POLITIQUE DE SOUTIEN À L’ENSEIGNEMENT

École d’urbanisme et d’architecture de paysage

Mise à jour le 16 aout 2022

Préambule

La politique de soutien à l'enseignement est établie en consultation avec le comité local de soutien à l'enseignement (CLSE) en accord avec les lettres d'entente annexées aux conventions collectives et dûment convenues entre la Direction de l'Université d'une part et, d'autre part, le Syndicat général des professeur(e)s (SGPUM) (Lettre d'entente n° 4) et le Syndicat des chargées et des chargés de cours (SCCUM) de l'Université de Montréal (lettre d'entente no 15). Ces lettres font obligation à chaque unité académique (faculté non départementalisée, département, école ou institut) de se doter d'une telle politique. Le CLSE est composé de trois personnes : la directrice ou le directeur de l'Unité (ou son représentant), un professeur désigné par le SGPUM et d'un chargé de cours désigné par le SCCUM.

Objet de la politique

La politique de soutien à l'enseignement a pour but de déterminer les critères de répartition et les modalités d'attribution des ressources budgétaires qui sont mises à la disposition de l'École d'urbanisme et d'architecture de paysage, spécifiquement pour l'embauche d'auxiliaires d'enseignement. Elle s'applique au traitement des demandes de ressources en auxiliaires d'enseignement émanant de tous les enseignants : professeurs (adjoints, agrégés, titulaires), professeurs sous octroi, professeurs invités, chargés de cours, chargés de formation pratique et superviseurs de stages.

Définitions

Auxiliaire d'enseignement : « Étudiant de l'Université inscrit, généralement à temps complet, au premier, deuxième ou troisième cycle appelé, dans le cadre d'un enseignement, à agir comme auxiliaire d'un professeur ou d'un chargé de cours, à aider et à encadrer des étudiants dans leurs études.
Les tâches qui lui sont confiées sont celles de : surveillance d'examen, administration des questionnaires d'évaluation de la prestation d'enseignement, correction, assistance documentaire, monitorat, démonstration, assistance de supervision de stage, animation, charges de travaux pratiques, monitorat de langues, conseil au test et supervision de laboratoire. » [1]

Enseignant.e : « Le personnel enseignant comprend les professeurs de carrière, les professeurs sous octroi, les attachés de recherche, les professeurs invités, les professeurs associés, les chargés d'enseignement, les chargés de cours, et toute autre catégorie déterminée par l'autorité compétente. »[2]

---

[1] Article 2.02. Convention collective de travail intervenue entre l'Université de Montréal et le Syndicat des étudiants salariés de l'Université de Montréal (SÉSUM) […], 23 mai 2012-30 avril 2015, p.1.

[2] Article 27.03 des Statuts de l'Université de Montréal

Règles et critères d'attribution

A - Critères

Les règles établies afin de baliser les demandes de soutien à l'enseignement prennent en compte trois types de cours soient : les cours magistraux, les cours pratiques (ayant une période de laboratoire ou d'application libre) et les ateliers.

Chaque type de cours prend en compte les critères suivants :

1) Cours magistraux
   - Nombre d'étudiants inscrits au cours
   - Cycle d'études du cours

2) Cours pratiques[3]
   - Nombre d'étudiants inscrits au cours
   - Nombres d'heures d'activités pratiques ou d'application libre prévues à l'horaire

3) Ateliers
   - Nombre d'étudiants inscrits au cours
   - Cycle d'études du cours
   - Nombres d'heures d'activités pratiques ou d'application libre prévues à l'horaire

B - Applications des critères et seuils déterminants

Avec ces critères, des seuils ont été établis. Ainsi, les règles d'attribution qui prévalent sont les suivantes :

1) Cours magistraux
   - 1er cycle : 1 heure par étudiant à partir de 30 étudiants
   - 2e cycle : 1 heure par étudiant à partir de 15 étudiants

2) Cours pratiques
   - 1er cycle : 45 heures de base (équivalent de 3 h par semaine) et 30 minutes par étudiant à partir de 30 étudiants
   - 2e cycle : 45 heures de base (équivalent de 3 h par semaine) et 30 minutes par étudiants à partir de 15 étudiants

3) Ateliers en Architecture de paysage[4]
   - 1er cycle : à partir de 30 étudiants, 90 heures (équivalent de 6 h par semaine)
   - 2e cycle : à partir de 20 étudiants, 90 heures (équivalent de 6 h par semaine)

[3] Une liste des sigles des cours pratiques est disponible en annexe

4) Autres ateliers

- 1er cycle : à partir de 30 étudiants, 135 heures (équivalent de 9 h par semaine)
- 2e cycle : à partir de 20 étudiants, 135 heures (équivalent de 9 h par semaine)

5) Cours de géomatique

- 1er cycle : 90 heures de base (équivalent de 6 h par semaine) et 30 minutes par étudiant à partir de 30 étudiants
- 2e cycle en architecture de paysage
  - APA6524 : 45 heures de base (équivalent de 3 h par semaine) et 30 minutes par étudiant à partir de 15 étudiants
  - APA6526 : 60 heures de base (équivalent de 4 h par semaine) et 30 minutes par étudiant à partir de 15 étudiants
- 2e cycle en urbanisme : 90 heures de base (équivalent de 6 h par semaine) et 30 minutes par étudiant à partir de 15 étudiants

Ces critères prévalent aussi pour les cours pratiques ou ateliers dont le nombre d'heures à l'horaire est en deçà de 45 heures. Ex. : *le cours APA6506.*

Les enseignant.e.s pourront bénéficier d'une aide supplémentaire pour assurer la surveillance ou la télésurveillance des examens des cours dont le nombre d'étudiants inscrits est supérieur à 50. Le ratio suggéré par le Centre de Pédagogie Universitaire (CPU) d'un surveillant pour 25 étudiants sera appliqué et pourra être modifié selon la disponibilité des ressources budgétaires.

C - Situations exceptionnelles

Le Comité local de soutien à l'enseignement de même que la direction de l'École sont conscients que certaines situations exceptionnelles peuvent mener à une adaptation des heures de soutien normalement accordées en vertu des règles et des critères d'attribution présentées ci-dessus. Ainsi, les situations suivantes peuvent mener à une analyse au cas par cas et à un ajustement de la demande de soutien :

- Surcharge professorale ;
- Cours donné pour une première fois par l'enseignant.e ;
- Innovation pédagogique claire et identifiable ;
- Maladie, situation personnelle ou familiale particulière ;
- Groupe classe de plus de 100 étudiants au baccalauréat et de 45 à la maîtrise.

Si l'une de ces situations exceptionnelles prévaut, il est de mise d'en faire l'exposé dans le courriel de demande de soutien à l'enseignement. La direction de l'École pourra alors allouer des heures supplémentaires d'auxiliariat après analyse de la situation. L'obtention de ce financement n'est pas systématique ni récurrente. La direction peut consulter le Comité local de soutien à l'enseignement au besoin.
Au cours d'une même session, les heures d'auxiliariat non utilisées pour un sigle de cours peuvent être utilisées pour un autre cours donné par le ou la même enseignante. Il est de mise dans ce cas d'en aviser la direction.

[4] Les ateliers au baccalauréat en architecture de paysage exigent 9 heures et non 12 heures de présence par semaine et ne sont que de 4,5 crédits à la maîtrise.

Processus de traitement des demandes

A - Responsabilités de l'enseignant

Avant chaque début de trimestre, un courriel est envoyé par la direction aux enseignants concernés afin de rappeler les conditions d'embauche et les délais requis. Chaque enseignant.e doit alors communiquer ses besoins par courriel à la direction de l'École et remplir le formulaire d'affichage présenté en annexe et fourni par l'École le cas échéant.
Le nombre d'heures demandées doit correspondre à la politique ou faire l'objet d'une entente avec la direction de l'École, en cohérence avec les différentes situations exceptionnelles mentionnées ci-dessus, dans la politique.

Comme le stipule l'article 5.01 de la Convention collective intervenue entre le l'Université de Montréal et le Syndicat des Étudiants Salariés de l'Université de Montréal (SÉSUM), l'unité « affiche pendant au moins dix (10) jours […], et généralement avant le début du trimestre, tout emploi d'auxiliaire d'enseignement d'auxiliaire de recherche et d'assistante et d'assistant technique comportant quarante-cinq (45) heures et plus qui sera disponible au cours de chaque trimestre, sauf lorsqu'il s'agit d'une prolongation de contrat ou d'un remplacement. »

Si l'affichage (document modèle en annexe) du ou des postes d'auxiliaires est requis, l'enseignant.e doit fournir les informations suivantes dans sa demande :

- La durée du mandat ;
- La description des tâches de l'auxiliaire ;
- Les critères d'embauche.

Une fois l'affichage terminé et les candidatures reçues, l'enseignant.e doit :

- Choisir le ou la ou les candidates. L'enseignant.e privilégie l'embauche des candidats qui satisfont aux critères d'éligibilité au statut d'auxiliaire d'enseignement, définie page 1 ;
- Informer les candidats de la sélection (candidat.e.s retenu.e.s et non retenu.e.s) ;
- Communiquer le ou les noms des candidats à l'équipe administrative de l'École qui assurera le suivi administratif.

<u>Aucune prestation de travail ne peut débuter avant que la personne salariée n'ait signé un contrat, sauf lors de circonstances exceptionnelles (clause 5.06 de la convention collective des Étudiants Salariés de l'UdeM.</u>

Au cours du trimestre, l'enseignant.e est responsable du suivi, du respect du mandat et de la coordination du travail auprès des auxiliaires. Dans les cas de corrections, l'enseignant.e demeure le responsable des évaluations et doit s'assurer de l'équité et la clarté des évaluations. Il ou elle veille également à la remise des notes finales au ou à la TGDE suivant le calendrier prévu.

B - Processus d'embauche des auxiliaires

Les auxiliaires d'enseignement sont recrutés par affichage suivant la procédure et les dispositions de la convention collective de travail des étudiants salariés de l'Université de Montréal (SÉSUM) Auxiliaires d'enseignement, auxiliaires de recherche et assistants techniques – étudiants.

Afin de présenter leur dossier de candidature, les candidats doivent remplir le formulaire interne de candidature (ci-joint en annexe) disponible sur le site de l'École et joindre une copie de leur CV.

Diffusion de la politique et mise à jour

La politique de soutien à l'enseignement de l'École d'urbanisme et d'architecture de paysage est affichée de façon publique et accessible sur le site Internet de l'École. À chaque début de trimestre, la direction communiquera avec les enseignants concernés le lien Internet sur lequel la politique est hébergée.

Chaque mise à jour de la politique est conçue en collaboration avec le CLSE et présentée en assemblée départementale pour commentaire.

Application de la politique de soutien à l'enseignement et ajustements

Le CLSE a pour mandat de faire des recommandations à l'unité au sujet de la l'application de la politique de soutien à l'enseignement.

Tout membre du corps enseignant qui s'estime lésé par l'application de la présente politique est invité à en informer le CLSE afin de faire appel de la décision rendue sur une attribution de ressource ou à améliorer la présente politique.
Le CLSE se doit de répondre dans un délai de deux semaines.

Selon les lettres d'ententes, le CLSE fait rapport au Comité universitaire de soutien à l'enseignement des plaintes qu'il a reçues et gérées, l'état des besoins et l'analyse de la politique départementale.
Le CLSE fait rapport au Comité universitaire avant le 1er février des constats en termes de ressources d'auxiliariats d'enseignement disponibles et des besoins de chaque comité local. Il transmet au Comité universitaire tout élément d'analyse qu'il juge approprié en regard de son mandat.

Jean-Philippe Meloche
Directrice de l'École d'urbanisme
et d'architecture de paysage

Michel Guenet
Représentant du SGPUM

Maude Mailhot-Léonard
Représentante du SCCCUM

Annexe 1

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 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 superviseures 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 auxiliariats 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 1er février des constats en terme de ressources d'auxiliariats 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 auxiliariats d'enseignement.

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

Pour l'Université de Montréal	Pour le Syndicat général des professeurs et professeures de l'Université de Montréal
Yves Du Sablon Directeur – Relations professionnelles et santé au travail	Jean Portugais Président

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 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 superviseures 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 auxiliariats 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 1er février des constats en terme de ressources d'auxiliariats 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 auxiliariats d'enseignement.

Annexe 3

Liste des cours pratiques ayant des séances en laboratoire et/ou d'application libre

Architecture de paysage :

- APA1330 - Labo informatique appliquée, section A et B
- APA2310 - Dessin technique et devis section A et B
- APA6517- Informatique appliquée

Urbanisme :

- URB1114 - Territoires et environnement
- URB1412 - Analyse de données urbaines

Université de Montréal

NOM DU SERVICE (UNITÉ ADMINISTRATIVE)

OFFRE D'EMPLOI ÉTUDIANT

Période d'affichage _____ au _____

SYNDICAT DES ÉTUDIANTS SALARIÉS DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL (SÉSUM)
AUXILIAIRES D'ENSEIGNEMENT, AUXILIAIRES DE RECHERCHE ET ASSISTANTS TECHNIQUES ÉTUDIANTS

Information sur l'emploi	
Nom de l'emploi (Titre de fonction)	
Numéro de cours	*Section du cours* A
Nombre total d'heures prévu	

Taux de salaires applicables		
1er cycle	**2e cycle**	**3e cycle**

Conditions d'exercice et horaire (si connu)

Trimestre

- ☐ Été
- ☐ Automne
- ☐ Hiver

Description de l'emploi

Critères de sélection et procédure de mise en candidature

Pièces requises : Curriculum vitae et lettre d'intention

Identification du service et du directeur ou du gestionnaire de fonds de recherche	
Faculté ou service	**Responsable**
Département	
Nom de l'emploi (Titre de fonction)	

Commentaires

A

Université de Montréal
Faculté de l'aménagement
École d'urbanisme et d'architecture de paysage

FORMULAIRE DE CANDIDATURE

AUXILIAIRE D'ENSEIGNEMENT
AUXILIAIRE DE RECHERCHE
ASSISTANT(E) TECHNIQUE

Nom: Prénom :

Adresse: Téléphone :

Ville: Code postal :

Courriel:

Programmes d'études en cours:
1er cycle
2e cycle
3e cycle

Je ne suis pas étudiant(e) à l'U de M :

Code permanent :

Etes vous admissible à une subvention du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur? si oui, joignez le formulaire présent sur http://www.etudes-travail.umontreal.ca

Inscription au trimestre concerné par le contrat : Temps complet : Temps partiel

Numéro matricule d'employé UdeM :

Si vous n'avez PAS de numéro d'employé de l'UdeM (nouvel employé), veuillez nous transmettre les informations suivantes : *Date de naissance, citoyenneté, NAS (Si ce numéro débute par un 9, inclure la date d'expiration et votre lieu de naissance (ville et pays).*

Pour transmettre l'information de votre NAS de façon confidentielle :

- Demande de rencontre virtuelle ou en personne sur rendez-vous : affichages-urb-apa@umontreal.ca
- Par téléphone-messagerie : 514 343-6111 poste 13105;

Je souhaite poser ma candidature comme auxiliaire d'enseignement

Je souhaite poser ma candidature comme auxiliaire de recherche

Je souhaite poser ma candidature comme assistant(e) technique

Professeur(e):

Sigle du cours

Titre du cours:

Nombre d'heures :

Important :
Vous devez postuler par courriel à affichages-urb-apa@umontreal.ca, au plus tard le dernier jour d'affichage du poste.
L'objet du courriel doit comporter le sigle du cours.

Date :