciez-les de leur temps. Elles sont l'engrenage qui fait tourner le département. Toutefois, rappelez-vous que les secrétaires sont là pour vous aider et non pas pour faire votre travail. Usez sagement de leur temps; ne leur demandez pas de faire des photocopies 15 minutes avant le début du cours. Si vous êtes attentif à leur égard, vous profiterez d'une relation longue et fructueuse avec elles.

Préparer un syllabus

Certains auxiliaires d'enseignement aiment préparer un syllabus non officiel pour leur groupe dirigé qui accompagne le syllabus du cours. Ce syllabus peut contenir de l'information que vous jugerez pertinente pour les étudiants. Vous pourrez le distribuer et en faire le survol au début de la première rencontre.

Le syllabus peut comprendre les renseignements suivants :

- votre nom
- la cote et le titre du cours, l'année universitaire et le semestre
- la salle de classe et l'heure
- vos coordonnées : heures de bureau, téléphone, courriel
- une description de la façon dont le groupe dirigé sera structuré et dont les travaux seront notés
- la politique de l'université sur le plagiat

Planifier des leçons

Vous devez disposer d'un plan pour chaque leçon, peu importe qu'il s'agisse d'une présentation vidéo, d'un séminaire, d'un cours magistral ou d'une présentation étudiante. Si vous planifiez un cours magistral, préparez un plan que vous pourrez afficher au tableau ou à l'écran. Pour les séminaires ou les ateliers, vous pouvez préparer une liste de questions ou d'énoncés provocateurs.

Le temps de préparation de chaque leçon variera en fonction de l'activité ou de votre degré de familiarité avec la matière. Bien des auxiliaires d'enseignement trouvent qu'il leur faut au moins trois heures de préparation pour chaque heure de séminaire. Selon votre connaissance du sujet, chaque cours magistral peut prendre jusqu'à six heures de préparation.

Préparer des cours magistraux

On demandera à certains auxiliaires d'enseignement d'offrir des cours magistraux à l'occasion ou régulièrement. Il faut du temps avant de maîtriser l'art de préparer un cours magistral. Pour éviter les dédoublements, les redondances et la confusion, vous devriez discuter de votre cours avec le professeur, ce qui vous permettra aussi de vous assurer que la matière s'insère dans l'ordre chronologique du syllabus et dans les thèmes prévus. Commencez toujours par un plan solide et simple qui donnera aux étudiants un guide visuel ou un schéma du cours. Une heure vous laisse peu de temps pour présenter un sujet, pour donner l'information contextuelle et les concepts, pour les illustrer par des exemples et pour tirer des conclusions. Pour assurer la clarté de la matière, évitez de présenter plus de trois idées par cours et limitez le nombre de détails que vous donnez au minimum : misez sur les biographies, les illustrations et les événements pour appuyer le thème central de votre cours, et non pas pour le rendre obscur. Reportez-vous à des textes que vos étudiants doivent lire, mais n'en répétez pas tout le contenu. Utilisez-les comme tremplin pour présenter des découvertes récentes et pour discuter de leur signification. S'il est pertinent de le faire, parlez de votre propre recherche et de vos idées ou discutez des liens entre la leçon et les événements contemporains.

Aidez vos étudiants à se situer en leur fournissant un bref survol de la leçon et de ses principaux points. Il est excellent de souligner le fil conducteur des leçons en faisant le lien avec la leçon précédente et en présentant le sujet de la suivante à la fin de la séance. Mobilisez l'attention des étudiants en leur posant des questions. Si personne ne répond sur-

le-champ, n'ayez pas peur d'attendre un peu. Quelqu'un finira bien par prendre la parole.

Enfin, essayez de parler à vos étudiants au lieu de lire vos notes; même si vous parlez à un débit normal, ce sera trop rapide pour que les étudiants arrivent à prendre des notes. En parlant aux étudiants, vous éviterez ainsi de baisser la tête sur vos notes et vous serez en mesure de juger leurs réactions. Puisque la majorité des étudiants ne connaîtront pas le sujet, essayez d'en expliquer et d'en faire ressortir l'importance historiographique tout au long de la leçon. En présentant un survol analytique et non pas descriptif du sujet, vous contribuerez non seulement à nourrir l'intérêt des étudiants et ce qu'ils retiendront, mais en plus vous leur enseignerez par l'exemple les principes de base de la connaissance historique.

Enseignement électronique et outils audiovisuels

Il est possible d'enrichir chaque cours en histoire par une multitude d'outils d'enseignement électroniques et informatiques auxquels les professeurs ont accès depuis quelques années. Utilisez les outils visuels, comme les acétates, les diapositives, les clips vidéo et les sites Web pour attirer et maintenir l'attention des étudiants. Des études ont montré à maintes reprises que l'utilisation d'outils audiovisuels pendant les cours magistraux permet aux étudiants de retenir davantage d'information. Les cartes sont particulièrement utiles pour illustrer l'évolution historique. Des clips de musique peuvent aussi contribuer à donner le ton et à nourrir l'intérêt des étudiants pour la matière.

Pour enrichir l'expérience d'enseignement, familiarisez-vous avec les divers outils de communication et les installations multimédias à votre université. Renseignez-vous sur les outils audiovisuels et électroniques à votre disposition et si vous avez besoin d'une permission spéciale pour les utiliser.

Utilisez le tableau, des acétates ou des logiciels de présentation électronique pour mettre en valeur des idées, mots, dates et personnages clés. Le logiciel PowerPoint est devenu un outil très populaire pour les cours magistraux et ateliers. Assurez-vous qu'ils servent à mettre en valeur la matière et non pas à détourner l'attention. Par exemple, vous pourriez décider que PowerPoint est un bon outil pour montrer des images, mais que si vous projetez trop de texte, l'écran devient surchargé. Les films et les clips vidéo sont particulièrement utiles pour transmettre des concepts, de l'information de base et pour mettre la matière en contexte. Si vous utilisez des outils visuels, tels que des clips vidéo ou des films, expliquez-en le contenu et la pertinence avant la diffusion. Vous pouvez, par exemple, soumettre une série de questions ou de thèmes à explorer pendant qu'ils visionnent la production. Ensuite, essayez de faire comprendre aux étudiants le lien entre le clip vidéo et le cours magistral ou les lectures.

LE PREMIER COURS : APPRENDRE À CONNAÎTRE VOS ÉTUDIANTS

Préparer une liste ou un registre des étudiants

Les étudiants se seront inscrits au cours à l'avance et vous pourrez obtenir une liste de tous les noms. Il est conseillé de préparer un registre des étudiants, mais n'oubliez pas que certains peuvent se retirer du cours et que d'autres pourront s'y joindre au cours des premières semaines. Il pourrait être utile de distribuer un bref questionnaire au début du

premier cours pour confirmer les présences et pour obtenir de l'information sur les étudiants, comme leur niveau, leur diplôme ou autre, leur domaine d'études principal et les autres cours qu'ils ont suivis dans le même domaine.

Si la taille du groupe le permet, il est intéressant de prendre les présences à chaque leçon, même s'il n'y a pas de note accordée pour la participation. Le fait de savoir qui assiste au cours et à quelle fréquence vous permettra de pondérer les notes. Prévoyez une colonne dans le registre pour noter des remarques, telles que « a animé la discussion », « a bien interprété les problèmes » ou « dérange ».

Explorer la salle de classe

Vous devriez faire le tour de la salle de classe avant la première leçon, ce qui vous permettra de demander un changement de salle si celle qui a été assignée n'est pas adéquate pour la taille du groupe ou le type de cours. Vous pourrez aussi déterminer quels outils audiovisuels sont installés dans la salle, apprendre comment les utiliser ou prendre des dispositions autres.

Surmonter le trac avant la première leçon

Même les enseignants chevronnés ont le trac avant une leçon. Le trac n'a rien de nouveau. Ne le laissez pas vous faire douter de vos habiletés! Souvenez-vous que vous en savez plus sur la matière que les étudiants. Par ailleurs, la nervosité peut entraîner l'enseignant à parler trop rapidement, ce qui fait que les étudiants n'arriveront pas à bien suivre.

Stratégies pour surmonter la nervosité

- si vous devez donner le cours, pratiquez-vous devant un ami, un collègue ou même un miroir
- maîtrisez bien la matière et préparez une bonne mise en contexte qui vous sortira des premières minutes délicates de la séance
- utilisez des outils visuels que vous pouvez expliquer en classe; ils permettront également de détourner l'attention de votre personne et de votre nervosité
- assurez-vous d'avoir de l'eau à portée de la main pour pouvoir vous hydrater
- transformez votre nervosité en énergie positive
- n'oubliez pas que votre malaise de parler en public ne doit pas nuire à la responsabilité qui vous incombe d'enseigner aux étudiants.

Apparence personnelle

Il est important d'avoir une apparence convenable pour l'université où vous travaillez. Les auxiliaires d'enseignement s'habillent généralement de manière moins formelle que les professeurs. Toutefois, essayez de ne pas porter de vêtements qui feraient en sorte que les étudiants ne vous prennent pas au sérieux. En portant un complet, toutefois, vous pourriez créer un sentiment de distance face aux étudiants.

Disposer les meubles

Une fois que vous avez pris les rênes, il vous incombe de créer une disposition qui favorise l'enseignement et l'apprentissage. Vous pourriez demander aux étudiants de s'asseoir en cercle pour faciliter la discussion ou vous pourriez leur demander de venir s'asseoir plus en avant dans la classe pour vous éviter d'avoir à crier.

Se présenter

Présentez-vous et présentez le cours que vous enseignez. Il se peut que les étudiants n'aient pas rencontré d'auxiliaire d'enseignement auparavant. Alors, expliquez votre rôle et vos responsabilités. Certains auxiliaires d'enseignement discutent de leurs intérêts personnels durant le cours afin de briser rapidement la glace et de susciter l'intérêt pour la matière. N'hésitez pas à parler de vous et de vos intérêts aux étudiants; vous paraîtrez ainsi plus facile d'accès. Précisez aussi comment vous voulez qu'ils vous appellent. La plupart des auxiliaires ont seulement quelques années de plus que les étudiants et se sentent mal à l'aise si on les appelle par autre chose que leur prénom. D'autres préfèrent que les étudiants utilisent « monsieur » ou « madame » devant leur prénom. Si l'information n'apparaît pas déjà sur le syllabus, écrivez au tableau vos heures de bureau et l'emplacement de votre bureau, notez votre adresse électronique universitaire et votre numéro de téléphone au bureau pour que les étudiants puissent vous joindre à l'extérieur des heures du cours. Assurez-vous de préciser aux étudiants que vous ne pourrez pas répondre à leurs courriels sur-le-champ. Il pourrait être utile de prévoir un moment dans la semaine pour répondre aux courriels des étudiants, sinon vous pourriez vite être dépassé par la tâche et y consacrer énormément de temps.

Confirmer l'information sur la liste des étudiants inscrits

Au début de la première leçon, faite l'appel de chaque nom inscrit sur votre liste d'étudiants. Ajoutez le nom des nouveaux étudiants et retirez celui de ceux qui abandonnent le cours. Rappelez aux nouveaux qu'ils doivent s'inscrire officiellement auprès de l'administration. En lisant la liste des étudiants, demandez-leur comment ils veulent que vous les appeliez : par la liste complète de leurs prénoms, seulement un ou un diminutif.

Passer en revue le syllabus du cours

Les étudiants devraient déjà avoir en leur possession le syllabus officiel du cours, mais apportez-en des exemplaires supplémentaires en cas. Passez en revue les points saillants du syllabus avec les étudiants. Si vous avez préparé votre propre syllabus non officiel pour le groupe sous votre responsabilité, distribuez-le. Expliquez comment fonctionnera le groupe, les exigences du cours et les modalités de l'évaluation. Le moment est tout indiqué pour présenter vos règles ou votre mode de fonctionnement concernant le langage raciste ou sexiste, les retardataires, les travaux remis en retard, etc. Vous pouvez expliquer en détail les exigences liées aux travaux à remettre. Certains auxiliaires d'enseignement profitent de cette rencontre pour faire connaître la politique du département concernant la fraude et les conséquences que cela entraîne. D'autres préfèrent garder un ton positif et discuter des lignes directrices, du plagiat ou d'autres formes de malhonnêteté intellectuelle au moment de distribuer un travail à faire ou de faire la révision pour l'examen. Soulignez que vous êtes là pour aider les étudiants lors de consultation s'ils éprouvent des difficultés.

Créer un milieu positif

À titre d'animateur de l'apprentissage, vous avez la responsabilité de créer un milieu assez décontracté pour que les étudiants puissent parler sans crainte et sans peur du ridicule. Commencez par laisser les étudiants faire connaissance. La technique habituelle consiste à demander aux étudiants de former des paires et de se présenter l'un l'autre à la classe. Vous pourriez aussi demander à chaque élève de se présenter lui-même et de dire pourquoi il s'est inscrit au cours. Faites preuve de créativité; vous trouverez beaucoup d'idées en ligne. Les questionnaires informels constituent un moyen amusant de montrer aux étudiants qu'ils ont beaucoup à apprendre dans ce cours et que ce n'est pas un crime de ne pas connaître un fait ou de ne pas tout savoir sur un sujet. Vous pourriez vouloir en savoir davantage sur les étudiants, surtout sur leurs connaissances en histoire, par exemple à travers les cours qu'ils ont suivis, leurs raisons personnelles justifiant l'importance d'étudier l'histoire ou ce qu'ils souhaitent apprendre dans ce cours. À cette étape, vous pourriez distribuer le questionnaire mentionné précédemment ou posez les questions pour lancer une discussion informelle.

En créant un milieu d'apprentissage positif, avec des règles de base et des attentes claires, vous éviterez les comportements perturbateurs, l'hostilité et la haine plus tard dans le semestre. En général, il est primordial d'être clair. Comme nous l'avons déjà vu, expliquez clairement comment se dérouleront les ateliers et comment vous noterez les travaux. Assurez-vous que tous les étudiants comprennent le syllabus. Ensuite, établissez des règles de fonctionnement de base de concert avec les étudiants. Vous pourriez demander aux étudiants de faire un exercice de remue-méninges pour déterminer ce qu'ils ont aimé et ce qu'ils n'ont pas aimé des cours qu'ils ont déjà suivis. À partir de cette liste, relevez les « valeurs » (par exemple, le respect d'autrui) et demandez aux étudiants de créer un code de conduite pour chacune (par exemple, pas d'interruption, pas de retard, etc.). Si vous n'êtes pas d'accord avec une idée des étudiants, expliquez-en clairement les raisons. La création d'un système de soutien en classe peut par ailleurs constituer un bon moyen de créer un milieu positif. Par exemple, des « camarades ombudsmans » peuvent permettre aux étudiants de formuler des suggestions ou des plaintes de manière anonyme. À la première leçon, quittez la salle et laissez les étudiants choisir un ou deux « camarades ombudsmans ». Les étudiants pourront ensuite se reporter à ces personnes, qui vous transmettront les

remarques.

Donner un avant-goût du cours

Afin de stimuler l'intérêt des étudiants, donnez-leur un avant-goût du cours. Commencez par énoncer une question ou un domaine d'intérêt que vous aborderez pendant le semestre. Vous pourrez ensuite élaborer sur le sujet en mentionnant des incidents historiques et des exemples, des anecdotes personnelles ou des parallèles contemporains. Terminez la discussion en montrant comment le fait de comprendre un seul épisode de l'histoire peut contribuer aux buts plus vastes visés par le cours. Si vous donnez aux étudiants un avant-goût du cours dès la première leçon, ils pourront rapidement décider si le cours convient à leurs intérêts.

Présentation de la bibliothèque

La plupart des bibliothèques universitaires offrent des séances d'information pour les nouveaux venus et il serait bon d'inviter les étudiants – voire même des les inciter fortement – à faire la visite. S'il n'existe pas de telles séances dans votre université, vous pourriez présenter vous-mêmes les principales ressources de la bibliothèque pour les étudiants en histoire. Essayez aussi d'aiguiller les étudiants vers les nombreuses présentations de bibliothèque et séances d'orientation qu'on peut maintenant trouver en ligne.

Après le cours

Permettez aux étudiants de se rendre à leur prochain cours, mais soyez disponible pour répondre aux questions, soit à l'extérieur de la salle de classe soit dans votre bureau. Réévaluez votre rendement du jour. Avez-vous réussi à transmettre vos messages? Avez-vous besoin de chercher de l'information avant le prochain cours? Avez-vous pris en note vos prochains rendez-vous avec les étudiants? Il serait utile de consulter les autres auxiliaires d'enseignement pour déterminer si vous êtes rendu au même point du syllabus ou s'il y a des problèmes.

Comportement dans votre bureau

Vous devriez fixer vos heures de bureau après avoir consulté les étudiants au premier cours. Assurez-vous d'être disponible sur rendez-vous pour les étudiants qui ne pourraient pas vous rencontrer durant les heures de bureau fixées. Il y a une foule de raisons de prendre rendez-vous avec les étudiants. Vous pourriez vouloir discuter de leurs progrès ou de la note d'un travail, ou vous pourriez souhaiter poursuivre une discussion qui devenait trop approfondie durant le séminaire. Dans bien des cas, les étudiants voudront discuter de leur absence, du retard d'un travail retard ou d'une mauvaise note. Écoutez leur problème et soyez juste, mais ne permettez pas à un étudiant de vous convaincre de changer sa note simplement parce qu'il est très vexé.

ANIMER UN SÉMINAIRE

Rôle de l'animateur du séminaire

L'un des éléments les plus importants pour assurer la réussite d'un séminaire est la touche personnelle qu'y apportera l'animateur. L'attitude de ce dernier influencera la dynamique du groupe et, par conséquent, le niveau et la qualité de la participation. Vous vous rappellerez sans doute, en puisant dans vos propres souvenirs d'étudiant du premier cycle, que les meilleurs séminaires ou groupes de discussion sont ceux dirigés par un auxiliaire d'enseignement intéressé et dynamique. En revanche, rien n'est plus désagréable ou ennuyeux qu'un animateur de séminaire qui n'arrive pas à entraîner les étudiants dans une discussion. Gardez à l'esprit que, dans bien des cas, le séminaire présente une situation nouvelle et intimidante pour les étudiants; si l'un d'entre eux arrive à trouver le courage d'exprimer une idée, il ne faut pas la rejeter du revers de la main ni la ridiculiser. Un bon animateur de séminaire suscite la confiance en étant ouvert aux idées des étudiants, tout en les incitant à aborder un thème ou un problème sous de multiples angles.

Un animateur de séminaire compétent doit jouer bon nombre de rôles. Il doit agir comme :

- initiateur, soit celui qui démarre la discussion rapidement et de manière efficace
- organisateur de tâches, soit celui qui donne un aperçu du déroulement de la discussion en vue de clarifier les buts de la séance ou d'en établir l'orientation
- questionneur, soit celui qui donne une orientation générale à la discussion
- évaluateur, soit celui qui pose des questions ou formule des remarques pour donner le ton des échanges
- résumeur, soit celui qui récapitule les propos du groupe
- incitateur, soit celui qui suscite la participation de tous les membres du groupe et qui ne laisse pas quelques personnes dominer la discussion
- motivateur, soit celui qui fournit une rétroaction positive et qui donne de la motivation

Préparation

Les auxiliaires d'enseignement prennent souvent la préparation des séminaires trop à la légère, surtout s'ils ont l'impression de bien connaître la matière. Il faut commencer par passer en revue la matière à aborder de façon à être prêt à répondre à toute question qui pourrait surgir. Essayez d'adapter le matériel pour répondre aux buts et intérêts des étudiants. Quelles optiques et documentations seraient utiles pour mieux faire comprendre le cours ou les lectures aux étudiants? Pour assurer une discussion fructueuse, donnez aux étudiants une série de questions et de thèmes à explorer lors de leur révision de la matière et veillez à ce qu'ils fassent leurs travaux en leur donnant des évaluations surprises ou des comptes rendus de lecture à faire.

Préparer un séminaire pour répondre aux objectifs du cours

Les séminaires visent généralement à passer en revue la matière abordée pendant les cours magistraux ou à approfondir ou enrichir les lectures, voire les deux. En général, vous aurez à aborder en une séance ce que le maître de conférence aura pris deux ou trois cours à couvrir. Concentrez-vous sur les points saillants du thème, sur les grands arguments et sur des exemples percutants. Durant la même séance, vous voudrez probablement prévoir du temps pour les questions sur la matière et demander aux étudiants comment progressent leurs travaux.

De façon plus habituelle, le séminaire mise sur la discussion et les lectures connexes pour faire prendre conscience aux étudiants des thèmes et problématiques sous-jacents d'un texte en particulier. Par exemple, où se situe le texte dans l'historiographie actuelle? Que veut dire le terme historiographie? Le responsable du cours est-il d'accord avec l'auteur? L'argumentation ou les données sont-elles controversées? Il faut inciter les étudiants à réfléchir de manière critique au lieu de simplement mémoriser ou régurgiter la matière.

Structurer un séminaire ou un atelier

Les séminaires peuvent être centrés sur la discussion en groupe des cours magistraux ou des lectures, sur des présentations orales faites par les étudiants ou encore sur des discussions ou exercices en petits groupes.

Animer la discussion en groupe

Il y a différentes façons de susciter ou de s'assurer de la participation des étudiants dans un séminaire. Pour commencer, vous pouvez demander à chaque étudiant de faire ressortir un point qu'il a aimé dans ses lectures, qu'il n'a pas aimé, qui l'a rendu confus, etc. Vous pouvez aussi demander au groupe de trouver des mots ou concepts clés tirés des lectures et d'en expliquer la signification. Vous pouvez demander aux étudiants de préparer une ou deux questions inspirées du cours magistral ou des lectures. L'animateur du séminaire peut ensuite utiliser les meilleures questions ou les plus fréquentes pour lancer la discussion. S'il s'agit d'un cours d'introduction, vous pouvez aussi demander aux étudiants de noter la thèse de base du cours ou de la lecture et les inviter à expliquer au moins un fait ou un exemple utilisé par l'auteur pour illustrer son propos. Vous pouvez leur demander de construire un dossier de lectures, dans lesquels ils doivent inscrire le sujet et la thèse de l'article ainsi que les sources qui y sont citées et faire une évaluation critique de sa pertinence. En dernier lieu, le moyen le plus sûr de favoriser la participation des étudiants consiste à leur fournir deux ou trois questions à explorer pendant qu'ils lisent l'article ou assistent au cours. Dites-leur que vous pourriez leur demander de répondre à ces questions à la rencontre suivante.

Questions : l'outil le plus utile d'un animateur de séminaire

Entre les mains d'un animateur qualifié, une question peut exploiter tout le potentiel d'une expérience d'apprentissage et faire du séminaire une menace pour les étudiants tout autant que l'animateur. Il existe différents types de question :

- les questions de fait, pour aller chercher de l'information précise; ces questions débutent généralement par *qui*, *qu'est-ce-que*, *où* ou *quand*;
- les questions divergentes, qui ne mènent pas à une bonne ou une mauvaise réponse et qui servent à faire ressortir des possibilités à explorer;
- les questions exploratoires, qui s'emploient en série pour approfondir ou clarifier la réponse ou la compréhension d'un étudiant;
- les questions de haut niveau, qui vont au-delà du simple rappel d'information et qui requièrent une analyse plus poussée de la part de l'étudiant.

Cibler la discussion

Pour diriger la discussion dans un séminaire, commencez par poser des questions qui appellent des réponses précises. Partez du niveau le plus élémentaire puis misez sur les connaissances des étudiants et leur compréhension de la matière. Si les étudiants commencent à faire des remarques hors contexte, reprenez un aspect de leurs propos qui vous permettra de les ramener sur le sujet. Pour éviter d'aliéner indûment les étudiants, dites-leur que vous pourrez discuter de leurs remarques après le cours ou durant vos heures de bureau. Si la discussion s'essouffle, résumez ce qui a été dit pour rappeler au groupe la matière déjà couverte.

Élargir la discussion

Si vous sentez que les étudiants maîtrisent bien les rudiments de la matière, vous pouvez élargir la discussion en posant une question connexe. Par exemple : croyez-vous que les tendances féministes de l'auteure influencent sa façon de dépeindre la justice pénale au XIX^e siècle? Demandez-leur de hasarder une réponse ou encouragez-les à expliquer leur raisonnement. Un exercice de remue-méninges peut aussi constituer un moyen très efficace d'amener tous les étudiants à participer à la discussion. Afin d'éviter de diriger trop étroitement la séance, évitez autant que possible de participer à la discussion. Permettez aux étudiants d'interagir entre eux et invitez-les à le faire. Intervenez seulement quand la discussion commence à piétiner ou quand un étudiant essaie de la dominer ou de la faire dévier.

Rompre le silence

Les périodes de silence peuvent être difficiles ou dérangeantes dans un séminaire, tant pour le professeur que les auxiliaires d'enseignement et les étudiants. Toutefois, même si la tentation de rompre vous-même le silence est forte, attendez qu'un étudiant donne une réponse. Les étudiants ont besoin de temps pour réfléchir à une réponse et vous devez leur accorder du temps. Le fait de laisser du temps donne l'occasion à certains étudiants plus lents de répondre et vous permet de faire participer davantage d'étudiants. De toute façon, il est fort probable que les étudiants qui s'expriment plus souvent finiront par rompre le silence.

Exposés des étudiants

Une solution de rechange à la discussion de groupe dans un séminaire consiste à demander aux étudiants de préparer des exposés qu'ils présenteront en classe toutes les semaines sur des thèmes, sujets ou lectures déterminés. Chaque séminaire comptera un ou deux exposés, qui seront suivis d'une période de questions ou de discussion.

Discussion en petits groupes

Certains animateurs de séminaire remarquent que les étudiants sont plus prompts à participer et s'engagent davantage dans les débats si la classe est divisée en petits groupes. Vous pouvez, par exemple, demander à chaque petit groupe de traiter de questions précises, que tout le groupe pourra examiner à la fin de la période de questions.

Résoudre les problèmes qui surgissent durant le séminaire

L'étudiant réservé

Il est facile de négliger le silence de certains étudiants quand trois ou quatre autres étudiants contribuent largement à la discussion. Convaincre un étudiant réservé de prendre la parole requiert de la patience et de la compréhension : ne forcez pas quelqu'un à parler en le mettant sur la sellette. Amenez plutôt les étudiants timides à prendre part à la discussion en demandant à chacun d'émettre un commentaire sur le texte lu, comme nous l'avons vu précédemment. Cette pratique donnera à l'étudiant timide une occasion d'exprimer ses idées dans un cadre moins intimidant. Si vous posez des questions au groupe, attendez que les étudiants lents soient prêts avant de leur demander de répondre ; ils pourraient simplement avoir besoin de davantage de temps pour réfléchir ou agir. Cherchez des indices non verbaux pour savoir quand l'étudiant timide a quelque chose à dire. Enfin, si vous formez de petits groupes, il sera plus difficile pour l'étudiant de se cacher et il sera plus facile pour lui de s'exprimer devant seulement quelques personnes.

L'étudiant dominant

Il y aura toujours un ou deux étudiants qui vont tenter de dominer la discussion. Essayez de transformer leurs remarques en un sujet de discussion pour tout le groupe. Vous pouvez souligner les remarques de ces étudiants en notant qu'elles mériteraient davantage de temps que ne l'autorise la séance et vous pouvez les inviter à en discuter après le cours ou durant vos heures de bureau. En dernier recours, parlez à l'étudiant visé et demandez-lui son aide pour solliciter des réponses chez les étudiants moins bavards. Dites-lui qu'il a apporté une contribution valable au séminaire, mais qu'il peut intimider d'autres étudiants plus réservés.

L'étudiant perturbateur

Il y a plusieurs façons d'aborder le cas d'un étudiant qui est délibérément perturbateur. Vous pouvez indiquer à tout le groupe pour dire que vous n'êtes pas impressionné par le comportement des membres de la classe. Par exemple, dites que les retards continus sont une affaire, mais que faire une entrée avec grand bruit est injuste pour les autres étudiants et interrompt votre présentation. Si vous parlez en privé aux étudiants visés, rappelez-leur qu'ils ne sont pas forcés d'assister à votre cours, ni d'apprendre, mais qu'ils ont l'obligation de ne pas nuire à l'apprentissage des autres. Évitez d'argumenter avec ces étudiants et informez le professeur du cours si la situation persiste.

Sécurité en classe

La création d'un milieu positif constitue en fin de compte le meilleur moyen d'assurer la sécurité en classe. Toutefois, peu importe le nombre de mesures de prévention que vous prenez, il se pourrait que vous rencontriez des étudiants particulièrement perturbateurs, voire des étudiants qui constituent une menace pour votre sécurité et celle de la classe. Si vous êtes aux prises avec un étudiant perturbé, au point qu'il crie en classe, il y a bien des façons de rétablir la situation. Ne commencez pas à crier vous aussi; permettez-lui de s'exprimer et écoutez-le attentivement en le regardant, en manifestant un intérêt sincère envers ce qu'il dit. Une fois qu'il aura terminé, demandez-lui des précisions. Reconnaissez ces sentiments. Imposez des limites et expliquez clairement les comportements qui sont inacceptables (par exemple : vous ne leur adresserez pas la parole tant qu'ils ne baisseront pas le ton). Il est à espérer que l'étudiant se calmera et, si sa colère a été suscitée par un élément du cours, que

vous arriverez à en faire une expérience d'apprentissage dans le cadre du cours. Si la personne ne se calme tout simplement pas, vous pourriez devoir faire appel au service de sécurité du campus. Après un tel incident, il est utile de tenir une séance de débriefing avec toute la classe. Informez le titulaire du cours et le département de ce qui s'est passé. Vous pourriez vouloir suivre un atelier sur la résolution de conflit pour apprendre des techniques plus poussées; votre université en offre probablement.

Si des menaces ont été proférées à votre égard, consultez immédiatement le titulaire du cours. La suite à donner aux événements variera d'une université à l'autre, tout comme les organismes universitaires qui interviendront (comme la Faculté des études supérieures, le bureau de surveillance du comportement étudiant, etc.). Si vous n'avez pas l'impression que le département agit correctement en votre faveur, prenez les devants – communiquez avec des gens en position d'autorité et faites appel à votre syndicat pour obtenir de l'aide. Vous ne devriez jamais sentir que votre sécurité est menacée en classe. Si vous avez l'impression que l'université ne fait rien ou ne prend pas la situation au sérieux, appelez la police. Dans l'éventualité très peu probable où un étudiant apporterait une arme en classe, il est important de garder son sang-froid, sinon vous sèmerez la panique chez les autres étudiants. Bien qu'il y ait peu de conseils à prodiguer pour une telle situation, il y a tout de même une recommandation à faire. Au début du semestre, choisissez un ou deux étudiants qui accepteront de s'asseoir près de la porte à chaque séance et d'avoir avec eux le numéro de la sécurité (l'université York, par exemple, a imprimé de petites cartes contenant les numéros de téléphone pertinents). Si la sécurité physique se trouve menacée, l'étudiant choisi pourrait tenter de sortir de la classe et appeler les secours. Cependant, il est important de ne pas oublier que même si une telle situation peut se produire dans une grande salle de classe, elle est peu probable dans une petite salle de séminaire. Encore une fois, renseignez-vous pour savoir si votre université offre des ateliers sur la sécurité en classe, sinon proposez-lui de le faire.

Comment réagir à LA question?

Peu importe à quel point vous êtes préparé, il y aura toujours des questions auxquelles vous ne saurez répondre. Profitez-en pour les tourner en occasion d'apprentissage mutuel. Vous pouvez rediriger la question vers un étudiant ou demandez à la classe d'en discuter. Si personne ne trouve de réponse, demandez à la personne qui a posé la question de trouver une réponse pour la semaine suivante. Vous pouvez aussi simplement dire que vous n'avez pas de réponse pour l'instant, mais que vous y reviendrez au prochain cours. Peu importe l'approche choisie, vous maintiendrez l'intérêt de la classe et, surtout, votre crédibilité.

Que faire si vous épuisez tout votre matériel avant la fin du cours?

Que faire si votre cours magistral ou la discussion se termine tôt? La solution la plus simple consiste à récapituler les principaux points de la séance et à présenter les grandes lignes de la prochaine leçon. Vous pouvez aussi demander aux étudiants s'ils ont des questions au sujet des lectures, de l'examen ou des travaux écrits. S'il n'y a pas de réponse, laissez entendre à vos étudiants que vous avez préparé un petit questionnaire pour évaluer leur progrès jusqu'à maintenant. Au pire, laissez les étudiants partir plus tôt; ils seront contents d'avoir du temps libre. Cependant, n'en faites pas une habitude.

SECTION 3 : ÉVALUER LES ÉTUDIANTS ET VOTRE PRESTATION

ÉVALUER LA PARTICIPATION DES ÉTUDIANTS DANS LE SÉMINAIRE

Vu que la plupart des auxiliaires d'enseignement ont la responsabilité de diriger les séminaires et les ateliers, ce sont souvent eux qui doivent fournir une note de participation de chaque étudiant dans le séminaire, qui représente un pourcentage de la note totale du cours. Si vous demandez aux étudiants de faire des travaux ou des devoirs écrits, assurez-vous que ceux-ci comptent pour une partie de la note finale. Puisque les notes pour la discussion dans les séminaires sont généralement éphémères, vous devriez expliquer les divers facteurs qui entrent en ligne de compte dans la note finale. Par exemple, pour votre estimation de la note, quelle est l'importance de l'assiduité ou de la qualité par rapport à la quantité des contributions orales? L'étudiant a-t-il contribué fréquemment à la discussion, sans pour autant montrer qu'il connaissait les concepts, thèmes et lectures du cours? Y a-t-il une différence qualitative entre les exposés des étudiants et leur participation durant la discussion en classe?

Utilisez un barème de notation avec lequel vous vous sentez à l'aise. Vous trouverez sans doute pratique d'employer un intervalle de points court, comme de 1 à 5. Accordez un point pour la présence et laissez l'étudiant mériter les quatre autres points par sa participation. Cependant, ne notez pas les points durant la discussion du séminaire. Les étudiants trouveront cette pratique un peu déconcertante et – s'ils ont l'impression d'être continuellement évalués – ils pourraient cesser de prendre part à la discussion. Pour éviter les problèmes, inscrivez les notes à la fin de chaque séance quand vous avez encore le séminaire frais en mémoire.

NOTER LES ESSAIS, LES TRAVAUX ET LES EXAMENS

Il ne faut pas prendre à la légère la tâche d'assigner une note. La note renferme de l'information utile : quel est le rendement de l'étudiant par rapport aux normes fixées pour le cours? La note servira-t-elle de barème pour une future distinction ou pour permettre à un comité d'études supérieures d'évaluer le rendement de l'étudiant? Pour vous assurer que votre barème de notation répond aux normes universelles, consultez le titulaire du cours, les autres auxiliaires d'enseignement et les lignes directrices de l'université. Si vous avez des doutes sur la sévérité de vos critères de correction, demandez au titulaire du cours de passer en revue les premiers travaux que vous aurez notés. Il vous indiquera s'il préfère une note exprimée en pourcentage ou une note alpha et comment passer d'un système de notation à l'autre. Vous devriez aussi demander au titulaire du cours de vous expliquer l'importance relative de la qualité de l'écriture ou du contenu pour chaque travail ou examen et de vous dire s'il a une politique sur les travaux en retard, la qualité de l'écriture et les échecs.

Préparation et survol rapide

La préparation à la correction commence dès le début du cours, au moment où vous expliquez vos attentes aux étudiants. Si vous animez un séminaire, vous avez une occasion en or de souligner vos exigences personnelles et celles de l'université. Ne tenez pas pour acquis que les étudiants connaissent la manière de présenter les travaux, la documentation

requis ou le style approprié : les travaux doivent-ils être soumis à double interligne ou dactylographiés? Souhaitez-vous qu'ils évitent les classeurs de fantaisie? Assurez-vous que les étudiants savent ce qu'est le plagiat et comment l'éviter. Certaines personnes préfèrent faire la correction sans connaître le nom de l'auteur du travail, l'anonymat étant levé seulement une fois que la note a été accordée. Si tel est le cas, vous pouvez demander aux étudiants de remettre une page de titre séparée sur laquelle figure leur nom. Il sera ainsi possible d'identifier à qui appartient le travail à partir du titre seulement.

Il faut inciter les étudiants à vous consulter pour obtenir de l'information sur la façon de faire, sur des sources ou sur des ressources. Dites-leur qu'ils peuvent venir vous consulter durant les heures de bureau. Aiguillez-les vers les ressources et services offerts sur le campus et à la bibliothèque. Y a-t-il des bibliographies standard dans le domaine que devraient connaître les étudiants? Votre bibliothèque compte-t-elle une collection spéciale de sources primaires ou secondaires qui serait pertinente pour les travaux des étudiants?

Quand les travaux sont remis ou que l'examen est terminé et que vous vous trouvez devant une pile immense à corriger, vous devriez poursuivre votre préparation. Familiarisez-vous avec le guide de rédaction de l'université ou du département de façon à pouvoir facilement y renvoyer l'étudiant dans vos remarques ou suggestions.

Enfin, vous devriez faire un survol rapide des travaux ou des copies d'examen. Lisez quelques travaux sans les noter afin de vous familiariser avec le niveau de la classe.

Choisir une méthode de correction

Trois méthodes de correction

La réponse modèle : cette méthode convient bien aux questions d'examen. Dressez une liste des éléments qui devraient se trouver dans la réponse de chaque question et accordez une valeur à chacun.

La formule : cette méthode convient aux travaux et aux questions d'examen à développement. Commencez par assigner un pourcentage précis pour le contenu, le style et la présentation. Séparez ensuite les travaux ou les examens selon le sujet de façon à pouvoir plus facilement comparer la profondeur de la recherche et l'analyse, en plus des aptitudes à la rédaction. Pour uniformiser l'évaluation, vous pouvez d'abord noter la qualité de l'écriture, puis lire le contenu.

L'approche globale : cette méthode s'emploie généralement pour noter les rapports de recherche. Il s'agit de lire le rapport en entier et d'accorder une note selon l'habileté avec laquelle l'étudiant aura abordé les points importants. Toutefois, il faut tout de même avoir un plan : que cherchez-vous? Il faut examiner la forme (la façon de dire les choses) et le contenu (ce qui est dit).

La méthode globale de correction : caractéristiques des travaux selon les notes

Un travail qui mérite un A

Un travail de ce calibre montre une maîtrise de l'information et du contexte théorique qui l'entoure. Il renferme des idées originales exprimées avec fraîcheur et clarté. L'argumentation est solide, significative et organisée; l'auteur présente d'autres points de vue et utilise les sources de manière efficace. L'auteur montre une compréhension impressionnante du sujet, et on peut en suivre le fil conducteur.

Un travail qui mérite un B

L'auteur montre une connaissance substantielle de l'information et des concepts théoriques liés au sujet. Le travail est bien écrit et ne présente pas de grandes failles : il est fondé sur une recherche solide et a une thèse claire. Bien que la conclusion soit valable, elle n'est pas originale.

Un travail qui mérite un C

L'auteur montre qu'il maîtrise assez bien la matière et qu'il connaît les sources et la théorie générale. L'organisation est logique et le style suit la forme prescrite, mais il y a des lacunes. Le travail est de nature descriptive parce qu'il est dépourvu d'analyse substantielle. L'étudiant montre une habileté modeste à faire un emploi critique du matériel à sa disposition. On sent que l'auteur ne comprend pas pleinement les questions liées au sujet parce que ses idées manquent de profondeur, ne sont pas développées et tendent à s'éloigner du sujet.

Un travail qui mérite un D

L'auteur montre une certaine connaissance du sujet, sans pour autant le maîtriser. Il ne montre pas les aptitudes à l'écriture ou à la communication requises pour expliquer intelligemment les connaissances qu'il a acquises. Le travail est désorganisé, manque de structure et présente des idées qui ne sont pas approfondies. Il n'y a aucun signe de réflexion substantielle.

Un travail qui mérite un F

L'auteur n'a aucune compétence en rédaction. Les fautes de grammaire et d'orthographe dominant et déguisent le manque d'organisation. Les idées n'ont aucun lien avec le sujet et montrent que l'étudiant n'a rien compris à la tâche.

Systèmes de notation structurés

Si vous notez des travaux de première ou de deuxième année, vous pourriez vouloir utiliser un barème de notation structuré en créant une grille-type qui répartit le pointage selon chaque élément : introduction et thèse, structure, pertinence, exhaustivité, contenu, conclusion, style, structure des paragraphes, document. Accordez un pourcentage précis de la note totale pour chacun de ces éléments. Passez en revue votre barème avec les étudiants de façon à leur enseigner comment rédiger un bon travail de recherche. Expliquez-leur pourquoi chaque élément est important pour l'ensemble du travail et pourquoi vous jugez que certains éléments méritent davantage de points que d'autres.

Remarques

Les remarques du correcteur fournissent une rétroaction nécessaire et formatrice. Elles devraient être nombreuses sans être répétitives, et devraient porter sur les forces et les faiblesses du travail en plus d'offrir des suggestions d'amélioration. Évitez à tout prix d'utiliser le sarcasme ou l'humour. Le sarcasme n'a pas sa place en classe, et l'humour sera fort probablement perçu comme blessant au lieu d'être utile. La couleur du stylo employé pour faire la correction aura aussi un effet sur la façon dont l'étudiant prendra la critique. Certains correcteurs préfèrent le rouge parce que cette couleur ressort bien sur la page. D'autres trouvent qu'elle est trop intimidante et hostile, surtout s'il y a beaucoup de corrections sur la page.

Au lieu de vous surcharger de travail supplémentaire en inscrivant des remarques sur chaque page, choisissez une page ou deux pour le faire et indiquez à l'étudiant où les trouver. Il est possible de souligner nombre de problèmes liés aux normes par de courtes phrases qui renvoient au guide de rédaction. Par exemple : « phrases répétitives ». Il est possible de souligner bien d'autres erreurs par des abréviations standard, comme « orth. » pour une faute d'orthographe.

Bien des nouveaux correcteurs ont tendance à tout corriger dans les travaux. Cherchez à formuler des remarques exhaustives sur les meilleurs et les pires aspects du travail, et inscrivez de courtes remarques pour les aspects moins importants. Évaluez le style de l'étudiant : utilise-t-il une grammaire juste et la bonne orthographe? La structure des phrases et des paragraphes, le vocabulaire employé et l'organisation du travail attirent-ils l'attention sur la recherche et la thèse ou la détournent-elle? Le travail a-t-il une thèse claire, une introduction, un développement et une conclusion? Sur le plan du contenu, l'étudiant montre-t-il qu'il connaît les dernières recherches pertinentes dans le domaine? Cite-t-il les meilleurs exemples pour illustrer son propos?

Assigner une note

La note finale doit être placée sur la dernière page du travail. Une fois que vous aurez accordé une note, vous pourriez classer les travaux selon leur note (A, B, C, etc.) et passez rapidement en revue chaque pile. Vous pourrez ainsi vous assurer que votre notation est constante.

Que signifie chaque note? N'oubliez pas que ce qui est considéré comme étant « supérieurement réussi » ou « acceptable » chez un étudiant de première année sera différent chez un étudiant plus avancé. Par ailleurs, les nouveaux correcteurs auront tendance à être trop sévères : jugez chaque travail par rapport à celui des autres étudiants – et non pas par rapport au vôtre. Dans une grande classe, il serait inhabituel qu'il n'y ait pas quelques « A », voire des « A+ », tout comme il serait inhabituel de ne pas avoir de « D ».

La note d'un étudiant n'est pas publique. Pour respecter la vie privée de l'étudiant et protéger votre poste à l'université, assurez-vous de remettre les travaux en mains propres et non pas de faire une pile dans laquelle les étudiants pourront chacun trouver leur travail. Si la dernière solution est inévitable, agrafez les feuilles ensemble de façon à préserver la confidentialité de la note.

Conflits entourant une note

Vos pouvez discuter de la note d'un étudiant en privé seulement. Soyez prêt à expliquer la note que vous avez accordée en montrant à l'étudiant vos critères d'évaluation et le barème de notation. Si un étudiant souhaite demander une révision de note, demandez-lui de vous rendre son travail ou son examen de sorte que vous puissiez le revoir. Si le problème est lié à une erreur de calcul, refaites et, si besoin est, changez la note. Si l'étudiant réussit à vous convaincre que sa réponse est acceptable, reconnaissez que vous n'aviez pas pensé à cette possibilité et changez la note en conséquence. Par contre, si l'étudiant ne vous convainc pas du bien-fondé de sa requête, renseignez-le sur la marche à suivre pour demander une révision de sa note. Habituellement, le premier recours sera de se présenter devant le titulaire du cours.

Plagiat

Si vous soupçonnez un cas de malhonnêteté dans un devoir, un travail ou un examen, conservez le document en question et communiquez avec le titulaire du cours immédiatement. La malhonnêteté académique est une infraction grave qui entraîne des peines graves, pouvant même mener jusqu'à un tribunal judiciaire. Il incombera au titulaire du cours de mener une enquête.

L'évaluation ultime : les lettres de recommandation

Des étudiants pourraient vous demander de leur rédiger des lettres de recommandation pour un emploi en particulier, une bourse ou l'admission dans un établissement ou un programme universitaire. Il est probablement sage de rappeler aux étudiants qu'une lettre d'un membre régulier du corps professoral aura plus de poids qu'une lettre d'un auxiliaire d'enseignement. L'étudiant pourrait à juste titre croire que vous êtes mieux placé pour formuler des remarques sur son travail. Si vous êtes d'avis que vous devez refuser la demande qui vous est adressée, faites-le immédiatement en donnant une courte explication à l'étudiant. Si vous êtes disposé à écrire une lettre positive et que vous êtes capable de le faire, prenez note de la nature de l'emploi ou du poste convoité et utilisez le formulaire que l'étudiant vous fournira. Ce genre de lettre doit mettre en contexte votre relation avec l'étudiant et en préciser la durée. Soyez aussi précis que possible et tenez compte des exigences du poste, du prix ou du programme convoité. Faites une évaluation honnête des habiletés de l'étudiant et faites mention de ses forces, mais aussi de ses faiblesses.

ÉVALUATION DES AUXILIAIRES D'ENSEIGNEMENT

Occuper un poste d'auxiliaire d'enseignement constitue une situation d'apprentissage tant pour le professeur que les étudiants. Vos aptitudes à l'enseignement s'en trouveront améliorées et, à long terme, vos étudiants en bénéficieront si vous vous imposez une forme d'auto-évaluation. Différentes personnes peuvent vous évaluer : le titulaire du cours, le directeur de thèse, le directeur de votre département, les autres auxiliaires d'enseignement, les étudiants diplômés ou vos étudiants.

Auto-évaluation

À titre d'auxiliaire d'enseignement, vous devriez vous soumettre à un processus d'autoévaluation rigoureux. Avez-vous atteint les objectifs fixés dans le plan de cours, le syllabus ou le plan de leçon? Manquez-vous toujours de temps? Croyez-vous que vos étudiants sont en mesure de suivre vos cours magistraux ou vos ateliers? Avec le temps, prenez-vous plus d'assurance ou manquez-vous toujours plus de confiance en vos moyens? Pour répondre à ces questions, songez à enregistrer sur bande vidéo ou audio votre rendement en classe à différentes étapes durant le semestre. L'université pourrait avoir des installations ou une salle de classe que vous pourriez utiliser.

Une autre façon de déterminer si les étudiants vous comprennent bien consiste à demander à certains d'entre eux une copie de leurs notes. Les grandes lignes de votre message sont-elles comprises ou seulement les détails? Percevez-vous des signes d'ennui généralisé? Parlez-vous tellement rapidement que les notes des étudiants sont prises à la hâte et sont sommaires?

Évaluation par les étudiants

Vous pouvez évaluer vous-même votre rendement à la mi-session. Distribuez un court questionnaire en classe et assurez-vous de l'honnêteté des étudiants en préservant l'anonymat de leurs réponses. Dites aux étudiants que vous cherchez des critiques constructives pour vous améliorer – et par conséquent améliorer leur apprentissage – durant le reste de la session. Si l'université ne prévoit pas que les étudiants fassent une évaluation formelle à la fin du trimestre, il est bon de demander une seconde évaluation avant l'examen final.

Évaluation par les pairs

Souvent, il est moins angoissant de demander à un ami ou à un collègue étudiant de s'asseoir dans votre classe. Encouragez-le à formuler des remarques sur tous les aspects, y compris votre apparence, votre posture, votre maîtrise du sujet, votre style d'enseignement et votre habileté à communiquer.

Évaluation par le corps professoral

Si votre département ne l'exige pas déjà, demandez au titulaire du cours d'évaluer votre rendement au moins deux fois durant le trimestre. Son évaluation deviendra une partie intégrante de vos futures demandes d'emploi. Le professeur devrait examiner votre style en classe, l'exactitude du contenu de vos cours ou ateliers et la réaction des étudiants par rapport à votre rendement général. Bien que les évaluations puissent être informelles, vous devriez demander une évaluation formelle que vous pourrez conserver dans vos dossiers. Si votre département possède un dossier sur votre rendement, il faut que ce soit à part de votre dossier scolaire et sous le couvert de la confidentialité. Une fois que vous aurez votre diplôme, vous devriez pouvoir récupérer ces dossiers sur l'enseignement. Bien des universités encouragent maintenant les professeurs à bâtir un dossier d'enseignement qui comprend leurs évaluations sur plusieurs années. Ceci permet aux professeurs de repérer les tendances et les problèmes récurrents, de vérifier s'il y a eu amélioration, et d'avoir leurs évaluations à disposition pour les demandes d'emploi et de permanence.

Tirer le maximum de votre assistantat à l'enseignement

Si vous planifiez de devenir professeur, il y a plusieurs façons d'enrichir votre expérience à titre d'auxiliaire d'enseignement. Observez le titulaire du cours et d'autres professeurs dans l'optique d'adopter les techniques qui fonctionnent et d'éviter celles qui ne fonctionnent pas. Si vous assistez à un cours magistral que vous pensez enseigner un jour, profitez-en pour élaborer un plan de cours et apprendre à en préparer un qui soit convaincant et réussi.

Les auxiliaires d'enseignement sont souvent employés par le département pour pallier le manque de professeurs – et non pas pour permettre aux étudiants diplômés de parfaire leurs compétences en enseignement. Cette pratique peut être démoralisante pour les auxiliaires d'enseignement. Assurez-vous que le titulaire du cours sait que vous souhaitez acquérir une expérience valable de l'enseignement durant votre mandat.

SECTION 4 : FORMATION ET ORIENTATION DES AUXILIAIRES D'ENSEIGNEMENT

Même si bien des universités offrent des séances de formation pour les auxiliaires d'enseignement, les départements d'histoire peuvent contribuer à l'apprentissage des étudiants dans la prestation de cours ou l'animation d'ateliers en organisant des séances d'initiation de deux jours, des cours hebdomadaires ou des séminaires. Par le biais de chacune de ces méthodes de formation, il est possible d'utiliser des exemples ou des « problèmes » pour nourrir la discussion entre les auxiliaires d'enseignement et entre les auxiliaires et les professeurs. Il existe certains manuels publiés et en ligne qui peuvent servir de référence.

ORGANISER UNE FORMATION DES AUXILIAIRES D'ENSEIGNEMENT

Qui doit diriger un programme de formation des auxiliaires d'enseignement? Il est évident que le corps professoral doit jouer un grand rôle, particulièrement les professeurs qui emploient des auxiliaires d'enseignement. Mais le corps professoral n'a pas besoin et ne devrait sans doute pas porter toute la responsabilité de ce programme. Même si l'enseignement de l'histoire est caractérisé une méthodologie qui lui est propre ses difficultés, il est possible de faire appel à des spécialistes de divers domaines qui sont rattachés au centre de l'enseignement ou au département d'éducation du campus. De plus, les auxiliaires d'enseignement expérimentés auront beaucoup à offrir sur le plan pratique. N'importe quel membre du département pourra contribuer à l'initiation et à la formation en enseignement. Ci-dessous figurent des exemples de programmes de formation pour auxiliaires d'enseignement qui peuvent servir de point de départ pour des séances de différentes longueurs.

Séminaires d'initiation

Les séminaires d'initiation peuvent servir à présenter brièvement aux auxiliaires d'enseignement leurs différentes tâches et responsabilités. S'échelonnant sur quelques heures ou plusieurs jours, ces séminaires seront l'occasion pour le département de présenter le responsable des cycles supérieurs et l'employée en charge de la gestion des dossiers étudiants. Il est possible d'expliquer les modalités, buts et objectifs de l'administration à tous les participants. Si la séance dure toute une journée, il est possible d'organiser des groupes de discussion, des panels et des ateliers participatifs. Voici des suggestions de thèmes qu'il serait à propos d'aborder :

- comment se préparer pour la première journée et semaine d'enseignement
- travailler avec des groupes hétérogènes
- connaître les ressources pédagogiques sur le campus
- animer la discussion dans un séminaire
- enseigner l'histoire
- trouver un juste équilibre – entre la recherche et l'enseignement
- faire la correction

Ateliers ou micro-enseignement

Les ateliers ou le micro-enseignement offrent aux auxiliaires d'enseignement des séances plus longues de formation pédagogique et l'occasion de se pratiquer à enseigner devant leurs pairs. Leur prestation peut être enregistrée sur bande vidéo et évaluée par le groupe. Une autre approche consiste à ce que les auxiliaires d'enseignement deviennent les « étudiants » dans une classe où un animateur de séminaire ou un chargé de cours chevronné tente de leur « enseigner » une compétence ou une base de connaissances en mettant en pratique des techniques d'enseignement. Par ailleurs, les auxiliaires d'enseignement pourraient assister aux cours réguliers d'un chargé de cours chevronné. Les ateliers n'ont pas nécessairement besoin de comprendre l'enregistrement sur bande vidéo ni la participation active, mais ils peuvent inclure des discussions de groupe ou prendre toute autre forme jugée appropriée.

Suggestions de sujets à aborder pour des ateliers :

- découvrir la philosophie de l'enseignement
- travailler avec les étudiants en salle de classe – favoriser la participation, créer des espaces sécuritaires, affronter les « ismes » (racisme, sexisme, etc.)
- travailler avec des étudiants en particulier : heures de bureau, relations personnelles, harcèlement sexuel
- améliorer les compétences en recherche et en rédaction des étudiants
- évaluer votre enseignement
- réduire le niveau de stress et équilibrer le travail
- découvrir les ressources offertes sur le campus pour les auxiliaires d'enseignement et les étudiants
- évaluer le travail des étudiants
- composer avec un étudiant difficile
- assurer la sécurité dans la salle de classe
- résoudre un conflit
- découvrir les démarches d'apprentissage centrées sur l'étudiant
- planifier des leçons efficaces
- préparer et présenter une leçon
- offrir des ateliers de micro-enseignement où les auxiliaires « enseignent » à leurs pairs
- mettre à profit la technologie dans la salle de classe – utiliser avec efficacité le matériel audiovisuel et multimédia
- résoudre des problèmes pour les auxiliaires d'enseignement étrangers
- discuter de faits caractéristiques (voir ci-dessous)

Exemples de mises en situation

Les exemples de mises en situation peuvent faire l'objet d'une discussion en atelier entre les auxiliaires d'enseignement pour les familiariser avec d'éventuelles difficultés et les y préparer. Ces exemples sont conçus pour être utilisés avec une personne ressource, qui pourra se prononcer sur les suggestions et agir comme expert en matière de politiques universitaires. Il est possible de demander aux auxiliaires d'enseignement de créer leurs propres mises en situation et d'en discuter avec le groupe. Voici quelques exemples :

Exemple 1 : Relations personnelles

Vous avez noué une relation d'amitié assez étroite avec un étudiant de votre atelier qui est intelligent, enthousiaste et qui possède un bon sens de l'humour. Un jour, après le cours, cet étudiant vous invite à aller prendre un café. Comment réagissez-vous? Réagiriez-vous différemment s'il vous invitait à prendre une bière? À un rendez-vous galant?

Exemple 2 : Charge de travail injuste

Votre professeur superviseur (titulaire du cours) est une personne très occupée qui semble submergée sous une montagne d'initiatives et des responsabilités universitaires. Dernièrement, il vous a demandé d'assumer davantage de responsabilités pour le cours. Votre part de travail, particulièrement la correction, se situe maintenant bien au-delà de la charge de travail prévue initialement dans votre contrat. Comment réagissez-vous?

Exemple de 3 : Des amis dans le besoin

Un étudiant qui a eu des difficultés durant tout le trimestre remet un travail qui mérite un A- : il repose sur une argumentation logique et est bien écrit. Le travail comporte des imperfections (les idées ne se suivent pas et il y a des phrases maladroites), ce qui fait que vous avez la quasi-certitude qu'il n'a pas été copié mot à mot d'une source publiée. En fait, il s'agit d'un bon travail d'étudiant du premier cycle. Vous avez néanmoins des doutes sur l'excellence soudaine de cet étudiant et vous lui en avez parlé. « Oh oui, admet-il, ma copine est très bonne dans ce domaine et elle m'a encadré ». Vous lui demandez ce qu'il veut dire au juste par « encadrer ». Il répond : « Ben, nous en avons discuté et elle m'a donné des idées puis elle a regardé mon travail quand j'ai eu fini de le rédiger et elle a trouvé un paquet d'erreurs. » Comment réagissez-vous?

SOURCES, RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET BIBLIOGRAPHIE

Allen, R. R. et Theodore Rueter. *Teaching auxiliaire Strategies: An Introduction to College Teaching*. Iowa, Kendall-Hunt, 1990.

Curzon, Anne. *First Day to Final Grade: A Graduate Student's Guide to Teaching*. Anne Arbor, University of Michigan Press, 2000.

Brooks, Ron et coll. *The Effective Teaching of History*. London, Longman, 1993.

Hadwin, Allyson et Susan Wilcox. *A Handbook for Teaching assistants*. Kingston, Instructional Development Centre Publications, Queen's University, 2001. En ligne : www.queensu.ca/idc/idresources/index.html.

Iacovetta, Franca et Molly Ladd Taylor. *Devenir historien ou historienne : un guide sur le métier au Canada*. Ottawa, Société historique du Canada, 2000, mis à jour (2008) et en ligne : <http://www.cha-shc.ca/devenir%20historien/index.shtml>.

Janes, Joseph. *Now What? Readings on surviving (and even enjoying) your first experience at college teaching*. 2^e éd., Acton, Massachussets, Copley Publishing Groups, 1988.

Naeth, M. Anne. *Teaching Resource Manual for Graduate Teaching assistants*. 1991. University Teaching Services, University of Alberta, 215 Central Academic Building, Edmonton (Alb.) T6C 2G1. Des parties du travail sont accessibles en ligne à l'adresse : www.ualberta.ca/~uts/ResourceMan/man.html.

Piccinin, S., E. Mihi et A. Farquharson. « Teaching assistants: An Unknown Resource », *Canadian Journal of Higher Education*, c. 1993.

Queen's University. *Teaching assistant : Orientation Training Manual*. Kingston, Queen's University Press, 1997. En ligne : www.queensu.ca/idc/idresources/index.html.

Ronkowski, Shirley. « TAs as Teachers ». University of California, Santa Barbara, 2000. En ligne : id-www.ucsb.edu/ic/ta/hdbk/title.html.

University of California at Berkeley, Graduate Division. *Departmental Handbook for Graduate Student Instructor Training*. Berkeley, University of California at Berkeley, Office of Graduate Instructor Training. 94720. Téléphone (415) 642-4456.

University of Toronto. « Teaching assistant Training Programme ». Site Web de l'University of Toronto : www.utoronto.ca/tatp/resources.html.

Ward, Paul L. *Studying History: An Introduction to Method and Structure*. 3^e éd, Washington, American Historical Association, 1985.

York University. Centre for Support Teaching. *Teaching and Learning at York: A Guide*

for Teaching assistants and Course Directors. 1989. Centre for the Support of Teaching. York University 4700, rue Keele, North York (Ont.) M3J 1P3.

ÉNONCÉ DES DROITS DE L'AUXILIAIRE D'ENSEIGNEMENT

Préambule

Les auxiliaires d'enseignement jouent un rôle vital au sein de l'université. À titre de chargés d'enseignement auprès d'étudiants du premier cycle, ils secondent les professeurs dans leur prestation de cours et, dans certains cas, en assumant la charge exclusive. À titre de chargés d'enseignement, les auxiliaires effectuent du travail contre une rémunération.

Les universités aident certains étudiants diplômés en leur offrant des bourses pour lesquelles ils ne sont pas tenus d'effectuer des tâches à l'extérieur du programme scolaire déterminé par les règlements de l'université. En revanche, un assistantat à l'enseignement requiert que le titulaire accomplisse des tâches pour l'université en échange d'un salaire. Ainsi, un assistantat à l'enseignement n'est pas une distinction universitaire, mais plutôt un emploi dans une université.

À titre de participants à la fonction d'enseignement de l'université, les auxiliaires ont certains droits. Ils ont aussi des responsabilités. Ces droits et responsabilités sont fondés sur le droit des étudiants du premier cycle à un enseignement de qualité et à un traitement juste et non discriminatoire.

Les responsabilités des auxiliaires d'enseignement sont aussi étroitement liées à leurs propres droits. Par exemple, les auxiliaires ont l'obligation d'offrir un enseignement de niveau professionnel. Or, cela ne peut se produire sans une formation adéquate ou dans une classe où il y a trop d'étudiants du premier cycle.

Droits fondamentaux des auxiliaires d'enseignement :

Procédure d'embauche juste

Tous les postes d'auxiliaires d'enseignement doivent être affichés publiquement. Les affichages doivent comprendre les conditions de travail et le taux de rémunération. Les postulants doivent être jugés exclusivement sur leurs compétences pour le poste. Ils ne doivent pas faire l'objet de discrimination en raison de leur âge, de leur couleur, de leur origine nationale ou ethnique, de leur langue maternelle, de leurs croyances ou affiliations politiques ou religieuses, de leur citoyenneté ou statut de résident permanent, de leur race, de leur sexe, de leur orientation sexuelle, de leur situation de famille, de leur revenu, de leurs liens familiaux, de leurs handicaps ou de leur affiliation ou non à une organisation.

Formation

Les auxiliaires ont le droit à une formation professionnelle selon les méthodes et normes pédagogiques ainsi que les méthodes offertes dans la discipline ou sous-discipline visée. Cette formation doit être terminée au minimum avant le premier cours ou durant les premières étapes de l'enseignement en classe. Cette formation doit faire partie des heures de travail rémunérées.

Rémunération

Le droit à une rémunération proportionnelle aux responsabilités du titulaire du poste et reflétant tant la contribution à l'université que le niveau de responsabilités. La rémunération doit se calculer sur une base horaire et doit être versée pour toutes les heures que l'auxiliaire consacre à ses fonctions.

Sécurité d'emploi

Le droit d'avoir un assistantat pour toute la durée de son programme universitaire, une fois que l'auxiliaire d'enseignement est embauché.

Taille de la classe

Le droit de se voir confier une classe dont la taille convient à la fonction visée et permet d'accomplir raisonnablement toutes les tâches prévues dans le contrat pour les heures payées.

Rendement au travail et processus d'évaluation

Le droit de recevoir des évaluations régulières de son rendement au travail et le droit de consulter son dossier d'emploi.

Séparation des dossiers d'employé et d'étudiant

Le droit d'avoir un dossier d'emploi et un dossier d'études distincts, de sorte que son rendement à titre d'employé n'influence pas ses évaluations à titre d'étudiant.

Procédure de règlement des griefs

Le droit de faire entendre et juger un grief suivant des règles formelles bien affichées qui définissent clairement et à l'avance la façon de faire et les conséquences.

Convention collective

Le droit de se faire représenter par l'association ou le syndicat de son choix, si les auxiliaires d'enseignement souhaitent s'organiser collectivement. Le droit de prendre des mesures, y compris la grève, pour faire respecter un contrat.

Conditions de travail

Le droit de travailler dans un milieu sain et sécuritaire, exempt de harcèlement lié à l'âge, à la croyance, à la couleur, à l'origine nationale ou ethnique, à la langue, aux croyances ou affiliations politiques ou religieuses, à la citoyenneté ou au statut de résident permanent, à la race, au sexe, à l'orientation sexuelle, à la situation de famille, au revenu, aux liens familiaux, aux handicaps ou à leur affiliation ou non à une organisation.

Le droit à l'information

Le droit d'être informé, au moment de l'entrée en fonction, des politiques de l'université et du département concernant les conditions de travail.

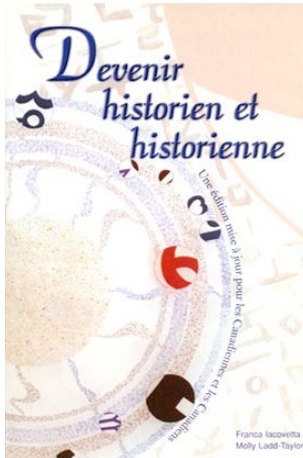
Approuvé par le Comité des étudiants diplômés de la Société historique du Canada, le 2 juin 1991

Comité des étudiants diplômés de la Société historique du Canada

On encourage tous les étudiants diplômés en histoire à participer aux activités du Comité des étudiants diplômés. Ce comité organise tous les ans des réunions et des activités sociales dans le cadre de la réunion annuelle de la Société historique du Canada. Le comité parraine des séances lors de la réunion annuelle de la Société historique du Canada sur des thèmes pertinents pour les étudiants diplômés, les auxiliaires d'enseignement et les chargés de cours à temps partiel. Il représente les étudiants et autres chercheurs et professeurs en histoire devant la Société historique du Canada, des organismes gouvernementaux, des commissions sur l'enseignement, des centres d'archives et d'autres organisations. À la suite de consultations avec des auxiliaires d'enseignement des quatre coins du pays, il a élaboré « l'Énoncé des droits de l'auxiliaire d'enseignement ». Ce comité compte des représentants dans bien des programmes d'études supérieures en histoire au Canada et cherche des représentants dans les départements où il n'y en a pas. Si vous souhaitez en savoir davantage sur ce comité, consultez le site <http://www.cha-shc.ca/gsc-ced/>.

Devenir historien et historienne

La Société historique du Canada a le plaisir de présenter la nouvelle édition canadienne de l'ouvrage *Devenir historien et historienne*, aussi parrainé par l'American Historical Association.



Ce guide vise à fournir des renseignements et des conseils pratiques aux diplômés en histoire des universités canadiennes et aux professeurs d'histoire qui entreprennent une carrière dans un établissement canadien. Ce manuel guidera le lecteur tout au long des différentes étapes pour devenir historien, du stade d'étudiant diplômé prometteur jusqu'au stade de professionnel de la recherche.

Ce guide est offert gratuitement en ligne à l'adresse : <http://www.cha-shc.ca/devenir%20historien/index.shtml>.