

DOUBLE SUBORDINATION ET HARCÈLEMENT

Nos superviseur.e.s sont souvent nos professeur.e.s, voire même nos directeurs ou directrices de mémoire ou de thèse. Ce double rapport d'autorité est particulièrement propice aux situations qui dégénèrent en harcèlement. Complètement invisibilisées, ces situations sont d'autant plus difficiles à vivre et à dénoncer. Le harcèlement peut prendre plusieurs formes parfois conjointes : psychologique, sexuel, raciste, etc. C'est pourquoi le SÉTUE propose régulièrement des formations et des ateliers sur les différentes formes de harcèlement. Il n'y a pas une bonne manière de réagir face au harcèlement : quelle que soit votre situation, contactez le SÉTUE afin d'obtenir du soutien, un aperçu des différentes solutions qui existent et un suivi dans celles que vous choisirez. Nous pouvons aussi vous référer d'autres ressources.

LES « FAUSSES BOURSES »

Il arrive que soit proposée une « bourse » à la place d'un contrat de travail : l'auxiliaire de recherche est alors censé-e travailler pour le ou la superviseur-e en échange d'une bourse (et non d'un contrat). Les bourses sont ainsi détournées de leur objectif (faciliter nos propres recherches) au seul profit des travaux du ou de la superviseur-e. Cette pratique est interdite dans notre convention collective. En acceptant, nous ne sommes pas protégé-e-s par la convention collective, nous ne pouvons plus démissionner, cela nous empêche de cotiser à notre syndicat, au RRQ, au RQAP, etc. En outre, ce n'est pas forcément meilleur pour notre CV puisqu'en dépit de bourses, notre parcours universitaire est ralenti.

DÉJÀ ENTENDUS

« Faire du bénévolat en début de carrière, c'est normal »

Non, ce n'est pas normal. C'est d'être payé.e pour chaque heure travaillée qui est normal.

« Ça fait partie de votre formation »

L'UQAM a signé, avec le syndicat, une convention collective qui considère que les tâches d'auxiliaires de recherche constituent avant tout un travail essentiel au bon fonctionnement de l'université.

« Les professeurs, eux, ne comptent pas leurs heures, quand ils font de la recherche! »

Les professeur.e.s n'ont pas le même salaire, ni la même convention collective. Notre statut de travailleurs et travailleuses précaires implique que chaque heure travaillée soit rémunérée.

« Il faut d'abord voir ces tâches comme une chance de vous faire connaître, non comme un travail. »

Il est certain que travailler pour une chaire de recherche est une opportunité, tant pour acquérir de l'expérience que pour améliorer ces réseaux de contacts et son CV. C'est d'ailleurs pour cette raison qu'il faut valoriser les emplois étudiants. Ces tâches n'en sont pas moins un travail, indispensable pour ceux et celles qui vous les demandent, et qui doivent être rémunérées.

« Je suis trop perfectionniste, c'est de ma faute si je dépasse mes heures. »

Le travail d'auxiliaire de recherche est exigeant. Le manque de temps pour un travail de qualité est souvent dû à une mauvaise estimation des heures prévues pour le réaliser, voire à un encadrement défaillant. De plus, si vous n'étiez pas perfectionniste, vous n'auriez peut-être pas été embauché.e!

GUIDE DES AUXILIAIRES DE RECHERCHE

•Que font les auxiliaires de recherche ?

•Comment devient-on auxiliaire de recherche ?

•S'entendre au préalable avec votre superviseur-e

•Propriété intellectuelle

•Double subordination et harcèlement

•Les « fausses bourses »



WWW.SETUE.NET

QUE FONT LES AUXILIAIRES DE RECHERCHE?

Les auxiliaires de recherche (aussi appelé.e.s ad-joint.e.s ou assistant.e.s) sont toutes les per-sonnes étudiantes salariées engagées pour par-ticiper à des travaux de recherche ou de créa-tion à l'UQAM.

Les tâches sont très variables : recherche, rédaction, création de matériel d'information, rencontres, mise à jour de moteurs de recherche ou de banques de données, mise à jour de sites Internet, réalisation de recherches bibliographiques, organisation d'événements, assistance à des événements, rédaction de compte-rendu d'événements, production de questionnaires d'entrevues, réalisation d'entrev-ues, analyse de résultats, etc.

NOTE:

Les dates de début et de fin de contrat de recher-che peuvent être très importantes puisqu'elles in-diquent notre « disponibilité à l'emploi ». Notre superviseur.e doit s'assurer que du travail nous sera effectivement donné pendant cette période de disponibilité, et ne peut nous demander de « reporter notre disponibilité ». C'est particulièrement essentiel lorsque nous pensons avoir recours au RQAP.

DÉMISSIONNER

Il est possible en tout temps de démissionner d'un emploi, en respectant certaines conditions.

COMMENT DEVIENT-ON AUXILIAIRE DE RECHERCHE?

L'UQAM n'oblige pas les unités de recherche, ni les professeur.e-s à publiciser leurs offres d'emploi. Le plus efficace est donc d'apporter un CV et une lettre de présentation dans les chaires et centres de recherche ou directement auprès des professeur.e.s avec qui nous souhaiterions travailler.

COMMENT VALIDER UN CONTRAT?

1- Nous recevons par notre adresse @courri-er.uqam.ca le lien nous permettant de signer in-formatiquement notre contrat de travail et notre formulaire d'adhésion syndicale. Il est important de vérifier, avant de l'accepter, le nombre d'heures total, les dates de début et de fin de contrat et le taux horaire. En cas de problème, nous pouvons contacter les Ressources humaines au 514 987-3137.

2- Il est nécessaire de conserver une copie du contrat.

3- Une fois employé.e, l'UQAM nous attribue un courriel, un code MS, un matricule et un NIP d'em-ployé-e, distincts de ceux d'étudiant-e. Ces codes nous permettent d'accéder à nos relevés de compte par exemple. Il faut aller sur le site code.uqam.ca/ pour les obtenir. (La procédure détaillée se trouve ici: <https://www.rhu.uqam.ca/pdf/ProcEDURECodeMsEmploye.pdf>).

4- Afin d'être tenu.e informé.e des nouvelles, des conseils et des événements du SÉTUE, nous pouvons demander à être ajouté.e à la liste de dif-fusion (1 à 2 courriels par mois) en écrivant à per-manence.setue@gmail.com

S'ENTENDRE AU PRÉALABLE

Notre superviseur.e est souvent notre directeur ou directrice de recherche, ce qui crée un double rapport de pouvoir. Malgré cela, il est important de s'entendre au préalable sur les types de tâches que nous aurons à effectuer, sur les délais dont nous disposerons, sur les moyens de communication entre nous, sur nos (in)disponibil-ités, ainsi que sur les dépenses qui nous seront remboursées (déplacements, impressions, achats de matériels, etc.). Cela nous permet de planifier notre conciliation études-travail-vie, et, dans une certaine mesure, cela limite notre exploit-abilité!

EN COURS DE CONTRAT

Durant le contrat, il peut être très utile de noter les heures durant lesquelles nous travaillons (plage horaire, tâche effectuée, problème rencontré, etc.) et de conserver nos échanges courriel. Cela permet de nous assurer que nous ne dépassons pas les heures pour lesquelles nous sommes rémunéré.e.s et aide à justifier une demande de prolongation de contrat. En outre, en cas de conflit, cela peut s'avérer très précieux pour désamorcer une situation ou pour monter un dossier de défense.

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

En tant qu'auxiliaires de recherche, nous participons activement à la création et la réalisation de la recherche universitaire. Nous avons le droit à ce que notre contribution soit reconnue et que notre nom apparaisse sur les publications qui en résultent : co-auteur.e, remerciements, etc. Ceci n'est pas à la discrétion de notre superviseur.e, c'est encadré par notre convention collective (art. 20) et par la politique no 36 de l'UQAM. Que nous soyons payé.e.s pour ce travail ne change rien à ce droit, ni n'équivaut à une « vente » de ce droit. En cas de doute, contactez le SÉTUE.