

# CONTACTEZ LE SÉTUE

LE SYNDICAT DES ÉTUDIANT·ES  
EMPLOYÉ·ES DE L'UNIVERSITÉ DU  
QUÉBEC À MONTRÉAL



## LOCAL V-2390

209 RUE STE-CATHERINE EST  
H2X 1L2

## OUVERT

DU LUNDI AU JEUDI  
ENTRE 9H00 ET 17H00

## TÉLÉPHONE

(514) 987-3000  
POSTE #3234

## SITE INTERNET

WWW.SETUE.NET

## COURRIEL

PERMANENCE.SETUE@GMAIL.COM

## FACEBOOK & INSTAGRAM

@SETUE\_UQAM

## DÉJÀ ENTENDU

et autres absurdités  
abjectes souvent dites  
aux étudiant·e·s employé·e·s

« C'est bien normal de faire du  
bénévolat en début de carrière. »

Non ce n'est pas normal.  
Vous devez être payé·e pour chaque heure  
travaillée.

« Ça faire partie de la formation. »

Vos tâches d'auxiliaire sont un **travail** à part  
entière et non un don généreux de l'UQAM  
pour aider dans votre parcours.

« Le nombre d'heures est déjà adapté,  
on ne le changera pas. »

Vous n'êtes pas payé·e à la tâche, **mais à  
l'heure**. Le nombre d'heures dépend de la  
charge de travail par rapport au nombre  
d'étudiant·e·s inscrit·e·s. Vous avez le **droit**  
de demander un changement.

« La personne avant vous  
était plus rapide. »

« Et lae superviseur·e avant vous était plus  
aimable. »

Vous avez le droit d'avoir votre propre rythme  
de travail, sans qu'aucune pression ne soit  
exercée sur vous.

**Si vous dépassez vos heures, ce n'est  
pas parce que vous êtes trop  
perfectionniste !**

Au contraire, c'est tout à votre honneur de  
faire ce travail important consciencieusement !

# GUIDE DES AUXILIAIRES D'ENSEIGNEMENT



**CORRECTION  
DÉMONSTRATION  
MONITORAT  
SURVEILLANCE D'EXAMEN**



**SÉTUE**  
syndicat des étudiant·e·s  
employé·e·s de l'UQAM



# QUE FONT LES AUXILIAIRES D'ENSEIGNEMENT ?

## SURVEILLANCE D'EXAMEN

- Fournir les directives aux étudiant·e·s lors des examens ;
- Les faire respecter lors de leur tenue ;
- Signaler tout problème à la responsable du cours.

## CORRECTION

- Corriger des examens, exercices, travaux ou rapports ;
- Faire partie d'un jury lors d'un examen oral ou d'une présentation.

## MONITORAT

- Soutenir et encadrer les étudiant·e·s ;
- La préparation de tâches dans le cadre d'un monitorat doit également être rémunérée.

## DÉMONSTRATION

- Préparer et animer des ateliers, laboratoires ou séances d'exercices ;
- Assister l'enseignant·e dans ses tâches.

## DÉMISSION

Vous pouvez démissionner d'un emploi à tout moment, selon certaines conditions, à retrouver sur le site des Ressources Humaines de l'UQAM.

## LE SÉTUE

Lorsque vous signez un contrat en tant qu'auxiliaire, vous adhérez automatiquement au SÉTUE, le Syndicat des Étudiant·e·s Employé·e·s de l'UQAM. Il représente et défend les droits de plus de 4 800 personnes étudiantes employées par l'UQAM chaque année.

## OBTENIR UN CONTRAT

Les postes d'auxiliaires d'enseignement sont à retrouver sur le site de l'UQAM.

Rendez-vous sur le **portail des Ressources Humaines** de l'UQAM : <https://rh.uqam.ca/setue/>.

Sélectionnez ensuite un ou plusieurs postes parmi ceux affichés, **en vérifiant bien toutes les informations** requises.



SITE DES  
RESSOURCES  
HUMAINES

Avant de confirmer, nous vous conseillons de bien **noter le numéro de confirmation** qui s'affiche.

### ATTENTION !

Les commentaires que vous laissez peuvent être vus par les professeur·e·s ou chargé·e·s de cours.

## VALIDER UN CONTRAT

Si votre candidature est retenue, vous recevrez un courriel sur votre adresse d'étudiant·e (*nom.prenom@courrier.uqam.ca*) mais aussi d'employé·e si vous en avez déjà une (*nom.prenom@uqam.ca*). Pour commencer à travailler, vous devez **absolument** valider votre contrat.

**Avant de l'accepter**, vérifiez bien le nombre d'heures total, les dates de début et de fin et le taux horaire.

## MODIFIER UN CONTRAT



NOS CONSEILS  
EN LIGNE ET  
L'ANNEXE 4

Si vous allez dépasser le nombre d'heures prévu à votre contrat, ou que vous l'avez déjà fait, **remplissez l'Annexe 4** afin de demander une modification de votre contrat de travail.

Nous vous conseillons de **bien compter vos heures**, et même d'utiliser des logiciels tels que Clockify. On n'oublie pas : **pas de bénévolat !**

## NOS CONSEILS

### S'ENTENDRE AU PRÉALABLE AVEC VOS SUPERVISEUR·E·S

Le nombre d'heures est attribué selon le nombre d'étudiant·e·s inscrit·e·s au cours et sur la charge de travail **raisonnable**. Nous vous conseillons de vous entendre avec vos superviseur·e·s **avant** de commencer le travail.

La bonne tenue du cours et des corrections d'examens est **toujours** de leur responsabilité.

Le nombre d'heures est attribué **selon le nombre d'étudiant·e·s inscrit·e·s** au cours afin d'arriver à une **charge de travail raisonnable**.

Nous vous invitons à discuter notamment des points suivants :

- les tâches de préparation : lectures préalables, grilles de correction, préparation de matériel pédagogique, etc.
- la forme que prendront les corrections : travaux de recherche, fiches de lecture, types d'examens, délais, etc.
- les modalités de correction : barèmes, densité des commentaires, qualité du français, etc.
- les diverses tâches de permanence, d'encadrement pédagogique, d'animation d'ateliers, de travail de laboratoire, de surveillance d'examen, etc.
- les dépenses admises : déplacements, recueils, photocopies, etc.

### ESTIMER UN TEMPS DE CORRECTION RAISONNABLE

Un **travail de qualité** prend du temps. Les copies que vous recevez méritent **toute l'attention** que vous leur octroyez. Les délais de correction doivent tenir compte de cela, tout en restant compatibles avec vos études. Vous êtes employé·e **et** étudiant·e !