

CHARTRE DES ENSEIGNEMENTS A L'ATTENTION DES ENSEIGNANTS VACATAIRES, DES CHARGES DE TRAVAUX DIRIGES ET DE COURS-TRAVAUX DIRIGES EN LICENCE ET MASTER

Les travaux dirigés (TD) et les cours-travaux dirigés (cours-TD) sont d'une importance capitale dans la formation et l'évaluation des étudiants. Ils sont un lieu d'échange, de mise en pratique et d'approfondissement des cours magistraux.

Ceux et celles qui en acceptent la charge remplissent une fonction pédagogique essentielle auprès des étudiants, **sous le contrôle et la responsabilité de l'enseignant responsable du cours ou du coordinateur des cours-TD**, auxquels ils apportent un précieux concours. **L'égalité de traitement des étudiants est garantie.**

Ce rôle fondamental des TD et des cours-TD dans l'acquisition et l'utilisation des connaissances requiert de ceux qui en assurent la direction, aussi bien que de ceux qui en suivent l'enseignement, l'accomplissement des tâches et le respect des consignes suivantes :

1. Assurer l'unité des TD et des cours-TD.

Le responsable du cours et le coordinateur des cours-TD s'engagent, notamment, à coordonner la mission de l'ensemble des chargés de TD et de cours-TD. **Ils veillent à l'uniformisation des supports de travail, à l'harmonisation des exercices demandés et de la notation des étudiants ;** celle-ci doit être réalisée de façon similaire d'un groupe à l'autre.

Dès la première séance, le chargé de TD ou de cours-TD expose les modalités de contrôle des connaissances, déterminées par le responsable de cours ou le coordinateur des cours-TD. Un entraînement à l'examen terminal, ou *galop d'essai*, peut être organisé durant le semestre ; à défaut, un sujet d'examen type et son corrigé sont diffusés. **De manière générale, tout exercice demandé doit donner lieu à une correction par le chargé de TD.** Ce dernier organise les épreuves de contrôle continu y compris les galops d'essai. (les épreuves de contrôle terminal sont gérées par le service des études).

2. Respecter les affectations en TD ou cours-TD décidées en début de semestre par les services de l'administration.

Les listes des étudiants par groupe de TD peuvent-être demandées auprès des gestionnaires de scolarité. Aucun changement de groupe ne peut être demandé au chargé de TD ou de cours-TD, qui ne peut donc en accepter. Sous certaines conditions, étudiants bénéficiant du régime spécial d'études notamment, des modifications pourront être demandées aux services administratifs concernés.

3. Renseigner et restituer la fiche de TD ou de cours-TD distribuée lors de la première séance.

Cette fiche doit être remplie et rapportée par l'étudiant dès la deuxième séance. Sa photographie doit y être impérativement jointe (collée ou agrafée).

Le chargé de TD ou de cours-TD doit remplir soigneusement les rubriques relatives aux exercices réalisés ainsi que celle concernant l'appréciation et l'évaluation du travail de l'étudiant. Les fiches doivent être remises par les chargés de TD ou de cours-TD, au plus tard, lors de la délibération d'examens.

4. Respecter les horaires de TD ou de cours-TD et la salle qui vous a été attribuée ainsi que l'obligation d'assiduité en TD ou en cours-TD.

Toute absence à une séance de TD ou de cours-TD doit être justifiée ; à défaut, l'étudiant est déclaré défaillant.

Si le chargé de TD ou de cours-TD modifie une date de séance moins de 48 heures avant celle initialement prévue, l'étudiant empêché à la date du remplacement verra son absence justifiée.

5. Donner les travaux de reprographie uniquement au service compétent situé au sous-sol du bâtiment A. La demande doit être envoyée aux agents sur un formulaire spécifique à l'adresse imprimerie.deg@univ-orleans.fr et parvenir deux semaines avant la date souhaitée. Les services de scolarité ne peuvent pas assurer la reprographie des documents pédagogiques (fiches de TD, exposés des étudiants ...).

6. Evoquer avec le seul responsable du cours magistral ou le coordinateur des cours-TD les difficultés d'ordre pédagogique.

Toute contestation relative à un écart d'avancement entre groupes de TD ou de cours-TD, à une différence dans la méthodologie de correction ou de traitement des fiches de TD ou de cours-TD, à la notation d'un devoir *etc.*, doit être portée à la connaissance du seul responsable du cours ou coordinateur des cours-TD qui en appréciera la pertinence.

Il appartient au responsable du cours ou coordinateur des cours-TD de veiller régulièrement à la bonne avancée des travaux dirigés ou des cours-TD et à l'harmonie du travail entre les groupes.

7. Suivre les consignes pédagogiques données par le chargé de TD ou de cours-TD.

Le travail donné par le chargé de TD ou de cours-TD doit être effectué dans les délais impartis et sous la forme imposée par lui. L'absence de préparation est sanctionnée.

La participation orale est encouragée et contribue à l'évaluation des étudiants.

8. Adopter une attitude déférente et intègre en séance de TD ou de cours-TD, tant à l'égard de l'enseignant que des étudiants.

Qu'il s'agisse d'un CM, d'un TD ou d'un cours-TD, les bavardages intempestifs, l'insolence, l'intolérance ou l'arrogance sont à proscrire ; il en est de même de l'usage d'un téléphone portable ou de l'utilisation inappropriée d'un ordinateur portable. Un savoir-être et une discipline exemplaire doivent être observés. **Un respect mutuel s'impose.**

Le chargé de TD ou de cours-TD peut en tenir compte dans ses critères d'appréciation.

L'exclusion de l'étudiant peut être demandée par le chargé de TD ou de cours-TD au responsable de filière.

En outre, toute fraude dans la préparation des séances ou à l'occasion du contrôle des connaissances est sévèrement punie. L'enseignant responsable du cours ou le coordinateur des cours-TD en sont informés. La section disciplinaire peut être saisie.

9. Surveiller les épreuves de contrôle terminal

A la demande de l'enseignant responsable de l'épreuve, les chargés de TD et de CTD seront sollicités pour préparer la salle d'examen, procéder à l'appel et surveiller les épreuves. La préparation, la surveillance et la correction des copies font partie de leur service. La liste des documents et matériels autorisés ainsi que les sujets devront être communiqués dans les délais impartis. Les enseignants reçoivent un mail du service des études pour indiquer que les calendriers d'examen sont en ligne sur le site de l'UFR DEG afin qu'ils puissent se rendre disponibles. En cas de force majeure, l'enseignant ne pouvant pas surveiller son épreuve, devra prévenir le service des études. Les copies à corriger ne pourront pas être envoyées ni scannées et seront disponibles auprès du service des études.

10. Toute difficulté liée à l'inobservation de ces directives, tant du côté de l'équipe pédagogique que du côté des étudiants, doit être portée à la connaissance du responsable du diplôme.

Il s'agit de prévenir tout dysfonctionnement durable dans le déroulement des séances de TD ou de cours-TD.

Chacun peut se prévaloir de cette charte pour garantir le bon déroulement des TD et cours-TD.