

## RENSEIGNEMENTS ET DIRECTIVES AUXILIAIRES D'ENSEIGNEMENT

---

### APPLICATION DE LA CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL DU SYNDICAT DES ÉTUDIANTS SALARIÉS DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL (SÉSUM)

Prenez le temps de prendre connaissance des dispositions de la [convention collective](#) de travail intervenue entre l'UdeM et le SÉSUM.

L'auxiliaire d'enseignement est un étudiant de l'Université inscrit à temps complet au premier cycle ou inscrit, généralement à temps complet, au deuxième ou troisième cycle appelé, dans le cadre d'un enseignement, à agir comme auxiliaire d'un professeur ou d'un chargé de cours, à aider et à encadrer des étudiants dans leurs études.

#### POSTES OFFERTS

##### Démonstrateur

- Est responsable des travaux pratiques donnés en laboratoire
- Prépare et donne les laïus
- Se rend disponible aux étudiants en dehors des séances de TP pour des explications individuelles;
- Corrige les évaluations relatives aux travaux pratiques.

##### Correcteur

- Assiste le titulaire du cours dans son travail d'évaluation des étudiants;
- Procède à l'évaluation des copies en fonction d'une grille de correction;
- Compile les résultats.

##### Surveillant

- Fait en sorte que l'examen se déroule selon les règles de l'UdeM et selon les directives particulières du responsable de l'examen;
- À la fin de l'examen, recueille, classe et remet les copies au responsable de l'examen.

#### SALAIRE

L'auxiliaire d'enseignement est rémunéré sur la base d'un taux horaire différencié selon qu'il soit inscrit aux 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycles, et ce selon les dispositions de la convention collective de travail.

### **CHARGE MAXIMALE DE 225 HEURES PAR TRIMESTRE**

En application avec la clause 6.02 de la convention collective des auxiliaires d'enseignement (SÉSUM), le dépassement de la charge maximale de 225 heures par trimestre est une mesure d'exception qui doit être justifiée et autorisée par le directeur de l'unité et le directeur de recherche. Le formulaire de dépassement de la charge maximale prévu à cet effet doit être complété et retourné à la DRH.

### **AFFICHAGE**

Selon la convention collective de travail, tout emploi comportant 45 heures de travail et plus sera affiché pendant 10 jours consécutifs, généralement avant le début du trimestre, sur le site du Département.

- 1) Sur le site web du département : <http://biochimie.umontreal.ca/ressources/agora-des-auxiliaires-denseignement/>
- 2) Sur le babillard des étudiants des cycles supérieurs – Administration de biochimie

Les postes seront affichés aux alentours du mois de mai. Selon les besoins, certains postes seront affichés à d'autres moments.

### **CRITÈRES DE SÉLECTION**

Il est essentiel que le candidat ait suivi le cours, le TP ou le stage ou l'équivalent et qu'il puisse communiquer efficacement en français avec les étudiants. D'autres critères peuvent être exigés. Le cas échéant, les exigences particulières sont indiquées sur la liste des postes offerts.

### **NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE (NAS)**

Tout étudiant qui travaille à l'Université de Montréal et qui reçoit un salaire doit posséder un NAS valide. Une personne qui travaille sur le campus et qui n'est ni un citoyen canadien ni un résident permanent doit remplir les deux conditions suivantes:

- Avoir un permis d'études valide
- Avoir un NAS valide qui commence par « 9 »

Aucun contrat ne sera donné à un étudiant qui n'a pas de NAS valide.

Pour plus d'information, je vous invite à consulter la section « Travailler au Québec » sur le site : <http://www.bei.umontreal.ca/bei/travail.htm>

### **MISES EN CANDIDATURE ET ENGAGEMENTS**

Le candidat doit compléter un seul **formulaire de mise en candidature**, prioriser les postes désirés et joindre une lettre de motivation puis retourner le tout à [p.lampron@umontreal.ca](mailto:p.lampron@umontreal.ca)

Respecter la date d'échéance pour chaque affichage. Dès que possible, le candidat sélectionné sera informé du poste assigné.

## **QUESTIONS ADMINISTRATIVES**

### **DOSSIER PERSONNEL**

Vous avez accès à votre dossier personnel via le Portail.

Avec le libre-service Synchro vous avez accès à vos contrats d'engagement, vos bulletins de paie, etc...

### **CHANGEMENT DE COORDONNEES PERSONNELLES**

Il est important que le Département et les autres instances aient votre adresse personnelle exacte ainsi que votre numéro de téléphone. Vous devez modifier vos coordonnées en sélectionnant la rubrique « Renseignements personnels » via le Portail.

### **DEPOT DIRECT DU CHEQUE DE PAIE**

L'Université offre le service de dépôt direct dans votre compte bancaire. Pour vous inscrire à ce service, veuillez compléter le formulaire disponible sous la rubrique « Paie » via le Portail.

### **PHOTOCOPIES**

Le Département assume les coûts de reprographie des plans de cours et des examens, ainsi que les frais de production nécessaire au travail des auxiliaires d'enseignement. Tout autre texte (notes de cours, photos...) remis aux étudiants est à la charge de ces derniers. Les photocopies doivent être faites par le Service d'impression de l'UdeM.