

Tâches et responsabilités pour les auxiliaires d'enseignement

(Révision 14 décembre 2018)

En tant qu'auxiliaires d'enseignement, merci de prendre connaissance du fonctionnement et de vos tâches d'auxiliaire. Une fois votre engagement confirmé, les auxiliaires sont tenus de contacter l'enseignant afin de planifier une rencontre dans les meilleurs délais et d'organiser le travail à faire durant la session. Les enseignants doivent tenir compte du nombre d'heures assignées aux auxiliaires d'enseignement de façon à répartir le travail proportionnellement.

- Les périodes de travaux pratiques (TP) sont assurées par des auxiliaires qui présentent au tableau les solutions aux exercices préalablement communiqués aux étudiants par les enseignants. Il n'y a pas d'obligation à fournir aux étudiants les solutionnaires de ces exercices sous forme de fichiers sauf si cela est demandé par l'enseignant. En effet, l'étudiant qui veut obtenir les solutions a la responsabilité de se présenter aux séances TP.
- Les enseignants et les auxiliaires d'enseignement déterminent ensemble les heures de disponibilité offertes aux étudiants pour des consultations individuelles (habituellement **deux** heures par auxiliaire par semaine pour les contrats de 100 heures).
- Votre contrat de travail vous lie avec le département de mathématiques et de statistique – Université de Montréal. Sous aucun prétexte, vous ne devez signer une entente avec l'enseignant du cours modulant vos tâches ou vos conditions de travail.
- Les auxiliaires d'enseignement ont pour tâches et responsabilités de :
 - o Signer électroniquement votre contrat et compléter les informations pour le dépôt direct de la paie dès réception du message reçu sur votre courriel institutionnel;
 - o Préparer les solutions des exercices et les présenter lors des séances de TP d'une durée de 2 heures par semaine;
 - o Surveiller les examens de ce cours (intra et final);
 - o Participer à la correction des évaluations (examen intra, examen final, quiz et/ou devoirs);
 - o Être disponible pour des périodes de consultations individuelles des étudiants (ces périodes sont habituellement de deux heures/semaine);
 - o Être disponible après l'examen final pour participer à la correction des examens finaux;
 - o Être présent lors de la consultation des examens corrigés et participer à l'entrée des résultats dans l'application StudiUM lorsque demandée par l'enseignant;
 - o Rendre les copies des examens, quiz et devoirs corrigés à l'enseignant à la fin du trimestre;
 - o Lire les communications envoyées par le personnel administratif et par l'enseignant et y répondre dans les meilleurs délais;
 - o Aviser l'enseignant dès que possible d'une incapacité à s'acquitter d'une tâche afin que les heures non travaillées puissent être remises à un autre auxiliaire;
 - o Aviser rapidement la direction (direction@dms.umontreal.ca) ou en personne (bureau 5161) d'une situation problématique qui implique un(e) étudiant(e), un(e) enseignant(e) ou un autre auxiliaire.
- Pour les cours à sections multiples :
 - o Les enseignants doivent se partager équitablement la correction des évaluations afin d'en assurer l'uniformité. Les chargés de cours ne peuvent pas se décharger de la correction des examens;
 - o La correction est aussi équitablement répartie entre les auxiliaires d'enseignement;
 - o Donner aux auxiliaires d'enseignement les mêmes listes d'exercices à préparer pour les séances de TP, et ce, au moins 3 jours avant ces séances;
 - o Assigner aux étudiants les mêmes séries d'exercices, et ce, au moins quelques jours avant chaque séance de TP afin que les étudiants puissent arriver préparés à ces séances;
 - o Se concerter sur l'opportunité de fournir aux étudiants les fichiers de solutions des exercices présentées lors des séances de TP.

La direction du département de mathématiques et de statistique