GRILLE DE PLANIFICATION DE TÂCHES DES AUXILIAIRES DE RECHERCHE

Le SÉtuE encourage vivement les auxiliaires de recherche à remplir cette grille avec leur superviseur-e au début du contrat de travail. À défaut, il est conseillé aux auxiliaires de mettre par écrit les consignes orales de leur superviseur-e. Les auxiliaires peuvent également s'en servir pour comptabiliser leurs heures de travail.

INFORMATIONS GÉNÉRALES	
Unité de recherche (Centre, chaire, etc.) :	
Nombre d'heures total du contrat :	
Durée du contrat :	
Répartition des heures par semaine :	
Nom du ou de la superviseur-e:	
Courriel	Téléphone:

DESCRIPTION DES TÂCHES (recherche, rédaction, créer du matériel d'information, rencontres, mettre à jour des moteurs de recherche ou des banques de données, mettre à jour un site internet, réaliser des recherches bibliographiques, assister à des évènements, rédiger un compte-rendu d'évènements, produire des questionnaires d'entrevues, faire des entrevues, analyser les résultats, etc.)	DATE DE REMISE PRÉVUE	NOMBRE D'HEURES PRÉVU	NOMBRE D'HEURES RÉEL

TOTAL DES HEURES PRÉVUES:			

DÉPENSES ADMISES (frais de déplacements, frais d'impressions, photocopies, achats de matériel, etc.)	MONTANT MAXIMAL

CETTE GRILLE EST INDICATIVE ET N'A PAS FORCE DE CONTRAT

Syndicat des employé-e-s étudiant-e-s de l'UQAM (SÉtuE)
209 Ste-Catherine Est, Local V-2390, Montréal, (514)-987-3000 poste 3234, permanence.setue@gmail.com