

UNIVERSITÉ D'OTTAWA  
FACULTÉ DES ÉTUDES SUPÉRIEURES  
ET POSTDOCTORALES



UNIVERSITY OF OTTAWA  
FACULTY OF GRADUATE AND  
POSTDOCTORAL STUDIES

**DESCRIPTION DE POSTE ET ATTRIBUTION DES HEURES**

(Assistants d'enseignement / Démonstrateurs / Moniteurs de laboratoire, Surveillants d'examen, Tuteurs, Correcteurs et Assistants de recherche rémunérés des fonds d'exploitation de l'Université)

**DESCRIPTION OF DUTIES AND ALLOCATION OF HOURS**

(Teaching Assistants / Demonstrators / Laboratory Monitors, Proctors, Tutors, Correctors/Markers and Research Assistants paid from the University's operations budget.)

INITIALE  
INITIAL

MODIFIÉE  
AMENDED

CHANGEMENT À MI-CONTRAT  
DÉCOULANT DE LA RÉVISION  
MID COURSE REVIEW CHANGES

Note : Une fois la Description de poste signée par les deux parties, toute modification doit être faite par écrit et acceptée par les deux parties. Une copie des modifications doit être envoyée au SCFP et versée au dossier de l'employé.

Note: Once this Job Description has been signed by both parties, changes or amendments must be set in writing and must be agreed to by both parties. Copies of the amendments must be forwarded to CUPE and included in the employee's file.

N.B. : Dans le présent document, le genre non marqué, quand il est employé pour désigner des personnes, renvoie aussi bien à des femmes qu'à des hommes.

Nom de famille de l'employé - Employee's surname		Prénoms - Given Names		<input type="checkbox"/> N° d'employé Employee no.	
Début - Start		Fin - End		<input type="checkbox"/> N° d'étudiant Student no.	
Année - Year		Mo. Mo.		Réf. - Ref. S-	
Mo. Mo.		Jour - Day		Professeur superviseur - Supervising professor	
Année - Year		Mo. Mo.		Département - Department	
Mo. Mo.		Jour - Day		Code et titre du cours - Course code and title	

**A LISTE DES TÂCHES - LIST OF DUTIES**

L'Article 31.3 de la convention collective du SCFP se lit comme suit : Dès que l'employé est placé sous la responsabilité d'un superviseur, celui-ci prépare le formulaire des fonctions et de l'attribution des heures à l'annexe B, conformément aux directives sur les descriptions de poste figurant à l'annexe C; le formulaire comprend une liste détaillée des tâches et qui indique le nombre approximatif d'heures à consacrer à chaque tâche. Lorsqu'un employé est embauché pour la première fois dans un cours, le superviseur s'assure de rencontrer cet employé dans le premier mois pour discuter des fonctions et des attentes, ainsi que des façons d'éviter des problèmes au niveau de la charge de travail.

CUPE collective agreement, Article 31.3 states: Once the Employee has been assigned to her Supervisor, the Supervisor shall prepare a Job Description of Duties And Allocation of Hours form shown in Appendix B, in accordance with the Job Description Guidelines shown in Appendix C which will include a detailed list of tasks and indicate the approximate time to be spent on each task. In cases where an employee is employed for the first time in a course, the supervisor shall ensure that a meeting occurs in person within the first month with such employees to discuss the duties and expectations and ways to avoid potential workload problems.

Lorsqu'un superviseur exige qu'un employé soit présent avant l'heure prévue d'un examen, il est entendu que ce temps est compris dans les heures travaillées; cette condition s'applique également au temps de présence exigé après la fin de la période d'examen.

It is understood that if a Supervisor requires an employee to be present before the time set for an examination, such time will be included in the hours worked; the same will apply for time to be spent after the examination session is ended.

Inscriptions approximatives par AE  
Estimated Enrolment per T.A.

<input type="checkbox"/> Tâches telles qu'inscrites ci-dessous (voir l'annexe c) Duties as specified below (See Appendix c)	(joindre une feuille séparée si l'espace ne suffit pas) (attach a separate sheet if space is insufficient)	Moyenne d'heures par semaine Average number of hours per week	Nombre total de semaines Total number of weeks
<b>TÂCHES - DUTIES</b> Pour les descriptions/définitions, il faut consulter l'Annexe C et l'Article 4.3 traitant des classifications de postes. Refer to Appendix C and Article 4.3 on Job Classifications for descriptions/definitions.		Heures par tâches initiales Hours per initial task	Heures par tâches révisées Hours per revised task
Formation - Training			
Préparation - Preparation			
Contact - Contact			
Correction / Notation - Marking / Grading			
Autres tâches - Other duties			
		Nombre total d'heures Total number of hours	

**B DÉCLARATION / SIGNATURES**

Lorsqu'un étudiant diplômé à temps plein est engagé pour un assistantat d'enseignement ou de recherche, le nombre total d'heures de travail prévues au contrat n'exécède pas la moyenne de dix heures par semaine échelonnée sur la session universitaire, comme l'exige les règlements de la Faculté des études supérieures.

When a full-time graduate student is hired for a teaching or research assistantship, the total number of contracted hours of work will not exceed an average of ten hours per week over the academic session as required by the regulations of the Faculty of Graduate and Postdoctoral Studies.

Préparé par - Prepared by

\_\_\_\_\_

Faculté, École, Département - Faculty, School, Department

\_\_\_\_\_

Nom du superviseur (imprimé) - Name of supervisor (Print)

\_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_ (Superviseur) Signature \_\_\_\_\_ (Supervisor)

Approuvé par - Approved by

\_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_ (Directeur / personne désignée) Signature \_\_\_\_\_ (Chair / Designated Authority)

J'accepte cette Description de poste selon les conditions ci-dessus.  
I accept this Job Description under the conditions stated above.

\_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_ (Employé) Signature \_\_\_\_\_ (Employee)

**C CHANGEMENTS À MI-CONTRAT DÉCOULANT DE LA RÉVISION (S'il y a lieu) - MID COURSE REVIEW CHANGES (if any)**

Date de la rencontre - Date of meeting

\_\_\_\_\_

Année - Year

Mo. Mo.

Jour - Day

Remarques / Changements - Comments / Changes

\_\_\_\_\_

Préparé par - Prepared by

\_\_\_\_\_

Nom du superviseur (imprimé) - Name of supervisor (Print)

\_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_ (Superviseur) Signature \_\_\_\_\_ (Supervisor)

Approuvé par - Approved by

\_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_ (Directeur / personne désignée) Signature \_\_\_\_\_ (Chair / Designated Authority)

\_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_ (Employé) Signature \_\_\_\_\_ (Employee)