

## POLITIQUE DE SOUTIEN À L'ENSEIGNEMENT

### 1.0 PRÉAMBULE

La présente Politique de soutien à l'enseignement est établie par la Faculté de pharmacie de l'Université de Montréal en accord avec les lettres d'entente (numéro 4 et 15) annexées aux conventions collectives et dûment convenues entre l'Université de Montréal d'une part et, d'autre part, le Syndicat général des professeurs et professeures ([SGPUM](#)) et le Syndicat des chargés et des chargées de cours ([SCCCUM](#)) de l'Université de Montréal. Ces lettres d'entente font obligation à chaque unité académique de se doter d'une telle politique et de la mettre en application (*Annexe 1*).

La présente politique prend aussi compte des termes convenus aux conventions collectives intervenues entre l'Université de Montréal et le SGPUM, le SCCCUM et le syndicat des étudiant(e)s salarié(e)s de l'Université de Montréal ([SÉSUM](#)) (étudiants et non-étudiants). *En cas de divergence entre les textes de la présente politique et des conventions collectives en vigueur, ces dernières ont préséance.*

La politique balise le soutien à l'enseignement en vigueur à la Faculté de pharmacie et l'attribution des ressources. Dans le présent document, ce soutien fait référence au personnel embauché à titre d'auxiliaires d'enseignement.

### 2.0 OBJET

Au-delà de la correction/évaluation assumée par le personnel enseignant, une aide additionnelle peut leur être accordée. La politique a pour but de déterminer les critères de répartition ainsi que les modalités d'attribution des ressources budgétaires afin d'en favoriser l'équité et d'assurer un suivi budgétaire. Le contexte budgétaire demeure un facteur explicatif des décisions relatives à l'attribution des ressources.

### 3.0 CHAMP D'APPLICATION DE LA POLITIQUE

La politique s'applique au traitement des demandes de soutien à l'enseignement émanant des enseignants et enseignantes de la Faculté de pharmacie.

### 4.0 PROCESSUS ET CRITÈRES D'ATTRIBUTION DES ALLOCATIONS

#### 4.1 Statut à l'embauche

La Faculté de pharmacie privilégie l'embauche d'une personne étudiante de **l'Université de Montréal en priorisant ses étudiants et étudiantes** afin de pouvoir les aider financièrement. Il est cependant possible d'embaucher des personnes qui ne sont pas des étudiants et étudiantes inscrits à l'Université si aucun étudiant ou étudiante n'est disponible ou ne peut effectuer le travail demandé.

## **4.2 Budget consacré à l'embauche du personnel de soutien à l'enseignement**

Au début de chaque année financière, la Faculté de pharmacie reçoit une enveloppe budgétaire globale qu'elle consacre en partie au soutien à l'enseignement. Le montant de cette enveloppe est déterminé par l'Université selon le nombre d'étudiantes et d'étudiants inscrits aux programmes après retrait des abandons.

Les modalités proposées dans cette politique pourraient être révisées en fonction du nombre de demandes valides reçues et du budget annuel qui aura été attribué à la Faculté de pharmacie. Des mécanismes de suivi sont prévus avec les vices-décanats et la direction administrative pour prévenir un dépassement budgétaire et des dérogations.

## **4.3 Traitement des demandes de soutien à l'enseignement**

Avant chaque début de trimestre (automne, hiver et été), les enseignants et enseignantes-responsables d'un cours reçoivent un courriel du technicien ou de la technicienne en coordination de travail de bureau (TCTB) du vice-décanat aux études de premier cycle les enjoignant à remplir le formulaire de demande de soutien à l'enseignement s'ils cherchent à embaucher un ou une auxiliaire d'enseignement (*Annexe 2 : Formulaire d'aide à la correction, d'auxiliaire d'enseignement et des tuteurs*). Si nécessaire au milieu du trimestre, le ou la TCTB envoie un courriel de rappel aux enseignants et enseignantes-responsables qui n'ont pas répondu à son courriel, minimalement cinq semaines avant la date prévue du premier cours.

L'enseignant ou l'enseignante devrait déposer son formulaire dûment complété, idéalement trois semaines avant le début du cours.

En prévision de l'affichage des postes (si nécessaire), la demande de soutien doit spécifier :

- La description de tâche de soutien nécessaire à l'enseignant ou à l'enseignante;
- Les critères d'embauche et;
- La durée du mandat.

Une fois complété, le formulaire doit être acheminé, par courriel, au ou à la TCTB au vice-décanat aux études de premier cycle.

Pour les demandes d'auxiliaire d'enseignement concernant les tuteurs et tutrices auprès des pairs, les conseillers et conseillères en gestion des études (CGE) sont responsables d'effectuer le suivi des contrats d'embauche de leurs programmes respectifs. Ceux-ci doivent présenter au vice-décanat de premier cycle un bilan annuel des coûts du tutorat ainsi qu'une demande de budget pour l'année suivante.

Dans le cas où aucun auxiliaire d'enseignement étudiant ne serait disponible, des ressources non-étudiantes réaliseront alors la correction des travaux, des examens et des travaux faits en laboratoire (voir formulaire d'embauche en *Annexe 3 - Formulaire d'embauche du personnel contractuel*).

Pour les contrats de correction non-étudiant, le contrat est préparé à la fin du travail. L'enseignant ou l'enseignante doit confirmer au vice-décanat le nombre d'heures qui a été requis. Le vice-décanat informe par la suite l'équipe administrative.

Si le nombre d'heures s'avère insuffisant, une nouvelle demande doit être soumise au ou à la TCTB du vice-décanat aux études de premier cycle. Dans un tel cas, la décision d'accorder ou non les heures supplémentaires sera prise par le vice-décanat concerné. La demande doit être faite avant que le travail ne débute.

#### **4.4 Critères d'attribution et traitement des demandes**

Les critères d'attribution des ressources de soutien à l'enseignement, élaboré de manière équitable, varient selon plusieurs facteurs, tels que présentés à l'*Annexe 4*.

#### **4.5 Taux de rémunération**

Les taux horaires pour chacun des titres d'emploi assujettis à la présente politique sont ceux entérinés par la convention collective du SÉSUM.

Selon les conventions collectives, le nombre d'heures payées à un ou une 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 pas.

### **5.0 DÉFINITIONS ET RESPONSABILITÉS DES PARTIES PRENANTES**

La Faculté de pharmacie embauche un personnel diversifié pour soutenir les enseignants et les enseignantes dans la prestation de leur cours. La présente section précise les définitions et responsabilités des différentes parties prenantes engagées dans le soutien à l'enseignement.

#### **5.1 Comité local de soutien à l'enseignement**

Les comités locaux sont décisionnels, permanents et composés chacun d'une professeure ou un professeur désigné par le SGPUM, d'une chargée de cours ou un chargé de cours désigné par le SCCCUM et d'un représentant ou d'une représentante de la direction de l'Université

Les comités locaux établissent leurs règles de fonctionnement interne.

Le mandat des membres est d'une durée de 2 années. Le mandat est renouvelable.

Selon les lettres d'entente<sup>1</sup> annexées aux conventions collectives de la SGPUM et SCCCUM, le Comité local de soutien à l'enseignement :

1. Est consulté sur l'élaboration de la politique sur le soutien à l'enseignement;
2. Établit des seuils et des balises à moduler selon les réalités des programmes et de la faculté pour l'attribution d'aide aux enseignants dans le respect des sommes allouées aux facultés;

---

<sup>1</sup> Lettres d'entente (no 4 et no 15) annexées aux conventions collectives et dûment convenues entre l'Université de Montréal d'une part et, d'autre part, le syndicat général des professeur(e)s (SGPUM) et le Syndicat des chargés et des chargées de cours (SCCCUM) de l'Université de Montréal.

3. Fait des recommandations au département ou à la faculté concernant l'application de la politique de soutien à l'enseignement;
4. S'assure que la politique sur le soutien à l'enseignement de la faculté est publique et accessible;
5. Reçoit les plaintes relatives à la répartition des auxiliariats d'enseignement;
6. Statue sur les plaintes reçues dans un délai maximum de deux semaines, en respectant le cadre budgétaire alloué à la faculté pour le soutien à l'enseignement et veillent à ce que la répartition des ressources soit équitable et en accord avec la politique de l'unité. Toute décision prise par un comité en réponse à une plainte doit être transmise par écrit au plaignant et est exécutoire, finale, sans appel et ne peut faire l'objet d'un grief en vertu de la convention collective;
7. Fait rapport au Comité universitaire des plaintes qu'ils ont reçues et gérées, de l'état des besoins et l'analyse de la politique départementale ou facultaire;
8. Fait rapport au Comité universitaire avant le 1<sup>er</sup> février des constats en termes de ressources d'auxiliariats d'enseignement disponibles et des besoins de chaque comité local;
9. Transmet au Comité universitaire tout élément d'analyse qu'il juge approprié en regard de leur mandat.

## **5.2 Enseignant**

L'enseignant ou l'enseignante est responsable de la préparation (incluant la préparation du matériel didactique) et de la mise à jour du cours. Il est garant de la prestation d'enseignement. Dans le cas de corrections, l'enseignant ou l'enseignante demeure le responsable des évaluations et doit s'assurer de leur équité. Ceux-ci veillent également à la remise des notes finales en suivant le calendrier universitaire prévu.

## **5.3 Auxiliaires d'enseignement**

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

Les rôles confiés à l'auxiliaire d'enseignement à la Faculté de pharmacie sont, entre autres, ceux de surveillance d'examen, de correction, de monitorat et de tutorat auprès des pairs.

## **6.0 DIFFUSION DE LA POLITIQUE**

La politique de soutien à l'enseignement a été adoptée le 24 février 2021. Elle est disponible sur le site Internet de la Faculté de pharmacie et dans Mon UdeM. L'ensemble des membres du personnel enseignant de la faculté y sont assujettis pour les trois trimestres académiques de l'année (automne, hiver, été).

## **7.0 RAPPORT ANNUEL SUR L'APPLICATION DE LA POLITIQUE DE SOUTIEN À L'ENSEIGNEMENT**

À la fin de chaque année, la direction administrative de la Faculté de pharmacie fournit les informations nécessaires au Comité local sur le soutien à l'enseignement pour la rédaction d'un rapport. Le Comité local fait rapport de l'application de sa politique à l'Assemblée facultaire et au Comité universitaire.

## **8.0 MISE À JOUR DE LA POLITIQUE**

Il est proposé que la Politique de soutien à l'enseignement soit évolutive et adaptée aux pratiques en cours à la Faculté de pharmacie.

Chaque mise à jour de la politique sera présentée à l'Assemblée facultaire.

## **ANNEXE 1 : Lettre d'entente N° 4 et N° 15**

### **LETTRE D'ENTENTE N° 4 : Auxiliaires d'enseignement**

ENTRE

L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

ET

LE SYNDICAT GÉNÉRAL DES PROFESSEURS ET PROFESSEURES DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

#### **Objet : Auxiliaires d'enseignement**

---

Attendu que les départements et facultés doivent se doter d'une politique de soutien à l'enseignement;

Attendu que les départements et facultés doivent rendre publique et accessible leur politique sur le soutien à l'enseignement et l'attribution des ressources;

Attendu que, pour la durée de la présente convention, l'Université réservera une partie des budgets attribués aux unités à l'embauche d'auxiliaires d'enseignement et que les budgets consentis sont exclusivement destinés à l'engagement d'auxiliaires d'enseignement et ne peuvent être utilisés à d'autres fins;

Attendu que l'attribution des ressources est faite par les unités de manière équitable et juste entre tous les membres du corps professoral représentés par le SGPUM et les autres membres du personnel enseignant à partir de l'enveloppe budgétaire dédiée aux départements et facultés, notamment sur la base d'un ensemble de critères, dont aucun n'est déterminant en soi, tels que la nature d'un cours donné, la ou les méthodes pédagogiques utilisées dans un cours donné, le nombre d'évaluations et la forme des évaluations utilisées dans un cours donné et le nombre des étudiants inscrits dans un cours donné au terme de la période de modification des choix de cours à chacun des trimestres et tout autre critère qui pourrait être pertinent pour une unité donnée;

Attendu que cette lettre d'entente s'applique aussi aux professeurs sous octroi, aux chargées et chargés de formation pratique, aux chargées et chargés de clinique ainsi qu'aux superviseuses et superviseurs de stages (SCCCUM) en faisant les adaptations nécessaires;

D'un commun accord, les parties conviennent que le préambule fait partie intégrante de l'entente et s'entendent sur les dispositions qui suivent :

1. L'Université et le syndicat mettent sur pied rapidement après la signature de la convention collective un Comité universitaire ainsi que des comités locaux sur le soutien à l'enseignement et ils seront rapidement mis à l'œuvre.

## 2. Comités locaux

- 2.1 Les comités locaux sont décisionnels, permanents et composés chacun d'un professeur désigné par le syndicat, d'un chargé de cours et d'un représentant de la direction de l'Université.
- 2.2 Dans le cas où aucun représentant des chargés de cours n'a été nommé dans une unité, le comité fonctionne sur une base bipartite (professeur et direction), et ce en conformité avec le mandat défini au point 2.3 de la présente lettre.
- 2.3 Les comités locaux sur le soutien à l'enseignement :
  - a) Sont consultés sur l'élaboration de la politique sur le soutien à l'enseignement;
  - b) Établissent des seuils et des balises à moduler selon les réalités des programmes et du département ou de la faculté pour l'attribution d'aide aux enseignants dans le respect des sommes allouées aux facultés;
  - c) Font des recommandations au département ou à la faculté concernant l'application de la politique de soutien à l'enseignement;
  - d) S'assurent que la politique sur le soutien à l'enseignement du département ou de la faculté est publique et accessible;
  - e) Reçoivent les plaintes relatives à la répartition des auxiliaires d'enseignement;
  - f) Statuent sur les plaintes reçues dans un délai maximum de deux (2) semaines, en respectant le cadre budgétaire alloué au département ou à la faculté pour le soutien à l'enseignement et veillent à ce que la répartition des ressources soit équitable et en accord avec la politique de l'unité. Toute décision prise par un comité en réponse à une plainte doit être transmise par écrit au plaignant et est exécutoire, finale, sans appel et ne peut faire l'objet d'un grief en vertu de la convention collective;
  - g) Font rapport au Comité universitaire des plaintes qu'ils ont reçues et gérées, de l'état des besoins et l'analyse de la politique départementale ou facultaire;
  - h) Font rapport au Comité universitaire avant le 1<sup>er</sup> février des constats en terme de ressources d'auxiliaires d'enseignement disponibles et des besoins nécessaires de chaque comité local;
  - i) Transmettent au Comité universitaire tout élément d'analyse qu'ils jugent approprié en regard de leur mandat.
- 2.4 Les comités locaux établissent leurs règles de fonctionnement interne.

### 3. Comité universitaire

3.1 Le Comité universitaire est permanent et tripartite. Il est composé de deux représentants des professeurs désignés par le syndicat, de deux représentants des chargés de cours et de deux représentants de l'Université.

3.2 Le Comité universitaire a pour mandat :

- a) de soutenir et d'encadrer le travail des comités locaux;
- b) de recevoir les rapports des comités locaux de l'Université;
- c) de faire des recommandations à l'Université concernant les besoins de chaque unité en matière de soutien à l'enseignement. Ces recommandations doivent être déposées au Vice-rectorat aux ressources humaines et à la planification avant le 15 février;
- d) de transmettre à l'Université toute autre recommandation qu'il juge appropriée.

3.3 Le comité universitaire établit ses règles de fonctionnement interne.

L'Université fournit au Comité universitaire en fin d'année financière l'information concernant l'état des dépenses pour les auxiliaires d'enseignement.

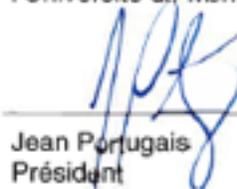
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal, ce 13 mars 2019.

Pour l'Université de Montréal



Yves Du Sablon  
Directeur – Relations professionnelles et  
santé au travail

Pour le Syndicat général des  
professeurs et professeurs de  
l'Université de Montréal



Jean Portugais  
Président

## LETTRE D'ENTENTE N<sup>o</sup> 15

### Soutien à l'enseignement

---

Attendu que les départements et facultés doivent se doter d'une politique de soutien à l'enseignement;

Attendu que les départements et facultés doivent rendre publique et accessible leur politique sur le soutien à l'enseignement et l'attribution des ressources;

Attendu que, pour la durée de la présente convention, l'Université réservera une partie des budgets attribués aux unités à l'embauche d'auxiliaires d'enseignement et que les budgets consentis sont exclusivement destinés à l'engagement d'auxiliaires d'enseignement et ne peuvent être utilisés à d'autres fins;

Attendu que l'attribution des ressources est faite par les unités de manière équitable et juste entre tous les membres du personnel enseignant à partir de l'enveloppe budgétaire dédiée aux départements et facultés, notamment sur la base d'un ensemble de critères, dont aucun n'est déterminant en soi, tels que la nature d'un cours donné, la ou les méthodes pédagogiques utilisées dans un cours donné, le nombre d'évaluations et la forme des évaluations utilisées dans un cours donné et le nombre des étudiants inscrits dans un cours donné au terme de la période de modification des choix de cours à chacun des trimestres et tout autre critère qui pourrait être pertinent pour une unité donnée;

Attendu que cette lettre d'entente s'applique aussi aux chargées et chargés de formation pratique, aux chargées et chargés de clinique ainsi qu'aux superviseuses et superviseurs de stages en faisant les adaptations nécessaires;

D'un commun accord, les parties conviennent que le préambule fait partie intégrante de l'entente et s'entendent sur les dispositions qui suivent :

1. L'Université et le syndicat mettent sur pied rapidement après la signature de la convention collective un Comité universitaire ainsi que des comités locaux sur le soutien à l'enseignement et ils seront rapidement mis à l'œuvre.
2. Comités locaux
  - 2.1 Les comités locaux sont décisionnels, permanents et composés chacun d'un chargé de cours, d'un professeur et d'un représentant de la direction de l'université. Les chargés ou chargées de cours représentants sur les comités locaux sont issus de l'unité visée et nommés par le syndicat.

2.2 Dans le cas de la Faculté de l'éducation permanente, le comité local est bipartite et ne comprend pas de représentant des professeurs. Dans le cas où aucun représentant des professeurs n'a été nommé dans une unité, le comité fonctionne sur une base bipartite (chargés de cours et direction), et ce en conformité avec le mandat défini au point 2.3 de la présente lettre.

2.3 Les comités locaux sur le soutien à l'enseignement :

- a) Sont consultés sur l'élaboration de la politique sur le soutien à l'enseignement;
- b) Établissent des seuils et des balises à moduler selon les réalités des programmes et du département ou de la faculté pour l'attribution d'aide aux enseignants dans le respect des sommes allouées aux facultés;
- c) Font des recommandations au département ou à la faculté concernant l'application de la politique de soutien à l'enseignement;
- d) S'assurent que la politique sur le soutien à l'enseignement du département ou de la faculté est publique et accessible;
- e) Reçoivent les plaintes de chargées et chargés de cours relatives à la répartition des auxiliaires d'enseignement;
- f) Statuent sur les plaintes reçues dans un délai maximum de deux (2) semaines, en respectant le cadre budgétaire alloué au département ou à la faculté pour le soutien à l'enseignement et veillent à ce que la répartition des ressources soit équitable et en accord avec la politique de l'unité. Toute décision prise par un comité en réponse à une plainte doit être transmise par écrit au plaignant et est exécutoire, finale, sans appel et ne peut faire l'objet d'un grief en vertu de l'article 7 de la convention collective;
- g) Font rapport au Comité universitaire des plaintes qu'ils ont reçues et gérées, l'état des besoins et l'analyse de la politique départementale ou facultaire;
- h) Font rapport au Comité universitaire avant le 1<sup>er</sup> février des constats en terme de ressources d'auxiliaires d'enseignement disponibles et des besoins nécessaires de chaque comité local;
- i) Transmettent au Comité universitaire tout élément d'analyse qu'il juge approprié en regard de leur mandat.

2.4 Les comités locaux établissent leurs règles de fonctionnement interne.

3. Comité universitaire

3.1 Le Comité universitaire est permanent et paritaire. Il est composé de deux représentants des chargés de cours, de deux représentants des professeurs et de deux représentants de l'Université. Tout chargé ou chargée de cours membre du Comité universitaire est nommé par le syndicat.

### 3.2 Le Comité universitaire a pour mandat :

- a) de soutenir et d'encadrer le travail des comités locaux;
- b) de recevoir les rapports des comités locaux de l'Université;
- c) de faire des recommandations à l'Université concernant les besoins de chaque unité en matière de soutien à l'enseignement. Ces recommandations doivent être déposées au Vice-rectorat aux ressources humaines et à la planification avant le 15 février;
- d) de transmettre à l'Université toute autre recommandation qu'il juge appropriée.

### 3.3 Le comité universitaire établit ses règles de fonctionnement interne.

- 4. L'Université fournit au Comité universitaire en fin d'année financière l'information concernant l'état des dépenses pour les auxiliaires d'enseignement.

# ANNEXE 2 : Formulaire d'aide à la correction, d'auxiliaire d'enseignement et des tuteurs auprès des pairs

Faculté de pharmacie



## DEMANDE D'AIDE À LA CORRECTION, D'AUXILIAIRE D'ENSEIGNEMENT, DES TUTEURS ET DES MONITEURS

### DEMANDE D'AIDE POUR

Faire un choix

Nom du professeur \_\_\_\_\_

Sigle et titre du cours \_\_\_\_\_

Programme d'étude<sup>1</sup> Faire un choix

Trimestre Faire un choix

Date prévue du début du travail \_\_\_\_\_ Date prévue de la fin du travail \_\_\_\_\_

Nombre d'heures demandé \_\_\_\_\_ Combien de ces heures sont liées à la COVID? \_\_\_\_\_

### JUSTIFICATION DU NOMBRE D'HEURES DEMANDÉ

Nombre d'étudiants inscrits au cours \_\_\_\_\_

Type de questions d'examens et/ou de travaux à développement

Faire un choix

Description sommaire du travail \_\_\_\_\_

Nombre de copies à corriger \_\_\_\_\_ Nombre de questions d'examens ou de travaux \_\_\_\_\_

Affichage du poste requis\*  Oui  Non

**TABLEAU DES BALISES DE SOUTIEN À TITRE DE CORRECTEUR** (incluant les commentaires de rétroaction)

TYPE D'ÉVALUATION <sup>1</sup>	TEMPS ESTIMÉ
Travail court (2 à 3 pages)	≈ 5 minutes / page
Travail long et cahier de laboratoire (10 pages) Contenu standardisé attendu pour toute la classe avec grille de correction unique Contenu spécifique par étudiant ou par équipe	≈ 5 minutes / page ≈ 10 minutes / page
Plan de soin	≈ 15 minutes / 2 pages
Examen à développement	≈ 1 minute par réponse
Réponse courte (1 à 2 phrases à un paragraphe)	
Réponse longue (+ d'une page)	≈ 10 minutes par réponse

<sup>1</sup> Les étudiants peuvent se référer au Guide de rédaction d'un travail accessible à l'adresse suivante:

[https://studium.umontreal.ca/pluginfile.php/1044360/course/section/325799/Guide%20de%20re%CC%81daction\\_v1908C.pdf](https://studium.umontreal.ca/pluginfile.php/1044360/course/section/325799/Guide%20de%20re%CC%81daction_v1908C.pdf)

### PERSONNE IDENTIFIÉE POUR CE TRAVAIL

Nom de la personne que vous avez identifiée pour ce travail et ses coordonnées  
(compléter le formulaire à la page suivante; un formulaire par personne)

Si cette personne est étudiante<sup>2</sup>

Lieu d'étude Faire un choix

Cycle en cours Faire un choix

INCLURE LE PLAN DE COURS EN FICHER JOINT

**RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION**

Taux horaire<sup>3</sup> : \_\_\_\_\_ X Nombre d'heures : \_\_\_\_\_

Montant total demandé : \_\_\_\_\_

**RÉSERVÉ AU VICE-DÉCANAT**

Demande autorisée  Demande non autorisée

Nom du responsable \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

\*Prenez note que selon la convention collective du SÉSUM, si le poste requiert 45 heures et plus de travail, l'embauche doit se faire par voie d'affichage.

<sup>1</sup> Si votre demande ne concerne pas un programme, veuillez contacter la direction administrative.

<sup>2</sup> Si l'étudiant(e) n'est pas inscrit(e) à l'UdeM, les taux SÉSUM ne s'appliquent pas et les taux sont déterminés par l'administration

<sup>3</sup> Taux horaire versé par la Faculté : Étudiants UdeM au 1<sup>er</sup> cycle (SÉSUM) : 17,36 \$ | Étudiants UdeM au 2<sup>e</sup> cycle (SÉSUM) : 22,49 \$ | Étudiants UdeM au Doctorat (SÉSUM) : 24,79 \$ | Correcteurs non étudiants (pharmaciens et professionnels incluant les stagiaires post-doctoraux (déterminé par l'administration)) : 39,37 \$ | Tuteurs et moniteurs non étudiants (à déterminer par l'administration).

V20200326

Veuillez utiliser [Adobe Acrobat Reader](#) pour compléter ce formulaire.

### 1<sup>RE</sup> EMBAUCHE À LA FACULTÉ DE PHARMACIE

Prénom _____	Nom _____
Prénom légal (si différent) _____	Pays de naissance _____
Date de naissance (JJ-MM-AAAA) _____	Faculté _____
Étudiant UdeM <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Matricule employé UdeM (s'il y a lieu) _____
Étudiant présentement inscrit à l'UdeM <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Cycle d'études en cours _____	
Matricule étudiant UdeM (s'il y a lieu) _____	
NAS _____	Date d'expiration NAS _____
Téléphone _____	(si débute par chiffre 9)
Adresse : Rue _____	Appartement _____
Ville _____	Code postal _____
Adresse courriel _____	

### RÉEMBAUCHE À LA FACULTÉ DE PHARMACIE

Prénom _____	Nom _____
Prénom légal (si différent) _____	NAS (Si matricule inconnu) _____
Matricule employé UdeM _____	
Étudiant présentement inscrit à l'UdeM <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Cycle d'études en cours (si étudiant UdeM) _____	
Changement d'adresse récent* ** <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	(si oui, remplir le champs adresse ci-dessous)
Rue _____	Appartement _____
Ville _____	Code postal _____
Adresse courriel _____	Téléphone _____

\* Si vous êtes étudiant de l'UdeM vous êtes responsable de faire votre changement d'adresse au [https://ti.umontreal.ca/formulaires/formulaire\\_aide\\_RH\\_Paie.html](https://ti.umontreal.ca/formulaires/formulaire_aide_RH_Paie.html)

\*\* Les étudiants doivent s'assurer d'avoir une adresse postale valide et courriel « umontreal » actif à partir du 17 novembre 2017

# ANNEXE 3 : Formulaire d'embauche du personnel contractuel

Faculté de pharmacie



## FORMULAIRE D'EMBAUCHE

### PERSONNEL CONTRACTUEL

*Veillez utiliser Adobe Acrobat Reader pour compléter ce formulaire.*

#### 1<sup>RE</sup> EMBAUCHE À LA FACULTÉ DE PHARMACIE

Prénom \_\_\_\_\_ Nom \_\_\_\_\_  
 Prénom légal / officiel (si différent) \_\_\_\_\_ Pays de naissance \_\_\_\_\_  
 Date de naissance (JJ-MM-AAAA) \_\_\_\_\_ Faculté \_\_\_\_\_  
 Étudiant UdeM  Oui  Non Matricule employé UdeM (s'il y a lieu) \_\_\_\_\_  
 Étudiant présentement inscrit à l'UdeM  Oui  Non  
 Cycle d'études en cours \_\_\_\_\_  
 Matricule étudiant UdeM (s'il y a lieu) \_\_\_\_\_  
 NAS \_\_\_\_\_ Date expiration NAS \_\_\_\_\_  
 Téléphone \_\_\_\_\_ (si débute par chiffre 9)  
 Adresse :  
 Rue \_\_\_\_\_ Appartement \_\_\_\_\_  
 Ville \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_  
 Adresse courriel \_\_\_\_\_

#### RÉEMBAUCHE À LA FACULTÉ DE PHARMACIE

Prénom \_\_\_\_\_ Nom \_\_\_\_\_  
 Prénom légal / officiel (si différent) \_\_\_\_\_ NAS (Si matricule inconnu) \_\_\_\_\_  
 Matricule employé UdeM \_\_\_\_\_  
 Étudiant présentement inscrit à l'UdeM  Oui  Non  
 Cycle d'études en cours (si étudiant UdeM) \_\_\_\_\_  
 Changement d'adresse récent\* \*\*  Oui  Non (si oui, remplir le champs adresse ci-dessous)  
 Rue \_\_\_\_\_ Appartement \_\_\_\_\_  
 Ville \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_  
 Adresse courriel \_\_\_\_\_  
 Téléphone \_\_\_\_\_

#### POUR ADMINISTRATION SEULEMENT

Titre d'emploi rémunéré (1 formulaire par titre d'emploi et une 1 ligne par type de taux de salaire)

Faire un choix \_\_\_\_\_

Sigle du cours/ Programme	Date de début	Date de fin	Taux de salaire			ou taux de salaire unitaire (forfaits)
			Nbre hrs travaillées	Taux horaire	Total \$	
_____	_____	_____	_____	_____	0,00 \$	_____
_____	_____	_____	_____	_____	0,00 \$	_____
			0,00		0,00 \$	0,00 \$

Commentaires / Justificatifs :

GRAND TOTAL \$ 0,00 \$

Nom du responsable et signature : \_\_\_\_\_

Numéro du projet à facturer : \_\_\_\_\_ Numéro de contrat : \_\_\_\_\_

V20210317

\* Si étudiant UdeM vous êtes responsable de faire votre changement d'adresse au [https://ti.umontreal.ca/formulaires/formulaire\\_aide\\_RH\\_Paie.html](https://ti.umontreal.ca/formulaires/formulaire_aide_RH_Paie.html)  
 \*\* Les étudiants doivent s'assurer d'avoir une adresse postale valide et courriel « umontreal » actif à partir du 17 novembre 2017

## ANNEXE 4 : Critères d'attribution des ressources de soutien additionnelles à l'enseignement

Les différentes parties prenantes de la Faculté de pharmacie ont déterminé, en collaboration avec le Comité local de soutien à l'enseignement, les critères d'attribution des ressources de soutien à l'enseignement. Ils établissent des balises selon la réalité des programmes. À noter que ces critères pourront être révisés en fonction du nombre de demandes valides reçues et des budgets de la faculté. Au-delà de la correction/évaluation assumée par l'enseignant ou l'enseignante, une aide additionnelle peut être accordée. Les critères ci-dessous permettent d'estimer la charge globale de correction.

### CORRECTEUR ET CORRECTRICE :

**Tableau 1.0 : Balises de soutien à titre de correcteur/correctrice**  
(incluant les commentaires de rétroaction)

Type d'évaluation <sup>1</sup>	Temps estimé
<b>Travail court</b> (2 à 3 pages)	≈ 5 minutes / page
<b>Travail long et cahier de laboratoire</b> (10 pages)	
Contenu standardisé attendu pour toute la classe avec grille de correction unique	≈ 5 minutes / page
Contenu spécifique par étudiant ou par équipe	≈ 10 minutes / page
<b>Plan de soin</b>	≈ 15 minutes / 2 pages
<b>Examen à développement</b>	
Réponse courte (1 à 2 phrases à un paragraphe)	≈ 1 minute par réponse
Réponse longue (+ d'une page)	≈ 10 minutes par réponse

<sup>1</sup> La clientèle étudiante peut se référer au Guide de rédaction d'un travail accessible à l'adresse suivante : [https://studium.umontreal.ca/pluginfile.php/1044360/course/section/325799/Guide%20de%20re%CC%81daction\\_v1908C.pdf](https://studium.umontreal.ca/pluginfile.php/1044360/course/section/325799/Guide%20de%20re%CC%81daction_v1908C.pdf)

### Moniteur et monitrice

Pour les travaux pratiques, le ratio habituel est de 1 moniteur/monitrice pour 10 étudiants/étudiantes excluant l'enseignant ou l'enseignante. Par exemple, pour un cours de 30 étudiants/étudiantes, trois moniteurs ou monitrices peuvent être embauchés.

L'enseignant ou l'enseignante doit accorder un temps raisonnable au moniteur ou à la monitrice pour la préparation du laboratoire, les réunions d'équipe et la correction. De façon générale, 1 heure de préparation sera accordée par séance de travail pratique. Les moniteurs et monitrices doivent aussi être rémunérés pour leur participation à la formation Santé et sécurité.

Exceptionnellement, des heures peuvent être accordées pour la révision de protocoles, ou le prétest de nouveaux protocoles.

## **Surveillant et surveillante d'examen**

Pour réduire les risques de plagiat, la Faculté de pharmacie a convenu d'un protocole qui prévoit la présence de surveillants et de surveillantes lors de ses examens.

Le recrutement des surveillants et surveillantes se fait en fonction de l'horaire prévu, de la salle et du nombre d'étudiantes et d'étudiants inscrits au cours et présents en salle.

Pour les examens en salle, les balises établies sont les suivantes :

- 1 à 75 étudiants inscrits au cours : 1 ou 2 surveillants en plus de l'enseignant;
- 76 à 149 étudiants inscrits au cours : 3 ou 4 surveillants en plus de l'enseignant et;
- plus de 150 étudiants inscrits au cours : 4 ou 5 surveillants en plus de l'enseignant.

Pour les examens simultanés impliquant plus d'une cohorte d'un programme ou plusieurs programmes, la Faculté de pharmacie prévoit l'embauche de 8 surveillants et surveillantes d'examen pour environ 400 étudiants et étudiantes.

Pour la surveillance d'examen en salle d'accommodement, il est prévu qu'une ou deux ressources seront nécessaires et cela dépendamment du nombre d'étudiants et d'étudiantes, de même que de l'horaire prévu de l'examen.

## **Tuteur et tutrice auprès des pairs**

Les auxiliaires d'enseignement sont engagés selon les demandes d'aide des différentes cohortes des programmes, selon le budget approuvé par le vice-rectorat au premier cycle de l'année précédente.

Ils sont rémunérés pour les heures de préparation préalables à chaque séance ainsi que pour les séances de tutorat. Les ressources sont rémunérées advenant des rencontres de suivi et de bilan avec le conseiller ou la conseillère en gestion des études du programme étant responsable de la logistique du programme de tutorat.