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 du temps Lorsque nous corrigeons pour la première fois ou pour un nouveau cours, il est évident que nous sommes moins rapide qu'une correctrice ou un correcteur aguerri.e.

Les délais de correction doivent être raisonnables, compatibles avec nos études, prévus à l'avance et respectées (remise des travaux à l'auxiliaire, etc.).

Pour un deuxième avis, un soutien ou des conseils, contactons le SÉTUE.

QUE FAIRE LORSQUE L'ON A ÉPUISÉ LES HEURES INSCRITES AU 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. Le SÉTUE met à notre disposition une grille de suivi des tâches. Une fois nos heures terminées, notre contrat prend fin : soit nous obtenons un nouveau contrat, soit nous arrêtons de travailler. Rappelons que les auxiliaires permettent d'aider les superviseur.e.s à faire leur travail, non à 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 au contrat 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 difficile à vérifier et qui ne tient pas compte de divers éléments: est-ce la première fois que nous corrigeons ? Inscrivons-nous 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 que nous contribuons à l'apprentissage des étudiant.e.s que nous évaluons. 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.

GUIDE DES AUXILIAIRES D'ENSEIGNEMENT

- **Que font les auxiliaires d'enseignement ?**
- **Comment postuler pour un contrat?**
- **Quelles sont les étapes de validation d'un contrat?**
- **S'entendre au préalable avec ses superviseur.e.s**
- **Comment déterminer le temps raisonnable de correction ?**
- **Que faire lorsqu'on a épuisé les heures inscrites au contrat ?**

WWW.SETUE.NET

QUE FONT LES AUXILIAIRES D'ENSEIGNEMENT ?

Surveillance d'examen (taux horaire fixe pour tous les cycles d'étude):
fournir les directives aux étudiant.e.s lors d'examens, les faire respecter pendant la durée de la séance et signaler tout problème au à la responsable du cours.

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

Démonstration:
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 à notre travail d'auxiliaire doivent nous être rémunérées: du temps de préparation (lecture, présence en classe, etc.) au moment de rentrer les notes. Les dépenses obligatoires doivent également nous 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 d'étudiant.e). Ils peuvent être très utiles.

DÉMISSION:

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

COMMENT POSTULER POUR UN CONTRAT ?

Tous les postes d'auxiliaires d'enseignement sont affichés en ligne (surtout en début de session mais pas uniquement). Il n'est possible de postuler qu'en ligne sur : https://rhu.uqam.ca/visiteurs/?p=auxiliaires
En cas de problèmes techniques, nous pouvons contacter Mme Tardif des Ressources humaines au poste 1068.

1- Sélectionner un ou plusieurs postes (première colonne), en vérifiant au préalable les informations du contrat (deuxième colonne).
2- Confirmer les choix. Vérifier les renseignements personnels.
3- Joindre les documents pertinents.
4- Transmettre (attention, les commentaires laissés peuvent être vus par les professeur.e.s ou chargé.e.s de cours) et conserver le numéro de confirmation

COMMENT VALIDER UN CONTRAT ?

Si notre candidature est retenue, nous recevons un courriel détaillé à notre 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. Il est essentiel de vérifier, avant de l'accepter, le nombre d'heures total, les dates de début et de fin de contrat et le taux horaire.
2- Ensuite, il y a l'étape de confirmation de notre adhésion au SÉTUE.
3- Enfin, il faut confirmer le contrat une dernière fois afin d'être rémunéré.

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 s'entendre au préalable sur une charge de travail raisonnable, qui pourra d'ailleurs être révisée en cours de contrat. En aucun cas n'avons nous à prendre en charge la correction de l'ensemble des travaux d'un cours dont la responsabilité est d'abord celle de l'enseignant.e.

SUR QUOI S'ENTENDRE AU PRÉALABLE ?

•Les tâches de préparation (lectures préalables, présence aux cours et ateliers, création de grilles de correction, rencontres avec le ou la superviseur.e.s, préparation des réponses aux travaux, préparation de matériel pédagogique, etc.)
•Les tâches de correction (travaux de recherche, fiches de lecture, examens à développement, à choix multiples ou à réponses courtes, délais, etc.)
•Les modalités de corrections (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.).