

Double subordination et harcèlement.

Nos superviseur.e.s sont souvent nos professeur.e-s, voire même nos directeurs ou directrices de mémoire ou de thèse. Ce double rapport d'autorité est particulièrement propice aux situations qui dégénèrent en harcèlement. Celui-ci est défini par la loi comme « une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié. »

Contactez-nous avant que la situation ne dégénère. Ne restez pas seul-e !

Les « fausses bourses ».

Il arrive que soit proposée une « bourse » à la place d'un contrat de travail : l'auxiliaire de recherche est alors censé.e travailler pour le ou la superviseur.e en échange d'une bourse (et non d'un contrat). Les bourses sont ainsi détournées de leur objectif (faciliter vos propres recherches) au seul profit des travaux du ou de la superviseur.e. Cette pratique est illégale et interdite dans notre convention collective. En acceptant, vous n'êtes pas protégé.e par la convention collective, vous ne pouvez plus démissionner, cela vous empêche de cotiser à votre syndicat, à la RRQ, au RQAP, etc. En outre, ce n'est pas forcément meilleur pour votre CV puisqu'en dépit de bourses, vous n'accélérez pas votre parcours universitaire.

« Déjà entendus »

«Faire du bénévolat en début de carrière, c'est normal.»

Non, ce n'est pas normal! C'est d'être payé.e pour chaque heure travaillée qui est normal.

«Ça fait partie de votre formation!»

L'UQAM a signé, avec le syndicat, une convention collective qui considère que les tâches d'auxiliaires d'enseignement constituent avant tout un travail essentiel au bon fonctionnement de l'université.

« Les professeurs, eux, ne comptent pas leurs heures, quand ils font de la recherche ! »

Les professeur.e-s n'ont pas le même salaire, ni la même convention collective. Notre statut de travailleurs et travailleuses précaires implique que chaque heure travaillée soit rémunérée.

« Il faut d'abord voir ces tâches comme une chance de vous faire connaître, non comme un travail »

Il est certain que travailler pour une chaire de recherche est une opportunité, tant pour acquérir de l'expérience que pour améliorer ces réseaux de contacts et son CV. C'est d'ailleurs pour cette raison qu'il faut valoriser les emplois étudiants. Ces tâches n'en sont pas moins un travail, indispensable pour ceux et celles qui vous les demandent, et qui doivent être rémunérées.

«Je suis trop perfectionniste, c'est de ma faute si je dépasse mes heures.»

Le travail d'auxiliaire de recherche est exigeant. Le manque de temps pour un travail de qualité est souvent dû à une mauvaise estimation des heures prévues pour le réaliser (voir à un encadrement défaillant). De plus, si vous n'étiez pas perfectionniste, vous n'auriez peut-être pas été embauché.e !

GUIDE DES AUXILIAIRES DE RECHERCHE



Que font les auxiliaires de recherche ?



Comment devient-on auxiliaire de recherche ?



S'entendre au préalable avec votre superviseur.e



Propriété intellectuelle



Double subordination et harcèlement



Les « fausses bourses »



www.setue.net

209, rue Ste-Catherine Est, Local V-2390
(514) 987-3000 poste 3234

Que font les auxiliaires de recherche?

Les auxiliaires de recherche (aussi appelé-e-s adjoint-e-s ou assistant-e-s) se sont toutes les personnes étudiantes salariées engagées pour participer à des travaux de recherche ou de création à l'UQAM.

Les tâches sont très variables : recherche, rédaction, création de matériel d'information, rencontres, mise à jour de moteurs de recherche ou de banques de données, mise à jour de sites internet, réalisation de recherches bibliographiques, organisation d'événements, assistance à des événements, rédaction de compte-rendu d'événements, production de questionnaires d'entrevues, réalisation d'entrevues, analyse de résultats, etc.

Note: Les dates de début et de fin de contrat de recherche peuvent être très importantes puisqu'elles indiquent votre « disponibilité à l'emploi ». Votre superviseur.e doit s'assurer que du travail vous sera effectivement donné pendant cette période de disponibilité, et ne peut vous demander de « reporter votre disponibilité » (à moins d'une entente préalable). C'est fondamental si vous pensez avoir recours au RQAP.

DÉMISSIONNER.

Il est possible en tout temps de démissionner d'un emploi, en respectant certaines conditions.

Comment devient-on auxiliaire de recherche ?

L'UQAM n'oblige pas les unités de recherche ni les professeur-e-s à publiciser leurs offres d'emploi. Le plus efficace est donc d'apporter un CV et une lettre de présentation dans les chaires et centres de recherche ou directement auprès des professeur-e-s avec qui vous souhaiteriez travailler.

Comment valider un contrat?

- 1 Les contrats des auxiliaires de recherche sont remplis informatiquement. Il est toutefois essentiel que vous participiez à le remplir et surtout que vous en obteniez une copie. Vérifiez attentivement le nombre d'heures total, les dates de début et de fin du contrat, le taux horaire (il doit correspondre à votre niveau de diplomation).
- 2 Le formulaire d'adhésion syndicale : Vous devez le signer à chaque contrat afin d'être un membre actif du SÉtUE et afin de permettre au syndicat d'exister. Inscrivez votre courriel pour être tenu.e informé.e des nouvelles, conseils et événements syndicaux.
- 3 Remplissez la grille de planification de tâches avec votre superviseur.e.
- 4 Aller chercher au bureau des ressources humaines (D-1300) votre courriel, code MS, matricule et NIP d'employé-e (distincts de ceux d'étudiant-e). Ces divers codes vous seront indispensables, notamment pour accéder à vos relevés de compte, vos relevés d'emploi, etc.

S'entendre au préalable.

Quelle que soit la manière dont vous trouvez un emploi, il est important de s'entendre au préalable avec votre superviseur-e sur les types de tâches que vous aurez à effectuer, sur les délais dont vous disposerez, ainsi que sur les dépenses qui vous seront remboursées (déplacements, impressions, achats de matériel, etc.).

Le SÉTUE met à votre disposition une grille de planification de tâches (inspirée de ce qui se fait à McGill), que nous vous conseillons fortement de remplir avec votre superviseur.e, ou à défaut suite à une entente orale sur vos tâches (www.setue.org, section Documents/Guides syndicaux). La plupart des situations qui dégènèrent résultent d'interprétations différentes des attentes réciproques entre les superviseur-e-s et les auxiliaires.

Note: Différents types de congés existent (pour travaux universitaires, suite à la naissance ou l'adoption d'un enfant, etc.). Consulter l'article 15 de notre convention collective !

Propriété intellectuelle.

En tant qu'auxiliaires de recherche, nous participons activement à la création et la réalisation de la recherche universitaire. Nous avons le droit à ce que notre contribution soit reconnue et que notre nom apparaisse sur les publications qui en résultent. Que nous soyons payés pour ce travail ne change rien à ce droit, ni n'équivaut à une « vente » de ce droit. Nous sommes protégé-e-s par la politique de propriété intellectuelle de l'UQAM (politique no 36). Si vous avez des questions à ce sujet, contactez-nous.