

CONTACTEZ LE SÉTUE



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
objectes souvent reçues
par les 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.

« Les professeur·e·s ne comptent pas
leurs heures quand iels font de la
recherche. »

Les professeur·e·s n'ont ni le même salaire ni
les mêmes conditions de travail.
Être auxiliaire, c'est être travailleuse
précaire. Chaque heure travaillée doit être
rémunérée.

« Ce n'est pas un travail, mais une
chance pour vous faire connaître ! »

Pourquoi pas les deux ?
Sous prétexte que ce soit une belle
opportunité pour votre carrière, cela n'en
reste pas moins (encore une fois) un travail,
avec ses contraintes, d'autant qu'il est
indispensable pour les personnes qui vous
recrutent !

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

Si vous n'étiez pas perfectionniste, vous
n'auriez pas été embauché·e !

GUIDE DES AUXILIAIRES DE RECHERCHE



VOS DROITS PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE HARCÈLEMENT BOURSES ET RÉMUNÉRATION



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



QUE FONT LES AUXILIAIRES DE RECHERCHE ?

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 cour.

RECHERCHE

- Corriger des examens, exercices, travaux ou rapports.

RÉDACTION

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

CRÉATION DE MATÉRIEL

- 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.

DEVENIR AUXILIAIRE

Les unités de recherche et professeur·e·s ne sont soumis·e·s à aucune obligation de publiciser leurs offres d'emploi.

Le plus simple reste encore de :

- contacter les professeur·e·s par vous-même ;
- envoyer CV et lettre de présentation aux chaires de recherche et laboratoires ;
- surveiller les quelques appels envoyés par vos départements, facultés, ou directions de programme.

RENDEZ-VOUS SUR LE RÉPERTOIRE EN LIGNE DES PROFESSEUR·E·S :

<https://professeurs.uqam.ca/>



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 et être rémunéré·e, 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.

NOS CONSEILS

SI VOTRE SUPERVISEUR·E EST ÉGALEMENT VOTRE DIRECTEUR·TRICE

Séparez bien et autant que possible vos **tâches d'auxiliaire** de celles liées à la supervision de votre travail de recherche. Les deux n'ont pas nécessairement vocation à s'entremêler.

VOUS N'AVEZ PAS À FAIRE LES TÂCHES NORMALEMENT DESTINÉES AUX CHARGÉ·E·S DE COURS OU AUX PROFESSEUR·E·S !

COMPTEZ BIEN VOS HEURES

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

BALISEZ VOS TÂCHES

Au préalable, définissez bien les tâches qui rentrent dans votre contrat de travail et celles qui Faites-en une liste aussi claire et précise que possible.

CONSERVEZ VOS COURRIELS

Pour permettre de vous couvrir ou de vous défendre

De manière générale, veillez à garder **une trace écrite** de tous vos échanges professionnels, notamment en cas de litige.