

GUIDE ET PROCÉDURE D'AIDE À L'ENSEIGNEMENT pour le personnel administratif

Ce procédurier est divisé en trois sections :

- 1. Embauche d'auxiliaire d'enseignement**
- 2. Embauche de conférencier**
- 3. Embauche de tuteur**

L'Université de Montréal privilégie l'embauche de ses étudiants afin de pouvoir les aider financièrement à poursuivre leurs études et à obtenir leur diplôme. Il est cependant possible d'embaucher des personnes qui ne sont pas des étudiants inscrits à l'Université si un étudiant n'est pas disponible pour le travail demandé¹.

Au début de chaque année financière, la Faculté reçoit une enveloppe budgétaire pour l'embauche des étudiants de l'Université de Montréal pour l'aide à l'enseignement. Le montant est déterminé par le Département des finances selon le nombre d'étudiants inscrits aux programmes après retrait des abandons. Par la suite, l'enveloppe budgétaire est divisée entre le secteur de 1^{er} cycle et le secteur des études supérieures selon le nombre d'étudiants inscrits à leurs programmes (après retrait des abandons). Les montants pour l'embauche de personnel non-étudiant pour l'aide à l'enseignement ne sont pas inclus dans cette enveloppe budgétaire, mais sont prélevés à même le budget de fonctionnement de la Faculté. Pour ces raisons, ce guide et procédurier s'assure de la gestion équitable des différentes ressources d'aide à l'enseignement ainsi qu'à une attribution juste de celles-ci.

Les enveloppes budgétaires doivent être respectées, un déficit n'est pas permis. Des rencontres mensuelles sont prévues avec les vices-décanats, la directrice administrative et l'agent de gestion financière afin de faire le suivi des coûts et de prévenir toute dérogation.

La politique budgétaire d'embauche d'étudiant ou de personnel non-étudiant pour l'aide à l'enseignement ([Annexe A](#)) doit être respectée par le personnel enseignant.

Les emplois doivent être prioritairement offerts aux étudiants de l'Université de Montréal en priorisant ceux de la Faculté des sciences infirmières.

Les auxiliaires d'enseignement, auxiliaires de recherche et les assistants techniques étudiants sont syndiqués et les articles de la convention collective du syndicat des étudiants salariés de l'Université de Montréal (S.E.R.U.M.) doivent être respectés.

 **Capsule sur l'uniformisation des processus d'embauche**

¹ <https://monportail.umontreal.ca/RH/espace/carriere-professorale/soutien-enseignement-recherche/Pages/Auxiliaire-enseignement-recherche-sgpum-amcem.aspx>

TERMINOLOGIE

1. Auxiliaire d'enseignement

Il existe deux catégories d'auxiliaires :

- (1) auxiliaire d'enseignement étudiant
- (2) auxiliaire d'enseignement ou de recherche non-étudiant

1.1. Auxiliaire d'enseignement étudiant (Article 2.02) ²

L'auxiliaire d'enseignement est un étudiant de l'Université inscrit généralement à temps complet au premier, au deuxième ou troisième cycle, **inscrit à un minimum de 12 crédits par trimestre** 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. Les tâches qui lui sont confiées sont celles de : surveillance d'examen, administration des questionnaires d'évaluation de la prestation d'enseignement, correction, assistance documentaire, monitorat, démonstration, assistance de supervision de stage, animation, charges de travaux pratiques, monitorat de langues, conseil au test et supervision de laboratoire » (voir **Annexe B** pour la description des responsabilités).

Au 1er cycle, puisque la très grande majorité des auxiliaires d'enseignement embauchés sont des étudiants à la maîtrise, **les prévisions sont toujours calculées en fonction du tarif horaire d'un étudiant au 2e cycle. Par la suite, le nombre d'heures de correction autorisées est considéré.** Compte tenu du nombre élevé de cours, cette façon de faire permet une gestion plus équitable entre les cours et soutient la politique universitaire qui demande à ce que l'on priorise l'embauche d'étudiants dans la mesure du possible.

L'auxiliaire d'enseignement étudiant est assujéti par la convention collective du Syndicat des étudiants et étudiantes employé(e)s de l'Université de Montréal - Auxiliaire d'enseignement (SÉSUM).

Taux de rémunération des auxiliaires de recherche, d'enseignement et assistants techniques **étudiants**

Date d'entrée en vigueur - Été 2020 (1^{er} mai 2020)

Cycle d'études	Taux horaire	Indemnités			Taux global
		Vacances 8 %	Congés 3%	Jours fériés 3,6%	
1 ^{er} cycle	15,15\$	1,21 \$	0,45 \$	0,55 \$	17,36 \$
2 ^e cycle	19,62 \$	1,57 \$	0,59 \$	0,71 \$	22,49 \$
3 ^e cycle	21,63\$	1,73 \$	0,65 \$	0,78\$	24,79 \$

² https://monportail.umontreal.ca/RH/espace/Documents/Conventions%20collectives/convention_collective_SESUM.pdf

1.2. Auxiliaire d'enseignement non étudiant

L'auxiliaire d'enseignement qui n'est pas un étudiant de l'Université de Montréal³ peut être embauché seulement si un étudiant de l'Université n'est pas disponible ou ne satisfait pas aux exigences demandées. Les tâches qui lui sont confiées sont les mêmes que ceux de l'auxiliaire d'enseignement étudiant.

Taux de rémunération d'aide à l'enseignement non-étudiant		
Titre d'emploi	Niveau de scolarité	Taux au contrat unité = heure incluant 6 % pour vacances Mai 2020
Surveillant d'examen Correcteur (niveau 1) Documentaliste		13,89 \$
Correcteur (niveau 2)	1 ^{er} cycle complété	17,46 \$
	2 ^e cycle complété	19,34 \$
Animateur		20,74 \$
Tuteur aux laboratoires (FSI 1 ^{er} cycle, 2 ^e cycle)		38,00 \$
Tuteurs aux rencontres cliniques (FSI 1 ^{er} cycle)		38,00 \$
Tuteur aux laboratoires (FSI 2 ^e cycle programme IPS)		50,00 \$

2. Assistant technique (non étudiant)

Personne salariée, non-étudiant de l'UdeM, dont la nature des tâches est notamment de soutenir les activités d'ordre opérationnel et de service offert par une faculté, un département, une école, un centre de recherche, une chaire de recherche, un service offert par l'UdeM ou une unité administrative.

Taux de rémunération des assistants techniques non-étudiants					
Trimestre	Taux horaire	Vacances (8%)	Congés (3%)	Jours fériés (3,6%)	Taux global (horaire)
Été 2020	15,15\$	1,21 \$	0,45 \$	0,55 \$	17,36 \$

3. Conférencier

Le conférencier est une personne appelée à faire un exposé dans le cadre d'activités d'enseignement. Le conférencier n'a pas la responsabilité du cours. Si l'activité s'inscrit dans le cadre d'un cours crédité, il est payé à l'heure (maximum 15 h) à un **taux horaire de 50 \$**. Les montants de plus de 50 \$ (pour un maximum de 100 \$) doivent recevoir l'approbation de la doyenne pour un maximum de 625 \$/conférence.⁴

4. Tuteurs

Le tuteur⁵ est un infirmier qui soutient l'apprentissage d'un groupe d'étudiants durant des activités pédagogiques. Le tuteur travaille toujours en collaboration avec le responsable du cours (ex.

³ Cette catégorie inclut les étudiants HEC qui ne sont pas considérés comme des étudiants de l'Université de Montréal

⁴ Site de la DRH 2015

⁵ Le terme tutrice fait référence aux titres d'emploi de tutrice, superviseur de laboratoire et animatrice de rencontres cliniques. Celui-ci est utilisé dans le but d'alléger le texte.

professeur ou chargé de cours). Ses connaissances permettent d'accompagner, d'encadrer et de soutenir, un groupe d'étudiants dans l'intégration de leurs apprentissages en stimulant leur réflexion, en posant des questions et en offrant une rétroaction sur les apprentissages réalisés.

Responsabilités du tuteur

- Encadrer un groupe d'étudiants (entre 6 et 40 étudiants)
- Se préparer, adéquatement, aux activités afin de s'appropriier son contenu et son déroulement
- Contribuer, à l'occasion, à l'évaluation formative ou certificative des étudiants à l'aide de grilles d'évaluation critériées déjà élaborées
- Informer le professeur des étudiants en difficulté d'apprentissage
- Maintenir une communication constante avec le responsable du cours pour faire le suivi des étudiants

Les heures allouées au tutorat sont distinctes de celles allouées à la correction. La correction est faite au taux de 19,34 \$/h (non-étudiant, 2^e cycle complété) ou de 22,49 \$/h (étudiant au 2^e cycle à l'UdeM inscrit pour le trimestre en cours au moment du contrat) selon le statut du correcteur et implique l'embauche de la personne à titre de « correcteur ».

Un maximum de 2 heures de correction/étudiant/cours est alloué.

Le professeur collabore avec le vice-décanat et la coordonnatrice des tuteurs au recrutement de tuteurs pour chaque sigle de cours/stage en s'assurant de respecter les préalables pour leur embauche. Le responsable du Centre de simulation est responsable du recrutement et l'embauche des tuteurs au Centre de simulation en collaboration avec le professeur.

Il existe 3 catégories de tuteurs :

4.1. Tuteurs

- 4.1.1. Cours théoriques premier cycle (en présentiel)
- 4.1.2. Cours en enseignement en ligne premier cycle et cycles supérieurs
- 4.1.3. Cours à distance premier cycle et cycles supérieurs

4.2. Tuteurs - Centre de simulation⁶

- 4.2.1. Premier cycle
- 4.2.2. Deuxième cycle et programmes IPS

4.3. Tuteurs de rencontres cliniques en lien avec les stages

⁶ Aussi connu sous le nom « superviseur de laboratoire »

4.1. Tuteurs

4.1.1. Tuteurs cours théoriques premier cycle (en présentiel)

- Responsable du respect des étapes d'apprentissage par situations infirmières cliniques (APSIC)⁷
- Stimuler la réflexion des étudiants dans le développement des concepts théoriques à l'étude
- Gère les discussions et les interactions entre étudiants

Paiement par contrat au taux de 45 \$/h. Les heures de tutorat rémunérées correspondent aux heures de présence aux activités ainsi qu'une rencontre préparatoire et une de suivi si nécessaire. Le temps de préparation à l'activité est considéré dans le taux horaire établi.

Le ratio de tuteur/étudiants établi est un tuteur par groupe de 36 à 40 étudiants. Aucun tuteur n'est embauché pour les groupes de 80 et moins.

Pour les cours offerts sur tout un trimestre, le ratio est de 100 à 120 étudiants pour un professeur et un tuteur, aucun tuteur n'est embauché pour les groupes de moins de 100 étudiants.

Le ratio de tuteur/étudiants au 2^e cycle varie selon le type d'activité pédagogique.

4.1.2. Tuteurs cours en ligne⁸ premier cycle et cycles supérieurs

- Donne des explications cohérentes avec l'information présentée dans l'environnement numérique d'apprentissage et oriente l'étudiant vers les ressources appropriées dans cet environnement
- Participe et gère les discussions et favoriser les interactions dans le cours.
- Formule de la rétroaction

Paiement par contrat au taux de 38 \$/h pour un tuteur et 50\$/h pour un tuteur IPS. Les heures de tutorat incluent la préparation au cours et sont réparties entre la présence en classe virtuelle et la disponibilité en ligne (forum ou autre) selon les besoins spécifiques de chaque cours en ligne.

Le ratio de tuteur/étudiants établi est un tuteur par groupe de 25 étudiants.

Les besoins en tutorat dépendent du type d'activité pédagogique, le nombre de crédit du cours, le nombres d'étudiants ainsi que le niveau où se situe l'unité d'enseignement.⁹

Selon la validation du le vice-décanat concerné par l'unité, un maximum de 10h par crédit par cours peut être attribué à un tuteur. Aucun tuteur n'est embauché pour les groupes de moins de 25 étudiants.

4.1.3. Tuteurs enseignement à distance¹⁰ premier cycle et cycles supérieurs

- Responsable du respect des étapes d'apprentissage selon la méthode pédagogique utiliser (APSIC¹¹ , ARC¹²)
- Donne des explications cohérentes avec l'information présentée et oriente l'étudiant vers les ressources appropriées
- Gère les discussions et les interactions entre étudiants
- Stimuler la réflexion des étudiants dans le développement des concepts théoriques à l'étude

⁷ APSIC – apprentissage par situation infirmière clinique

⁸ Système de formation qui propose de l'enseignement dispense entièrement à distance, synchrone ou asynchrone. Il peut cependant comporter des contraintes d'horaire ou de déplacement requises pour les évaluations des apprentissages des étudiant.e.s. Convention collective SCCCUM 2017-2021 p.143

⁹ Suite à la rencontre du 27 août 2020.

¹⁰ Formule pédagogique utilisée dans le cadre d'un cours qui inclut une délocalisation entre les étudiants et (le professeur) dans une proportion variable. Convention collective SCCCUM 2017-2021 p.143

¹¹ APSIC – apprentissage par situation infirmière clinique

¹² ARC – apprentissage par raisonnement clinique

Paiement par contrat au taux de 45 \$/h pour un tuteur et de 50\$/h pour un tuteur IPS. Les heures de tutorat rémunérées correspondent aux heures de présence aux activités ainsi qu'une rencontre préparatoire et une de suivi si nécessaire. Le temps de préparation à l'activité est considéré dans le taux horaire établi.

Le ratio de tuteur/étudiants établi est un tuteur par groupe de 36 à 40 étudiants. Aucun tuteur n'est embauché pour les groupes de 80 et moins (1^{er} cycle)

Le ratio de tuteur/étudiants au 2^e cycle varie selon le type d'activité pédagogique.

4.2. Tuteurs - Centre de simulation

4.2.1. Premier cycle

- Agit en tant que démonstrateur d'une technique
- Agit à titre de personne ressource auprès de la clientèle étudiante
- Évalue la clientèle étudiante à la fin de chaque unité d'enseignement et remet le rapport d'évaluation aux responsables du cours
- Utilise le matériel et les équipements médicaux et audiovisuels pour soutenir l'apprentissage des étudiants.

Paiement par contrat au taux de 38 \$/h. Les heures de tutorat rémunérées correspondent aux heures de présence à l'activité.

Le ratio de tuteur/étudiant établi est d'un tuteur par groupe de 15 à 18 étudiants.

4.2.2. Deuxième cycle et programmes IPS

- Accompagner les étudiants dans le développement du raisonnement clinique, au moyen de vignettes déjà préparées
- Superviser l'apprentissage de l'exécution de l'anamnèse et de l'examen physique

Paiement par contrat au taux de 38 \$/h pour un tuteur 2^e cycle et de 50 \$/h pour un tuteur IPS. Les heures de tutorat rémunérées correspondent aux heures de présence à l'activité.

Le ratio de tuteur/étudiant établi est d'un tuteur par groupe de 15 à 18, et par groupe de 6 étudiants pour le programme d'infirmière praticienne spécialisée.

4.3. Tuteurs de rencontres cliniques en lien avec les stages

- Animer des rencontres cliniques afin de faciliter la démarche d'apprentissage des étudiants et le développement de leur rôle professionnel
- Soutenir la pratique réflexive en lien avec les expériences du stage
- Informer la coordonnatrice des stages de toute problématique ou préoccupation reliée au cheminement de l'étudiant
- Remplir les outils de suivis

Paiement par contrat au taux de 38 \$/h. Les heures de tutorat rémunérées correspondent aux heures de présence à l'activité.

Le ratio de tuteur/étudiant établi est d'un tuteur par groupe de 20 étudiants.

Profil général recherché

- Membre en règle de l'Ordre des infirmiers et infirmières du Québec;
- Baccalauréat en sciences infirmières;
- Maîtrise terminée ou en cours ou expérience équivalente;
- Expérience clinique pertinente aux cours offerts;
- Expérience en encadrement pédagogique (un atout);
- Bonne connaissance des technologies de l'information (un atout);
- Capacité de travailler en équipe;
- Habiletés de communication;
- Autonomie professionnelle;
- Jugement et créativité;
- Sens de l'organisation;

5. Patients standardisés

Une personne qui est engagée par la FSI pour incarner un rôle lors des activités de simulation dans le cadre d'un cours est un patient standardisé. La définition préconisée par la Faculté est une personne formée pour personnifier de manière cohérente une Personne (patient, membre de la famille, etc.), en suivant un script prédéterminé, à des fins de formation, de pratique ou d'évaluation.¹³

Ces personnes doivent être des acteurs ou patients partenaires qui sont formés et encadrés par des responsables identifiés par le secteur du Centre de simulation.

Les patients partenaires sont recrutés via la « *Direction collaboration et partenariat patient de la Faculté de médecine* », et par la suite, la FSI est facturée 50 \$/personne/h.

Les autres personnes sont embauchées par contrat à titre d'animateurs au taux préétabli de 20.74 \$/h, sauf s'il s'agit d'un étudiant UdeM.

¹³ International Nursing Association of Clinical Simulation and Learning (INASCL), 2016.

PROCESSUS ET DEMANDE D'EMBAUCHE

1. Auxiliaire d'enseignement

La politique budgétaire d'embauche des auxiliaires d'enseignement (excluant le tutorat) ([Annexe A](#)) doit être respectée pour le calcul et la distribution des sommes d'argent pour chaque cours. Si les dépenses prévues excèdent le budget alloué, elles doivent être autorisées par la doyenne et la directrice administrative.

Les montants alloués par nombre d'étudiants sont à titre indicatif. Pour les calculs, le nombre d'étudiants inscrits après retrait des abandons doit être utilisé. [Le décanat peut modifier les montants pour un cours si la vice-doyenne donne son accord et que le budget alloué pour l'année est respecté.](#) La politique budgétaire est révisée annuellement par le bureau administratif en fonction du budget alloué à la Faculté pour l'embauche d'auxiliaires d'enseignement.

Le nombre d'heures payées à un auxiliaire d'enseignement aux trimestres d'automne et d'hiver ne peut dépasser 255 heures par trimestre (en moyenne 17 heures/semaine). Au cours du trimestre d'été, le nombre maximum d'heures ne s'applique pas¹⁴.

- 1.1. Au début de l'année académique, un courriel est envoyé au corps professoral par la directrice administrative pour les informer du processus à suivre pour les demandes d'auxiliaires d'enseignement. Si le nombre d'étudiants inscrits à un cours le justifie, l'adjointe à la vice-doyenne informe le professeur [au moins 4 semaines avant le début du cours](#) du montant global accordé aux professeurs pour l'aide à l'enseignement par des auxiliaires d'enseignement.
- 1.2. Le professeur qui prévoit recruter un ou des auxiliaires d'enseignement doit communiquer ses besoins à l'adjointe à la vice-doyenne, tout en respectant le budget alloué, au moins 3 semaines avant le début de leur cours.
- 1.3. Pour les [demandes d'auxiliaires d'enseignement de moins de 45 heures](#), le professeur en collaboration avec coordonnatrice des tuteurs (Laurence Lahaie), procède au recrutement d'auxiliaires d'enseignement pour son cours et envoie les renseignements suivants :
 - le sigle du cours et la section;
 - le nom des auxiliaires d'enseignement;
 - le matricule d'employé ou le NAS pour les nouveaux employés;
 - s'il s'agit d'un étudiant ou non et indiquer le dernier niveau d'étude complété;
 - leurs adresses courriel et numéro de téléphone;
 - le nombre d'heures prévues pour chaque tâche;
 - la période de correction ;

Pour les [demandes d'auxiliaires d'enseignement de 45 heures et plus](#) : Tout emploi de plus de 45 heures doit être affiché pour une période de 10 jours calendrier sur le babillard et sur le site web de la Faculté. Les étudiants sont informés de chaque affichage par un envoi par courriel. Par *poste de 45 heures*, on fait référence à un poste occupé par une personne pour une durée de 45 heures dans un trimestre donné.

Un poste de 45 heures et plus = 1 affichage = 1 personne sélectionnée. Vous ne pouvez pas scinder un poste une fois qu'il a été affiché. Vous pouvez toutefois afficher des postes de moins de 45 heures si vous êtes à la recherche de candidats, mais ce n'est pas une obligation – la règle d'une personne sélectionnée par affichage demeure.

« Un affichage correspond à un emploi, chaque emploi se matérialise par un contrat d'embauche individuel. Ainsi, lorsque vous affichez un poste de 60 heures pour un auxiliaire, les personnes qui posent leur candidature s'attendent à obtenir un emploi de 60 heures. Théoriquement, si vous aviez 100 emplois à offrir, vous devriez faire 100 affichages distincts (...) »

¹⁴ Clause 6.02 de la Convention collective des auxiliaires d'enseignement (SÉSUM)

La priorité est accordée à la candidate qui répond aux critères de sélection et qui est en mesure de faire l'ensemble des heures demandées. Toutefois, si aucune candidate n'est disponible pour la totalité des heures affichées, les heures peuvent être réparties parmi des personnes répondant aux critères de sélection et qui désirent faire seulement une partie des heures affichées.

Pour les cours en format numérique : un maximum de deux (2) heures de correction est alloué pour chaque étudiant/cours.

Le professeur remplit le [Formulaire d'affichage de poste d'auxiliaire d'enseignement et de recherche de 45 heures et plus \(Annexe D\)](#) et l'achemine à la coordonnatrice des tuteurs, en s'assurant que les informations suivantes sont incluses¹⁵ :

- Titre et sigle du cours
- Description de l'emploi le plus détaillé possible
- Exigences de qualifications requises
- Nombre d'heures de travail prévues
- L'horaire de travail (si connu)
- Dates de début et de fin prévues pour le travail
- Salaire selon la catégorie
- La coordonnatrice des tuteurs vérifie ces informations et envoie le formulaire à la TCTB/AS pour l'affichage et pour l'envoi du courriel aux étudiants.

Les candidates soumettent leur candidature par écrit à l'adresse candidatures@scinf.umontreal.ca en remplissant le formulaire de mise en candidature et en suivant la procédure décrite dans la section « postes offerts » du site web¹⁶ de la Faculté. La TCTB/AS responsable prépare les dossiers et les envoie, par courriel, au professeur. Le professeur informe l'adjointe à la vice-doyenne, la coordonnatrice des tuteurs ainsi que la TCTB/AS de la candidate retenue et avise la candidate.

- 1.4. Par la suite, la personne embauchée doit signer son contrat de façon électronique via Synchro tel que mentionné dans la convention collective du SESUM. **Le contrat doit être signé avant le début des activités afin de respecter la clause 5.06 de la Convention collective.**

2. Conférencier

Le nombre d'heures maximal permis pour un conférencier par contrat est de 15 heures. Le système de l'Université de Montréal ne permet pas de paiement de plus de 15 heures. Le montant accordé pour l'embauche de conférencier doit être inclus dans le budget global d'assistantat.

- 2.1. Le professeur complète le formulaire [Demande de personnel : Conférencier \(Annexe E\)](#) avec les informations sur le conférencier et l'envoi au coordonnateur académique qui autorisera la demande selon les besoins du cours et le budget accordé.

3. Tuteurs

Pour la fonction de tuteur, l'attribution se fait automatiquement selon le nombre d'étudiants inscrits pour les cours des programmes en approche pédagogique par compétences et pour les cours en format numérique. Si les dépenses reliées à l'embauche de tuteur excèdent le budget alloué, elles devront être autorisées par la doyenne et la directrice administrative.

Il existe 3 catégories de tuteurs : [voir description](#)

- Tuteurs de cours en présentiel : 45 \$/h
- Tuteurs de laboratoires, de stages, et pour la formation en ligne : 38 \$/h
- Tuteur de laboratoires IPS : 50 \$/h

Le recrutement et l'embauche de tuteur demeurent sous la responsabilité de la vice-doyenne en collaboration avec le professeur. La coordonnatrice des tuteurs assiste les professeurs dans le processus de recrutement et de sélection.

¹⁵ Clause 5.02 de la Convention collective des auxiliaires d'enseignement (SÉSUM)

¹⁶ <https://fsi.umontreal.ca/faculte/postes-offerts/>

Si le nombre d'étudiants inscrits à un cours le justifie, l'adjointe à la vice-doyenne informe le professeur du nombre de tuteurs prévus pour son cours et pour les séances de laboratoires selon le calendrier suivant :

- **Août** pour les cours de septembre et octobre et les cours du programme déplié;
- **Octobre** pour les cours de novembre et décembre;
- **Décembre** pour les cours de janvier et février et pour les cours du programme déplié;
- **Février** pour les cours de mars et avril;
- **Avril** pour les cours de mai et juin.

3.1. Le professeur collabore avec le vice-décanat et la coordonnatrice des tuteurs au recrutement de tuteurs en s'assurant de respecter les préalables pour l'embauche d'un tuteur et le taux horaire établi par l'Université de Montréal. Les préalables sont :

- Baccalauréat en sciences infirmières;
- Maîtrise obtenue ou en cours;
- Expertise du contenu;
- Expérience en encadrement pédagogique;
- Bonne connaissance des technologies de l'information;
- Capacité de travailler en équipe;
- Habilités de communication;
- Autonomie professionnelle;
- Jugement et créativité;
- Sens de l'organisation;

MODIFICATIONS DE CONTRATS

Lorsqu'un changement doit être apporté au contrat initial, le professeur et/ou chargé de cours avise la coordonnatrice des tuteurs des modifications à apporter. Celle-ci procédera aux demandes de modifications dans le [tableau de suivi des contrats](#) avec les informations sur le candidat.

Pour les demandes de tous les cycles, la coordonnatrice des tuteurs avise la TCTB/AS et l'adjointe à la vice-doyenne des modifications inscrites au [tableau de suivi des contrats](#). Afin d'éviter tout délai, la saisie des modifications peut être faite immédiatement sur Synchro. La coordonnatrice des tuteurs informe le candidat des modifications qui seront apportés à son contrat, actuel ou ultérieur.

ANNEXES

[Annexe A](#) Politique budgétaire d'embauche des auxiliaires d'enseignement

[Annexe B](#) Description des responsabilités des auxiliaires d'enseignement

[Annexe C](#) Formulaire de demande de personnel à temps partiel : étudiant
Formulaire de demande de personnel à temps partiel : non-étudiant

[Annexe D](#) Formulaire de demande d'auxiliaire d'enseignement 45 heure et plus

[Annexe E](#) Formulaire de demande de personnel : conférencier

Les formulaires sont disponibles sur le [StudiUM du bureau administratif](#)

ANNEXE A

POLITIQUE BUDGÉTAIRE D'EMBAUCHE 2020-2021

Auxiliaires d'enseignement, conférenciers, correcteurs, tuteurs, patients standardisés, et personnel en appui à l'enseignement.

Un montant global par cours peut être accordé par le vice-décanat à l'enseignante pour l'assister dans sa prestation de cours si le nombre d'étudiants inscrits à son cours le justifie. Ce dernier peut l'utiliser à sa convenance en fonction des besoins d'assistance qu'il a identifiés.

Deux budgets sont accordés aux vices-décanats, un budget pour l'embauche d'étudiant pour l'aide à l'enseignement et un autre budget pour l'embauche de personnel non étudiant.

Budget pour embauche d'étudiant seulement pour l'aide à enseignement (incluant les auxiliaires d'enseignement, tuteurs, etc., qui sont des étudiants – svp tenir un registre) :

Premier cycle : 120 501 \$ (représentant 85% de l'enveloppe totale de 141 766 \$ du budget 2020-2021)

Cycles supérieurs : 21 265 \$ (représentant 15 % de l'enveloppe totale de 141 766 \$ du budget 2020-2021 pour les auxiliaires d'enseignement)

Centre de simulation : Inclus avec les études supérieures et les études de 1^{er} cycle

Budget pour embauche de non-étudiant (un registre doit être tenu pour le rapport de fin d'année auprès des finances) :

Premier cycle : 512 000 \$

Cycles supérieurs : 96 000 \$

Centre de simulation 192 000 \$

Possibilité d'ajustement pendant l'année par la Direction des finances

Les emplois doivent être prioritairement offerts aux étudiants qui seront embauchés à titre d'auxiliaire d'enseignement, de conférencier, ou tuteur. Toutefois, si aucun étudiant n'est disponible, les emplois peuvent être confiés à des non-étudiants qui seront embauchés à titre d'animateur, correcteur, documentaliste, conférencier, tuteur, etc.

L'embauche de tuteurs pour la formation au 1^{er} cycle demeure sous la responsabilité de la vice-doyenne.

Pour les calculs, il faut utiliser le nombre d'étudiants inscrits après retrait des abandons. Un amendement des calculs initiaux sera donc systématiquement requis pour les cours après l'échéance de la période d'abandon.

- La politique budgétaire est révisée annuellement en fonction du budget alloué à la Faculté pour l'embauche d'auxiliaires. La distribution des coûts par cours est fonction de l'enveloppe allouée annuellement.
- Une rencontre mensuelle sera prévue avec les adjointes aux vice-doyennes, la directrice administrative et l'agent de gestion financière afin de faire un suivi des coûts et d'aviser de toute dérogation à la politique.

Allocation des fonds par cours pour l'embauche d'auxiliaire d'enseignement seulement

CYCLES SUPÉRIEURS		PREMIER CYCLE	
Nombre d'étudiants	Montant alloué/cr./étu.	Nombre d'étudiants	Montant alloué/cr./étu.
25	2,12 \$	45	3.60 \$
30	3,39 \$	55	3.70 \$
35	4,24 \$	65	3.80 \$
40	4,84 \$	75	3.90 \$
45	5,30 \$	85	4.00 \$
50	5,65 \$	95	4.10 \$
55	5,93 \$	105	4.20 \$
60	6,15 \$	115	4.30 \$
65	6,33 \$	125	4.40 \$
70	6,50 \$	135	4.50 \$
75	6,63 \$	145	4.60 \$
80	6,76 \$	155	4.70 \$
85	6,85 \$	165	4.80 \$
		175	4.90 \$
		185	5.00 \$
		195	5.10 \$
		205	5.20 \$
		215	5.30 \$
		225	5.40 \$
		235	5.50 \$
		245	5.60 \$
		250	5.70 \$

Exemples de calcul :

SOI1605 cours de 5 crédits avec 220 étudiants inscrits.
 $220 \text{ étudiants} \times 5 \text{ crédits} \times 5,30 \$ = 5\,830 \$$

SOI2609 cours de 9 crédits avec 201 étudiants inscrits.
 $201 \text{ étudiants} \times 9 \text{ crédits} \times 5,10 \$ = 9\,225.9 \$$

SOI6168 cours de 6 crédits avec 31 étudiants inscrits.
 $31 \text{ étudiants} \times 6 \text{ crédits} \times 3.39 \$ = 630.54 \$$

Un montant de 5% du montant global alloué pour chaque cours avec examen est retiré afin de couvrir les frais rattachés à l'embauche des surveillants d'examen.

ANNEXE B

DESCRIPTION DES RESPONSABILITÉS DES AUXILIAIRES D'ENSEIGNEMENT

1) Surveillant d'examens (catégorie 1)¹⁷

- a) Arrive une demi-heure avant le début de l'examen, reçoit du responsable de l'examen, les instructions nécessaires.
- b) Fait en sorte que l'examen se déroule selon les règles habituelles de l'UdeM et les directives du responsable de l'examen.
- c) À l'heure fixée pour la fin de l'examen, il recueille et remet les copies au responsable de l'examen.

2) Correcteur (catégorie 1)

- a) Rencontre le professeur et obtient les copies à corriger; reçoit les directives précises du professeur.
- b) Procède à l'évaluation de ces copies en fonction d'une grille de corrections fournie par le professeur, compile les résultats et les remet dans les délais prescrits.

3) Documentaliste (catégorie 1)

- a) Voit à fournir les documents demandés par le professeur c.-à-d. livres, articles, statistiques, etc.
- b) Conçoit à la demande du professeur des graphiques, des dessins, des diagrammes, des tableaux, etc.
- c) Voit à la photocopie et à la distribution du matériel didactique utilisé par le professeur
- d) En l'absence de l'appariteur, il dispose le matériel et les instruments que seront utilisés pendant le cours et s'assure de leur bon fonctionnement. À la fin du cours, il range le matériel utilisé.
- e) Accomplit toutes autres tâches connexes pouvant faciliter l'organisation matérielle du cours.

4) Moniteur (catégorie 2)¹⁸

- a) Rencontre le professeur et prend connaissance des objectifs et contenu du cours et des tâches que celui-ci veut lui confier.
- b) Prépare la matière qu'il devra réviser avec les étudiants.
- c) Approfondit avec les étudiants la matière donnée par le professeur, fournit des explications supplémentaires, répond aux questions.
- d) Revoit avec les étudiants les prérequis à la matière insuffisamment assimilée.
- e) Est disponible aux étudiants à des heures fixées d'avance pour des explications individuelles.
- f) Participe à l'évaluation du travail des étudiants en corrigeant leurs travaux ou examens.
- g) Accomplit toutes autres tâches connexes.

¹⁷ Faible niveau de complexité des tâches à accomplir, par une intervention indirecte au plan pédagogique et par l'absence de diffusion ou transmission directe de connaissances.

¹⁸ Exige une maîtrise des connaissances de base de la discipline concernée et caractérisée par un contact direct avec les étudiants de même que par une implication pédagogique complémentaire et étroitement subordonnée à celle du professeur.

5) Démonstrateur (catégorie 2)

- a) Rencontre le professeur et prend connaissance des objectifs et contenu du cours et des tâches que celui-ci veut lui confier.
- b) Voit au bon fonctionnement des instruments et des appareils nécessaires aux démonstrations.
- c) Revoit avec les étudiants les prérequis à la matière insuffisamment assimilée.
- d) Surveille et supervise l'exécution des expériences de laboratoire en donnant l'assistance et les explications nécessaires.
- e) Reprend les expériences en montrant aux étudiants la façon dont celles-ci doivent être menées.
- f) Est disponible aux étudiants selon un horaire prédéterminé pour les explications individuelles.
- g) Participe à l'évaluation du travail des étudiants en corrigeant leurs travaux ou examens.
- h) Accomplit toutes autres tâches connexes.

6) Animateur (catégorie 3)¹⁹

- a) Rencontre le professeur et prend connaissance des objectifs et contenu du cours et des tâches que celui-ci veut lui confier; prépare la rencontre avec les étudiants en se référant à la documentation relative au domaine étudié et aux directives du professeur sur la technique d'animation choisie : assiste à toutes les réunions convoquées par le professeur pour discuter du travail à effectuer.
- b) Au niveau d'une rencontre avec un groupe d'étudiants, oriente les débats, discussions ou travaux du groupe, suivant les objectifs déterminés et voit à ce qu'ils ne dévient pas de ces objectifs; au niveau de l'encadrement individuel des étudiants, est disponible selon un horaire prédéterminé afin de favoriser l'effort de créativité de ceux-ci dans les travaux de longue haleine ou dans des projets de recherche de toutes sortes.
- c) Participe à l'évaluation du travail des étudiants en corrigeant le résultat de leurs travaux, rend compte au professeur de l'évolution des étudiants.
- d) Accomplit toutes autres tâches connexes.

7) Chargé de travaux pratiques (catégorie 3)


- a) Rencontre par le professeur et prend connaissance de la matière à laquelle son travail sera relié.
- b) Prépare la méthodologie de son intervention avec les étudiants, revoit la théorie de la matière qui sera étudiée, conçoit ou sélectionne des exercices et des travaux appropriés.
- c) Voit au bon fonctionnement des matérielles utilisées lors des séances de travaux pratiques : fait en sorte que la sécurité la plus stricte soit respectée.
- d) Familiarise les étudiants au fonctionnement de l'équipement technique et supervise l'exécution de leurs travaux en leur donnant tous les conseils et toutes les informations nécessaires aux succès de ces travaux.
- e) Dispense l'enseignement de connaissances techniques et pratiques tout en veillant à faire le lien entre celles-ci et les connaissances plus théoriques assimilées par les étudiants.
- f) Participe à l'évaluation des travaux pratiques des étudiants et informe le professeur de l'évolution de leurs apprentissages.
- g) Accomplit toutes autres tâches connexes.

¹⁹ Exige une maîtrise des connaissances avancées de la discipline par un contact direct avec les étudiants et par une implication pédagogique qui, bien qu'elle demeure subordonnée à celle de professeur, permet la transmission de connaissances.

ANNEXE C

Formulaire de demande de personnel : étudiant

Faculté des sciences infirmières



Université de Montréal et du monde.

FORMULAIRE DE DEMANDE DE PERSONNEL

Étudiant

Auxiliaire de recherche, d'enseignement et assistant technique

Pour les demandes de **45 heures et plus**, veuillez remplir le **formulaire de demande des postes de 45h et plus**. Les postes de 45h et plus doivent obligatoirement être affichés pendant au moins 10 jours (clause 5.01 de la convention collective des auxiliaires d'enseignement et de recherche)

Afin que l'aide demandée soit autorisée par la personne responsable du secteur d'activités, l'information doit être complète. **Tout formulaire incomplet ne sera pas traité**, il faut compléter un formulaire pour chaque sigle de cours et ce, avant le début de l'engagement du personnel auxiliaire.

Nom : _____ Prénom : _____
 Date de naissance : _____ NAS : _____
 Adresse : _____
 Ville : _____ Code postal : _____
 Téléphone : _____

Étudiant 1er cycle:
 2e cycle:
 3e cycle:

Matricule : _____

AUXILIAIRE D'ENSEIGNEMENT

Sigle de cours : _____ Section : A B C D E L M X Trimestre : _____
 (choisir la lettre correspondante)

Cycle d'études : 1er cycle 2e cycle 3e cycle

Fonction de l'étudiant : _____
 Titulaire du cours (responsable) : _____

AUXILIAIRE DE RECHERCHE

Chercheur/Professeur : _____
 Titre du projet : _____

Type d'aide	Date		Durée		Conversion	Taux horaire	Montant accordé
	de	à	heures	minutes	min. en 10e hne	Taux effectif au 1er mai 2020	
Auxiliaire de recherche*	1er cycle					17,36 \$	
	2e cycle					22,49 \$	
	3e cycle					24,79 \$	
Auxiliaire d'enseignement*	1er cycle					17,36 \$	
	2e cycle					22,49 \$	
	3e cycle					24,79 \$	
Assistant technique*	1er cycle					17,36 \$	
	2e cycle					22,49 \$	
	3e cycle					24,79 \$	

Signature autorisée : _____
 Numéro de projet : _____
 Date : _____
 AAAA-MM-JJ

* Le nombre d'heures payées à un auxiliaire de recherche ou d'enseignement aux trimestres d'automne et d'hiver ne peut pas dépasser 255 heures par trimestre (en moyenne 15 heures par semaine, cette moyenne peut être augmentée par le gestionnaire du fonds de recherche). Au cours du trimestre d'été, le nombre maximum d'heures ne s'applique pas (clause 6.01). Les zones grises sont réservées à l'administration.

Modèle 4
MAJ : 2020-05-12

Formulaire de demande de personnel : non-étudiant

Faculté des sciences infirmières



FORMULAIRE DE DEMANDE DE PERSONNEL À TEMPS PARTIEL

Non-étudiant

Toute demande d'emploi de **45 heures et plus doit être affichée pendant au moins 10 jours** (clause 5.01 de la convention collective des auxiliaires d'enseignement et de recherche) - **les non étudiants peuvent être embauchés seulement s'il n'y a pas d'étudiant pour le poste demandé**

Afin que l'aide demandée soit autorisée par la personne responsable du secteur d'activités, l'information doit être complète. Tout formulaire incomplet ne sera pas traité. Il faut compléter un formulaire pour chaque sigle de cours et ce, avant le début de l'engagement du personnel auxiliaire.

Nom : _____ **Prénom :** _____
Date de naissance : _____ **NAS :** _____
 jour / mois / année
Adresse : _____
Ville : _____ **Code postal :** _____
Téléphone : _____
Matricule : _____ **Statut d'employé actif :** Oui
 Non
Sigle de cours : _____ **Section :** A B C D E L M X **Trimestre :** _____
 (choisir la lettre correspondante)
Titulaire du cours (responsable) : _____

Type d'aide	Date		Durée		Conversion	Taux horaire incl. 8% A.S.	Montant accordé
	de AAAA-MM-JJ	à AAAA-MM-JJ	heures	minutes	min. en 10e hre		
Animateur						20,74 \$	
Chargé de travaux pratiques						20,74 \$	
Correcteur (Niveau 1)						13,89 \$	
Correcteur (Niveau 2)	Baccalauréat					17,46 \$	
	Maîtrise					19,34 \$	
Documentaliste						13,89 \$	
Moniteur	Baccalauréat					17,46 \$	
	Maîtrise					19,34 \$	
Superviseur de laboratoire						38,00 \$	
Superviseur de laboratoire - IPS						50,00 \$	
Surveillant d'examen*						13,25 \$	

Signature de l'employé : _____
Signature autorisée : _____
Numéro de projet : _____
Date : _____

* Le titulaire du cours est responsable de l'examen et des surveillants engagés
 Les zones grises sont réservées à l'administration.

Modèle 1
 MAJ 2020-05-13

ANNEXE D


Modèle d'affichage d'offre d'emploi étudiant



ANNEXE F

Formulaire de demande de personnel : conférencier

Faculté des sciences infirmières



Université de Montréal et du monde.

FORMULAIRE DE DEMANDE DE PERSONNEL

Conférencier

Toute demande de conférencier dans le cadre d'un cours doit être approuvée par l'ad jointe à la vice-doyenne. Le nombre d'heures permis pour un conférencier par contrat est 15 heures pour un maximum de 625\$.

Afin que l'aide demandée soit autorisée par la personne responsable du secteur d'activités, l'information doit être complétée. **Tout formulaire incomplet ne sera pas traité et vous sera retourné.** Il faut remplir un formulaire pour chaque sigle de cours et ce, avant le début de l'engagement du personnel.

Veuillez remplir les cases en bleu

Nom : _____ **Prénom :** _____

Date de naissance : _____ **NA S :** _____

AAAA-MM-JJ

Adresse : _____

Ville : _____ **Code postal :** _____

Téléphone : _____

Etudiant 1er cycle:
 2e cycle:
 3e cycle:

Matricule : _____

Signature du conférencier : _____ **Date :** _____

AAAA-MM-JJ

Sigle de cours : _____ **Section :** A B C D E L M X **Trimestre :** _____
(choisir la lettre correspondante)

Cycle d'études : 1er cycle 2e cycle 3e cycle

Titulaire du cours (responsable) : _____

Type d'aide	Date		Durée		Conversion	Taux horaire	Montant accordé
	de	à	Heures	Minutes	min. en 10e hne	\$/h**	
	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ					
Conférencier (42071)							

Maximum de 625 \$ par conférence

Signature autorisée* : _____

Numéro de projet : _____

Date : _____

AAAA-MM-JJ

*Personne autorisée : doyenne, vicedoyenne, directrice administrative, adjointe à la vice-doyenne

Modèle 2

** taux fixe, nombre maximal d'heures par contrat: 15

MAJ 2019-12-12

Modèle 2
MAJ : 2019-11-18