

Comment déterminer le temps raisonnable de correction?

Il s'agit de la question angoissante par excellence de l'employé.e étudiant.e qui corrige pour la première fois. S'il n'y a pas de réponse simple au regard de la grande diversité des travaux à corriger, voici tout de même quelques pistes:

- Il est normal qu'un travail de qualité prenne plus de temps.
- Lorsque l'on corrige pour la première fois ou pour un nouveau cours, il est normal d'être moins rapide qu'une correctrice ou qu'un correcteur aguerri.e et habitué.e.
- Les délais de correction doivent être raisonnables, prévus à l'avance et respectés (remise des travaux à l'auxiliaire, etc.).
- Renseignez-vous auprès des autres employé.e.s étudiant.e.s ou auprès de vos délégué.e.s syndicaux.
- Pour un deuxième avis, contactez votre syndicat.

Que faire lorsque l'on a épuisé les heures inscrites au contrat?

Tenez régulièrement informé votre superviseur.e d'où vous en êtes dans votre contrat (par exemple en vous appuyant sur la grille de planification des tâches du **SÉTUE**). Une fois vos heures terminées, votre contrat prend fin. Dans ce cas, soit vous obtenez un nouveau contrat, soit vous arrêtez de travailler. Rappelez-vous que les auxiliaires, comme leur nom l'indique, permettent d'aider les superviseur.e.s à faire leurs corrections ou à animer leur cours, non de les remplacer.

«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 d'enseignement constituent avant tout un travail essentiel au bon fonctionnement de l'université.

«Le nombre d'heures est adapté à la charge de ce cours et ne changera pas.»

Le nombre d'heures dépend du nombre d'étudiant.e.s inscrit.e.s et non pas de la charge de travail. Les étudiant.e.s employé.e.s ne sont pas payé.e.s de manière «forfaitaire», mais à l'heure.

«La personne avant vous allait plus vite.»

Il s'agit d'une information impossible à vérifier et qui ne tient pas compte de divers éléments: est-ce la première fois que vous corrigez? Inscrivez-vous plus de commentaires pédagogiques sur les copies?, etc.

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

Le travail d'auxiliaire d'enseignement est exigeant, d'autant plus que vous contribuez à l'apprentissage des étudiant.e.s que vous évaluez. Le manque de temps pour un travail de qualité est souvent dû à une mauvaise évaluation du nombre d'heures nécessaires pour le réaliser.

GUIDE DES AUXILIAIRES D'ENSEIGNEMENT



Quelles sont les tâches d'un.e auxiliaire d'enseignement?



Comment postuler pour un contrat?



Quelles sont les étapes de validation d'un contrat?



Pourquoi s'entendre au préalable avec ses superviseur.e.s?



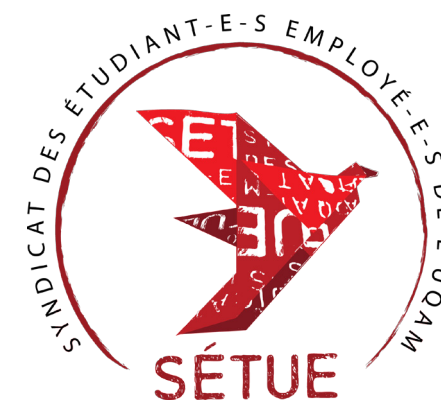
Sur quoi s'entendre au préalable?



Comment déterminer le temps raisonnable de correction?



Que faire lorsque l'on a épuisé les heures inscrites au contrat?



www.setue.net

209, rue Ste-Catherine Est, Local V-2390
(514) 987-3000 poste 3234

Que font les auxiliaires d'enseignement?

Surveillance d'examen (tâche non spécialisée):

fournir les directives aux étudiant.e.s lors d'examens, les faire respecter pendant la durée de la séance et signaler tout problème au ou à la responsable du cours.

Corrections (tâche spécialisée):

correction d'examens, d'exercices, de travaux ou de rapports. Une bonne part d'interprétation est souvent exigée de la part de l'auxiliaire. Il est important de s'entendre au préalable avec le, la ou les responsable.s du cours au sujet des modalités de correction.

Monitorat (tâche spécialisée):

soutien et encadrement pédagogique auprès des étudiant.e.s. Selon le poste, il peut être exigé une grande part de préparation qui doit être payée.

Démonstration (tâche spécialisée):

préparation et animation d'ateliers, laboratoires ou séances d'exercices. Il ne s'agit pas pour autant de remplacer l'enseignant.e.

Note: Toutes les heures nécessaires au travail de l'auxiliaire doivent lui être payées: soit du temps de préparation (lecture, présence en classe, etc.) au moment de rentrer les notes. Les dépenses obligatoires doivent également lui être remboursées (déplacement dans des locaux éloignés, etc.).

Codes d'employé.e:

rendez-vous au bureau des ressources humaines (D-1300) pour obtenir courriel, matricule, code MS et NIP d'employé.e (différents de ceux de l'étudiant.e).

Démission:

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

Comment postuler pour un contrat?

Depuis l'automne 2012, tous les postes d'auxiliaires d'enseignements sont affichés en ligne (surtout en début de session, mais pas uniquement). Il n'est possible de postuler qu'en ligne sur: <http://www.rhu.uqam.ca/visiteurs/?p=auxiliaires>. En cas de problèmes techniques, contacter Luce Tardif des Ressources humaines au poste 1068.

- 1 Sélectionnez un ou plusieurs postes (première colonne), en vérifiant au préalable les informations du contrat (deuxième colonne). Quand tous les postes souhaités sont sélectionnés, passer à l'étape suivante;
- 2 Confirmer les choix;
- 3 Vérifier les renseignements personnels dont le numéro d'assurance sociale;
- 4 Joindre les documents pertinents;
- 5 Transmettre (les commentaires laissés peuvent être vus par les professeur.e.s ou les chargé.e.s de cours);
- 6 Conserver le numéro de confirmation.

Comment valider un contrat?

Si votre candidature est retenue, vous recevrez un courriel détaillé à votre adresse courriel d'étudiant.e (xxx@courrier.uqam.ca) et d'employé.e (xxx@uqam.ca).

- 1 Il est très important de confirmer le contrat afin que celui-ci soit effectif;
- 2 Il faut également confirmer votre adhésion au SÉTUE;
- 3 Enfin, confirmer à nouveau le contrat afin d'être payé.

Pourquoi s'entendre au préalable avec ses superviseur.e.s?

Le nombre d'heures n'est pas attribué en fonction de la charge de travail exigée dans un cours, mais du nombre d'étudiant.e.s inscrit.e.s au cours. Pourtant, la charge de correction varie énormément d'un cours à l'autre: c'est pourquoi il faut vous entendre au préalable sur une charge de travail raisonnable. C'est essentiel pour de bonnes relations de travail!

Sur quoi s'entendre au préalable?

- Les tâches de préparation (lectures préalables, présence aux cours et ateliers, création de grille de correction, rencontres avec le ou la superviseur.e, préparation des réponses aux travaux, préparation de matériel pédagogique, etc.);
- Les tâches de corrections (travaux de recherche, fiches de lecture, examens à développement, à choix multiples ou à réponses courtes, délais, etc.);
- Les modalités de correction (densité des commentaires de correction, évaluation de la qualité du français, etc.);
- Toute autre tâche (permanence hebdomadaire d'encadrement pédagogique, animation des ateliers, des laboratoires ou des séances d'exercices, préparation à l'animation, surveillance d'examens, rencontres de concertation avec le ou la superviseur.e ou les autres employé.e.s, etc.);
- Les dépenses admises (déplacements, photocopies, recueil, etc.).

Le SÉTUE met à votre disposition une grille de planification des tâches (section Documents/Formulaires).