

DESCRIPTION DES TÂCHES DE CORRECTION <i>Indiquez pour chaque travail 1-la nature des travaux à corriger (travail de recherche, fiche de lecture, devoir, examen à développement, examen à choix multiples ou réponses courtes, examen mixte, etc.) ; 2-le nombre d'étudiant-e-s à corriger ; et 3- le nombre de minutes estimées pour la correction d'un travail.</i>	DATE OÙ L'AUXILIAIRE D'ENSEIGNEMENT REÇOIT LES TRAVAUX	DATE DE REMISE DES CORRECTIONS (délai raisonnable)	NOMBRE D'HEURES PRÉVU
Temps prévu pour l'entrée électronique des notes:			
TOTAL DES HEURES PRÉVUES DE CORRECTION:			

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

SIGNATURE DE L'ÉTUDIANT-E EMPLOYÉ-E : _____

SIGNATURE DE LA OU DU SUPERVISEUR-E : _____

DATE DES SIGNATURES : ___/___/___ (A/M/J)

CE FORMULAIRE EST INDICATIF ET N'A PAS FORCE DE CONTRAT.

POUR PLUS D'INFORMATION/COMMENTAIRES :
 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