

DIRECTIVES CONCERNANT L'EMBAUCHE D'ASSISTANTS D'ENSEIGNEMENT

ARTICLE 1 - DÉFINITION

Une assistante ou un assistant d'enseignement est une personne, autant que possible de la communauté étudiante, embauchée à ce titre par l'Université afin d'aider un membre du corps enseignant à offrir l'enseignement. L'assistante ou l'assistant d'enseignement travaille sous l'autorité directe de la personne titulaire du cours ou de l'activité d'enseignement.

Les présentes directives ne traitent pas des postes d'animatrices ou d'animateurs pédagogiques, d'auxiliaires de recherche et d'auxiliaires d'enseignement, qui sont des corps d'emplois prévus par la convention collective de travail entre l'UQAT et le Syndicat des professionnelles et professionnels de l'UQAT.

ARTICLE 2 - TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Une assistante ou un assistant d'enseignement peut être appelé à offrir différents services parmi la liste des activités suivantes :

Conférence : faire une présentation orale ou animer un séminaire à l'invitation de la direction du département.

Correction : évaluer l'apprentissage au moyen d'examens, de travaux, de grilles d'observation ou fiches d'appréciation selon une méthode déterminée par la personne titulaire du cours ou de l'activité d'enseignement un membre du corps professoral et fournit, si requis, une aide particulière aux étudiantes et étudiants concernant l'évaluation.

Modèle : poser dans le cadre de cours d'arts plastiques.

Monitorat : donner des conseils, servir de guide et enseigner certaines habiletés dans le cadre de travaux de laboratoire, de travaux d'ordre pratique ou de travail à la didacthèque.

Recherche : apporter de l'aide dans la recherche de volumes ou d'articles et, au besoin, rédiger l'analyse et la synthèse de l'information recueillie.

Surveillance d'examen : veiller au bon déroulement de l'examen dans le respect des directives fournies et rapporter toute irrégularité.

Autre : une assistante ou un assistant d'enseignement peut également se voir confier toute autre tâche assimilable aux tâches précédentes et conforme à ses compétences et à son niveau de responsabilité.

ARTICLE 3 - QUALIFICATIONS

Une assistante ou assistant d'enseignement doit être en mesure d'aider les étudiantes et étudiants à progresser dans leur apprentissage. Cela implique qu'il détient normalement une scolarité supérieure à celle des personnes auprès desquels il intervient.

Au besoin, il revient au membre du corps enseignant responsable de l'activité, ainsi qu'à la direction du département, de préciser les compétences nécessaires. Le département peut aussi fixer des exigences particulières concernant la moyenne cumulative exigée pour être embauché.

Dans la mesure du possible, les personnes responsables de la sélection et de l'embauche des assistantes et assistants d'enseignement s'efforceront de favoriser celles et ceux admis dans les programmes de 1^{er} et de 2^e cycles de l'UQAT.

L'UQAT cherche à éviter le népotisme, l'apparence de népotisme, les conflits d'intérêts et l'apparence de conflits d'intérêts. Les assistantes et assistants doivent être choisis parmi toutes les personnes intéressées et qualifiées pour les postes offerts. Le département devrait, dans la mesure du possible, procéder à un affichage global, au début de chaque session, pour se constituer une banque de candidatures parmi laquelle il pourrait puiser au cours de la session.

L'embauche d'un membre de la famille immédiate (conjointe, conjoint, fille, fils, nièce, neveu, etc.) ou d'une ou d'un ami est à éviter, à moins qu'il soit possible de démontrer que cette personne est la seule qualifiée disponible.

ARTICLE 4 - PROCÉDURE D'EMBAUCHE

Pour obtenir les services d'une assistante ou d'un assistant d'enseignement, il est essentiel de remplir le formulaire disponible sur le site intranet de l'UQAT (symbiose), à la section des ressources humaines et le remettre à la direction de son département.

La direction du département approuve la demande et la transmet au vice-rectorat aux ressources pour approbation dans le cas de projets de recherche ou au service des ressources financières pour les autres projets.

La demande est ensuite transmise au service des ressources humaines.

Le service des ressources humaines procède à l'embauche de l'assistante ou de l'assistant d'enseignement et fait signer le contrat requis.

ARTICLE 5 - RÉMUNÉRATION

Les assistantes et assistants d'enseignement sont payés à même le budget qui est accordé annuellement à chaque département à cette fin.

Leur salaire horaire et leurs avantages sociaux sont déterminés par l'Université (voir annexe). Les taux sont indexés le 1^{er} mai de chaque année en fonction de la politique salariale du gouvernement (PSG) offerte au personnel du secteur de l'enseignement supérieur.

La personne responsable du cours ou de l'activité d'enseignement s'assure que les feuilles de temps sont dûment remplies par l'assistante ou l'assistant et les approuvent.

Les sommes d'argent requises sont définitivement engagées que lorsque la période de modification d'inscription sans mention au dossier est terminée. Le nombre officiel d'étudiantes ou d'étudiants inscrits au cours est celui recensé par le module concerné.

ARTICLE 6 - DATES LIMITES

Autant que possible, les demandes d'assistance à l'enseignement devraient être acheminées au département au plus tard :

Session d'été : Troisième vendredi de mai.

Session d'automne : Dernier jour ouvrable de septembre.

Session d'hiver : Dernier jour ouvrable de janvier.

Les demandes d'assistance à l'enseignement acheminées après les dates limites seront considérées comme moins prioritaires.

ARTICLE 7 - RESPONSABLE

Le vice-rectorat aux ressources est responsable de l'application des présentes directives.

ARTICLE 8 - ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS SUBSÉQUENTES

Les présentes directives entrent en vigueur le 12 octobre 1993 et sont mises à jour de temps à autre par le vice-rectorat aux ressources.

ANNEXE

TAUX DE RÉMUNÉRATION

(1^{er} mai 2026 au 30 avril 2027)

(indexé le 1^{er} mai de chaque année en fonction de la politique salariale du gouvernement offerte au personnel du secteur de l'enseignement supérieur)

Correctrice ou correcteur :

Classe 1 : Études de 1^{er} cycle en cours (microprogramme, certificat ou baccalauréat)

19,64 \$/heure

Classe 2 : Baccalauréat complété et inscrit à un autre programme de 1^{er}, 2^e ou de 3^e cycle*

24,52 \$/heure

Classe 3 : Maîtrise complétée et inscrit à un autre programme de 1^{er}, 2^e ou de 3^e cycle

27,81 \$/heure

Le nombre d'heures allouées pour la correction est calculé sur la base suivante :

Nombre d'étudiantes ou d'étudiants

1^{re} année (minutes/étudiant)

25 à 31	nil
32 à 40	40 minutes
41 à 50	50 minutes
51 et plus	60 minutes

2^e année (minutes/étudiant)

25 à 31	nil
32 à 40	50 minutes
41 à 50	60 minutes
51 et plus	75 minutes

3^e année (minutes/étudiant)

25 à 31 60 minutes

32 à 40 60 minutes

41 à 50 75 minutes

51 et plus 90 minutes

Exceptionnellement, en regard des méthodes d'évaluation du cours, de la complexité ou de la longueur des examens et travaux, un membre du corps enseignant pourrait justifier, par écrit, auprès de la direction du département un budget supplémentaire de correction.

Aucun budget ne devrait être alloué pour des examens vrai ou faux ou à choix multiples.

Surveillante ou surveillant d'examen : 28,34 \$/heure

Une séance normale d'examen est d'une durée de trois heures, mais peut varier en fonction du type d'examen. Ce type d'assistance est disponible seulement pour le personnel dispensant des activités d'enseignement impliquant des frais de déplacement, pour remplacer un membre du corps enseignant absent et pour les examens de français reliés à l'application de la politique sur la maîtrise du français.

Monitrice ou moniteur :

Pour les cours exigeant des travaux pratiques ou des travaux de laboratoire :

Classe 1 : Études de 1^{er} cycle en cours (microprogramme, certificat ou baccalauréat)

19,64 \$/heure

Classe 2 : Baccalauréat complété et inscrit à un autre programme de 1^{er}, 2^e ou de 3^e cycle*

24,52 \$/heure

Classe 3 : Maîtrise complétée et inscrit à un autre programme de 1^{er}, 2^e ou de 3^e cycle

27,81 \$/heure

Recherchiste

Un budget minimum de quinze (15) heures et maximum de 45 heures peut être mis à la disposition de la personne titulaire du cours ou de l'activité d'enseignement, après justification de ses besoins auprès de la direction du département et l'analyse de l'ensemble des demandes d'assistance à l'enseignement, selon le budget disponible.

Classe 1 : Études de 1^{er} cycle en cours (microprogramme, certificat ou baccalauréat)

19,64 \$/heure

Classe 2 : Baccalauréat complété et inscrit à un autre programme de 1^{er}, 2^e ou de 3^e cycle*

24,52 \$/heure

Classe 3 : Maîtrise complétée et inscrit à un autre programme de 1^{er}, 2^e ou de 3^e cycle

27,81 \$/heure

Modèle : 17,09 \$/heure (modèle habillé)

42,51 \$/heure (modèle nu)

Pour les cours d'arts plastiques : maximum 30 heures.

Il est préférable que les étudiantes et les étudiants ne travaillent pas comme modèle.

Conférencière ou conférencier : 63,10 \$/heure

Les honoraires versés à la conférencière ou au conférencier se calculent sur la base du nombre d'heures pendant lesquelles il interagit avec les étudiantes et étudiants. Une compensation pour les frais de déplacement, de repas et d'hébergement peut être versée si nécessaire, et si le budget du département le permet.