

UQAM

Département de science politique



Guide de l'auxiliaire d'enseignement

2017



Table des matières

Introduction	3
Processus de sélection	3
Établir une relation de confiance avec l'enseignante ou l'enseignant	4
Préciser les attentes	5
Les heures de bureau.....	6
Favoriser la consultation	6
Planification de vos heures de bureau	7
Assurer le bon déroulement des heures de bureau	7
Les types de communication.....	8
L'évaluation des travaux et des examens.....	9
Corriger équitablement.....	9
Une correction cohérente et uniforme	11
Gestion du temps	11
Rétroaction	12
Gérer les situations difficiles	12
Questions d'éthique.....	13
Les comportements inacceptables	13
Plagiat.....	13
Surveillance d'examens.....	14
Respecter la vision de l'enseignante ou l'enseignant.....	16
La confidentialité.....	16
Conclusion.....	17
Équivalence des notes en pourcentage.....	18
Bibliographie.....	19



Introduction

Introduction

Ce guide s'adresse à tous ceux et celles qui assument des tâches d'auxiliaire d'enseignement au sein du Département de science politique de l'UQAM.

En tant qu'auxiliaire d'enseignement, vous effectuerez une variété de tâches : assister l'enseignante ou l'enseignant dans la préparation de sa séance, l'aider à mieux faire comprendre la matière aux étudiantes et étudiants, l'aider à encadrer les étudiantes et étudiants dans la rédaction de travaux, faire du monitorat, surveiller des examens, animer des ateliers de discussion ou corriger des examens et des travaux. Ce guide se veut un outil facilitant ces tâches.

Vous y trouverez des conseils pratiques sur les différentes tâches que vous aurez à accomplir, des explications sur les différentes dimensions du travail d'auxiliaire d'enseignement, des informations sur les pièges à éviter et des conseils sur la gestion du temps.

I. Processus de sélection

Tous les postes d'auxiliaires d'enseignement sont affichés en ligne. En général, l'affichage se fait vers la troisième semaine de cours, après que le nombre d'élèves dans le cours se soit stabilisé. Il n'est possible de postuler qu'en ligne sur: <http://www.rhu.uqam.ca/visiteurs/?p=auxiliaires>.

Lorsque vous arrivez sur cette page, vous devez sélectionner un ou plusieurs postes en vérifiant les informations du contrat. Vous pouvez postuler à plusieurs postes. Quand tous les postes souhaités sont sélectionnés, passez à l'étape de confirmer les choix en vérifiant vos renseignements personnels et en joignant les documents pertinents (curriculum vitæ, lettre de motivation et relevés de notes). Tous les commentaires laissés dans la section à cet effet peuvent être vus par les professeures et professeurs et chargées de cours et chargés de cours. Ils doivent servir à fournir des informations



pertinentes qui pourraient mener à votre embauche. Il importe de conserver le numéro de confirmation. Vous pouvez consulter à cet effet le [guide préparé par le Syndicat des étudiant-e-s employé-e-s de l'UQAM](#).

Pour être retenu, vous devez, au préalable, avoir suivi le cours pour lequel vous postulez. Vous devez être, également, une étudiante ou un étudiant au deuxième ou troisième cycle. En général, une bonne maîtrise du domaine du cours est importante ou un intérêt à en apprendre plus sur le sujet.

Si votre candidature est retenue, vous recevrez un courriel détaillé à votre adresse UQAM (xxx@courrier.uqam.ca ou xxx@uqam.ca) afin de confirmer votre contrat d'embauche. Si vous n'êtes pas déjà inscrit au dépôt direct, vous pourrez le faire en ligne sur le site des ressources humaines de l'UQAM sous la rubrique « dépôt direct » ou en vous rendant directement au département avec un spécimen de chèque en main. En terminant, il faut également confirmer votre adhésion au SÉTUE.

Conseil

- Au début de la session, signifiez votre intérêt à l'enseignante ou l'enseignant par courriel ou en le rencontrant à son bureau. Vous ne serez probablement pas le seul à postuler à divers postes. Il faudra donc vous démarquer.

2. Établir une relation de confiance avec l'enseignante ou l'enseignant

Il importe d'établir une relation de confiance avec l'enseignante ou l'enseignant avec lequel vous travaillerez et cela oblige un contact assidu. Il est donc essentiel de réfléchir à vos rôles respectifs, d'en discuter et de clarifier les attentes de chacun. Il est également important que vous vous sentiez à l'aise à travailler avec l'enseignante ou l'enseignant responsable du cours.

Conseils

- L'enseignante ou l'enseignant détermine les méthodes d'enseignement, les activités à mener et les critères d'évaluation en découlant. Vous n'avez pas à intervenir dans ces domaines.
- N'hésitez pas à demander à l'enseignante ou l'enseignant de procéder à une évaluation de votre travail au cours de votre mandat. Il n'est pas question de dénigrer votre travail, mais de faire le point, vous améliorer et de réajuster le tir au besoin.

2.1. Préciser les attentes

En tant qu'auxiliaire d'enseignement, vous êtes embauché pour accomplir des tâches spécifiques pour un nombre limité d'heures payées. Le nombre d'heures d'un contrat n'est pas attribué en fonction de la charge de travail exigée dans un cours, mais du nombre d'étudiantes et étudiants inscrits au cours. La charge de travail varie énormément d'un cours à l'autre; il faut donc vous entendre avec l'enseignante ou l'enseignant sur une charge de travail respectant les heures déterminées par le contrat. Informez régulièrement l'enseignante ou l'enseignant où vous en êtes dans les heures de votre contrat. Une fois vos heures terminées, votre contrat prendra fin. Dans ce cas, soit vous obtenez un nouveau contrat, soit vous arrêtez de travailler. Consultez à cet effet le [guide préparé par le Syndicat des étudiant-e-s employé-e-s de l'UQAM](#).

Conseils

- Même si vous avez déjà travaillé avec l'enseignante ou l'enseignant, il est toujours bon de faire le point à chaque début de contrat lors d'une première rencontre. Cela évite les ambiguïtés et permet de débiter sur de bonnes bases.
- L'une des façons de faire le suivi de vos heures de travail est de tenir un carnet de bord.
- Vous devez préciser avec l'enseignante ou l'enseignant vos tâches et vos responsabilités pour la session. Vous pourrez ainsi mieux planifier votre travail, ce qui vous évitera une surcharge de travail et des conflits avec votre agenda universitaire et professionnel. Une bonne gestion de votre temps est essentielle.
- Lors des premières rencontres, faites le point avec l'enseignante ou l'enseignant sur les différents aspects de votre travail d'auxiliaire. Voici les sujets à aborder avec ce dernier afin d'obtenir un maximum d'informations sur le cours et vos tâches et responsabilités :
 - Le cours, les objectifs du cours et le profil des étudiantes et étudiants;
 - Les tâches de préparation (lectures préalables, présence aux cours et ateliers, création de grilles de correction, rencontres avec l'enseignante ou l'enseignant, préparation des réponses aux travaux, préparation de matériel pédagogique, mise en ligne du matériel pédagogique, etc.);
 - Les tâches de corrections (types d'évaluation, critères de correction, délais de correction, etc.);
 - Les modalités de correction (densité des commentaires de correction, évaluation de la qualité du français, etc.);
 - Toute autre tâche (permanence hebdomadaire d'encadrement pédagogique, animation des ateliers, des laboratoires ou des séances d'exercices, préparation à l'animation, surveillance d'examens, rencontres de concertation avec l'enseignante ou l'enseignant);
 - Les tâches de rétroaction avec les étudiantes et étudiants suite aux évaluations;
 - Les dépenses admises (déplacements, photocopies, recueil, etc.).



Conseil

- Lorsqu'il y a plusieurs auxiliaires pour le même cours, il faut être prêt à participer à des rencontres qui permettront de coordonner le travail. Cela signifie, notamment, d'utiliser des grilles et des barèmes de correction identiques et de maintenir un contact régulier entre les auxiliaires afin de pouvoir facilement vous consulter si un problème se présente et offrir la même solution aux étudiantes et étudiants.

3. Les heures de bureau

Les parties 3 et 4 sont inspirées du document [Gérer les contacts avec les étudiants en dehors des heures de cours](#) de Maria Arbach, du Centre de pédagogie universitaire de l'Université d'Ottawa.

Les tâches effectuées durant les heures de bureau peuvent comprendre des séances de tutorat individuelles ou en groupe, la remise de travaux corrigés, la rétroaction sur la note reçue et les points à améliorer, etc.

3.1. Favoriser la consultation

En planifiant de façon stratégique vos heures de bureau, vous pourriez accroître la participation et ainsi augmenter les chances que les étudiantes et étudiants reçoivent l'aide et les conseils dont ils ont besoin.

Les éléments à considérer :

- L'horaire et le lieu : Si vous faites partie d'un groupe d'auxiliaires assigné aux mêmes étudiantes et étudiants, essayez de répartir vos heures de façon à offrir le plus de disponibilités possible. Demandez à l'enseignante ou l'enseignant d'afficher le numéro de votre bureau et votre horaire sur le plan de cours ou sur Moodle.

Conseils

- Offrir de la disponibilité quelques heures avant ou après le cours peut favoriser l'utilisation de vos services par les étudiantes et étudiants. Anticipez les besoins des étudiantes et étudiants en fixant des heures de bureau quelques jours avant la remise d'un travail ou la tenue d'un examen. Vous pouvez également consulter les étudiantes et étudiants lors du premier cours afin de fixer vos heures de bureau si votre horaire est plus flexible.



- Vous pourriez également tenir quelques heures de bureau à des endroits plus pratiques pour les étudiantes et étudiants si vous n'avez pas de bureau spécifique : un salon étudiant, une salle d'études à la bibliothèque, un café sur le campus de l'UQAM. Vous pourriez aussi prévoir des heures de bureau électroniques. Toujours discuter avec l'enseignante ou l'enseignant des différentes possibilités.

3.2. Planification de vos heures de bureau

Vous devez vous assurer que les étudiantes et étudiants profitent de leur temps de consultation en vous préparant à la rencontre. Vous devez être capable de les guider à travers des étapes qui leur permettront de cheminer vers la résolution de leurs difficultés en lien avec la matière étudiée ou les évaluations.

Suggérez aux étudiantes et étudiants de se préparer aux rencontres. Cela suppose qu'ils apportent des documents pertinents, c'est-à-dire le manuel de cours ou le recueil de textes annoté aux endroits pertinents, les exercices complétés lorsque cela est possible, un plan de leur travail, les travaux ou les examens avec les extraits pertinents surlignés. Vous pouvez également leur demander de dresser une liste de questions ou de points à discuter lors de cette rencontre.

Conseil

- Fournir uniquement les bonnes réponses aux étudiantes et étudiants ne leur rendra pas service à long terme. Des conseils sur la méthodologie ou des explications sur la matière suffiront. Vous devez les amener à comprendre par eux-mêmes à travers une série de questions et de réponses.

Si le but de la rencontre est de demander une modification de notes, vous devriez également demander à l'étudiante ou l'étudiant de se préparer, c'est-à-dire de rendre une justification écrite des raisons pour lesquelles il croit que la note attribuée mérite d'être changée. Dans ce document, l'étudiante ou l'étudiant doit faire référence au matériel du cours, aux modalités d'évaluation et aux aspects de son travail qui justifieraient une modification de la note.

3.3. Assurer le bon déroulement des heures de bureau

Si vous avez plusieurs demandes de consultation en même temps, informez les étudiantes et étudiants que leur temps de consultation est limité. Quand le temps sera écoulé, il faudra terminer la rencontre. De cet aspect découle l'importance, pour eux, d'être préparés.



Si une étudiante ou un étudiant avait rendez-vous avec vous et qu'il ne se présentait pas, il importe de faire le suivi. Incitez les étudiantes et étudiants à vous prévenir s'ils se retrouvent dans l'impossibilité d'assister à une rencontre.

Conseils

- Il est suggéré de garder votre porte entrouverte durant vos rencontres avec les étudiantes et étudiants, et ce, afin d'éviter des accusations de conduite inappropriée.
- Dans les cas où vous ne seriez pas à l'aise de vous retrouver seul avec une étudiante ou un étudiant, vous pouvez demander à l'enseignante ou l'enseignant d'assister à la rencontre avec l'étudiante ou l'étudiant. L'enseignante ou l'enseignant peut également prendre en charge la situation et rencontrer seul l'étudiante ou l'étudiant.
- Pour mieux gérer vos heures de bureau, utilisez le carnet de bord suggéré plus tôt dans le document. Cela vous permettra de conserver des données sur le temps passé avec chaque étudiante ou étudiant (nombre d'heures travaillées), mais également de noter les situations difficiles qui se seront produites, ainsi que les questions posées. Des tendances se dégageront et il vous sera plus facile de répondre, par la suite, aux besoins des étudiantes et étudiants.

4. Les types de communication

Outre les heures de bureau, le courriel reste un moyen idéal pour communiquer avec les étudiantes et étudiants à l'extérieur des heures de classe. Il comporte toutefois un désavantage : le temps consacré à la composition et à la compréhension des messages. La tenue d'un carnet de bord peut vous aider à faire le suivi de vos heures.

D'autres méthodes de communication, comme le téléphone et la rencontre en personne, ont, elles aussi, des avantages que l'on ne trouve pas dans l'envoi d'un courriel. Selon la question de votre étudiante ou étudiant, il peut être plus approprié d'utiliser une méthode plutôt qu'une autre. Vous aurez à juger selon les besoins.

Conseils

- Soyez vigilant : Évitez de partager votre numéro de téléphone personnel ou votre adresse courriel personnelle. Évitez, pendant la durée de votre contrat, d'accepter les demandes d'amitié sur les réseaux sociaux de la part d'étudiante ou d'étudiant, question de conserver une certaine impartialité et de conserver des liens strictement professionnels.
- Informez les étudiantes et étudiants du moment où vous comptez vérifier et répondre à vos courriels, ainsi que du délai requis pour leur répondre. Advenant le cas où vous seriez absent ou dans l'impossibilité de répondre à vos



messages, veuillez en informer vos étudiantes et étudiants le plus tôt possible. Il importe de toujours faire le suivi avec l'enseignante ou l'enseignant.

- Demandez aux étudiantes et étudiants d'indiquer leur nom, leur code permanent et le sigle du cours, surtout s'ils utilisent une adresse électronique qui n'est pas celle de l'université.
- Advenant le cas où vous recevriez un message inapproprié de la part d'une étudiante ou d'un étudiant, il faudra en avertir l'enseignante ou l'enseignant. Ce dernier sera en mesure de vous aider à donner suite ou s'occupera de répondre à l'étudiante ou l'étudiant directement.

5. L'évaluation des travaux et des examens

« L'évaluation des travaux des étudiantes et étudiants comprend la correction d'examens, d'exercices, de travaux ou de rapports. Lorsque vous corrigez, n'oubliez pas que vous émettez un jugement sur la performance de vos étudiantes et étudiants » (Durand et Chouinard, 2012).

5.1. Corriger équitablement

Dans un premier temps, il importe de discuter avec l'enseignante ou l'enseignant des attentes en ce qui a trait au rendement des étudiantes et étudiants dans le cadre des travaux que vous devez évaluer. Les attentes doivent prendre en considération un certain nombre de facteurs reliés au cours : les étudiantes et étudiants, la façon dont le contenu a été présenté et les résultats d'apprentissage visés par cette tâche. Discutez avec l'enseignante ou l'enseignant du degré de conformité à la grille de correction souhaitée et des possibilités de réponses.

Si l'enseignante ou l'enseignant n'indique pas de critères sur lesquels vous baserez vos notes, vous devez alors développer votre propre système de correction et le communiquer aux étudiantes et étudiants. Il est essentiel de le faire approuver par l'enseignante ou l'enseignant.

Conseils

- Il est intéressant de parcourir quelques travaux avant de déterminer votre barème de correction. Faites attention aux extrêmes, c'est-à-dire les travaux exceptionnellement bons ou exceptionnellement mauvais qui pourraient fausser votre perception sur l'ensemble des travaux.
- Soyez toujours en mesure d'expliquer aux étudiantes et étudiants pourquoi ils obtiennent cette note et non une autre.



Les facteurs qui pourraient faire en sorte de fausser votre perception :

Si vous connaissez personnellement l'étudiante ou l'étudiant qui a produit le travail que vous vous apprêtez à corriger (famille, collègue de travail, ami, conjoint), il est possible, sans même vous en rendre compte, d'être plus généreux avec celui-ci. Demandez à l'enseignante ou l'enseignant de corriger la copie.

Il est également possible, sans vous en rendre compte, d'être plus généreux avec une étudiante ou un étudiant qui participe beaucoup en classe et d'être moins généreux avec une étudiante ou un étudiant qui vous a posé problème par le passé ou qui ne participe pas.

S. Bourque (2001) décrit certains pièges à éviter lors de la correction. En voici quelques-uns :

- Évaluer l'effort : certaines étudiantes et étudiants travaillent beaucoup et d'autres peu, mais cela ne devrait pas influencer votre évaluation, puisque vous corrigez le contenu et non pas l'effort que l'étudiante ou l'étudiant y a consacré.
- Évaluer selon la qualité de vos relations interpersonnelles : il est nécessaire de maintenir une distance professionnelle avec les étudiantes et étudiants, de manière à ne pas être influencé, lors de l'évaluation, par la qualité de la relation que vous entretenez avec eux.
- Évaluer selon les ambitions personnelles de l'étudiante ou de l'étudiant : certaines étudiantes et étudiants désirent avoir de bonnes notes, car ils désirent recevoir des bourses, faire des études supérieures ou étudier à l'étranger; aucune raison de ce type ne doit influencer votre correction.

Conseil

- Pour éviter ces problèmes de perception, dans la mesure du possible, corrigez les copies de façon anonyme. Advenant le cas où il est impossible de le faire et où vous pensez ne pas pouvoir corriger objectivement un travail particulier, demandez à l'enseignante ou l'enseignant qu'il le corrige, qu'il révise étroitement votre correction ou qu'il confie cette tâche à un autre auxiliaire.



Si votre département dispose d'un système de notation, assurez-vous de le connaître. Consultez le [barème de notation du Département de science politique](#).

5.2. Une correction cohérente et uniforme

Il est important de maintenir des normes uniformes pour tous les travaux, et ce, tout le long de la session. Il importe également d'avoir une certaine uniformité au sein du groupe d'auxiliaires d'enseignement qui effectue la correction pour le même cours.

Conseils

- Corrigez la même question pour l'ensemble des travaux plutôt qu'un travail en entier. Cette stratégie peut aussi s'effectuer lorsque vous corrigez en équipe; dans ce cas, répartissez les questions au sein de l'équipe des auxiliaires.
- Dans votre carnet de bord, notez la façon dont vous corrigez chaque question. Le fait de prendre en note votre système de notation vous facilitera la tâche lorsque vous devrez retrouver un exemple précis et vous assurer que chaque travail est traité de façon équitable.

5.3. Gestion du temps

Créer un barème de correction à l'avance vous fera gagner beaucoup de temps lors de la correction des travaux.

Si l'enseignante ou l'enseignant ne vous remet pas une grille de correction, vous devrez en élaborer une à partir du plan de cours et des questions d'examen. À des fins de validation, il est préférable de discuter de votre barème de correction avec le titulaire du cours.

Une fois le barème de correction établi, il est conseillé de le mettre à l'épreuve à quelques reprises pour être certain qu'il évalue correctement les éléments.

Conseil

- Corrigez quelques travaux sans y apposer une note avant d'adhérer officiellement avec votre système de notation.

5.4. Rétroaction

Vous devez déterminer le nombre de commentaires souhaité ainsi que son format avec l'enseignante ou l'enseignant. Certains écrivent les commentaires dans les marges des travaux, d'autres les écrivent sur une feuille séparément qu'ils joignent à la page titre du travail, d'autres encore regroupent les commentaires à l'endos des travaux. Vous pouvez aussi réunir les commentaires généraux sur une feuille et la distribuer à l'ensemble de la classe. Ce sont des éléments à discuter avec l'enseignante ou l'enseignant.

Évitez d'écrire en rouge, cette couleur décourage très souvent les étudiantes et étudiants. Il importe d'utiliser une couleur de crayon autre que celle utilisée pour le travail pour fins de démarcation. Évitez d'utiliser le crayon de plomb pour la correction.

Conseils

- Lors de la correction des travaux, vous devez éviter l'utilisation d'abréviations et vous assurer que votre écriture est lisible. Essayez de diversifier les commentaires, d'alterner commentaires positifs et négatifs, dans la mesure du possible.

5.5. Gérer les situations difficiles

Si vous n'êtes pas certain de la procédure à suivre pour corriger un travail particulier, que vous soyez confronté à du plagiat ou encore à des propos inappropriés, contactez l'enseignante ou l'enseignant immédiatement. Ce dernier sera en mesure de vous guider quant à la démarche à suivre.

Lorsqu'une étudiante ou un étudiant désire vous rencontrer, soyez à l'écoute. Il est possible qu'il veuille des précisions sur les corrections effectuées; il peut également s'agir d'un retour sur la matière du cours ou de conseils pour améliorer ses résultats. Si l'étudiante ou l'étudiant demande une modification de note, acceptez de revoir son travail, à moins d'avis contraire de la part de l'enseignante ou l'enseignant.



Conseils

- Vous n'avez pas à prendre une décision par rapport à une modification de note immédiatement. Demandez plutôt à l'étudiante ou l'étudiant de vous remettre son travail et planifiez une rencontre ultérieure pour discuter de votre décision.
- Demandez aux étudiantes et étudiants de vous remettre une justification écrite comportant les raisons pour lesquelles ils considèrent que leur note est injuste. Les informations soumises vous aideront à prendre votre décision.

N'oubliez pas que vous pouvez toujours confier les cas problématiques à l'enseignante ou l'enseignant. Dès les premiers signes d'un problème, vous devriez aviser et rester en contact avec l'enseignante ou l'enseignant.

6. Questions d'éthique

Cette partie du guide vous offre la possibilité de réfléchir à des questions d'éthique pour vous permettre de mieux accomplir vos tâches sans nuire aux intérêts de l'enseignante ou l'enseignant et des étudiantes et étudiants.

6.1. Les comportements inacceptables

Lors de vos différentes tâches, il est possible d'être témoin de situations où des étudiantes et étudiants ou des enseignantes et enseignants font preuve de manque de respect ou d'intolérance. Si cette situation se présente, vous devrez juger vous-même de la gravité du comportement. On a le droit d'exprimer ses opinions, mais ce droit ne permet pas d'attaquer, de harceler, d'humilier ou d'agir de façon intolérante.

Si vous êtes témoin d'une situation de ce type, vous devez agir. Toutefois, il faut réfléchir à la bonne manière de procéder. Dans certains cas, il est préférable de donner les noms des étudiantes et étudiants concernés à l'enseignante ou l'enseignant et il décidera des suites à donner à la situation. Dans d'autres cas, il vaut mieux communiquer avec les instances appropriées de l'UQAM.

6.2. Plagiat

Si vous soupçonnez un cas de fraude scolaire, vous avez une obligation de signaler la situation à l'enseignante ou l'enseignant immédiatement. Il vous conseillera sur la façon de procéder ou règlera lui-même la situation.



Conseils

- Conservez les pièces problématiques.
- Prenez des notes sur la situation spécifique.

Voici un aperçu de ce qui constitue un [plagiat dans un travail long](#) :

- Copier textuellement un passage d'un livre, d'une revue ou d'une page Web sans le mettre entre guillemets et sans en mentionner la source.
- Insérer dans un travail des images, des graphiques, des données, etc. provenant de sources externes sans indiquer la provenance.
- Résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en indiquer la source.
- Traduire partiellement ou totalement un texte sans en mentionner la provenance.
- Réutiliser un travail produit dans un autre cours sans avoir obtenu au préalable l'accord de la professeure ou du professeur.
- Utiliser le travail d'une autre personne et le présenter comme le sien (et ce, même si cette personne a donné son accord).
- Acheter un travail sur le Web.

Voici un aperçu de ce qui constitue un [plagiat dans le cadre d'un examen](#) :

- Copier ou essayer de copier de quelque façon lors d'un examen;
- Faire des démarches pour connaître d'avance les questions ou les solutions relatives à un examen;
- Être impliqué dans une substitution de personne lors d'un examen ou utiliser et essayer d'utiliser les compétences d'une autre personne;
- Posséder ou utiliser ou tenter d'utiliser pendant un examen tout document ou matériel non autorisé.

6.3. Surveillance d'examens

Si vous devez surveiller un examen, voici quelques directives générales à appliquer. Vous devez, préalablement, discuter de ces points avec l'enseignante ou l'enseignant.



- Il est suggéré d'arriver 20 minutes avant l'examen afin de prendre connaissance des lieux et des instructions particulières de l'examen, s'il y a lieu;
- Demandez aux étudiantes et étudiants de mettre en évidence leur carte étudiante, surtout s'il s'agit d'un grand groupe;
- Distribuez à l'avance les copies s'il s'agit d'un grand groupe;
- Le silence est requis dès que l'examen commence, et ce, jusqu'au moment où tous les cahiers d'examens sont recueillis;
- Il est conseillé de laisser au moins une ou deux places libres entre chaque personne, selon la capacité d'accueil de la salle de classe;
- L'étudiante ou l'étudiant doit déposer ses sacs, ses étuis et autres effets personnels à l'endroit désigné par le surveillant et n'apporter à la place qui lui est assignée que le matériel spécifiquement requis et permis pour l'examen;
- Aucun appareil électronique n'est autorisé sur les tables sauf autorisation particulière, et les portables doivent être éteints et rangés dans les sacs;
- Lors de la remise des copies d'examen, s'assurer que chaque copie est bien identifiée. Le rappeler au besoin, en début d'examen, pour éviter toute confusion;
- Les consignes concernant la documentation permise doivent être strictement respectées et font l'objet d'une vérification en début d'examen;
- Aucune sortie n'est autorisée avant que les 30 premières minutes de la tenue de l'examen ne se soient écoulées;
- L'emprunt d'un article quelconque à son voisin doit se faire par l'intermédiaire du surveillant;
- Les auxiliaires d'enseignement doivent exercer une réelle surveillance (se répartir dans tout l'amphithéâtre ou dans toute la salle, se déplacer dans les allées, etc.). Cette surveillance doit être effectuée pendant toute la durée de l'épreuve;
- Indiquez l'heure au tableau régulièrement;
- Le surveillant ne peut quitter la salle d'examen durant la durée de l'examen qu'à la condition de se faire remplacer par le responsable de l'examen ou un autre surveillant;
- En aucun cas, l'étudiante ou l'étudiant ne peut reproduire les questions d'examens sur quelque support que ce soit;
- Faites signer la liste de présences par les étudiantes et étudiants (nom, prénom, code permanent) au moment de remettre leur copie et assurez-vous que le nombre d'examens corresponde à la liste;
- Le surveillant d'examen doit signaler au titulaire du cours toute infraction de nature académique et tout comportement inapproprié.



6.4. Respecter la vision de l'enseignante ou l'enseignant

En tant qu'auxiliaire d'enseignement, vous avez été embauché pour aider l'enseignante ou l'enseignant à donner le cours de la façon qu'il préfère. Même si vous n'êtes pas d'accord avec son approche, s'en éloigner serait contraire à l'éthique. Vous pouvez bien sûr discuter de vos préoccupations avec l'enseignante ou l'enseignant, mais s'il insiste sur une approche, vous devez vous y tenir.

Il faut aussi veiller à ce que les désaccords qui peuvent exister entre vous, l'enseignante ou l'enseignant ou les autres auxiliaires d'enseignement n'aient pas de répercussions sur vos tâches.

6.5. La confidentialité

Toutes les informations au sujet de la performance d'une étudiante ou d'un étudiant sont confidentielles.

Conseils

- Évitez de dire les résultats d'examen à voix haute. Veillez à remettre les travaux de façon aléatoire et assurez-vous que les notes ne soient pas visibles aux regards indiscrets.
- En accord avec l'enseignante ou l'enseignant, vous pouvez demander aux étudiantes et étudiants de venir consulter les travaux et examens au bureau.

Lors de la correction des travaux, une vigilance de tous les instants s'impose : ne les laissez pas dans un endroit où quelqu'un pourrait les voir ou les consulter. Si vous avez besoin de discuter d'un travail en particulier avec l'enseignante ou l'enseignant ou les autres auxiliaires d'enseignement, assurez-vous d'être dans un endroit discret et, si possible, omettez tout détail qui pourrait identifier la personne concernée.



7. Conclusion

Rappelez-vous de quelques conseils essentiels si vous obtenez un contrat d'auxiliaire d'enseignement :

- L'enseignante ou l'enseignant détermine les méthodes d'enseignement, les activités à mener et les critères d'évaluation. Vous n'avez pas à intervenir dans ces domaines, sauf à la demande de l'enseignante ou l'enseignant;
- Faites le point avec l'enseignante ou l'enseignant sur les différents aspects de votre travail d'auxiliaire;
- Faites un suivi de votre travail dans un carnet de bord. Dans celui-ci :
 - Notez minutieusement vos heures de travail, les tâches effectuées et le temps consacré à ces tâches;
 - Divisez votre carnet de bord par responsabilités : présence en classe, heures de bureau, heures consacrées aux communications avec les étudiantes et étudiants, rencontres avec l'enseignante ou l'enseignant et les autres auxiliaires d'enseignement, correction, etc.;
 - Pour chacune des responsabilités, notez les dates et les éléments importants.

Exemples :

- Notez les éléments importants qui ressortent de la discussion lors des rencontres avec l'enseignante ou l'enseignant ou les auxiliaires d'enseignement;
- Bâissez une grille de correction afin d'évaluer un travail ou un examen;
- Notez la façon dont vous corrigez chaque question. Le fait de prendre en note votre système de notation vous facilitera la tâche lorsque vous devrez retrouver un exemple précis et vous assurer que chaque travail est traité de façon équitable;
- Notez le temps passé avec chaque étudiante ou étudiant (nombre d'heures travaillées), mais notez également les situations difficiles qui se seront produites, ainsi que les questions posées. Des tendances se dégageront et il vous sera plus facile de répondre, par la suite, aux besoins des étudiantes et étudiants.

Équivalence des notes en pourcentage

Grille de conversion

Département de science politique

Note	Intervalle
A+	[92,5 – 100]
A	[88,5 – 92,5)
A-	[84,5 – 88,5)
B+	[81,5 – 84,5)
B	[78,5 – 81,5)
B-	[74,5 – 78,5)
C+	[71,5 – 74,5)
C	[68,5 – 71,5)
C-	[64,5 – 68,5)
D+	[62,5 – 64,5)
D	[59,5 – 62,5)
E	[0 – 59,5)

Ces notes n'existent pas aux cycles supérieurs

(et) La borne est strictement exclue de l'intervalle
 [et] La borne est incluse dans l'intervalle

Bibliographie

Aberbach, Maria. 2010. « Professeur et assistant d'enseignement : établir une bonne relation », *Astuces AE*, <https://saea.uottawa.ca>, [Format électronique], Vol. 1, no 1., 5 p.

Aberbach, Maria. 2010. « Gérer les contacts avec les étudiants en dehors des heures de cours établir une bonne relation », *Astuces AE*, <https://saea.uottawa.ca>, [Format électronique], Vol. 1, no 2., 8 p.

Aberbach, Maria. 2010. « Évaluer les travaux des étudiants », *Astuces AE*, <https://saea.uottawa.ca>, [Format électronique], Vol. 1, no 3., 5 p.

Aberbach, Maria. 2011. « Animer des groupes de discussion de façon efficace », *Astuces AE*, <https://saea.uottawa.ca>, [Format électronique], Vol. 1, no 4., 6 p.

Aberbach, Maria. 2011. « Question d'éthique pour les assistants d'enseignement », *Astuces AE*, <https://saea.uottawa.ca>, [Format électronique], Vol. 1, no 5., 6 p.

Bourque, S. 2001, « Évaluation des apprentissages. Comment éviter les pièges de la correction », *Le Trait d'Union Express*, Vol. 4, no 2.

Durand, Micheline et Roch Chouinard. 2006. *Évaluation des apprentissages — De la planification de la démarche à l'évaluation des résultats*. Montréal : Éditions Hurtubise inc., 376 p.

Centre d'études et de formation en enseignement supérieur. 2005. *Guide pour les auxiliaires d'enseignement. Je planifie ma première rencontre avec l'enseignant*, 2^e édition, Montréal : Université de Montréal, 121 p.

Syndicat des employés étudiants de l'UQAM. 2013. *Guide des auxiliaires d'enseignement*. Montréal : Université du Québec à Montréal, 2 p.