

# L'encadrement des auxiliaires d'enseignement

Nicole Lapointe  
et  
Marïse Thivierge



Dans ce document, le masculin est utilisé sans discrimination.

ISBN 2-921496-10-0  
Dépôt légal, 3<sup>e</sup> trimestre 1995  
Bibliothèque nationale du Québec  
Bibliothèque nationale du Canada  
© 1995

Imprimé à Québec  
2<sup>e</sup> édition, mai 1996

La reproduction de ce document est autorisée avec mention de la source :

Université Laval  
Réseau de valorisation de l'enseignement  
Pavillon Félix-Antoine-Savard, Sainte-Foy  
(Québec), CANADA, G1K 7P4

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Table des matières</b> .....	i
<b>Présentation</b> .....	1
<b>1. LA SÉLECTION DE L'AUXILIAIRE D'ENSEIGNEMENT</b> .....	2
1.1 Identifier ses besoins.....	2
1.2 Choisir l'auxiliaire.....	3
<b>2. LA SUPERVISION AVANT LE DÉBUT DU COURS</b> .....	5
2.1 Le niveau d'expérience de l'auxiliaire.....	5
2.2 La première rencontre.....	6
<b>3. LA SUPERVISION PENDANT LE TRIMESTRE</b> .....	7
3.1 Le rôle du professeur.....	7
3.2 Des rencontres régulières.....	7
<b>4. LA SUPERVISION À LA FIN DU COURS</b> .....	9
4.1 L'évaluation.....	9
<b>5. LA SOCIALISATION DE L'AUXILIAIRE D'ENSEIGNEMENT</b> .....	11
5.1 L'intégration.....	11
5.2 Pour l'unité.....	11
<b>Conclusion</b> .....	13
<b>Pistes bibliographiques</b> .....	1



## Présentation

Dans plusieurs universités, les auxiliaires d'enseignement sont une ressource méconnue. Les données statistiques les concernant ne sont en général ni organisées, ni exploitées de manière systématique et les façons d'articuler leur travail pour le rendre plus contributif aux tâches d'enseignement du professeur, à l'apprentissage des étudiants et à leur propre formation ne sont ni discutées, ni diffusées. C'est à ce second objectif que veut répondre le présent guide c'est-à-dire informer et aider le professeur à choisir, s'il y a lieu, et à encadrer l'auxiliaire. Il s'adresse d'abord aux nouveaux professeurs mais ne leur est pas exclusivement réservé et peut même intéresser des directeurs de département.

À l'Université Laval, l'auxiliaire d'enseignement est engagé, à temps partiel, pour participer à l'enseignement dispensé par un professeur. Son rôle consiste à le seconder de diverses façons dans sa tâche d'enseignant. Il s'agit nécessairement d'un étudiant dont l'activité principale demeure la poursuite de ses études.

Le professeur conseille et appuie l'auxiliaire afin que celui-ci s'acquitte le mieux possible des tâches qu'il lui confie et développe ses habiletés d'enseignement. Ses rencontres avec l'auxiliaire permettent d'établir des pratiques de suivi pédagogique et des procédures d'évaluation des étudiants et d'en superviser le déroulement pendant le trimestre.

Pour soutenir les professeurs dans la démarche d'encadrement de leur auxiliaire d'enseignement, ce guide aborde successivement :

1. la sélection de l'auxiliaire d'enseignement,
2. la supervision avant le début du cours,
3. la supervision pendant le trimestre,
4. la supervision à la fin du cours
5. et la socialisation de l'auxiliaire d'enseignement.

Pour chacun des sujets, il fait un rappel des connaissances utiles et propose des pistes concrètes d'encadrement.

# 1. LA SELECTION DE L'AUXILIAIRE D'ENSEIGNEMENT

Les tâches confiées à l'auxiliaire d'enseignement dépendent des besoins du professeur et des caractéristiques du cours à donner. C'est en identifiant celles-ci ainsi que ses besoins ponctuels que le professeur pourra judicieusement sélectionner un auxiliaire apte à le seconder.

Généralement, le professeur délègue à l'auxiliaire la responsabilité de **corriger**, en suivant des critères préétablis, les travaux et les rapports de laboratoire des étudiants. L'auxiliaire peut aussi être chargé d'**animer** des ateliers de discussion selon un plan préparé avec le professeur ou des ateliers de démonstration s'il s'agit de techniques, d'équipements ou d'expériences. En outre, le professeur peut aussi demander à l'auxiliaire de **l'assister par une intervention directe au cours** ou d'**assurer le suivi** auprès des étudiants en dehors des heures de cours.

## 1.1 IDENTIFIER SES BESOINS

En interrogeant quatre des aspects de sa tâche d'enseignant, le professeur peut mieux identifier ses besoins et les activités qu'il pourra confier à l'auxiliaire d'enseignement. Ce sont des besoins :

- **de soutien à son enseignement** qui requièrent de présenter de l'information, de mener des débats, de superviser des laboratoires ou des travaux pratiques, de préparer des questionnaires ou de corriger des travaux, des tests, des examens;
- **d'échanges avec ses étudiants** afin de rappeler les exigences et les objectifs du cours, de suggérer des techniques de travail adéquates et des sources documentaires complémentaires, d'aider l'étudiant à clarifier une pensée ou à structurer un travail, de l'orienter vers des solutions alternatives, de soutenir l'enseignement du professeur par le rappel des notions importantes. L'auxiliaire peut aussi donner régulièrement aux étudiants une rétroaction sur leurs difficultés, leurs progrès et leurs évaluations périodiques;
- **d'exploitation des technologies de l'information** pour l'initiation ou le dépannage informatique des étudiants, pour animer un groupe de discussion ou assurer avec eux un lien interactif (courrier électronique) ou pour mettre à jour du matériel didactique informatique;
- **et de gestion administrative** pour assister le professeur dans la demande de reprographie, la réserve de livres en bibliothèque, la production de transparents, l'emprunt de matériel, etc. Il peut également s'agir de compiler des notes.

Il est bon de rappeler à l'auxiliaire qu'il a, dans l'exercice de ses activités, l'obligation de respecter les règlements du département et de l'Université. Conséquemment, il appliquera les critères d'évaluation en vigueur, respectera les délais de remise des notes et se soumettra aux particularités de la gestion des ressources matérielles de son unité.

Certaines caractéristiques du cours à donner peuvent également amener le professeur à rechercher des habiletés particulières chez l'auxiliaire :

- **pour un grand groupe** : un auxiliaire apte à animer des discussions en groupes restreints;
- **pour un cours de base** : un auxiliaire capable de faire les associations nécessaires avec les acquis des étudiants, d'expliquer et de démontrer;
- **pour un cours spécialisé** : un auxiliaire habile à faire la synthèse du domaine de connaissances;
- **pour un cours à formules pédagogiques spécifiques** : le débat et le jeu de rôle sont plus productifs lorsque dirigés par un auxiliaire formé aux techniques d'animation; l'utilisation d'outils informatiques requiert le concours d'un auxiliaire averti de ces technologies;
- **pour aider les étudiants** dans la rédaction et la présentation orale de leurs travaux : un auxiliaire qui maîtrise le français écrit et parlé.

## 1.2 CHOISIR L'AUXILIAIRE

L'excellence d'un dossier académique n'est pas garante de l'aptitude d'un candidat à soutenir l'enseignement du professeur. Ce qui importe, ce sont sa maîtrise de la matière du cours et de la langue française ainsi que ses habiletés pédagogiques et sa disponibilité. Quoique les besoins financiers ne soient pas un critère valable d'embauche, l'engagement de l'auxiliaire est souvent vu par les départements et par les étudiants diplômés comme une forme de financement de leurs études. La qualité du français parlé et écrit de l'auxiliaire et sa capacité de participer à la surveillance de la qualité de la langue utilisée par les étudiants sont, en regard de l'application de la Politique sur la connaissance du français au premier cycle à l'Université Laval, des critères à ne pas négliger lors de la sélection.

En principe, il convient de choisir son auxiliaire d'enseignement tôt et de le rencontrer avant même, si possible, que ne débute le trimestre. Concrètement, au sein même de l'Université Laval, diverses pratiques coexistent : certaines unités laissent au professeur le libre choix de son auxiliaire, d'autres limitent ce choix à l'intérieur d'une liste de candidats, d'autres encore assignent au professeur un auxiliaire qu'elles ont sélectionné. L'octroi des services d'un auxiliaire étant généralement tributaire du nombre d'étudiants inscrits au cours, sa confirmation au professeur a souvent tendance à se situer après la période de modification de choix de cours soit dans la seconde semaine du trimestre. L'étape de planification du travail avec l'auxiliaire, idéalement située avant la première semaine de cours, peut en être retardée. Agir avec diligence demeure la meilleure pratique.

Après avoir identifié les besoins particuliers à son cours, le professeur peut en informer, selon le cas, le responsable de son unité ou les candidats potentiels s'il procède lui-même au choix de l'auxiliaire et, ainsi, établir clairement les bases d'une entente quant aux tâches spécifiques à accomplir. Pour faire un choix profitable ou orienter celui-ci, certains critères de sélection sont à considérer :

- **reliés aux caractéristiques académiques** : un candidat qui poursuit ses études dans le domaine de connaissance propre au cours, ou qui, mieux encore, détient un diplôme de

premier cycle en cette matière sera plus à l'aise dans sa fonction. De bons résultats académiques et une présence régulière à l'université présagent de l'implication du candidat.

- **reliés aux qualités du candidat** : un professeur trouvera avantageux d'engager une personne qui démontre une compétence particulière dans certains domaines ciblés, qui connaît les technologies de l'information, qui exprime de l'enthousiasme pour participer à son enseignement, qui manifeste une compréhension de la clientèle étudiante et qui affiche une volonté certaine de jouer un rôle de modèle académique. Si l'auxiliaire est conscient des besoins des étudiants, s'il communique correctement sa pensée, s'il comprend l'essence du cours plutôt que d'en mémoriser les étapes, s'il est sensible aux différents points de vue, s'il recherche la collaboration et s'il conçoit l'apprentissage comme un processus d'interaction, l'auxiliaire sera apprécié des étudiants.
- **reliés aux pratiques administratives** : à l'Université Laval, l'étudiant engagé comme auxiliaire d'enseignement doit être inscrit à au moins six crédits de cours ou de recherche pendant le trimestre visé par son contrat (ou pendant le trimestre précédent, s'il s'agit d'un engagement d'été). Le nombre d'heures travaillées par semaine ne devrait pas dépasser 20, ni le nombre total d'heures de travail pendant le trimestre dépasser le nombre inscrit au contrat de travail.

Le nouveau professeur s'informerera auprès du responsable de son unité sur les pratiques en vigueur dans l'unité et recueillera auprès de quelques collègues des suggestions utiles. Avant de réengager un auxiliaire, le professeur ou l'unité pourra s'enquérir auprès de celui-ci sur ses progrès dans ses études, sur ses résultats académiques et sur les rapports d'évaluation de sa performance antérieure dans l'accomplissement de ses tâches comme auxiliaire d'enseignement.



## 2. LA SUPERVISION AVANT LE DEBUT DU COURS

Des changements caractéristiques se produisent chez l'auxiliaire d'enseignement au fur et à mesure qu'il acquiert de l'expérience.

### 2.1 LE NIVEAU D'EXPÉRIENCE DE L'AUXILIAIRE

Les habiletés pédagogiques et l'expérience de chaque auxiliaire d'enseignement varient allant de l'étudiant inexpérimenté à celui que l'on peut considérer comme formé à l'enseignement. Pour aider le professeur à mieux percevoir les capacités d'un auxiliaire, on identifie généralement trois niveaux d'expérience qui jalonnent en quelque sorte des étapes de formation professionnelle. Les expressions «auxiliaire débutant», «auxiliaire expérimenté» et «futur collègue»<sup>1</sup> rendent compte de ces niveaux dont l'identification permet de décider de la supervision appropriée.

En écoutant et en observant un auxiliaire d'enseignement, il est possible de mieux reconnaître l'étape à laquelle il est parvenu. Quatre indicateurs peuvent orienter le professeur dans cette identification :

- les préoccupations premières de l'auxiliaire,
- le discours de l'auxiliaire concernant sa discipline,
- la relation de l'auxiliaire à l'autorité,
- la relation de l'auxiliaire avec les étudiants.

**Tableau d'observation sur les niveaux d'expérience d'un auxiliaire d'enseignement**

INDICATEUR	DÉBUTANT	EXPÉRIMENTÉ
préoccupations	<ul style="list-style-type: none"><li>• centré sur lui-même</li><li>• cherche à s'ajuster aux tâches confiées</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• développe des habiletés à enseigner</li></ul>
discours	<ul style="list-style-type: none"><li>• ne comprend pas toute la complexité de sa discipline. Il en utilise encore mal les conventions</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• immergé dans sa discipline, il s'en distancie peu</li></ul>
autorité	<ul style="list-style-type: none"><li>• dépendant</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• plus de confiance en lui et plus d'autonomie</li></ul>
étudiants	<ul style="list-style-type: none"><li>• relation intense et personnelle</li><li>• perçus comme pairs ou ennemis</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• sont des sujets expérimentaux face aux techniques éducatives qu'il développe</li></ul>

Selon le niveau observé, le professeur a le loisir d'adapter les tâches qui seront confiées à l'auxiliaire, de préparer sa supervision et de nuancer son évaluation. Ses responsabilités doivent correspondre à son expérience et à la nature de son expertise. Par exemple, le professeur guide

<sup>1</sup> À l'Université Laval, travailler avec un auxiliaire d'enseignement que l'on peut considérer comme un futur collègue est une situation peu fréquente. Lorsque c'est le cas, celui-ci s'intéresse à l'impact de son enseignement sur les étudiants et à développer une pratique réflexive. C'est en le conseillant en ce sens et en favorisant son intégration dans son milieu de travail de même qu'en le guidant dans la culture institutionnelle que le professeur peut le mieux l'aider. On trouve au Canada et aux États-Unis beaucoup de documentation sur la formation des auxiliaires appelés à devenir de futurs collègues, le plus souvent sous la rubrique «TA Training» qui inclut la fonction de l'auxiliaire d'enseignement et celle du chargé de cours. Plusieurs des ouvrages cités en bibliographie abordent la question.

l'auxiliaire débutant en lui donnant des recommandations précises alors qu'il amène progressivement l'auxiliaire expérimenté à développer et à raffiner des habiletés d'enseignement. Un nouveau professeur souhaitera partager certaines tâches avec l'auxiliaire afin de les expérimenter et d'en juger plutôt que les lui déléguer entièrement. Un auxiliaire débutant peut bénéficier de l'expérience du professeur comme ce dernier peut tirer profit des habiletés pédagogiques d'un auxiliaire expérimenté.

En pratique, la nature des tâches confiées à l'auxiliaire et leur ampleur varient d'un professeur à l'autre : certains refusent que celui-ci participe à la correction des travaux et des examens, d'autres ne les utilisent qu'à cette fin, certains ne les emploient que pour animer des ateliers ou pour échanger avec les étudiants selon un horaire fixe.

## **2.2 LA PREMIÈRE RENCONTRE**

Une rencontre est nécessaire dès que s'amorce le cours, avant même que ne débute le trimestre si possible, pour discuter du contenu du cours, de la planification des activités pédagogiques et des procédures d'évaluation qui seront mises en application. Le professeur peut profiter de l'occasion pour se présenter, assurer l'auxiliaire de son support et vérifier si celui-ci comprend bien ses attentes et les tâches à faire.

Trois objectifs devraient faire partie de l'ordre du jour de cette première rencontre. Le premier consiste à remettre à l'auxiliaire le plan de cours, à discuter du cours en détail (les rôles respectifs du professeur et de l'auxiliaire en ce qui concerne l'enseignement et la logistique, les buts du cours et les responsabilités de l'auxiliaire dans le cours ainsi que la gestion du cours), à amorcer avec lui le développement de critères communs d'évaluation des étudiants et à convenir des priorités dans ses tâches, du temps à consacrer à sa fonction et d'un horaire.

Le second objectif vise à lui préciser le support auquel il a accès : un local, un ordinateur, une adresse électronique, un photocopieur, un télécopieur, de l'assistance pour le travail de bureau (secrétariat, préparateur), etc.

Enfin, en troisième lieu, le professeur informera l'auxiliaire des politiques en vigueur (comme celles de la révision des notes ou pour les cas de fraude) et des services disponibles aux étudiants, tels un laboratoire, une salle informatique, les visites guidées de la Bibliothèque, les ateliers du Service d'orientation et de counseling portant sur la prise de notes, la préparation aux examens, etc.

### 3. LA SUPERVISION PENDANT LE TRIMESTRE

La supervision de l'auxiliaire d'enseignement repose avant tout sur une communication claire. Un moyen privilégié d'assurer sa participation active consiste à planifier des rencontres régulières.

#### 3.1 LE RÔLE DU PROFESSEUR

Le professeur qui assure la supervision de l'auxiliaire se doit de **reconnaître** le niveau d'expérience de l'auxiliaire, de **s'adapter** aux préoccupations relatives à ce niveau et de **s'appuyer** sur une entente explicite qu'il a conclue avec l'auxiliaire concernant les tâches à accomplir, les horaires de travail, les modes de supervision et d'évaluation prévus. Une expression claire de cette entente entretient la qualité de la participation de l'auxiliaire. C'est ensuite, par des rencontres régulières, que se tissent les liens d'échange professionnel entre le professeur et l'auxiliaire.

Selon l'auxiliaire qu'il engage, le superviseur a la prérogative de jouer différents rôles : il est **coordonnateur d'activités** avec un auxiliaire débutant, **éducateur** avec un auxiliaire plus expérimenté et **mentor** avec un auxiliaire expérimenté qui tend à une carrière universitaire.

#### 3.2 DES RENCONTRES RÉGULIÈRES

Le professeur **coordonnateur d'activités** planifie avec précision les activités reliées au cours (notes de cours, ateliers, laboratoires, rencontres avec les étudiants, critères d'évaluation, etc.). Il informe l'auxiliaire de ses choix et des modalités de leur réalisation. Lors de rencontres régulières, il discute des actions posées, ajuste le comportement de l'auxiliaire et l'incite à s'initier davantage aux objectifs du cours, du programme, du département et de l'Université.

L'**éducateur** explique : il illustre et commente autant ses orientations que ses stratégies pédagogiques. Pendant les rencontres avec l'auxiliaire, des échanges portant sur les formules et les stratégies utilisées soutiennent l'enthousiasme de l'auxiliaire et permettent de suggérer des améliorations.

Le **mentor** introduit peu à peu l'auxiliaire aux fonctions d'un enseignant et il l'oriente à travers la culture institutionnelle. Il peut l'impliquer dans les processus décisionnels relatifs au cours et l'inviter à planifier ensemble certaines activités. Ces responsabilités partagées requièrent du professeur une attention plus collégiale que «tutoriale».

Pour les rencontres tenues hebdomadairement ou aux deux semaines avec l'auxiliaire, il est utile de préparer un aide-mémoire des sujets à aborder. Le professeur, attentif à ce que son auxiliaire lui dit sur le cours et les étudiants, en tire profit en sollicitant des suggestions.

Réciproquement, l'auxiliaire en bénéficie lorsque le professeur est disposé à échanger avec lui sur son expérience et à lui transmettre son savoir et ses habiletés.

Ces rencontres sont aussi l'occasion pour le professeur de demander à l'auxiliaire d'identifier les étudiants qui ont des difficultés et de veiller à ce que sa feuille de temps respecte l'ordre de priorité de ses tâches et l'allocation de temps convenu en début de trimestre. Elles permettent également, après un premier examen ou un premier travail, de revoir ensemble les notes et les commentaires faits aux étudiants par l'auxiliaire et de lui expliquer comment le faire de manière constructive. Le professeur en profite, si cela est réalisable, pour promouvoir la collaboration entre auxiliaires afin qu'ils échangent sur leur expérience.

## 4. LA SUPERVISION A LA FIN DU COURS

Les auxiliaires d'enseignement progressent grâce aux rétroactions des étudiants, aux évaluations du professeur, de celles d'autres auxiliaires ou par un contrôle personnel minutieux de leur travail.

### 4.1 L'ÉVALUATION

Réalisée habituellement sur une base trimestrielle, l'évaluation peut servir des fins administratives, devenir un outil de perfectionnement ou être un gage de reconnaissance utile pour l'auxiliaire. Elle résulte parfois d'une décision départementale, parfois d'un choix du professeur ou encore d'une demande de l'auxiliaire d'enseignement. Conçue pour être sommative ou formative, formelle ou informelle, elle peut aussi varier selon le type d'auxiliaire d'enseignement, ses tâches et son expérience.

**Le professeur** peut évaluer son auxiliaire pour vérifier la qualité du travail fourni et pour favoriser sa formation.

**L'auxiliaire d'enseignement** peut autoévaluer son travail en demandant aux étudiants de répondre à des questions concernant des aspects précis de son intervention en enseignement et d'y ajouter un bref commentaire. Cet exercice, mené en cours de session, favorise les réajustements souhaitables de sa pratique.

**Le professeur et l'auxiliaire** peuvent choisir un plan personnalisé d'évaluation. Il est certes légitime que l'auxiliaire craigne d'être évalué sur des aspects pour lesquels il n'a pas été formé ou dont il n'a pas reçu la responsabilité. La formule allégée du *Plan personnel de perfectionnement pédagogique*<sup>2</sup> minimise ce caractère menaçant. Rédigé en collaboration avec le professeur, le plan peut même être soumis à la direction du département pour qu'elle juge de sa pertinence. Il comprend les objectifs pédagogiques spécifiques visés pendant la session et les moyens mis en œuvre pour les atteindre, il traite des aspects d'autoévaluation et des suites à donner. Des avantages sont liés à cette pratique : l'évaluation et le perfectionnement sont intimement liés, le professeur et le département peuvent être partie prenante au processus, l'auxiliaire participe à la planification de son évaluation et les résultats consignés attestent de ses progrès et de ses points forts, devenant ainsi une preuve documentaire susceptible d'être ajoutée à son curriculum vitae.

**L'unité** peut évaluer ses auxiliaires d'enseignement, l'évaluation de l'enseignement étant aussi une responsabilité départementale. Il est assez facile d'inscrire des questions spécifiques portant sur le travail de l'auxiliaire à même les questionnaires courants de l'évaluation de

---

<sup>2</sup> Consulter Pierre Dalceggio, *La formation pratique des professeurs de l'enseignement supérieur*, paru en 1991 dans la Collection Art d'enseigner de l'Université de Montréal.

l'enseignement par les étudiants, réalisée habituellement en fin de trimestre. Ces questions sont aussi utiles pour légitimer le réengagement de l'auxiliaire.

Afin de donner tout son sens à une telle étape d'encadrement de l'auxiliaire, il est fondamental que le mode d'évaluation soit le résultat d'une entente auxiliaire-professeur-département, en accord avec les besoins et les attentes de chacun.

Dans le cas d'un auxiliaire débutant, il s'agit d'évaluer sa performance dans les tâches très précises qui lui ont été confiées. Lorsqu'il a plus d'expérience, l'évaluation lui procure une rétroaction par rapport aux habiletés d'enseignement visées et, s'il y a lieu, l'aide à se donner un recul critique face aux orientations pédagogiques qui ont été privilégiées dans le cours.

Voici quelques aspects du travail de l'auxiliaire susceptibles d'être soumis à une évaluation. Le professeur choisit les sujets selon les tâches assignées à l'auxiliaire :

**- sa prestation en classe :**

- a-t-il clairement établi les buts et les objectifs de son intervention?
- maîtrise-t-il la matière présentée?
- s'éloigne-t-il du thème à traiter?
- l'activité est-elle bien structurée, semble-t-elle avoir été bien préparée?

**- sa présentation d'un atelier :**

- est-il réceptif aux changements d'attention des étudiants?
- communique-t-il un certain enthousiasme pour le contenu du cours?
- maîtrise-t-il les méthodes d'enseignement sélectionnées?

**- sa relation avec les étudiants :**

- sollicite-t-il les rétroactions des étudiants sur le cours?
- leur demande-t-il de réfléchir et de participer?
- écoute-t-il attentivement leurs questions et leurs commentaires?

**- l'apprentissage actif des étudiants :**

- explique-t-il clairement les démarches à suivre?
- respecte-t-il le temps dévolu aux diverses activités?

**- l'application des critères d'évaluation prévus :**

- les critères sont-ils appliqués de manière uniforme et conformément aux attentes du professeur?
- les annotations sont-elles pertinentes, constructives?

Bien que la qualité de la communication professeur-auxiliaire soit un élément essentiel d'un encadrement efficace, l'appui d'une structure départementale rend cet encadrement encore plus effectif.

## 5. LA SOCIALISATION DE L'AUXILIAIRE D'ENSEIGNEMENT

Pour un étudiant, la participation à l'enseignement universitaire ne va pas de soi. La socialisation est le processus par lequel une personne acquiert de manière sélective les valeurs, les attitudes, les intérêts, les habiletés et les connaissances propres au groupe dont elle espère devenir un membre à part entière. La socialisation repose essentiellement sur la communication.

### 5.1 L'INTÉGRATION

Que cela soit à court terme – pour une meilleure insertion dans son milieu de travail – ou à plus long terme et prédisposant à un choix de carrière, la socialisation est un aspect déterminant de l'intégration de l'auxiliaire au sein de son département. S'il apprend à mieux comprendre ses collègues auxiliaires et s'il a l'opportunité de se joindre à une équipe, il peut en tirer des enseignements divers ajoutés à un sentiment d'appartenance à l'unité. Favoriser la socialisation par des rencontres, par des activités communes, par la diffusion de renseignements et d'informations pertinentes permet à l'auxiliaire :

- **de développer** un système de support social qui l'amène à se sentir appuyé par l'équipe départementale,
- **d'obtenir** toute l'information nécessaire pour son travail, pour l'utilisation des ressources disponibles et pour améliorer sa performance,
- **de s'ajuster** aux politiques de son unité afin d'agir selon les règles explicites ou tacites de son milieu,
- **de générer** de nouvelles idées concernant l'enseignement par le biais d'échanges avec ses collègues auxiliaires et avec les professeurs.

### 5.2 POUR L'UNITÉ

Trois partenaires sont engagés dans la démarche de socialisation : l'auxiliaire, le professeur qui le supervise et la direction de l'unité. Cette dernière y détient une position charnière et elle peut inviter les auxiliaires d'enseignement plus expérimentés à participer au processus en organisant des discussions et en les invitant à échanger avec les auxiliaires débutants. Les rencontres, les échanges et les conseils du professeur sont le catalyseur de ce type de formation complémentaire de l'auxiliaire.

L'unité peut vouloir s'interroger sur l'encadrement qu'elle offre à ses auxiliaires d'enseignement. Quelques questions clés circonscrivent l'essentiel :

- **l'intégration de l'auxiliaire d'enseignement :**
  - l'a-t-on présenté aux personnes et initié aux politiques de l'unité?
  - des séances de formation sur les méthodes d'enseignement sont-elles offertes?

- lui permet-on d'augmenter sa capacité de gérer à la fois son travail d'enseignant et celui d'étudiant diplômé?
- facilite-t-on la mise en place d'un réseau de support avec ses pairs?
- **les documents écrits nécessaires à son initiation à l'enseignement :**
  - a-t-on fourni une description des politiques départementales?
  - le matériel écrit nécessaire est-il disponible (plan de cours, notes de cours, exemples d'ateliers ou d'examens type)?
  - a-t-il été informé des ressources mises à sa disposition?
- **les séances de formation sur l'enseignement disciplinaire :**
  - des ateliers sur l'enseignement et l'apprentissage disciplinaires sont-ils offerts?
  - des auxiliaires d'enseignement expérimentés sont-ils impliqués dans ces activités?
  - les participants peuvent-ils évaluer le programme de formation en question?
  - existe-t-il des sessions intensives pour améliorer des habiletés précises comme la capacité à parler en public?
- **les actions des auxiliaires d'enseignement** sont-elles observées périodiquement en classe? Ces derniers reçoivent-ils les rétroactions appropriées?



## **Conclusion**

La qualité des services d'un auxiliaire d'enseignement dépend, en grande partie, du soin que le professeur apporte au choix, à la sélection et à l'encadrement de cet auxiliaire.

De plus, un professeur avisé signale au responsable de son unité ses besoins en termes de compétences particulières, nécessaires et utiles pour soutenir sa stratégie d'enseignement. Cela peut être au niveau de la familiarité avec certaines méthodes pédagogiques utilisées, de la disponibilité pour l'encadrement des étudiants, de la capacité de travailler avec des logiciels spécialisés, de l'habileté à animer des discussions en classe ou à pondérer des échanges par courriers électroniques, etc. Ainsi, il peut obtenir les services d'une personne dont l'initiation sera plus rapide et effective dès le début de l'engagement.

### Pistes bibliographiques

ALLEN, R. R. et T. RUETER. *Teaching Assistant Strategies, An Introduction to College Teaching*. Dubuque, Kendall/Hunt publishing Company, 1990.

ANDREWS, J. D. W. “Why TA Training Needs Instructional Innovation” *Strengthening the TA Faculty*, San Francisco, Jossey-Bass, 1985.

DALCEGGIO, P. *La formation pédagogique des professeurs de l'enseignement supérieur*. Montréal, Université de Montréal, Collection Art d'enseigner, 1991.

HALVORSEN, M. *MENTOR : A Handbook for New Teaching Assistants*. Center for Instructional Development and Research, University of Washington, 1990.

HUTCHING, P. “Preparing Graduate Students to Teach, Where We Are, Where We Are going”. *AAHE Bulletin*, févr. 1993.

KAGAN, D. M. “Research on the Supervision of Counselors-and Teachers-in Training; Linking Two Bodies of Litterature”, *Review of Educational Research*. 58(1), 1988; cité par Sprague et Nyquist. “TA Supervision” dans *Teaching Assistant Training in the 1990s*. San Francisco, Jossey-Bass, 1989.

MINKEL, C. W. et M. P. RICHARDS. *A Model Policy for Graduate Assistanship Administration*, Tennessee Conference of Graduate Schools, ERIC, 1983.

NAETH, A. *Teaching Ressource Manual for Graduate Teaching Assistants*. Edmonton, University of Alberta, 1991.

PICCININ, S. J. et A. Mihu E. FARQUHARSON. *Teaching Assistants in Canadian Universities : an Unknown Resource*. À paraître.

SPRAGUE, J. et J. D. NYQUIST. *A Developmental Perspective on the TA Role*. Center for Instructional Development and Research, Seattle, University of Washington, 1989.

- *Teaching Assistant Training in the 1990s. New Directions for Teaching and Learning*. n°39, San Francisco, Jossey-Bass, 1989.

- “TA Supervision”, dans *Teaching Assistant Training in the 1990s. New Directions for Teaching and Learning*. n°39. San Francisco, Jossey-Bass, 1989.

STATON, A. Q. et A. L. DARLING. “Socialisation of Teaching Assistants”, dans J. Nyquist et alii, (eds). *Teaching Assistant Training in the 1990s. New Directions for Teaching and Learning*. n°39, San Francisco, Jossey-Bass, 1989.

VICE-RECTORAT AUX RESSOURCES HUMAINES. *Procédures d'engagement du personnel enseignant auxiliaire et associé*. Université Laval, 1994.

WHITHMAN, N. A. *Peer Teaching*. ASHE-ERIC Higher Education Reports, 1988.

WRIGHT, W. A. et M. E. HERTEIS. *University Teaching and Learning, An Instructional Resource Guide for Teaching Assistants at Dalhousie University*. Office of Instructional Development and Technology, Dalhousie University, 1992.