

DIRECTIVE 2600-021

TITRE :	DIRECTIVE RELATIVE À L'APPUI À LA FORMATION		
APPROUVÉE PAR :	Comité de direction	Résolution :	CD-2003-12-23-02
Entrée en vigueur :	1 ^{er} janvier 2004		

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJET	1
2. CRITÈRES D'EMBAUCHE.....	1
3. CHAMP D'APPLICATION.....	2
4. DESCRIPTION DE TÂCHES.....	2
5. RÉMUNÉRATION.....	3
6. CHARGE DE TRAVAIL	4
7. RESPONSABLE DE L'APPLICATION ET DE LA DIFFUSION DE LA DIRECTIVE.....	4
8. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA DIRECTIVE	4

1. OBJET

La présente directive détermine certaines conditions de travail des personnes embauchées pour des tâches d'appui à la formation durant l'exercice de leur fonction, lorsque rémunérées.

La présente directive ne s'applique pas au personnel régulier.

2. CRITÈRES D'EMBAUCHE

Compte tenu de leur nature, des tâches regroupées dans la catégorie appui à la formation peuvent être confiées à des personnes qui n'ont pas le statut d'étudiante ou d'étudiant. Cependant, dans la mesure du possible, quand les tâches peuvent être accomplies par elles et eux, les facultés accordent prioritairement les emplois aux étudiantes et étudiants.

3. CHAMP D'APPLICATION

Les personnes visées par les dispositions de la présente directive ont le statut d'appui à la formation lorsqu'elles effectuent les tâches suivantes :

- animatrice ou animateur pédagogique;
- collaboratrice ou collaborateur à la révision ou au développement d'un programme;
- conférencière ou conférencier;
- examinatrice ou examinateur d'une thèse, d'un mémoire ou d'un essai;
- lectrice ou lecteur d'une thèse, d'un mémoire ou d'un essai;
- patiente ou patient standardisé en médecine;
- spécialiste;
- superviseure ou superviseur d'étudiantes et d'étudiants;
- traductrice ou traducteur;
- toute autre tâche connexe associée à un travail d'appui à la formation.

4. DESCRIPTION DE TÂCHES

Animatrice ou animateur pédagogique

L'animatrice ou l'animateur a la responsabilité d'animer des groupes en orientant une discussion, une mise en situation, débat entre les participantes et les participants et en créant un climat agréable et plaisant.

Assistante ou assistant à la révision ou au développement d'un programme

L'assistante ou l'assistant a la responsabilité d'assurer un appui à la révision ou au développement d'un programme par différents moyens tels que la promotion, des recherches, des enquêtes, etc.

Conférencière ou conférencier

La conférencière ou le conférencier est embauché pour son expertise et a la responsabilité de faire une conférence devant les étudiantes et les étudiants.

Examinatrice ou examinateur d'une thèse ou d'un mémoire

L'examinatrice ou l'examinateur a la responsabilité d'interroger et d'évaluer les étudiantes et étudiants lors de la présentation d'une thèse ou d'un mémoire.

Lectrice ou lecteur d'essai

La lectrice ou le lecteur d'essai a la responsabilité de la lecture de l'essai et donne son avis sur le sujet et le contenu de celui-ci.

Patiente ou patient standardisé en médecine

La patiente ou le patient standardisé a la responsabilité de reproduire les caractéristiques d'un patient réel, est en mesure d'interagir de façon similaire avec les étudiantes ou les étudiants et de leur fournir une rétroaction objective sur leur performance lors de l'activité.

Spécialiste

La ou le spécialiste est une personne embauchée par l'Université pour son apport particulier à la formation

Superviseure ou superviseur d'étudiantes et d'étudiants

La superviseure ou le superviseur a la responsabilité d'exercer une surveillance directe du travail des étudiantes et des étudiants, de les appuyer et de diriger l'exécution de travaux spécialisés tels que des stages, des travaux dirigés, etc.

Traductrice ou traducteur

La traductrice ou le traducteur a la responsabilité d'assurer la traduction de textes écrits d'une langue dans une autre langue.

5. RÉMUNÉRATION

Les modalités de rémunération des personnes qui ont le statut d'appui à la formation sont établies par les facultés et peuvent différer selon la nature du travail et les compétences des personnes embauchées. Cependant, la rémunération fixée sur une base forfaitaire, annuelle, horaire ou autre ne peut être inférieure à l'équivalent de 15\$/heure.

À l'exception des cas où la rémunération est versée sous forme d'honoraires, s'ajoute une compensation de 8 % pour les vacances et les autres avantages sociaux et pour tout montant dû en vertu de toute loi et de toute ordonnance.

6. CHARGE DE TRAVAIL

La charge de travail fait l'objet d'une entente entre la personne embauchée et la personne supérieure immédiate au moment de l'embauche. La charge maximale pour une étudiante ou un étudiant est limitée à quinze heures par semaine. Cependant, ce nombre d'heures peut être plus élevé : dans ce cas, l'approbation de la doyenne ou du doyen est requise.

7. RESPONSABLE DE L'APPLICATION ET DE LA DIFFUSION DE LA DIRECTIVE

La vice-rectrice ou le vice-recteur à la communauté universitaire est responsable de l'application de cette directive et de sa diffusion.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA DIRECTIVE

La présente directive entre en vigueur le 1^{er} janvier 2004.