

# **CONVENTION COLLECTIVE 2019-2022**

INTERVENUE ENTRE

**L'ÉTS**

L'ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

ET LE

**SCCÉTS-SEG**

SYNDICAT DES CHARGÉ-ES DE COURS DE L'ÉCOLE DE TECHNOLOGIE  
SUPÉRIEURE – SERVICE DES ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

EN VIGUEUR LE 13 JUIN 2019

CONSOLIDÉE ET SIGNÉE

Version incluant la sentence arbitrale

## Table des matières

ARTICLE 1	INTERPRÉTATION .....	1
ARTICLE 2	DÉFINITIONS .....	2
ARTICLE 3	RECONNAISSANCE SYNDICALE .....	8
ARTICLE 4	LIBÉRATIONS POUR NÉGOCIATION ET ACTIVITÉS SYNDICALES .....	12
ARTICLE 5	VIE SYNDICALE .....	14
ARTICLE 6	LIBERTÉ POLITIQUE ET UNIVERSITAIRE, NON-DISCRIMINATION, NON-HARCÈLEMENT ET CODE DE CONDUITE .....	15
ARTICLE 7	PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	16
ARTICLE 8	DROITS D'AUTEUR .....	17
ARTICLE 9	PÉRIODE D'ACQUISITION DU STATUT RÉGULIER .....	19
ARTICLE 10	DÉTERMINATION ET MODIFICATION DES EQE.....	21
ARTICLE 11	RECONNAISSANCE DU SEG DES EQE D'UNE PERSONNE CHARGÉE DE COURS ET PROCÉDURE DE RÉVISION .....	23
ARTICLE 12	LISTE D'ANCIENNETÉ ET DE PRIORITÉ.....	27
ARTICLE 13	STATUT D'EMPLOI ET POLITIQUE DE DOUBLE EMPLOI .....	31
ARTICLE 14	ATTRIBUTION DES CHARGES DE COURS .....	33
ARTICLE 15	CONTRATS DE REMPLACEMENT ET AUTRES CONTRATS .....	38
ARTICLE 16	COENSEIGNEMENT.....	39
ARTICLE 17	ENGAGEMENT ET RECONNAISSANCE D'EXPÉRIENCE.....	40
ARTICLE 18	ENSEIGNEMENT ET TÂCHE DE LA PERSONNE CHARGÉE DE COURS.....	42
ARTICLE 19	ÉVALUATION .....	43
ARTICLE 20	INTÉGRATION DE LA PERSONNE CHARGÉE DE COURS.....	50
ARTICLE 21	CONGÉS PARENTAUX .....	51
ARTICLE 22	CONGÉS SOCIAUX ET CONGÉS FÉRIÉS.....	62
ARTICLE 23	DIVERS .....	64
ARTICLE 24	CONGÉ ANNUEL ET CONGÉS POUR MALADIE OU ACCIDENT .....	66
ARTICLE 25	SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL .....	69
ARTICLE 26	MESURES DISCIPLINAIRES .....	70
ARTICLE 27	COMITÉ DES RELATIONS DU TRAVAIL, PROCÉDURES DE GRIEF ET D'ARBITRAGE.....	72
ARTICLE 28	SALAIRE, FRAIS DE DÉPLACEMENT ET ALLOCATIONS.....	75
ARTICLE 29	RÉGIME DE RETRAITE .....	77
ARTICLE 30	DURÉE ET IMPRESSIONS.....	78

<b>ANNEXE A</b>	<b>FORMULAIRE D'ADHÉSION .....</b>	<b>79</b>
<b>ANNEXE B</b>	<b>FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE D'EXIGENCE DE QUALIFICATION POUR L'ENSEIGNEMENT (EQE) .....</b>	<b>80</b>
<b>ANNEXE C</b>	<b>PROGRAMMES D'AVANTAGES OFFERTS .....</b>	<b>82</b>
<b>ANNEXE D</b>	<b>COURRIEL, ATTRIBUTION DES MAÎTRES SCCÉTS-SEG .....</b>	<b>83</b>
<b>ANNEXE E</b>	<b>ATTRIBUTION AUX CHARGÉ-ES DE COURS DU SEG .....</b>	<b>84</b>
<b>ANNEXE F</b>	<b>DÉCLARATION DE STATUT D'EMPLOI .....</b>	<b>85</b>
<b>ANNEXE G</b>	<b>LISTE D'ANCIENNETÉ .....</b>	<b>88</b>
<b>ANNEXE H</b>	<b>CONTRAT D'ENGAGEMENT – CHARGÉ-ES DE COURS .....</b>	<b>89</b>
<b>ANNEXE I</b>	<b>CONTRAT D'ENGAGEMENT – TRAVAUX PRATIQUES .....</b>	<b>91</b>
<b>ANNEXE J</b>	<b>FICHE DES VARIABLES CONTEXTUELLES.....</b>	<b>93</b>
<b>ANNEXE K</b>	<b>LISTE DES INSTANCES INDEMNISÉES .....</b>	<b>96</b>
<b>ANNEXE L</b>	<b>FORMULAIRE DE DEMANDE D'INDEMNITÉ SALARIALE.....</b>	<b>97</b>
	<b>LETTRE D'ENTENTE 2017-2018/01.....</b>	<b>98</b>

## **ARTICLE 1 INTERPRÉTATION**

**1.01** Lorsque formulés au masculin, les désignations et les titres des personnes mentionnées dans le texte de la convention s'appliquent aussi bien aux femmes qu'aux hommes.

**1.02** Langue de travail

La langue de travail de la personne chargée de cours est le français. Si les exigences de qualification à l'enseignement d'un cours l'exigent, la personne chargée de cours enseigne dans une autre langue ou une autre littérature.

## **ARTICLE 2 DÉFINITIONS**

Dans la présente convention collective de travail, à moins que le contexte ne s'y oppose, les expressions et les termes suivants signifient.

### **2.01 Agent d'administration**

Désigne toute personne engagée par l'École à ce titre d'emploi, conformément à l'accréditation et à la convention collective du Syndicat des employé(e)s de l'École de technologie supérieure (SEÉTS).

### **2.02 Année**

Désigne une année universitaire composée de trois (3) sessions : été, automne et hiver.

### **2.03 Assemblée des maîtres d'enseignement**

Désigne l'Assemblée de tous les maîtres d'enseignement qui sont embauchés par l'École et du directeur du Service des enseignements généraux. Elle peut décider en tout temps de s'adjoindre toute personne qui exerce à l'intérieur de l'École des fonctions d'enseignement ou de recherche sans pour autant que ces personnes aient droit de vote. Elle exerce ses fonctions à l'intérieur des mandats qui lui sont confiés par l'École et par les dispositions de la convention.

### **2.04 Calendrier universitaire**

Désigne le calendrier des activités et modalités académiques qui est approuvé annuellement à la CÉ.

### **2.05 Charge de cours**

Désigne un contrat d'enseignement à durée déterminée dont l'unité de base normale est un cours de trois (3) ou quatre (4) crédits, dispensé en quarante-cinq (45) heures à un groupe d'étudiants donné, selon des modalités préétablies, rémunéré en vertu de l'article 28 de la présente convention. Pour les cours dont le nombre de crédits associés est autre que trois (3) ou quatre (4) ou dont le nombre d'heures est autre que quarante-cinq (45), la rémunération est versée proportionnellement à l'unité de base.

### **2.06 Comité exécutif (CX)**

Désigne le comité exécutif de l'École formé par le Conseil d'administration.

### **2.07 Comité de relations du travail (CRT)**

Désigne le comité formé d'une (1) ou de deux (2) personnes représentantes de l'École et de deux (2) personnes représentantes du Syndicat ayant pour mandat de discuter de toute question relative aux conditions de travail des personnes chargées de cours et de tenter de régler toute mésentente ou litige entre les parties.

- 2.08** Commission des études (CÉ)  
Désigne la Commission des études de l'École.
- 2.09** Conjointe / conjoint  
Désigne les personnes :
- a) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an;
  - b) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant;
  - c) qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent.
- 2.10** Conseil d'administration (CA)  
Désigne le Conseil d'administration de l'École.
- 2.11** Convention collective ou convention  
Désigne la présente convention des personnes chargées de cours.
- 2.12** Coordonnateur aux affaires départementales (coordonnateur du SEG)  
Désigne toute personne engagée par l'École à ce titre d'emploi, conformément à l'accréditation et à la convention collective du Syndicat des employé(e)s de l'École de technologie supérieure (SEÉTS).
- 2.13** Cours  
Désigne une activité créditée d'enseignement portant un titre, un sigle alphanumérique et un descriptif.
- 2.14** Cycle d'enseignement  
Un cycle d'enseignement a une durée de douze (12) mois et comporte trois (3) sessions régulières. Il débute à la session d'été et se termine à la session d'hiver.
- 2.15** Date d'embauche  
Désigne la session, l'année et la journée de la dernière embauche d'une personne chargée de cours n'ayant pas, avant cette date, de lien d'emploi ou ayant perdu son lien d'emploi avec l'École.
- 2.16** Département  
Désigne l'entité académique et administrative qui regroupe les professeures par affinité de disciplines ou de champs d'études.
- 2.17** Directeur de département  
Désigne la personne nommée par l'École à ce poste.

- 2.18** Directeur de la logistique académique (DLA)  
Désigne la personne qui occupe ce poste prévu à l'organigramme de l'École.
- 2.19** Directeur des affaires académiques (DAA)  
Désigne la personne qui occupe ce poste prévu à l'organigramme de l'École.
- 2.20** Directeur du Service des enseignements généraux (SEG)  
Désigne la personne nommée par l'École à ce poste. À ce titre, cette personne agit comme supérieur immédiat de la personne chargée de cours.
- 2.21** Directeur général (DG)  
Désigne la personne qui occupe ce poste prévu dans les lettres patentes de l'École.
- 2.22** Doyen des études  
Désigne la personne qui occupe ce poste prévu à l'organigramme de l'École.
- 2.23** École  
Désigne l'École de technologie supérieure, constituée le 6 mars 1974, en vertu de la Loi sur l'Université du Québec (L.R.Q., chapitre U-1).
- 2.24** Enseignement  
Désigne toute activité impliquant une personne titulaire ou la personne remplaçante et des personnes étudiantes visant l'apprentissage et l'évaluation du contenu d'un cours. L'enseignement peut prendre la forme de cours magistraux, de séminaires, de laboratoires, de travaux pratiques, d'ateliers, d'encadrement de cours médiatisés, de cours à distance ou toute autre méthode pédagogique approuvée par les instances universitaires compétentes.
- 2.25** Exigences de qualification à l'enseignement (EQE)  
Désigne les exigences de qualification requises pour dispenser un cours. Ces exigences équivalent aux critères d'engagement.
- 2.26** Grief  
Désigne une mésentente entre l'École et le Syndicat, ou la personne chargée de cours, relative à l'interprétation ou à l'application de la convention.
- 2.27** Jours ouvrables  
Désignent les jours du lundi au vendredi inclusivement, à l'exception des jours décrétés fériés par l'autorité civile et de ceux reconnus comme tels par l'École selon les conventions collectives en vigueur.

## **2.28** Les parties

Désigne l'École et le Syndicat.

## **2.29** Maître d'enseignement

Désigne toute personne engagée à ce titre par l'École et visée par la convention collective de l'Association des maîtres d'enseignement de l'École de technologie supérieure (AMÉTS).

## **2.30** Personne auxiliaire d'enseignement (personne chargée de travaux pratiques ou personne chargée de laboratoire)

Désigne toute personne engagée à ce titre par l'École. La personne auxiliaire d'enseignement n'est pas réputée enseigner aux étudiants et n'est pas visée par la présente convention. À la demande du titulaire du cours et sous sa supervision, l'auxiliaire d'enseignement dispense des unités de travaux pratiques ou de laboratoire.

## **2.31** Personne chargée de cours

Désigne toute personne engagée à ce titre par l'École, couverte par l'accréditation décrite à l'article 3.01 et travaillant au SEG dont la fonction est de remplir les tâches définies à l'article 18.01 et, pour laquelle, la présente convention s'applique intégralement. Désigne également une personne dont le contrat pour une session donnée est terminé, mais qui continue à bénéficier des dispositions de la convention qui lui sont applicables après la fin de son contrat.

## **2.32** Plan de cours

Désigne le document officiel utilisé pour encadrer la dispensation d'un cours selon la procédure relative aux plans de cours adoptée par l'École.

Le plan de cours comprend les objectifs, le contenu, les prérequis, les références documentaires et les règles pédagogiques d'un cours donné. Il précise le contenu dans le calendrier des rencontres, les modalités d'évaluation des apprentissages, la méthodologie de l'enseignement, les sources documentaires obligatoires et les références bibliographiques complémentaires.

Le plan de cours est présenté aux personnes étudiantes lors de la première (1re) rencontre.

## **2.33** Professeur

Désigne toute personne engagée à ce titre par l'École et visée par la convention collective de l'Association des professeurs de l'École de technologie supérieure (APÉTS).

## **2.34** Salaire ou traitement

Désigne la rémunération versée à la personne chargée de cours selon les dispositions de la convention.



**2.35** Secrétaire général

Désigne la personne qui occupe ce poste prévu à l'organigramme de l'École.

**2.36** Service des enseignements généraux (SEG)

Désigne le Service de l'École auquel sont rattachées les personnes chargées de cours. Le SEG est responsable de l'organisation, de l'enseignement et de l'encadrement des cours de formation de base, tels que mathématiques, physique, chimie, informatique, gestion, français, anglais, espagnol, communication, entrepreneurship et des cours du cheminement universitaire (CURSUS) et de la santé et sécurité au travail. Les laboratoires de physique et de chimie sont également sous la responsabilité de ce service.

**2.37** Statut d'emploi

Désigne le statut de la personne chargée de cours tel que défini à l'article 13.01.

**2.38** Statut régulier

Statut octroyé à une personne salariée ayant terminé la période d'acquisition du statut régulier ou ayant reçu un rapport d'octroi du statut régulier avec une recommandation favorable.

**2.39** Syndicat

Désigne le Syndicat des chargé-es de cours de l'École de technologie supérieure – Service des enseignements généraux (SCCÉTS-SEG), accrédité le 31 juillet 2014.

**2.40** Temps complet

La personne chargée de cours qui est titulaire de trois (3) charges de cours ou l'équivalent pendant une session est réputée être à temps complet.

La personne chargée de cours qui est titulaire de six (6) charges de cours par année est réputée être à temps complet pour la détermination de son accessibilité aux programmes de l'École (voir [annexe C](#)).

**2.41** Titulaire

Désigne la personne chargée de cours qui se voit attribuer une charge de cours en vertu de l'article 14. La personne titulaire du cours, ou la personne remplaçante, porte la responsabilité de la dispensation de l'enseignement. À moins d'entente écrite entre les parties, seuls le professeur, le maître d'enseignement et la personne chargée de cours peuvent agir à titre de titulaires ou à titre de personne remplaçante d'une personne titulaire. À noter qu'une personne professionnelle ou une personne étudiante peuvent donner les travaux pratiques (TP) d'un cours.

**2.42** Unité de travaux pratiques (TP) ou de laboratoires

Désigne des activités d'enseignement des applications rattachées à un cours magistral. Une (1) unité représente une (1) heure de TP ou de laboratoires par semaine durant une

(1) session selon l'horaire normal, ou l'équivalent. La personne titulaire préserve le droit de décider de dispenser ou de ne pas dispenser d'unités de TP ou de laboratoire.

Le nombre normal d'unités de TP ou de laboratoires pour un cours est de deux (2) unités pour vingt-quatre heures (24 h) ou de trois (3) unités pour trente-six heures (36 h) sur douze (12) semaines. En cas de dédoublement, le nombre normal d'unités de TP ou de laboratoires par session est de quatre (4) unités pour quarante-huit heures (48 h).

## **ARTICLE 3 RECONNAISSANCE SYNDICALE**

**3.01** La présente convention s'applique à toutes les personnes chargées de cours de l'École couvertes par le certificat d'accréditation émis le 31 juillet 2014 défini ainsi :

«Tous les salarié-es au sens du Code du travail, chargé-es de cours du Service des enseignements généraux et du cheminement universitaire en technologie.»

**3.02** L'École reconnaît le Syndicat comme le seul représentant officiel et l'unique agent négociateur des personnes chargées de cours visées par le certificat d'accréditation aux fins de négociation et d'application de la convention collective. Aucune entente visant les conditions de travail des personnes chargées de cours ne peut intervenir sans l'accord des parties.

**3.03** Lorsque l'une ou l'autre des parties demande au Tribunal administratif du travail d'inclure ou d'exclure une personne de l'unité d'accréditation, le statut antérieur de cette personne est maintenu jusqu'à ce que le Tribunal administratif du travail rende sa décision.

**3.04** Renseignements à transmettre au Syndicat et aux personnes chargées de cours.

Toute correspondance que l'École adresse à l'ensemble des personnes chargées de cours sur un sujet traité par la convention est simultanément transmise au Syndicat.

Toute décision de l'École d'autoriser un congé ou une absence à une personne chargée de cours et tout remplacement de poste temporairement dépourvu de son titulaire est simultanément signifiée par écrit ou courriel au Syndicat.

**3.05** Nouveau titre d'emploi en soutien à l'enseignement

Aucun nouveau titre d'emploi en soutien à l'enseignement, autre que ceux existant à la date de la signature de la présente convention, qui n'est pas prévu à la convention des professeurs, des maîtres d'enseignement ou à la présente convention ne peut être créé sans que l'École ait préalablement rencontré le Syndicat à l'occasion d'un CRT, au moins trente (30) jours avant la création du nouveau titre d'emploi.

**3.06** Sous-traitance

Sous réserve des dispositions de la présente convention et de la convention collective des professeurs et des maîtres d'enseignement et des ententes entre les parties, que ce soit par sous-traitance ou de toute autre façon et pour quelque raison que ce soit, aucune personne autre qu'une personne salariée de l'unité d'accréditation ne peut dispenser des activités d'enseignement créditées et couvertes par un emploi de l'unité d'accréditation

### **3.07** Représentation aux instances

Les personnes chargées de cours du SEG sont présentes au CA de l'ÉTS à titre d'observateur et à la CÉ à titre d'observateur (résolution CA-306-3166).

La personne représentante des chargées de cours du SEG au CA est désignée par le Syndicat. La personne représentante des chargées de cours du SEG au CA a droit de parole, mais pas droit de vote.

La personne représentante des chargées de cours du SEG à la CÉ est désignée par le Syndicat. La personne représentante des chargées de cours du SEG à la CÉ a droit de parole, mais pas droit de vote.

### **3.08** Transmission des documents aux observateurs

Les personnes chargées de cours désignées comme observatrices respectivement au CA et à la CÉ par le syndicat sont convoquées aux séances et reçoivent les documents normalement transmis aux membres.

### **3.09** L'École transmet, à chaque modification, son organigramme au Syndicat.

### **3.10** Le Syndicat reconnaît que le droit de diriger et d'administrer l'École appartient au CA ou à ses délégués de pouvoir, en accord avec les dispositions de la convention.

### **3.11** Installations et locaux mis à la disposition du Syndicat et des personnes chargées de cours

L'École permet au Syndicat d'utiliser gratuitement un local suffisamment vaste pour tenir ses assemblées, selon la procédure de réservation des locaux en cours à l'École.

L'École met gratuitement à la disposition du Syndicat un local syndical situé à un endroit facile d'accès situé à proximité des bureaux des personnes chargées de cours et équipé de l'ameublement nécessaire suivant pour accommoder quatre (4) personnes : pupitres, chaises, tables de travail et de conférence, classeurs et téléphones, ordinateurs, incluant le coût d'installation et de la location mensuelle. Les frais d'entretien du local, d'utilisation du téléphone, et d'accès à internet sont aussi assumés par l'École. Les ordinateurs sont équipés des logiciels et programmes normalement installés sur les ordinateurs des bureaux des personnes chargées de cours et la mise à jour et l'entretien doivent être assurés par les techniciens de l'École. Les données sauvegardées ou accessibles directement ou indirectement sur ces ordinateurs ou par le serveur ou le réseau auquel les ordinateurs sont reliés doivent demeurer confidentielles et ne peuvent être consultées par l'École.

### **3.12** L'École ne doit rien faire qui peut gêner de quelle que façon que ce soit l'utilisation des locaux prévus à l'article 3.11. Elle doit aussi en permettre l'accès en tout temps selon sa politique sur l'accès aux locaux.

L'École ne peut changer le local alloué au Syndicat sans entente préalable.

Afin d'assurer la confidentialité sur tout document, aucun accès au local du Syndicat n'est autorisé sans son accord sauf pour ce qui concerne les mesures normales d'entretien et de sécurité matérielle.

**3.13** L'École permet au Syndicat d'utiliser les services habituels de l'École autres que ceux énumérés à l'article 3.11, tels les services de reprographie et les services de messagerie, au tarif établi par l'École et selon les règles habituelles de fonctionnement.

Le SEG met à la disposition du Syndicat un casier pour la correspondance.

### **3.14** Communications

Le Syndicat peut afficher au tableau d'affichage syndical les avis, bulletins ou autres documents pouvant intéresser ses membres. Deux (2) tableaux d'affichage sont réservés à l'utilisation exclusive du Syndicat et sont situés sur un mur à l'intérieur du SEG (face au local B-2520) et sur le mur attenant au local du Syndicat à l'École.

L'École alloue un espace pour l'hébergement du site Web du Syndicat et un lien d'accès sur le site Web de l'École comme pour les autres syndicats.

**3.15** L'École fournit au Syndicat chaque session, le plus tôt possible ou, au plus tard, à la sixième (6<sup>e</sup>) semaine du début de la session, la liste d'ancienneté à jour des personnes chargées de cours telle que définie à l'article 12.

**3.16** Annuellement, au début du cycle d'enseignement, l'École fournit au Syndicat une liste de renseignements sur les personnes chargées de cours pour la session courante. Cette liste comporte, pour chaque personne chargée de cours, les données suivantes :

- le nom et le prénom;
- le matricule;
- la date de naissance;
- le genre;
- l'adresse de résidence déclarée;
- la date d'embauche à titre de personne chargée de cours ou d'auxiliaire d'enseignement (le cas échéant) en précisant le type d'emploi;
- la dernière session enseignée (cours ou TP);
- l'historique complet d'embauche (cours ou TP);
- le statut d'emploi;
- l'adresse électronique fournie par l'École;
- les numéros de téléphone disponibles;
- les sigles alphanumériques des cours et les numéros des groupes, les sessions et les années pour chacune des charges de cours obtenues au cours des trois (3) dernières années.

La liste comprend aussi, le cas échéant, les dates de départ et de retour de tout congé prévu par la convention ou par la Loi ainsi que la nature du congé.

**3.17** Annuellement, le Syndicat fait parvenir au directeur de la logistique académique, pour information, une copie de la liste des membres de son exécutif ainsi qu'une copie de la liste des personnes représentantes désignées par le Syndicat aux différents comités et instances.

## **ARTICLE 4 LIBÉRATIONS POUR NÉGOCIATION ET ACTIVITÉS SYNDICALES**

**4.01** Aux fins de préparation de la négociation du renouvellement de la convention, l'École accorde au Syndicat une allocation équivalente à deux (2) charges de cours et de deux (2) TP, dans la session qui précède la date de l'expiration de celle-ci, et ce, en sus de celles prévues à l'article 4.02.

- Un (1) TP constitue trente-six (36) heures de travail rémunérées au taux équivalent à la moyenne des taux horaires.
- Une (1) charge de cours est rémunérée selon le montant forfaitaire défini à l'article 28.01.

**4.02** Pendant la période effective de négociation pour le renouvellement de la convention, l'École accorde au Syndicat une rémunération équivalente à deux (2) charges de cours et de deux (2) TP par session, et ce, en sus de celles prévues à l'article 4.01.

- Un (1) TP constitue trente-six (36) heures de travail rémunérées au taux équivalent à la moyenne des taux horaires.
- Une (1) charge de cours est rémunérée selon le montant forfaitaire tel que défini à l'article 28.01.

S'il est impossible de prévoir une date de rencontre de négociation en dehors d'une période de cours ou de toutes autres tâches (incluant les TP) prévue pour l'une ou pour plusieurs personnes représentantes du syndicat, l'École libère la personne représentante, assume tous les frais et maintient le salaire et tous les avantages de la personne chargée de cours ainsi libérée de ses cours, TP ou autres responsabilités.

**4.03** Activités syndicales

Afin de faciliter l'application de la convention et pour prévenir les mécontentes, l'École libère quatre (4) charges de cours et quatre (4) travaux pratiques (TP), à chaque cycle d'enseignement, sans perte de traitement ou avantages pour les membres du comité exécutif du Syndicat.

L'École assume le salaire et avantages des personnes remplaçantes des personnes représentantes du Syndicat qui doivent s'absenter d'un cours pour les activités du Syndicat (formations, colloques, congrès, etc.) et facture le Syndicat le montant des salaires versés avec les déductions usuelles dans les quinze (15) jours suivant l'activité.

**4.04** Le Syndicat transmet à l'École le nom de ses personnes représentantes officielles qui bénéficieront des avantages prévus aux articles 4.01, 4.02 et 4.03. De plus, ces personnes représentantes bénéficieront de tous les droits et privilèges prévus à la convention. En cas d'incapacité d'agir de l'une des personnes représentantes officielles du Syndicat, l'École reconnaît la personne remplaçante désignée par le Syndicat et convient d'appliquer, en les adaptant, les dispositions prévues à la présente clause.

**4.05** Fonctions syndicales externes

Le Syndicat avise l'École par écrit du nom de la personne chargée de cours élue ou nommée à une fonction syndicale à la Fédération, à la Confédération ou au Conseil central auxquels le Syndicat est affilié. Cet avis indique la date de début de la libération syndicale, stipule la durée prévue du mandat et si la fonction est à temps complet ou à temps partiel. La chargée de cours est libérée à compter de la date indiquée dans l'avis, laquelle ne peut être fixée dans un délai inférieur à dix (10) jours ouvrables suivant la réception de l'avis par l'École. Le Syndicat avise l'École par écrit de toute modification à la date de fin du mandat au moins vingt (20) jours ouvrables avant la date figurant sur le dernier avis.

- 4.06** À moins d'entente contraire entre l'École et la personne chargée de cours libérée à temps complet, l'École lui retire la totalité de ses charges de cours dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la date de début de la libération syndicale.

Au terme du mandat prévu à l'article 4.05, et sous réserve de s'absenter pour un motif prévu à la convention ou à moins d'entente contraire avec l'École, la personne chargée de cours doit se déclarer disponible.

Au plus vingt (20) jours ouvrables avant le terme du mandat, l'École lui transmet un préavis rappelant la date de fin de mandat. La personne chargée de cours dispose de dix (10) jours ouvrables après la réception de ce préavis pour confirmer sa disponibilité, sinon elle est réputée avoir démissionné.

- 4.07** Pendant la durée du mandat, la personne chargée de cours est libérée avec traitement à temps complet si la fonction syndicale est à temps complet ou à temps partiel si la fonction syndicale est à temps partiel. La Fédération, la Confédération ou le Conseil central rembourse le salaire de la personne chargée de cours libérée sur présentation d'une facture à cet effet.

- 4.08** Chaque session, la personne chargée de cours bénéficiant d'assignations aux fins de libérations syndicales se voit reconnaître une accumulation de service et d'ancienneté.



## ARTICLE 5 VIE SYNDICALE

### 5.01 Adhésion syndicale

La personne chargée de cours qui est membre du Syndicat à la date de signature de la convention doit le demeurer pour toute la durée de la convention comme condition du maintien de son emploi.

**5.02** Le fait, pour le Syndicat, de ne pas accepter, de suspendre ou d'expulser une personne chargée de cours de ses rangs ne peut affecter son engagement ou son lien d'emploi sauf pour des raisons mentionnées à l'article 63 a) et b) du *Code du travail*. Les dispositions du présent article ne peuvent avoir pour effet d'empêcher une personne chargée de cours de démissionner du Syndicat, entre le quatre-vingt-dixième (90<sup>e</sup>) et le soixantième (60<sup>e</sup>) jour précédant la date d'expiration de la convention, aux fins d'application de l'article 22 du *Code du travail*.

**5.03** L'École s'engage à informer par courrier électronique le Syndicat dès l'embauche d'une personne chargée de cours.

Le formulaire d'adhésion présenté à l'annexe A est remis par l'École à la personne chargée de cours au moment de son embauche.

### 5.04 Cotisation syndicale

L'École prélève sur chaque versement du traitement de toute personne chargée de cours la cotisation syndicale dont le taux est fixé par le Syndicat et communiqué à l'École par avis écrit. Les revenus sur lesquels les cotisations sont prélevées sont aussi définis par avis écrit du Syndicat.

**5.05** L'École s'engage à prélever ou à faire les rajustements nécessaires dans les trente (30) jours qui suivent la signification dudit avis par le Syndicat.

**5.06** L'École fait parvenir au Syndicat, entre le premier (1<sup>er</sup>) et le quinzième (15<sup>e</sup>) jour du mois suivant les prélèvements, un chèque correspondant aux sommes des cotisations syndicales déduites à la source payable au pair accompagné d'un état détaillé de la perception en deux (2) copies. Les sommes dues peuvent être remises par dépôt direct dans le compte bancaire du Syndicat. Les états détaillés doivent aussi être remis en format Excel et .PDF. L'état détaillé doit contenir les mentions suivantes :

- la date et la période de paie;
- les nom et prénom des personnes chargées de cours par ordre alphabétique, le matricule et le numéro d'assurance sociale;
- le salaire versé à chaque période de paie et la déduction syndicale correspondante;
- le cumulatif mensuel individuel, les totaux et le grand total

**5.07** L'École inscrit sur les états de revenus pour fins d'impôts, le montant total versé par la personne chargée de cours à titre de cotisations syndicales pour l'année fiscale écoulée.

## **ARTICLE 6 LIBERTÉ POLITIQUE ET UNIVERSITAIRE, NON-DISCRIMINATION, NON-HARCÈLEMENT ET CODE DE CONDUITE**

### **6.01 Liberté politique et académique**

Toute personne chargée de cours a la pleine jouissance de ses libertés politiques et académiques qu'elle soit ou non dans l'exécution de ses fonctions à l'École et, en aucun temps, ses droits prévus ou non à la convention collective ne pourront être affectés à l'École à cause du libre exercice de ses libertés.

### **6.02 Non-discrimination**

Il est convenu que l'École par ses représentants ou le Syndicat par ses membres n'exercent, ni directement ou indirectement, de pression, contrainte, discrimination ou distinction injuste contre une personne chargée de cours à cause de sa couleur, de son origine ethnique, sociale ou nationale, de sa condition sociale, de ses croyances, de son sexe, de son état de grossesse, de son âge, de son état civil, d'un handicap physique, de ses opinions et actions politiques, syndicales ou autres, de son orientation sexuelle, de sa langue ou de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention collective ou la loi.

### **6.03 Harcèlement psychologique et harcèlement sexuel**

Le harcèlement psychologique, consiste en une conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste. Une seule conduite vexatoire peut aussi constituer du harcèlement psychologique ou sexuel si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne chargée de cours.

Le harcèlement sexuel se définit comme étant un comportement à connotation sexuelle unilatéral et non voulu et consiste en une pression indue exercée sur une personne, soit pour obtenir des faveurs sexuelles, soit pour ridiculiser ses caractéristiques sexuelles et, qui a pour effet de compromettre son droit à des conditions de travail justes et raisonnables ou son droit à la dignité.

L'École et le Syndicat reconnaissent le droit à un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement. Toute personne chargée de cours qui se croit victime de harcèlement psychologique ou sexuel peut, seule ou par l'entremise de son Syndicat, porter plainte en vertu de la politique en vigueur à l'École ou déposer un grief.

### **6.04 Code de conduite**

Les Parties s'engagent à respecter le Code de conduite ou son équivalent en vigueur

## **ARTICLE 7 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

**7.01** L'École adopte et met à jour une politique et des règles en matière de propriété intellectuelle s'appliquant aux professeurs, aux maîtres d'enseignement, aux chercheurs, aux personnes chargées de cours, aux étudiants et à l'ensemble des membres de la communauté universitaire contribuant au processus de création.

L'École s'engage à informer et à recueillir les commentaires du Syndicat avant de modifier sa politique ou ses règles relatives à la propriété intellectuelle.

**7.02** L'École, par son CA, est la seule habilitée à autoriser l'utilisation de son nom à des fins publicitaires.

**7.03** Aucune personne chargée de cours ne peut utiliser à des fins personnelles les ressources humaines et physiques de l'École sans en avoir d'abord obtenu l'autorisation.

## **ARTICLE 8 DROITS D'AUTEUR**

### **8.01 Définitions**

Auteure : personne physique qui est la créatrice d'une œuvre.

Œuvre : comprend toute production originale, quel qu'en soit le mode ou la forme d'expression.

Droit d'auteur : droit de propriété sur une œuvre comportant pour l'auteur le droit exclusif de reproduire son œuvre ou une partie importante de celle-ci, sous une forme matérielle quelconque, de la présenter en public, de la publier, de permettre l'un des actes ci-dessus énumérés ainsi que tous les droits accessoires y afférant le tout tel que défini par la Loi fédérale sur le droit d'auteur.

Redevances : compensation monétaire ou autre versées en considération de l'autorisation accordée par l'auteur d'utiliser son œuvre ou une partie importante de celle-ci.

### **8.02 Propriété de l'œuvre**

L'École reconnaît que l'auteur d'une œuvre est le propriétaire du droit sur cette œuvre et que les redevances produites par l'utilisation de l'œuvre lui appartiennent.

### **8.03 Aide de l'École**

Lorsqu'une aide est autorisée pour la production ou l'exploitation d'une œuvre, un protocole d'entente doit être signé entre la personne chargée de cours concernée et l'École précisant les droits et obligations des parties eu égard aux droits d'auteur et aux redevances provenant de l'utilisation et de l'exploitation de l'œuvre.

Une copie de chaque entente visée au présent article est remise au Syndicat par l'École.

### **8.04 Consentement de l'auteur**

Les cahiers de cours, les notes de cours et tout document audiovisuel ou informatisé en partie ou en totalité dont la personne chargée de cours est l'auteure ou l'une de ses auteures ne peuvent être utilisés, par l'École ou tout employé de l'École, sans son consentement écrit.

Cependant, en aucun cas, la présente clause ne peut être interprétée comme permettant à une personne chargée de cours d'exiger des redevances pour l'utilisation d'une œuvre produite dans le cadre de sa tâche, telle que : les plans de cours, les notes ou les cahiers de cours, de stages, d'ateliers ou de laboratoires et les examens, y compris sous forme audiovisuelle ou informatisée, produite à l'intention des étudiants

#### **8.05** Enregistrement d'un cours

Avant d'autoriser le visionnement, la diffusion, la télédiffusion ou la retransmission de toute autre manière de l'enregistrement d'un cours ou d'une partie de cours d'une personne chargée de cours, l'École doit conclure un accord avec le Syndicat quant à la rémunération qui sera versée à la personne chargée de cours pour chaque visionnement, diffusion, télédiffusion ou retransmission de toute autre manière.

## ARTICLE 9 PÉRIODE D'ACQUISITION DU STATUT RÉGULIER

La période d'acquisition du statut régulier a pour objectif l'amélioration de la qualité de l'enseignement à l'École par l'évaluation de l'ensemble de la prestation d'enseignement de la nouvelle personne chargée de cours au courant de cette période.

**9.01** Une personne chargée de cours embauchée pour une première fois au SEG est considérée comme étant en période d'acquisition du statut régulier.

Cette période se termine lorsque cette personne a assumé quatre (4) activités d'enseignement ou un nombre d'activités équivalent en heures. Cette période de probation ne peut être inférieure à trois (3) sessions et ne peut être d'une durée de plus de deux (2) ans.

**9.02** Pendant la période d'acquisition du statut régulier, la personne chargée de cours est insérée dans la liste d'ancienneté. Elle est visée par toutes les dispositions de la présente convention.

**9.03** Évaluation

- a) Le directeur du SEG ou la personne qu'il désigne complète l'évaluation de la personne chargée de cours avant la fin de la période d'acquisition du statut régulier.
- b) La personne chargée de cours en période d'acquisition du statut régulier peut soumettre tous les documents qu'elle estime pertinents au directeur du SEG. Elle peut demander d'être entendue par le directeur du SEG et a le droit d'être accompagnée d'un représentant syndical ou d'une personne chargée de cours de son choix.
- c) Dans le cas d'une décision défavorable, le directeur du SEG doit soumettre au syndicat une grille d'évaluation visant l'ensemble de la prestation de travail de la personne chargée de cours sans se limiter à l'appréciation des étudiants. Le directeur du SEG doit également utiliser la fiche de variables contextuelles en annexe J de la présente convention collective qui est remplie par la personne chargée de cours en période d'acquisition du statut régulier. Le directeur du SEG transmet une copie de ces documents au Syndicat avant la fin de la période d'acquisition du statut régulier.
- d) La personne chargée de cours peut demander une rétroaction formative durant la période d'acquisition du statut régulier. Elle a le droit d'obtenir une rencontre auprès du directeur du SEG à cet effet au plus tard dix (10) jours ouvrables suivant sa demande et a le droit d'être accompagnée d'un représentant syndical ou d'une personne chargée de cours de son choix.
- e) La décision est adressée à la personne chargée de cours en période d'acquisition du statut avant la fin de la période d'acquisition du statut régulier.

- 9.04** Si la décision est positive ou si la période d'acquisition du statut régulier est terminée, la personne chargée de cours acquiert le statut régulier. Si la décision est négative, elle est réputée ne pas satisfaire à la période d'acquisition du statut régulier et elle est retirée de la liste d'ancienneté, à moins qu'une procédure de révision ne soit engagée.
- 9.05** La personne qui ne satisfait pas à la période d'acquisition du statut régulier peut contester la recommandation négative auprès du comité de révision prévu à l'article 9.06 dans les dix (10) jours ouvrables suivant la remise du rapport d'évaluation.
- 9.06** Comité de révision
- Le comité de révision est composé de trois (3) personnes :
- un (1) représentant de l'École nommé par le DAA;
  - le directeur du SEG;
  - une (1) personne chargée de cours nommée par le Syndicat.
- 9.07** Le comité de révision doit entendre la personne chargée de cours si cette personne le désire. Celle-ci a le droit d'être accompagnée d'une personne de son choix.
- 9.08** Le comité de révision maintient ou infirme la décision du directeur du SEG. Il transmet sa décision motivée au DAA, au Syndicat et à la personne chargée de cours concernée dans les dix (10) jours ouvrables suivant sa formation.
- 9.09** La décision du comité de révision lie les parties et est sans appel.
- 9.10** La personne chargée de cours dont la période d'acquisition du statut régulier n'est pas terminée ou qui a porté en révision la décision négative du directeur du SEG peut néanmoins poser sa candidature conformément à l'article 14 de la présente convention collective. Cependant, toute attribution de charge de cours est conditionnelle à ce que la personne chargée de cours termine la période d'acquisition du statut régulier, qu'elle obtienne un rapport d'octroi du statut régulier du comité sur l'octroi du statut régulier aux personnes chargées de cours avec une recommandation favorable ou que le comité de révision ait infirmé l'évaluation négative du directeur du SEG.

Dans ces cas, la personne chargée de cours qui ne peut enseigner, en raison des délais, la ou les charges de cours qui lui ont été attribuées, touche une indemnité équivalente à l'indemnité prévue à l'article 17.06, dans la mesure où :

- compte tenu des dispositions relatives à l'attribution des charges de cours, elle aurait obtenu la charge de cours à l'égard de laquelle le comité de révision ou le département reconnaît la période de probation satisfaisante;
- le retard du comité de révision à rendre sa décision n'est pas dû à la personne représentante des personnes chargées de cours ni à la personne chargée de cours concernée;
- la personne chargée de cours n'a pas obtenu le nombre de charges de cours demandé.

## ARTICLE 10 DÉTERMINATION ET MODIFICATION DES EQE

(EXIGENCES DE QUALIFICATIONS POUR L'ENSEIGNEMENT)

**10.01** L'Assemblée du SEG détermine et modifie les EQE des nouveaux cours ou des cours ayant fait l'objet de modifications substantielles de leurs objectifs ou de leur contenu. Ce processus concerne les cours déjà approuvés ou en voie d'approbation par la Commission des études. Les EQE pour les cours en voie d'approbation seront adoptées sous réserve d'acceptation ou de modifications des cours tels que présentés à la Commission des études.

Toute modification aux EQE d'un cours ne peut avoir pour effet d'engendrer pour un chargé de cours une perte de reconnaissance de la part du SEG de qualification déjà obtenue.

Lorsqu'un cours est révisé, les EQE ne peuvent être révisées que si le cours est modifié de façon substantielle par rapport au cours existant. Cet avis doit être motivé et est transmis aux personnes chargées de cours concernées et le syndicat au moins quarante-cinq (45) jours avant la mise en application de la révision.

Sans restreindre la portée de ce qui précède, un cours n'est pas réputé être modifié de façon substantielle ou être considéré comme un nouveau cours du seul fait que les éléments suivants ont été modifiés :

- le sigle du cours;
- le titre du cours;
- le nombre de crédits du cours;
- des données factuelles dans le contenu de cours : nouvelles législations, données statistiques actualisées, etc.;
- plus d'un élément mentionné ci-dessus.

**10.02** Vingt-et-un (21) jours avant leur détermination ou leur modification par l'assemblée du SEG, les EQE sont affichées et rendues disponibles. Au même moment, le directeur du SEG les transmet au Syndicat et aux personnes chargées de cours du SEG

**10.03** Les avis écrits des personnes chargées de cours relatifs à la détermination ou à la modification des EQE sont déposés à l'assemblée du SEG avant que le processus décrit à l'article 10.01 n'ait lieu.

**10.04** Les EQE doivent être déterminées selon l'une ou l'autre des formules suivantes :

- pour chaque cours;
- pour un sous-ensemble de cours;
- pour l'ensemble des cours du SEG.



**10.05** Les EQE auxquelles doivent satisfaire les personnes chargées de cours ne peuvent être supérieures aux critères minimaux d'engagement approuvés par le CA auxquels doivent satisfaire les maîtres d'enseignement ou les professeurs.

À moins d'une entente entre les parties, le diplôme requis ne peut dépasser le cycle de la charge de cours.

**10.06** Compte tenu de la diversité des disciplines et des champs d'études, les EQE doivent préciser le diplôme requis dans un domaine de spécialisation ou un champ disciplinaire, le nombre d'années minimales d'expérience professionnelle requis (le cas échéant), ou toutes combinaisons de ces critères.

La connaissance ou la capacité d'utilisation des technologies de l'information et des communications (TIC) ainsi que la langue d'enseignement peuvent être une EQE si le cours le requiert.

**10.07** Les EQE entrent en vigueur à la session suivant leur adoption par l'Assemblée du SEG.

## **ARTICLE 11 RECONNAISSANCE DU SEG DES EQE D'UNE PERSONNE CHARGÉE DE COURS ET PROCÉDURE DE RÉVISION**

**11.01** Pour être admissible à l'attribution d'une charge de cours, toute personne chargée de cours ou toute personne, doit avoir obtenu au préalable la reconnaissance du SEG qu'elle satisfait aux EQE du cours pour lequel elle souhaite présenter sa candidature, selon la procédure prévue aux articles 11.02 et 11.03.

Une personne chargée de cours ayant déjà donné un cours, même lors d'une embauche précédente, est réputée satisfaire aux EQE concernant la diplomation de ce cours. La personne chargée de cours est néanmoins assujettie aux dispositions de l'article 10 concernant la détermination et la modification des EQE.

### **11.02**

#### a) Procédure

Afin d'obtenir la reconnaissance qu'elle satisfait aux EQE d'un cours donné, toute personne chargée de cours ou toute personne doit présenter une demande à cet effet auprès du SEG. Pour ce faire, elle complète la première (1<sup>re</sup>) section du formulaire présenté à l'annexe B et le remet au coordonnateur du SEG en y joignant les pièces suivantes :

- un curriculum vitae précisant la nature et la durée de l'expérience de travail;
- une copie du ou des diplômes;
- la liste des cours suivis et réussis et tout autre document ou attestation susceptibles de mettre en valeur la demande de reconnaissance des EQE;
- une description de toute expérience de travail qu'elle entend faire valoir.

#### b) Échéancier

Pour qu'une candidature soit admissible au processus d'attribution prévu à l'article 14, la demande de reconnaissance d'EQE afférente doit être acheminée au coordonnateur du SEG :

- avant le 1<sup>er</sup> mai pour la session d'automne subséquente;
- avant le 1<sup>er</sup> septembre pour la session d'hiver subséquente;
- avant le 1<sup>er</sup> février pour la session d'été subséquente.

**11.03** En vue de la prise de décision relative à la demande de reconnaissance prévue à l'article 11.02, le directeur du SEG utilise la seconde section du formulaire présenté à l'annexe B le complète, et soumet le dossier de candidature à l'analyse des personnes suivantes qui forment le comité d'évaluation de la demande de reconnaissance :

- le directeur du SEG;
- un maître d'enseignement coordonnateur du cours faisant l'objet d'une demande

À la suite de l'approbation du comité et dans un délai de quinze (15) jours ouvrables, le directeur du SEG transmet aux personnes chargées de cours la décision relative à leur demande de reconnaissance. Des copies de ces communications sont transmises au Syndicat.

**11.04** La personne chargée de cours qui se voit refuser la reconnaissance de ses EQE ne peut soumettre un grief sur cette décision. Elle peut cependant déposer une demande de révision selon les dispositions du présent article.

**11.05** La personne chargée de cours qui est en attente de la reconnaissance de ses EQE par le SEG peut poser sa candidature pour une charge de cours dans la mesure où le SEG n'a pu rendre sa décision avant le lancement de la période d'attribution

Le cas échéant, la personne chargée de cours qui obtient la reconnaissance des EQE d'un cours après son attribution à une autre personne chargée de cours qui possède un rang inférieur dans la liste d'ancienneté reçoit l'indemnité prévue à l'article 17.06.

#### PROCÉDURE DE RÉVISION DE LA RECONNAISSANCE DU SEG DES EQE D'UNE PERSONNE CHARGÉE DE COURS

**11.06** La personne chargée de cours souhaitant contester la décision du comité d'évaluation de la demande de reconnaissance relative à la reconnaissance des EQE d'un cours à son endroit doit le faire par écrit auprès du directeur du SEG dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'envoi de la décision du Comité. Cette demande écrite doit comprendre les éléments prévus à l'article 11.02.

**11.07** Le directeur du SEG forme un comité de révision prévu à l'article 11.08 dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande écrite prévue à l'article 11.06.

**11.08** Le comité de révision est composé :

- du directeur du SEG;
- d'un maître d'enseignement n'ayant pas participé à la prise de décision initiale dans le cadre de cette reconnaissance d'EQE pour la personne chargée de cours concernée;
- deux personnes chargées de cours nommées par le Syndicat.

**11.09** Le comité de révision a pour unique mandat de déterminer si la personne chargée de cours répond aux EQE telles qu'adoptées par l'Assemblée du SEG. Il n'a pas compétence pour modifier les EQE ou pour se prononcer sur l'attribution des charges de cours.

**11.10** Le comité de révision étudie les demandes en tenant compte des pièces et des documents et doit inviter la personne chargée de cours à se faire entendre.

**11.11** Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la date à laquelle la demande de révision a été entendue, le comité de révision doit rendre une décision écrite motivée. Il doit rendre sa décision avant l'attribution des cours de la session qui suit celle où le comité a été formé.

- 11.12** Le directeur du SEG transmet la décision du comité de révision dans les cinq (5) jours ouvrables au Syndicat et à la personne chargée de cours concernée.
- 11.13** Les reconnaissances accordées par le SEG ou par le comité de révision, le cas échéant, sont valables à compter de la session suivant la décision.
- 11.14** La personne chargée de cours qui se voit refuser la reconnaissance des EQE, mais qui a contesté cette décision conformément à l'article 11.06, peut poser sa candidature pour une charge de cours dans la mesure où le comité de révision n'a pu rendre sa décision avant la période d'affichage.
- 11.15** Dans l'éventualité où le comité de révision reconnaît les EQE d'une personne chargée de cours s'étant prévaluée des dispositions de l'article 11.06, cette dernière reçoit l'indemnité prévue à l'article 17.06 dans la mesure où, compte tenu des dispositions relatives à l'attribution des charges de cours, elle aurait obtenu la charge de cours à l'égard de laquelle le comité de révision reconnaît les EQE.
- 11.16** La décision du comité de révision des EQE est finale et lie les parties. Cette décision n'a d'effet que sur les attributions de charges de cours postérieures et ne peut donner lieu à une rétroactivité de quelque nature que ce soit.

Cette disposition n'invalide pas l'indemnité prévue à l'article 11.15.

#### PROCÉDURE DE MISE À NIVEAU D'UNE PERSONNE CHARGÉE DE COURS RÉPUTÉE SATISFAIRE AUX EQE D'UN COURS

- 11.17** Une personne qui ne satisfait pas aux EQE d'un cours qu'il a déjà donné se voit attribuer un délai pour satisfaire aux EQE. Le comité paritaire de mise à niveau des personnes chargées de cours établit le contenu et la durée de la mise à niveau requise pour satisfaire aux EQE du cours.

Durant la mise à niveau, la personne chargée de cours demeure réputée satisfaire les exigences de qualification d'enseignement (EQE) et est visée par le mécanisme d'attribution de la présente convention.

La procédure d'une mise à niveau d'une personne chargée de cours ne s'applique pas dans le cas de la modification de la langue d'enseignement d'un cours.

- 11.18** Le mandat du comité paritaire de mise à niveau des personnes chargées de cours est de décider de la durée du perfectionnement requis pour qu'une personne chargée de cours ayant déjà donné un cours pour lequel il n'a pas les EQE puisse satisfaire à ces EQE. La mise à niveau proposée doit être raisonnable et liée aux exigences du cours.

La personne chargée de cours qui participe à une mise à niveau est rémunérée selon le taux indiqué à l'article 20.02. La mise à niveau ne peut avoir lieu durant l'une des périodes d'enseignement de la personne chargée de cours.

La computation des délais démarre la session suivant la décision du comité. Les délais cessent d'être calculés lorsque la personne chargée de cours est en absence autorisée par la présente convention.

Dans l'éventualité, où la personne chargée de cours doit prendre un congé sans solde pour remplir certaines conditions imposées par le comité, cette personne chargée de cours demeure sur la liste d'ancienneté et continue d'accumuler son service continu.

**11.19** Le comité paritaire de mise à niveau des personnes chargées de cours est composé :

- du Directeur du SEG ;
- d'un maître d'enseignement, nommé par l'Assemblée du SEG;
- d'un représentant permanent sur le comité, nommé par le Syndicat;
- d'une personne chargée de cours, nommée par le Syndicat.

La personne chargée de cours visée par la mise à niveau a le droit d'être entendue par le comité et a le droit de soumettre tout document pertinent pouvant aider le comité à rendre une décision.

## ARTICLE 12 LISTE D'ANCIENNETÉ ET DE PRIORITÉ

**12.01** La personne chargée de cours est ajoutée à la liste d'ancienneté en fonction de sa date d'embauche, conformément au présent article, ce qui lui confère un rang de priorité numéroté dans l'attribution des charges de cours par secteur d'enseignement du SEG, sous réserve de l'article 10 et de l'article 11.

**12.02** L'ancienneté de la personne chargée de cours est basée sur la dernière date d'embauche à titre de personne chargée de cours par secteur d'enseignement au SEG. La personne chargée de cours peut avoir plus d'une ancienneté, si elle se voit attribuer une ou des charges de cours dans plus d'un secteur d'enseignement. L'ordre de priorité pour l'attribution d'une charge de cours est accordé à la personne chargée de cours par ordre décroissant d'ancienneté et par secteur d'enseignement sous réserve de l'article 10 et de l'article 11. En cas d'égalité de date d'embauche, la personne chargée de cours ayant obtenu le premier TP à titre d'auxiliaire d'enseignement dans le secteur d'enseignement au SEG de la charge de cours se voit attribuer la priorité. Si l'égalité persiste, la personne chargée de cours ayant la scolarité la plus élevée se voit attribuer la priorité. Si l'égalité persiste toujours, un tirage au sort aura lieu en présence d'un représentant du Syndicat.

**12.03** Le SEG établit et tient à jour pour chaque secteur une liste d'ancienneté des personnes chargées de cours en tenant compte de la session en cours. La liste d'ancienneté des personnes chargées de cours comprend, par secteur d'enseignement :

- le numéro de priorité;
- le nom, le prénom;
- le matricule
- la date d'embauche, la dernière session enseignée à titre de personne chargée de cours;
- la session du premier TP enseigné;
- la liste des EQE et la liste des cours enseignés (sigles et numéros de groupes).

**12.04** Les secteurs d'enseignement sont :

- Communication / Langues (ATE, COM, FR, ANG, ESP);
- Gestion (ENT, GIA, TIN);
- Informatique (INF);
- Mathématiques (MAT);
- Sciences (CHM, ING, PHY);
- Cursus (TCH);
- Intégration science et technologie (DST);
- Santé-sécurité au travail (PRE).

L'École peut créer de nouveaux secteurs d'enseignement. Toutefois, un secteur d'enseignement existant ne peut être scindé ou partiellement exporté dans un nouveau secteur sans entente écrite avec le Syndicat.

**12.05** La personne chargée de cours conserve sa priorité et son nom demeure sur la liste d'ancienneté par secteur d'enseignement du SEG durant les six (6) sessions qui suivent la fin de la dernière session pour laquelle elle a contracté une charge de cours au SEG avec tous les droits y afférant. Il est entendu qu'à la sixième (6e) session de conservation de priorité, la personne chargée de cours peut toujours se voir attribuer une charge de cours pour la session suivante.

L'École s'engage à ce que la personne chargée de cours demeure sur la liste d'envoi des courriels de l'École et qu'elle conserve l'adresse courriel fournie par l'École tant que son nom n'est pas supprimé de la liste d'ancienneté.

**12.06** La période pendant laquelle la personne chargée de cours conserve son ancienneté peut être prolongée du nombre de sessions nécessaires pour couvrir les cas suivants :

- a) une absence due à une maladie professionnelle ou à un accident subi par le fait ou à l'occasion du travail de la personne chargée de cours (durée de l'absence);
- b) une absence due à un accident ou une maladie autre qu'accident de travail ou maladie professionnelle (au plus quarante-huit (48) mois complétés si la personne chargée de cours ne peut reprendre le travail et qu'un retour au travail est improbable dans un délai raisonnable);
- c) un congé pour droits parentaux et familiaux (durée du congé);
- d) un congé pour activités syndicales (durée du congé);
- e) la personne chargée de cours est élue députée fédérale ou provinciale ou membre d'un conseil municipal ou d'une commission scolaire (durée du premier mandat);
- f) la personne chargée de cours obtient, sur demande, une permission officielle d'exemption pour poursuivre ses études à temps complet (un (1) an à la fois maximum);
- g) lorsqu'il n'y a pas, dans ce secteur, d'affichage de charge de cours pour laquelle elle est qualifiée (trois (3) sessions maximum);
- h) lorsque la personne chargée de cours dépose sa candidature sur au moins une charge de cours offerte et qu'elle n'obtient pas de charge de cours (trois (3) sessions maximum);
- i) la personne chargée de cours est récipiendaire d'une bourse de recherche, attribuée par un organisme externe reconnu (durée équivalente à la période pour laquelle la bourse a été attribuée, une (1) session minimum et un (1) an à la fois maximum);
- j) la personne chargée de cours enseigne dans un autre secteur d'enseignement ou un autre département que le SEG dans l'École (trois (3) sessions maximum);
- k) tout autre cas après entente écrite entre les parties.

**12.07** Pour avoir droit à la prolongation prévue aux paragraphes a) à k) de l'article 12.06, la personne chargée de cours doit informer par écrit le directeur du SEG et le Syndicat de sa situation et fournir les documents appropriés.

**12.08** La personne chargée de cours qui obtient un contrat de maître d'enseignement, de maître d'enseignement invité ou substitut, de professeur invité ou suppléant à temps partiel ou à temps plein conserve son ancienneté et son nom demeure sur la liste d'ancienneté du SEG durant les douze (12) sessions qui suivent la fin de la dernière session pour laquelle elle a contracté une charge de cours au SEG. Elle ne bénéficie cependant pas des autres dispositions de la convention collective pour la durée du contrat.

**12.09** Une personne chargée de cours perd toute priorité, son nom est retiré de la liste ou des listes d'ancienneté sur lesquelles elle était inscrite et son lien d'emploi est rompu dans les cas suivants :

- a) elle démissionne volontairement en signifiant par écrit à l'École son intention d'être rayée de la liste d'ancienneté;
- b) elle est congédiée par l'École, à moins que le congédiement n'ait été annulé par la procédure de règlement des griefs et arbitrages;
- c) lorsque la période prévue à l'article 12.06 est expirée.

Lorsqu'une personne chargée de cours n'est plus sur la liste d'ancienneté, elle perd automatiquement le droit de participer aux réunions des instances prévues à la présente convention.

**12.10** Le SEG diffuse la liste d'ancienneté au plus tard le premier jour de la sixième (6<sup>e</sup>) semaine de cours chaque session.

La diffusion est faite de la façon suivante :

- par un envoi par courriel à toutes les personnes chargées de cours de la liste d'ancienneté (adresses@etsmtl.ca uniquement), copie conforme au Syndicat;
- par remise au Syndicat sur support informatique sous un format éditable.

**12.11** La contestation d'une liste d'ancienneté par une personne chargée de cours ou le Syndicat est faite par écrit ou par courriel en tout temps.

Si la contestation est déposée dans un délai minimal de cinq (5) jours ouvrables précédant l'attribution prévue à l'article 14, les parties doivent se rencontrer sans délai pour tenter de régler la contestation avant la tenue de l'attribution.

Si la contestation est déposée après le délai minimal de cinq (5) jours ouvrables précédant l'attribution prévue à l'article 14, les parties se rencontrent et tentent de régler la contestation. Dans cette éventualité, leur décision n'affecte que l'attribution suivant celle qui est imminente.

Le résultat d'une contestation ne peut affecter les attributions antérieures au moment où la décision de l'École en découlant est rendue.



Chaque personne chargée de cours qui a été l'objet de la contestation ou qui est concernée par celle-ci est informée des résultats par le directeur du SEG.

**12.12** Telle contestation est considérée comme un grief et est réglée selon la procédure de règlement de griefs.

**12.13** Si la liste d'ancienneté est modifiée à la suite d'une entente des parties, elle est envoyée à toutes les personnes chargées de cours et au syndicat selon les modalités prévues à l'article 12.10.

## ARTICLE 13 STATUT D'EMPLOI ET POLITIQUE DE DOUBLE EMPLOI

### 13.01 Statut d'emploi

Le statut d'emploi désigne la situation de la personne chargée de cours sur la base de laquelle l'attribution des cours est faite chaque session. Le statut d'emploi est déterminé chaque session au moment de l'attribution des cours aux personnes chargées de cours. Les statuts d'emploi sont au nombre de deux, soit :

**Statut A** : Personne chargée de cours à l'emploi du SEG, à temps complet ou à temps partiel. Elle peut ne pas travailler exclusivement au SEG, mais ne doit pas être en situation de double emploi;

**Statut B** : Personne chargée de cours en situation de double emploi.

Aux fins de la détermination de l'admissibilité d'une personne chargée de cours aux programmes d'avantages sociaux et de reconnaissance aux employées (annexe C), est considérée à temps complet la personne chargée de cours qui a donné six (6) charges de cours ou plus durant le dernier cycle d'enseignement.

La personne chargée de cours est considérée à temps complet pour une durée d'un (1) an, renouvelable chaque année selon la même condition.

### 13.02 Définition du double emploi

Toute personne chargée de cours occupant, outre les charges de cours qu'elle dispense au SEG, un emploi à temps complet est considérée en situation de double emploi.

Est considérée détenir un emploi à temps complet :

- La personne chargée de cours qui, en fonction de son activité professionnelle principale déclarée, effectue un travail rémunéré dont l'emploi du temps correspond au nombre d'heures hebdomadaires ou mensuelles des personnes effectuant des tâches similaires à temps complet, et ce, en fonction de ce qui est généralement reconnu dans leur secteur de travail ;
- La personne chargée de cours qui, tout en ayant un emploi à temps complet, est en congé avec solde ;
- La personne chargée de cours qui, tout en ayant un emploi à temps complet, est en disponibilité avec solde.

La personne chargée de cours qui, à la date du début de session, est couverte par ces définitions, doit se déclarer en situation de double emploi.

Aux fins du présent article, le cumul d'activités professionnelles ne peut faire en sorte qu'une personne soit considérée comme détenant une activité professionnelle principale à temps complet.

### **13.03** Déclaration de la personne chargée de cours de son statut d'emploi

Chaque session, au moment de l'attribution, toute personne chargée de cours doit remplir le formulaire de « Déclaration de statut d'emploi » (annexe F).

Une personne chargée de cours nouvellement embauchée doit également remplir ledit formulaire. Les personnes chargées de cours qui répondent à l'une des conditions énoncées à l'article 13.02 doivent se déclarer en situation de double emploi lorsqu'elles remplissent le formulaire de déclaration d'emploi.

Le défaut ou l'omission de fournir les informations permettant de déterminer une situation de double emploi de même que toute fausse déclaration est passible de sanctions et exclut la personne chargée de cours de l'attribution pour la session en cours.

### **13.04** Le comité de vérification du statut d'emploi

Le comité de vérification du statut d'emploi est composé de deux (2) personnes représentant l'École et d'une (1) personne représentant le Syndicat.

Son mandat est de faire la vérification d'une déclaration de statut d'emploi à la demande d'une personne chargée de cours ou à la demande de l'une des parties, afin de déterminer si la personne chargée de cours est en situation de double emploi au sens de l'article 13.02.

Le comité informe par écrit le directeur du SEG des résultats de la vérification.

## **ARTICLE 14 ATTRIBUTION DES CHARGES DE COURS**

**14.01** Tous les cours offerts par le SEG sont attribués selon les règles d'attribution prévues au présent article.

Liste des cours à être soumis aux procédures d'affichage et d'attribution :

La Direction du SEG détermine les charges de cours à soumettre aux procédures d'affichage et d'attribution prévues au présent article en tenant compte des éléments suivants :

- a) le nombre de cours et de groupes que le SEG donnera à la session;
- b) l'attribution des tâches d'enseignement aux maîtres d'enseignement et à ceux qui sont en voie d'être engagés;
- c) l'attribution de tâches d'enseignement à des professeurs;
- d) la réserve telle que décrite à l'article 14.15.

### **14.02** Transmission d'informations

Au plus tard 15 jours après le début de l'inscription des anciens étudiants, tel que prévu au calendrier universitaire, le SEG fournit au Syndicat, sur support informatique, un tableau de planification et les informations suivantes :

- l'ensemble des cours et des groupes mis à l'horaire;
- la liste des cours du SEG attribués aux professeurs et aux maîtres d'enseignement.

### **14.03** Informations transmises au Syndicat par le Service des ressources humaines au cours de la session

a) L'École fournit au Syndicat, sur support informatique dans un format éditable, le premier (1<sup>er</sup>) jour de la sixième (6<sup>e</sup>) semaine après le début de la session d'automne, une liste alphanumérique de l'ensemble des personnes chargées de cours dont le nom apparaît à la liste d'ancienneté. Cette liste comporte les informations suivantes pour chaque personne chargée de cours :

- le nom et le prénom;
- le matricule;
- la date de naissance;
- le genre;
- l'adresse de résidence;
- l'adresse électronique fournie par l'École;
- les numéros de téléphone disponibles;
- les sigles alphanumériques des cours et les numéros des groupes, les sessions et les années pour chacune des charges de cours obtenues au cours des trois (3) dernières années.

b) Le SEG s'engage à faire parvenir au Syndicat, au plus tard deux (2) mois après le début de chaque session, les données disponibles suivantes :

- le nombre d'étudiants par charge de cours du SEG;
- le nombre de charges de cours total au SEG;
- le nom du professeur, du maître d'enseignement ou de la personne chargée de cours pour chaque charge de cours et leur laboratoire/TP associé.

#### **14.04** Affichage – Lancement de l'attribution

Chaque session, le SEG transmet par courrier électronique la liste des cours disponibles (dans un fichier Excel des horaires par jour et par spécialité) pour attribution à tous les maîtres d'enseignement du SEG durant la première semaine du lancement de l'inscription des anciens étudiants, tel que prévu au calendrier universitaire. Le message courriel est rédigé sous la forme et comporte les renseignements décrits à l'annexe D.

Chaque session, le SEG transmet par courrier électronique la liste des cours disponibles (dans un fichier Excel des horaires par jour et par spécialité) pour attribution à toutes les personnes chargées de cours sur sa liste d'ancienneté (annexe G) et les règles concernant la déclaration de statut d'emploi (annexe E). Ces documents sont transmis au plus tard 15 jours après le lancement de l'inscription des anciens étudiants, tel que prévu au calendrier universitaire. Le message courriel est rédigé sous la forme et comporte les renseignements décrits dans l'annexe E.

#### **14.05** Dépôt de candidature

Toute personne chargée de cours ou toute personne ayant obtenu la reconnaissance relative aux EQE prévue à l'article 11 peut soumettre sa candidature pour l'obtention d'une charge de cours dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant le début de l'affichage des charges de cours disponibles. La dernière candidature soumise par la personne chargée de cours supplante les précédentes.

La personne candidate chargée de cours dont le nom apparaît à la liste d'ancienneté des personnes chargées de cours du SEG répond au courriel lui ayant été transmis conformément à l'article 14.04 (annexe E). La personne chargée de cours ou la personne candidate indique les titres, sigles, numéros de groupes, s'il y a lieu, des charges de cours pour lesquelles elle postule. Elle ordonne ses choix et indique si elle désire obtenir une (1), deux (2) ou trois (3) charges de cours, sous réserve des limites imposées par la convention.

#### **14.06** Attribution

Lors de l'attribution des charges de cours, seules les candidatures des personnes détenant les EQE sont retenues.

#### **14.07** Première attribution

Le SEG attribue les trois (3) premières charges de cours ou, pour certains cas spécifiques du cursus, l'équivalent de trois (3) charges de cours en heures ou en crédits (considérant l'unité de base normale à l'article 2.05) de chaque personne candidate de Statut A et le premier (1<sup>er</sup>) cours de chaque personne candidate de Statut B apparaissant sur la liste

d'ancienneté. Les cours sont attribués en fonction des choix des personnes candidates pour la session visée, dans l'ordre apparaissant sur la liste d'ancienneté par secteur.

#### **14.08** Embauche externe

Le SEG peut attribuer les cours encore disponibles, par l'embauche d'une nouvelle personne chargée de cours selon les dispositions de l'article 17 concernant l'engagement.

#### **14.09** Deuxième attribution

Pour tous les cours disponibles après la première attribution et l'embauche externe, et ce, jusqu'à dix (10) jours avant le début de la session, le SEG attribue les charges de cours encore disponibles selon la procédure suivante :

- a) Premièrement, le SEG attribue les cours aux personnes candidates de Statut A détenant le plus d'ancienneté pour chaque cours, jusqu'à un maximum de quatre (4) charges de cours.
- b) Par la suite, s'il reste encore des cours disponibles, le SEG attribue les cours aux personnes candidates de Statut B détenant le plus d'ancienneté pour chaque cours, jusqu'à un maximum de deux (2) charges de cours.

La personne chargée de cours doit répondre à la proposition dans les soixante-douze (72) heures par courrier électronique.

#### **14.10** Attributions subséquentes

Pour tous les cours disponibles, dans les neuf (9) jours, précédant le début de la session ou après le début de la session (incluant les remplacements de longue durée tel que défini à l'article 15.02), le SEG contacte les personnes chargées de cours de statut A détenant le plus d'ancienneté, n'ayant pas atteint les maxima définis à l'article 14.09 par courrier électronique dans les meilleurs délais.

La personne chargée de cours doit accepter l'offre de cours par courrier électronique au SEG dans un délai d'un (1) jour ouvrable suivant la réception du message.

La personne chargée de cours détenant le plus d'ancienneté se voit attribuer la charge de cours.

Ensuite, s'il reste encore des cours disponibles, le SEG répète le processus ci-dessus avec les personnes chargées de cours de statut B.

#### **14.11** Liste de recommandations d'attribution

Le SEG produit la liste de recommandations d'attribution des charges de cours dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant la fermeture de la période de candidatures et en transmet copie aux chargés de cours et au Syndicat.

Le Syndicat dispose de trois (3) jours ouvrables pour faire parvenir au SEG ses commentaires ou suggestions avant la confirmation, par l'École, de la liste d'attribution finale.

La liste d'attribution finale est transmise au Syndicat et à toutes les personnes chargées de cours dans les cinq (5) jours ouvrables suivant sa confirmation.

#### **14.12** Acceptation d'une charge de cours

À la suite de la publication de l'attribution des charges de cours par le SEG, il est de la responsabilité du candidat souhaitant se désister d'aviser par écrit le coordonnateur du SEG dans un délai de trois (3) jours ouvrables. La personne chargée de cours n'ayant pas manifesté son désistement sera automatiquement identifiée comme titulaire de la charge de cours pour laquelle sa candidature a été retenue lors de l'attribution.

Au même moment, la personne chargée de cours décide si elle dispense le TP associé à la charge de cours ou si elle délègue le TP à un auxiliaire d'enseignant tel que défini à l'article 2.30.

#### **14.13** Le SEG transmet à la personne candidate, dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant l'envoi de la liste d'attribution des charges de cours, un contrat pour chacune des charges de cours. Les contrats sont transmis et remplis par voie électronique.

Tel que prévu à l'article 5.03, le formulaire d'adhésion syndicale (annexe A) est transmis à la personne chargée de cours lors de son embauche. Tout formulaire d'adhésion syndicale est transmis au Syndicat.

#### **14.14** Sur demande écrite d'une personne chargée de cours, le SEG lui fournit par écrit les motifs pour lesquels son nom n'apparaît pas sur la liste d'attribution.

#### **14.15** Réserve

L'assemblée du SEG peut soustraire de l'affichage prévu à l'article 14.04, une réserve de charges de cours qui ne doit pas dépasser, par session, pour le SEG, deux pour cent (2 %) du total des charges de cours non attribuées aux maîtres d'enseignement et aux professeurs. L'École ne peut réserver plus de deux (2) charges de cours par secteur.

Le tout en vue de répondre à la situation suivante, soit l'embauche d'un étudiant inscrit à temps complet à l'ÉTS à un programme d'études avancées de cycle supérieur ou d'un stagiaire postdoctoral, et ce, pour un maximum d'une (1) charge de cours par cycle d'enseignement.

Au plus tard quinze (15) jours après le début de la session pour laquelle l'étudiant a été embauché, l'École confirme par écrit l'inscription à temps complet de cet étudiant au Syndicat. De plus, l'École s'engage à informer le Syndicat si l'étudiant abandonne son inscription à l'ÉTS en cours de session au plus tard à la onzième (11<sup>e</sup>) semaine de la session en cours.

Une personne chargée de cours déjà inscrite sur la liste d'ancienneté ne peut être embauchée en vertu du présent article.

La personne embauchée en vertu du présent article doit avoir au préalable obtenu la reconnaissance relative aux EQE prévue à l'article 11 pour la charge de cours réservée.

La personne embauchée en vertu du présent article ne peut être embauchée en même temps conformément au mécanisme général d'attribution des charges de cours.

La personne embauchée en vertu du présent article est assujettie aux dispositions de la convention à l'exception des articles suivants : «*Liste d'ancienneté et de priorité*» article 12 / et article 20.02.

Lorsque l'assemblée du SEG soustrait à l'affichage une charge de cours selon le présent article et que l'École engage une ou des personnes visées par la situation de réserve, l'École transmet les noms de toutes les personnes engagées ainsi que les sigles alphanumériques des cours leur étant réservés avec les numéros des groupes, les sessions et les années pour chacune des charges de cours réservées dans le même délai et selon la même démarche que celle prévue à l'article 14.03b) de la présente convention.



## **ARTICLE 15 CONTRATS DE REMPLACEMENT ET AUTRES CONTRATS**

### **15.01 Remplacement de courte durée**

Lorsqu'une personne chargée de cours doit être remplacée pour quatorze (14) jours et moins, ou pour une durée indéterminée, le remplacement fait l'objet d'un contrat offert à la personne chargée de cours remplaçante qui peut être choisie par la personne chargée de cours titulaire de la charge de cours.

Si la personne chargée de cours ne désire pas choisir la personne remplaçante, l'École peut procéder au remplacement.

L'École se réserve le droit d'exiger de la personne chargée de cours un certificat médical si l'absence se prolonge au-delà de cinq (5) jours ouvrables.

### **15.02 Remplacement de longue durée**

Lorsqu'une personne chargée de cours doit être remplacée pour plus de quatorze (14) jours, le remplacement fait l'objet d'un contrat offert à la personne chargée de cours remplaçante et est attribuée selon les dispositions de l'article 14.10.

Nonobstant le paragraphe précédent, un remplacement de durée indéterminée ne peut se transformer en remplacement de longue durée à partir de la septième (7<sup>e</sup>) semaine de cours du trimestre pendant lequel la personne chargée de cours avise l'École.

**15.03** L'École avise par courriel, dans les meilleurs délais, le Syndicat de tout remplacement.

**15.04** L'École informe le Syndicat de tout autre contrat offert par le SEG aux personnes chargées de cours tel que, par exemple, encadrement, correction, coordination de cours, etc.

## ARTICLE 16 COENSEIGNEMENT

**16.01** Le SEG ne peut décider de favoriser la formule pédagogique de coenseignement pour un cours donné sans convenir d'une entente avec le Syndicat. Cette entente doit comporter les éléments suivants concernant l'engagement d'une personne chargée de cours :

- un maximum de cinquante pour cent (50%) des heures d'enseignement prévues pour un cours offert en coenseignement peuvent être assumées par une personne chargée de cours équièrè dans un cours;
- l'engagement d'une personne chargée de cours se fait conformément aux dispositions prévues à la convention collective.

Les parties doivent également prévoir l'impact sur les règles d'attribution et la façon d'intégrer ces cas particuliers à la liste d'ancienneté.

## **ARTICLE 17 ENGAGEMENT ET RECONNAISSANCE D'EXPÉRIENCE**

**17.01** L'École engage les personnes candidates qui se sont vu attribuer et qui ont contracté une charge de cours, conformément aux dispositions de la présente convention.

**17.02** L'engagement se fait par un contrat.

**17.03** Le contrat d'une personne chargée de cours prend fin à la date d'expiration qui y est spécifiée, sous réserve des obligations de la personne chargée de cours quant à la remise de ses notes des examens, incluant les examens reportés, et au traitement des demandes de révision de ses évaluations.

**17.04** L'École rend disponible et donne accès à la personne chargée de cours nouvellement engagée:

- le nom et les coordonnées du directeur et du coordonnateur du SEG;
- le calendrier universitaire pour l'année en cours;
- l'information nécessaire à la consultation en ligne de la convention collective du Syndicat et des politiques institutionnelles relatives à l'enseignement.

**17.05** L'École remet à la personne chargée de cours une carte d'identité institutionnelle et lui permet l'accès électronique aux locaux et laboratoires du SEG dès que possible.

La personne chargée de cours a accès au SEG, à son bureau assigné et à son casier de courrier pendant toute la période où elle est inscrite sur la liste d'ancienneté. La personne chargée de cours a accès aux messages courriels tant qu'elle est inscrite sur la liste d'ancienneté.

Le SEG alloue à la personne chargée de cours une place de bureau telle que définie à l'article 23.01 et lui remet les clés du local.

**17.06** Indemnités

a) Annulation ou retrait d'une charge de cours

Lorsque l'École annule ou retire une charge de cours attribuée à une personne chargée de cours, celle-ci reçoit une des indemnités suivantes :

- quinze pour cent (15 %) du traitement prévu au contrat pour la charge de cours annulée dans les quatorze (14) jours précédant le début du cours;
- huit pour cent (8 %) du traitement prévu au contrat pour la charge de cours annulée entre le quinzième (15<sup>e</sup>) et le vingt-huitième (28<sup>e</sup>) jour précédant le début du cours;
- quatre pour cent (4 %) du traitement prévu au contrat pour la charge de cours annulée le vingt-neuvième (29<sup>e</sup>) jour et plus avant le début du cours;

- le taux de traitement prévu au contrat pour la charge de cours au prorata des heures de cours données aux étudiants par rapport au nombre d'heures prévues pour la charge de cours, plus quinze pour cent (15 %) du traitement rattaché aux heures de cours non données. La personne chargée de cours bénéficie également, dans ce cas, des dispositions de l'article 24.01.
- b) La personne chargée de cours pénalisée lors de l'attribution par un retard dans le processus de reconnaissance des EQE tel que stipulé à l'article 11.15 reçoit une indemnité de quinze pour cent (15 %) du traitement prévu au contrat pour la ou les charges de cours.

#### **17.07** Reconnaissance d'expérience

À la demande de la personne chargée de cours, l'École lui remet une attestation écrite mentionnant les charges de cours et de travaux pratiques qu'elle a données depuis son premier (1<sup>er</sup>) contrat de personne chargée de cours à l'École. L'attestation précise le sigle, le numéro, le cycle, et le titre de chaque cours, le nombre d'heures de prestation et la session où le cours a été donné.

De même, le SEG atteste le nombre de charges de cours pour lequel la personne chargée de cours a été libérée pour activités syndicales.

#### **17.08** L'annonce d'ouverture de tout poste de maître d'enseignement est envoyée à toutes les personnes chargées de cours dont le nom apparaît sur la liste d'ancienneté du SEG.

## **ARTICLE 18 ENSEIGNEMENT ET TÂCHE DE LA PERSONNE CHARGÉE DE COURS**

### **18.01** Tâche de la personne chargée de cours :

La personne chargée de cours assume la responsabilité de l'enseignement de la charge de cours qu'elle s'est engagée à dispenser selon les prescriptions du plan de cours.

Cette tâche comprend :

- la préparation du cours;
- la prestation du cours;
- la disponibilité ou l'encadrement relié à cette préparation et à cette prestation;
- la surveillance de l'examen final ou la présence à l'examen final pour répondre aux questions des étudiants;
- l'évaluation des apprentissages des étudiants et l'attribution d'un résultat selon les règles et procédures institutionnelles à cet effet.

La prestation des TP est la responsabilité de la personne chargée de cours. La personne chargée de cours peut donner la charge de TP ou décider de la déléguer ou de la partager (si la description du cours le prévoit et selon la proportion évaluée par la personne chargée de cours) à une ou des personnes auxiliaires d'enseignement de son choix, le tout conformément à l'article 2.30 de la présente convention.

### **18.02** La personne chargée de cours ne peut être tenue d'enseigner à des étudiants qui ne sont pas inscrits au cours qu'elle dispense.

En aucun cas, une personne chargée de cours ne peut être tenue d'assumer le service de réservation, d'administration et de surveillance pour les examens différés et de reprise. L'École assure ce service.

### **18.03** Afin d'assurer la qualité de l'enseignement, l'École attribue les ressources de soutien à l'enseignement nécessaires (tels que manuels, logiciels, calculatrice, service de photocopie, etc.) à la personne chargée de cours.

## ARTICLE 19 ÉVALUATION

**19.01** L'évaluation de l'enseignement est un mécanisme formatif et objectif permettant à l'École et aux personnes chargées de cours d'améliorer et assurer la qualité de l'enseignement donné.

L'évaluation d'une personne chargée de cours comprend deux volets:

- L'appréciation des étudiants;
- L'évaluation administrative.

**19.02** L'École fournit, au besoin, aux personnes chargées de cours des ressources pédagogiques pour leur permettre d'améliorer la qualité de leur enseignement.

Lors de la première embauche d'une personne chargée de cours, le SEG informe par écrit la personne chargée de cours de la procédure institutionnelle relative à l'appréciation et à l'amélioration de la qualité de l'enseignement et de la procédure d'évaluation administrative.

La procédure d'évaluation administrative en vigueur en date de la signature de la convention collective ne peut être modifiée sans l'accord du Syndicat.

**19.03** Appréciation des enseignements par les étudiants

L'appréciation de l'enseignement de la personne chargée de cours par les étudiants est faite selon la procédure institutionnelle relative à l'appréciation et à l'amélioration de la qualité de l'enseignement (ci-après appelée «procédure d'appréciation») tel qu'adoptée à la CÉ.

**19.04** Le Syndicat a un siège sur le «comité sur l'évaluation de l'enseignement» tel que constitué en juin 2014. Ce comité élabore le projet de Politique institutionnelle d'évaluation des enseignements. Le Syndicat est consulté avant toute modification à cette politique.

**19.05** À la réception de l'appréciation des enseignements par les étudiants, le directeur du SEG doit tenir compte des éléments suivants :

- a) le moment où l'évaluation a été faite;
- b) le taux de participation des étudiants;
- c) la fiche des variables contextuelles, prévue à annexe J, est incluse dans le rapport individuel d'appréciation. Cette fiche peut être remplie par la personne chargée de cours pendant la période d'appréciation des enseignements par les étudiants ou dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de son rapport individuel.

**19.06** L'analyse de l'appréciation de l'enseignement se fait à partir du rapport individuel d'appréciation de chacun des cours donnés par la personne chargée de cours (incluant la fiche des variables contextuelles, si elle a été remplie).

Une appréciation de la qualité de l'enseignement des étudiants est considérée comme étant satisfaisante lorsque la moyenne des questions 11 à 24 se situe à 3.00 et plus.

**19.07** Les résultats de l'appréciation des enseignements, conformément à l'article 19.06, ne peuvent être invoqués de quelque façon que ce soit et pour quelque raison que ce soit, contre la personne chargée de cours après une période de trois (3) années. Ils peuvent être invoqués uniquement dans le cadre du premier paragraphe des dispositions prévues à l'article 19.01.

**19.08** Lorsque l'appréciation trimestrielle des enseignements est terminée, l'École communique les résultats à la personne chargée de cours, pour chacun des cours qu'elle a donnés. Les résultats sont communiqués à compter de la deuxième (2<sup>e</sup>) semaine de la session suivante, et ce, dans les plus brefs délais.

**19.09** Évaluation administrative de la personne chargée de cours

Lorsque les résultats quantitatifs de l'appréciation de la qualité de l'enseignement des étudiants sont disponibles (deuxième (2<sup>e</sup>) semaine de la session suivante), le doyen des études procède à l'analyse selon la procédure d'appréciation.

Le directeur du SEG procède aux suivis convenus auprès des personnes chargées de cours concernées.

En aucun cas, des mesures administratives ou disciplinaires ne peuvent être appliquées sur la seule base des résultats de l'appréciation de la qualité de l'enseignement des étudiants.

Lorsque la situation l'exige, le directeur du SEG procède à l'évaluation de la personne chargée de cours.

**19.10** Procédure d'évaluation administrative de la personne chargée de cours

L'évaluation de la personne chargée de cours est faite à partir du dossier d'évaluation.

Le dossier d'évaluation comprend :

- les résultats de l'appréciation des étudiants;
- les fiches des variables contextuelles des cours visées;
- la liste des cours donnés par la personne chargée de cours;
- l'état des réalisations de la personne chargée de cours reliées à la prestation d'enseignement et à la disponibilité ou à l'encadrement d'étudiants;
- tout autre document produit par la personne chargée de cours en lien avec la situation;
- les résultats de l'appréciation de la qualité de l'enseignement des étudiants des trois (3) dernières années (incluant les fiches de variables contextuelles);
- les renseignements provenant du décanat des études, de la direction du SEG, de la coordination des cours, de l'association étudiante et des étudiants du ou des cours visés;
- les renseignements relatifs à l'aide pédagogique reçue par la personne chargée de cours en application des articles 19.18 et 19.19 ;
- tout autre renseignement relié à la tâche de la personne chargée de cours prévu à

l'article 18.01.

**19.11 Critères de satisfaction**

Le critère principal est la correspondance entre l'enseignement de la personne chargée de cours et la description du cours telle que définie dans le plan de cours et la capacité de la personne chargée de cours à assumer cette tâche sur le plan pédagogique.

**19.12** La définition du critère principal repose sur la notion de réalisation accomplie, dans le cadre de la tâche de la personne chargée de cours, telle que définie à l'article 18.01.

Chaque réalisation doit s'appuyer sur un document ou un fait dûment établi.

**19.13** Les réalisations reliées à la prestation d'enseignement peuvent comprendre :

- les cours donnés selon les niveaux différents d'enseignement, l'éventail de cours différents et les résultats des appréciations de la qualité de l'enseignement;
- un volume, un livre ou des notes de cours publiés par la personne chargée de cours;
- la production d'un outil pédagogique ou d'une innovation pédagogique.

**19.14** Les réalisations reliées à la disponibilité ou à l'encadrement d'étudiants peuvent comprendre :

- les mesures d'assistance aux étudiants en rapport avec leurs objectifs de travail;
- la participation au développement et à l'implantation d'un programme d'enseignement ou d'encadrement.

**19.15** La fiche des variables contextuelles (annexe J) décrit les variables reliées à la situation d'enseignement qui peuvent influencer l'évaluation.

Ces variables peuvent inclure :

- les variables reliées au cours (nouveau cours, type de cours, etc.); les variables reliées à la matière enseignée (sujet, niveau de difficulté, évolution de la matière);
- les variables reliées à l'enseignant (expérience d'enseignement, délai d'assignation de la charge de cours, etc.);
- les variables reliées aux étudiants (nombre d'étudiants, hétérogénéité du groupe, etc.);
- les variables reliées à l'environnement (horaire, local, ressources, etc.).

**19.16** Mesures lors d'évaluation satisfaisante

Si les résultats de l'évaluation trimestrielle d'un ou de plusieurs cours sont satisfaisants, le directeur du SEG peut entreprendre une des démarches suivantes :



- a) il transmet à la personne chargée de cours les résultats de l'évaluation;
- b) il rencontre la personne chargée de cours s'il juge, dans une optique de prévention, que les résultats de l'évaluation satisfaisante présentent des caractéristiques qui devraient être améliorées. Cette rencontre vise à informer la personne chargée de cours et à convenir, s'il y a lieu, des suites à donner. La personne chargée de cours a le droit d'être accompagnée.

La personne chargée de cours qui refuse l'invitation à cette rencontre est réputée avoir été mise au courant de la situation et avoir reçu l'information.

#### **19.17** Mesures lors d'évaluation insatisfaisante

Une évaluation peut être considérée insatisfaisante seulement lorsque les doléances formulées par les étudiants ou par le directeur du SEG portent sur la prestation d'enseignement de la personne chargée de cours et que la qualité de celle-ci ne favorise pas suffisamment l'atteinte des objectifs du cours par les étudiants.

Si l'enseignement d'une personne chargée de cours est jugé insatisfaisant, le directeur du SEG procède aux suivis et aux mesures correctives prévues au présent article.

#### **19.18** Dans le cas d'une première (1<sup>re</sup>) évaluation trimestrielle insatisfaisante, le directeur du SEG en avise par écrit la personne chargée de cours et le Syndicat. Le directeur du SEG rencontre la personne chargée de cours afin d'identifier conjointement des voies d'amélioration.

Aux fins de cette rencontre, la personne chargée de cours peut être accompagnée d'une personne chargée de cours désignée par le Syndicat.

Le directeur du SEG peut proposer à la personne chargée de cours des voies d'amélioration.

À cette étape, le directeur du SEG peut aussi demander que soit fournie à la personne chargée de cours l'aide pédagogique nécessaire avant sa prochaine évaluation trimestrielle.

Le directeur du SEG confirme par écrit à la personne chargée de cours les voies d'amélioration identifiées et l'aide pédagogique demandée, le cas échéant. Le directeur du SEG en informe le Syndicat et fournit l'aide pédagogique nécessaire.

Lorsqu'une aide pédagogique est proposée à la personne chargée de cours et qu'elle la refuse, elle sera réputée l'avoir reçue.

#### **19.19** Dans le cas d'une deuxième (2<sup>e</sup>) évaluation trimestrielle insatisfaisante survenant dans l'un ou l'autre des trois (3) trimestres où la personne chargée de cours enseigne de nouveau le ou les cours pour lesquels elle a reçu une première (1<sup>re</sup>) évaluation insatisfaisante, le directeur du SEG rencontre la personne chargée de cours afin d'identifier des voies d'amélioration.

Aux fins de cette rencontre, la personne chargée de cours, si elle le désire, peut être accompagnée d'une autre personne chargée de cours désignée par le Syndicat.

À défaut d'enseigner de nouveau le cours ou les cours concernés dans le délai prévu au premier alinéa, la même disposition s'applique lors du premier (1<sup>er</sup>) trimestre où la personne enseigne de nouveau le ou les cours en question.

Le directeur du SEG peut proposer à la personne chargée de cours les voies d'amélioration.

À cette étape, le directeur du SEG doit demander que soit fournie à la personne chargée de cours l'aide pédagogique nécessaire avant sa prochaine évaluation trimestrielle.

Le directeur du SEG confirme par écrit à la personne chargée de cours les voies d'amélioration identifiées et l'aide pédagogique demandée, le cas échéant. Le directeur du SEG en informe alors le Syndicat et fournit l'aide pédagogique nécessaire.

À défaut d'entente sur des voies d'amélioration ou si la personne chargée de cours refuse de recevoir de l'aide pédagogique, le directeur de la logistique académique applique les dispositions de l'article 19.20 et suivantes et en avise simultanément le Syndicat. Les dispositions prévues à l'article 19.20 et suivantes s'appliquent seulement dans le cas suivant :

Si après l'application de mesures correctives prévues dans le cadre de l'article 19.20a) ou 19.20b) dans l'un ou l'autre des trois (3) trimestres où la personne chargée de cours a enseigné suivant le trimestre où ont été appliquées les voies d'améliorations prévues au présent article, la personne chargée de cours fait encore l'objet d'une évaluation trimestrielle insatisfaisante de son enseignement.

À défaut d'enseigner de nouveau le cours ou les cours concernés dans le délai prévu au paragraphe précédent, la même disposition s'applique lors du premier (1<sup>er</sup>) trimestre où la personne enseigne de nouveau le ou les cours en question.

**19.20** Dans le cas d'une troisième (3<sup>e</sup>) évaluation trimestrielle insatisfaisante survenant dans l'un ou l'autre des trois (3) trimestres où la personne chargée de cours a enseigné suivant la deuxième (2<sup>e</sup>) évaluation trimestrielle insatisfaisante, le directeur de la logistique académique peut :

- a) demander à la personne chargée de cours d'apporter les correctifs nécessaires;
- b) décider d'appliquer une mesure administrative jugée appropriée concernant la modification temporaire ou définitive de la reconnaissance des EQE ou de la limitation temporaire du nombre de charges de cours pouvant être dispensées par la personne chargée de cours.

À défaut d'enseigner de nouveau le cours ou les cours concernés dans le délai prévu au paragraphe précédent, la même disposition s'applique lors du premier (1<sup>er</sup>) trimestre où la personne donne de nouveau le ou les cours pour lesquels elle a reçu une deuxième (2<sup>e</sup>) évaluation insatisfaisante.

Le directeur de la logistique académique informe la personne chargée de cours de la décision par courrier recommandé dans les meilleurs délais et transmet une copie au Syndicat.

Si la personne chargée de cours est sous contrat au moment de la décision du directeur de la logistique académique, et si ce dernier a déterminé que cette personne ne peut plus dispenser le ou les cours ayant fait l'objet d'une évaluation trimestrielle insatisfaisante, le ou les contrats concernés sont alors annulés. La ou les charges de cours deviennent alors disponibles.

Si, lors d'un (1) trimestre ultérieur et en suivi de l'article 19.20b), la personne chargée de cours désire se voir à nouveau reconnaître les EQE de ce ou ces cours, elle doit établir de façon satisfaisante, qu'elle est désormais capable de donner ce ou ces cours compte tenu des améliorations importantes apportées aux différents éléments qui ont présidé à la décision du directeur de la logistique académique. Pour ce faire, la personne chargée de cours présente une demande de reconnaissance d'EQE en vertu de l'article 11.

**19.21** Une copie de tout avis d'évaluation insatisfaisante envoyée aux personnes chargées de cours est transmise au Syndicat. À la demande du Syndicat, l'École lui remet une copie du dossier d'évaluation à condition que le Syndicat obtienne l'autorisation préalable de la personne chargée de cours.

#### **19.22** Plainte

Une personne chargée de cours est évaluée lorsqu'une plainte motivée relative à la qualité de son enseignement est déposée par le SEG, par le directeur de la logistique académique, par le doyen des études ou d'un ou de plusieurs étudiants inscrits au cours auquel la personne chargée de cours donne un enseignement avant la date de fin du cours.

Si le directeur du SEG conclut que les problèmes soulevés par la plainte sont fondés, sont à caractère pédagogique et relèvent de la responsabilité de la personne chargée de cours, il peut décider d'appliquer une mesure administrative ou disciplinaire qu'il juge appropriée.

Le Syndicat reçoit une copie de toute plainte.

#### **19.23** Problèmes exceptionnels

Dans le cas de problèmes exceptionnels autres que disciplinaires et qui nécessitent une intervention immédiate, le directeur de la logistique académique, après avis au directeur du SEG, au Syndicat et à la personne chargée de cours, a la possibilité d'imposer provisoirement le remplacement de la personne chargée de cours. Elle informe sans délai le Syndicat et la personne chargée de cours qu'une telle mesure est imposée.

Si une telle mesure provisoire est imposée, le directeur de la logistique académique enclenche le processus d'évaluation dans les meilleurs délais. La personne chargée de cours est libérée avec traitement jusqu'au terme du processus.

#### **19.24** Comité de révision

La personne chargée de cours peut contester une décision de l'École en vertu du présent article auprès d'un comité de révision, si elle en fait la demande écrite au directeur de la logistique académique dans les dix (10) jours ouvrables de la réception par courrier recommandé à la personne chargée de cours de la décision.

Le directeur de la logistique académique voit alors à la formation du comité de révision dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la contestation de la décision de l'École.

La composition du comité est la suivante :

- a) le directeur de la logistique académique;
- b) une (1) personne chargée de cours désignée par le Syndicat;
- c) une (1) personne désignée conjointement par le directeur des affaires académiques et le Syndicat, qui préside le comité.

**19.25** Le comité de révision entend la personne chargée de cours, s'il le juge à propos ou à la suite de la demande de la personne chargée de cours. Le comité peut entendre toute autre personne susceptible de l'aider.

Le comité de révision doit siéger et rendre sa décision dans les vingt (20) jours ouvrables suivant sa formation. Il peut demander aux parties de prolonger ce délai. Le directeur de la logistique académique avise la personne chargée de cours concernée de la décision du comité de révision, par courrier recommandé, et transmet une copie au Syndicat.

Le comité de révision maintient, modifie ou infirme la décision de l'École.

**19.26** À la suite de la décision du comité de révision, le directeur de la logistique académique corrige, le cas échéant, la liste d'ancienneté des personnes chargées de cours du SEG et détermine le montant de la rémunération et de tout avantage à être remboursé, le cas échéant.

## ARTICLE 20 INTÉGRATION DE LA PERSONNE CHARGÉE DE COURS

### 20.01 Représentation institutionnelle

L'École reconnaît le Syndicat comme représentant des personnes chargées de cours.

**20.02** L'École reconnaît la participation des personnes chargées de cours à sa mission. La personne chargée de cours nommée à titre de membre, d'observatrice ou invitée officiellement au sein d'une des instances ou d'un des conseils ou des comités énumérés à l'annexe K reçoit, pour chaque heure de participation, une indemnité équivalente à 1/125<sup>e</sup> d'une charge complète de cours. Les avantages sociaux, y compris l'indemnité de vacances, s'ajoutent au traitement. L'École verse la rémunération aux personnes participantes sur présentation d'une demande écrite à la DAA.

Le formulaire de demande d'indemnité salariale se retrouve à l'annexe L. L'avis de convocation à la réunion doit être joint à la demande d'indemnité salariale.

Le ou les contrats d'enseignement de la personne chargée de cours demeurent inchangés. Toutefois, l'indemnité ne sera pas versée pour les heures de présence aux réunions où la personne chargée de cours devrait donner un enseignement et pour lequel elle reçoit une rémunération conformément à l'article 28.

Les parties peuvent s'entendre en tout temps pour ajouter ou retirer une instance de la liste des conseils et des comités admissibles pour l'octroi d'une rémunération de la participation des personnes chargées de cours (annexe K).

### 20.03 Poste de directeur du SEG

La personne chargée de cours qui occupe le poste de directeur du Service des enseignements généraux récupère son rang sur la liste d'ancienneté lorsqu'elle n'occupe plus ce poste.

## ARTICLE 21 CONGÉS PARENTAUX

### 21.01

- a) Aux fins d'application des articles suivants de cette section, lorsque les parents sont tous deux (2) de sexe féminin, les indemnités et avantages octroyés au père sont alors octroyés à celle des deux (2) mères qui n'a pas donné naissance à l'enfant.
- b) Aux fins d'allègement du texte, les parties conviennent que les dispositions de la *Loi sur l'assurance parentale* en vigueur en date de la signature de la convention, notamment celles concernant les semaines de prestations du *Régime québécois d'assurance parentale* (RQAP) chevauchant en totalité ou en partie les congés parentaux avec ou sans traitement prévus au présent article, font partie intégrante de ce dernier.

### Congé de maternité

### 21.02

- a) La chargée de cours enceinte admissible au RQAP a droit à un congé de maternité de vingt-et-une (21) semaines qui, sous réserve des articles 21.20 et 21.21 doivent être consécutives, pouvant s'échelonner sur trois (3) sessions où la chargée de cours se serait vue attribuer une (1) ou plusieurs charges de cours selon le mécanisme général d'attribution des charges de cours.
- b) La chargée de cours qui n'est pas admissible au RQAP, mais qui est admissible au *Régime d'assurance-emploi* (RAE) a droit à un congé de maternité de vingt (20) semaines qui, sous réserve des articles 21.20 et 21.21 doivent être consécutives, pouvant s'échelonner sur trois (3) sessions où la chargée de cours se serait vue attribuer une (1) ou plusieurs charges de cours selon le mécanisme général d'attribution des charges de cours.
- c) La chargée de cours enceinte qui n'est admissible ni au RQAP ni au RAE a droit à un congé de maternité de vingt (20) semaines qui, sous réserve des articles 21.20 et 21.21 doivent être consécutives, pouvant s'échelonner sur trois (3) sessions où la chargée de cours se serait vue attribuer une (1) ou plusieurs charges de cours selon le mécanisme général d'attribution des charges de cours.
- d) Le chargé ou la chargée de cours dont la conjointe décède se voit transférer le résiduel des vingt (20) ou vingt-et-une (21) semaines du congé de maternité et bénéficie des droits et indemnités s'y rattachant.

- 21.03** La chargée de cours a également droit à ce congé de maternité dans le cas d'une interruption de grossesse à compter du début de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue de l'accouchement.
- 21.04** Aux fins du présent paragraphe et afin d'éviter des délais dans l'attribution des charges de cours, lorsqu'un congé de maternité doit commencer dans les jours qui suivent l'attribution des charges de cours ou en début de session, la chargée de cours enceinte qui aurait obtenu une (1) ou plusieurs charges de cours selon le mécanisme d'attribution des charges de cours, n'eût été sa demande de congé de maternité, pourra obtenir un congé de maternité sans qu'il soit nécessaire qu'elle accepte au préalable la ou les charges de cours, de manière à ce que le SEG puisse, lors de l'attribution des charges de cours, l'offrir à un ou une autre chargé (e) de cours. La chargée de cours qui bénéficie d'un congé de maternité signe le ou les contrats de charge de cours auxquels elle aurait eu droit.
- 21.05** Lorsqu'un congé de maternité s'échelonne sur plus d'une session et que la chargée de cours informe par écrit le SEG qu'elle désire s'absenter en congé de maternité ou en congé sans traitement de prolongation de maternité pour toute la session, le SEG, dans l'attribution des charges de cours, pourra procéder de la manière décrite à l'article 21.04.
- 21.06** Dès qu'elle est en mesure de le faire, la chargée de cours doit informer le directeur du SEG de la date prévue de son accouchement ainsi que des dates probables de son absence pour congé de maternité. Le directeur du SEG en informe immédiatement le Service des ressources humaines et le Syndicat.
- Ce préavis de la chargée de cours doit être accompagné d'un billet médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour la naissance ou d'un rapport écrit signé par une sage-femme, le cas échéant.
- 21.07** La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à la chargée de cours et comprend le jour de l'accouchement.

#### **Cas admissible au Régime d'assurance-emploi (RAE)**

- 21.08** La chargée de cours qui a accumulé vingt (20) semaines de service avant le début de son congé de maternité, qui a droit aux prestations d'assurance-emploi (sans être admissible au RQAP) et qui, à sa demande, reçoit des prestations en vertu de ce régime, a droit de recevoir durant son congé de maternité :
- a) pour chacune des semaines du délai de carence prévu au RAE, une indemnité égale à quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son salaire hebdomadaire pour chaque charge de cours contractée pour les deux (2) ou trois (3) sessions durant lesquelles le congé de maternité est en vigueur;
  - b) pour chacune des semaines où elle reçoit ou pourrait recevoir des prestations d'assurance-emploi, une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son salaire hebdomadaire pour chaque charge de cours contractée pour la ou les deux (2) ou trois (3) sessions durant lesquelles le

congé de maternité est en vigueur et la prestation d'assurance-emploi qu'elle reçoit ou pourrait recevoir;

- c) pour chacune des semaines qui suivent la période prévue au paragraphe b), une indemnité égale à quatre-vingt-treize (93 %) de son salaire hebdomadaire pour chaque charge de cours contractée pour la ou les deux (2) ou trois (3) sessions durant lesquelles le congé de maternité est en vigueur, et ce, jusqu'à la fin de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine du congé de maternité.

**21.09** Cependant, lorsque la chargée de cours travaille pour plus d'un employeur, l'indemnité est égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) du traitement de base versé par l'École et le montant des prestations du RAE correspondant à la proportion de son salaire hebdomadaire pour chaque charge de cours contractée pour les deux (2) ou trois (3) sessions durant lesquelles le congé de maternité est en vigueur, et ce, jusqu'à la fin de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine du congé de maternité versée par l'ensemble des employeurs. À cette fin, la chargée de cours produit à chacun des employeurs un état des traitements hebdomadaires versés par chacun d'eux en même temps que le montant des prestations qui lui sont payables en application de la *Loi sur l'assurance-emploi*.

Aux fins du présent article, l'indemnité complémentaire se calcule à partir des prestations d'assurance-emploi qu'une chargée de cours a droit ou aurait droit de recevoir, pour ses revenus comme chargée de cours, sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu du RAE.

**21.10** De plus, si Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) réduisent le nombre de semaines de prestations d'assurance-emploi auquel la chargée de cours aurait eu autrement droit si elle n'avait bénéficié des prestations d'assurance-emploi avant son congé de maternité, la chargée de cours continue de recevoir, pour une période équivalant au nombre de semaines soustrait par RHDC, l'indemnité complémentaire prévue à l'article 21.08 comme si elle avait, durant cette période, bénéficié de prestations d'assurance-emploi.

Advenant une modification ou une nouvelle réglementation concernant les prestations de maternité d'assurance-emploi du RAE, il est convenu que les parties se rencontrent pour discuter des implications possibles de ces modifications sur le présent régime de droits parentaux.

Il est entendu que ces discussions ne constituent pas une réouverture de la convention collective.

**21.11** La somme des montants reçus par la chargée de cours en prestations d'assurance-emploi, indemnité et salaire, à l'égard de son emploi comme chargée de cours de l'École, ne peut en aucun cas excéder quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son salaire hebdomadaire régulier de chargée de cours.



## Cas admissible au régime québécois d'assurance parentale (RQAP)

**21.12** La chargée de cours qui a accumulé vingt (20) semaines de service avant le début de son congé de maternité et qui est admissible à des prestations en vertu du RQAP a également droit de recevoir, pendant les vingt et une (21) semaines de son congé de maternité, une indemnité compensatoire égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son traitement hebdomadaire, pour chaque charge de cours contractée pour la ou les deux (2) ou trois (3) sessions durant lesquelles le congé de maternité est en vigueur, et le montant des prestations de maternité ou parentales qu'une chargée de cours aurait droit du RQAP si elle en faisait la demande.

Cette indemnité se calcule à partir des prestations du RQAP qu'une chargée de cours a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale*.

**21.13** Cependant, lorsque la chargée de cours travaille pour plus d'un (1) employeur, l'indemnité est égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) du traitement de base versé par l'employeur et le montant des prestations du RQAP correspondant à la proportion de son salaire hebdomadaire pour chaque charge de cours contractée pour les deux (2) ou trois (3) sessions durant lesquelles le congé de maternité est en vigueur, et ce, jusqu'à la fin de la vingt-et-unième (21<sup>e</sup>) semaine du congé de maternité versé par l'ensemble des employeurs. À cette fin, la chargée de cours produit à chacun des employeurs un état des traitements hebdomadaires versés par chacun de ceux-ci en même temps que le montant des prestations qui lui sont payables en applications de la *Loi sur l'assurance parentale*.

## Cas non admissibles au RQAP ou au RAE

### 21.14

- a) La chargée de cours qui a accumulé vingt (20) semaines de service avant le début de son congé de maternité et qui n'est pas admissible aux prestations du RAE ni à celles du RQAP a droit à une indemnité égale à quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son traitement hebdomadaire pour chaque charge de cours contractée pour la ou les sessions où le congé de maternité est en vigueur, et ce, durant douze (12) semaines.
- b) La chargée de cours qui a moins de vingt (20) semaines de service avant le début de son congé de maternité et qui n'a pas droit aux prestations du RQAP ni à celles du RAE a droit à une indemnité égale aux deux tiers (2/3) de son salaire hebdomadaire pour chaque charge de cours contractée pour la ou les sessions où le congé de maternité est en vigueur, et ce, durant huit (8) semaines.

**21.15** Le salaire hebdomadaire pour chaque charge de cours n'est ni augmenté ni diminué par les versements reçus en vertu du régime de prestations supplémentaires d'assurance-emploi ou du RQAP.

**21.16** Lorsque le revenu de la chargée de cours excède une fois et quart (1,25) le revenu maximum assurable, l'École ne lui rembourse pas les sommes que RHDCC pourraient exiger d'elle en vertu de la *Loi sur l'assurance-emploi*. De même, l'École ne rembourse pas à la chargée de cours les sommes que le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale pourrait exiger d'elle en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale*.

**21.17** Sont considérés aux fins de calcul de l'indemnité versée en vertu des articles 21.08 et 21.12 et aux fins de calcul du service, l'ensemble des employeurs des secteurs universitaire, public et parapublic (Fonction publique, Éducation, Santé et Services sociaux), ainsi que des régies régionales de la santé et des services sociaux, des organismes dont la loi prévoit que les conditions de travail ou les normes et barèmes de rémunération de leurs salariées sont déterminés ou approuvés par le gouvernement, de l'Office franco-québécois pour la jeunesse, de la Société de gestion du réseau informatique des commissions scolaires et de tout autre organisme dont le nom apparaît à l'Annexe C de la *Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic* (L.R.Q., C.R-8.2).

De plus, l'exigence de vingt (20) semaines de service requises pour avoir droit au congé maternité est réputée satisfaite, le cas échéant, lorsque la chargée de cours a satisfait cette exigence auprès de l'un ou l'autre employeur mentionné au présent article.

**21.18** Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que vingt (20) semaines. Si la chargée de cours revient au travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle produit au Service des ressources humaines un billet médical attestant de son rétablissement suffisant pour reprendre le travail.

**21.19** Prolongation du congé

Si la naissance a lieu après la date prévue, la chargée de cours a droit à une prolongation de son congé de maternité égale à la période de retard sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance.

La chargée de cours qui fait parvenir au Service des ressources humaines, avant la date d'expiration de son congé de maternité, un avis accompagné d'un billet médical attestant que son état de santé ou celui de l'enfant l'exige, a droit à une prolongation du congé de maternité de la durée indiquée au billet médical.

Durant de telles prolongations, la chargée de cours ne reçoit ni indemnité ni traitement de l'École.

**21.20** Suspension du congé

Lorsqu'elle est suffisamment rétablie de son accouchement et si son enfant n'est pas en mesure de quitter l'établissement de santé, ou si son enfant est hospitalisé après avoir

quitté l'établissement de santé, la chargée de cours peut suspendre son congé de maternité en retournant au travail et compléter son congé lorsque l'état de l'enfant n'exige plus de soins hospitaliers. Elle doit au préalable informer le directeur du SEG qui, à son tour, en informe immédiatement le Service des ressources humaines.

Lors de la reprise du congé, l'École verse à la chargée de cours l'indemnité à laquelle elle aurait eu droit si elle ne s'était pas prévalu d'une telle suspension.

### **21.21** Fractionnement du congé

Dans l'un ou l'autre des cas qui suivent, sur demande de la chargée de cours, le congé de maternité peut être fractionné en semaines et le nombre maximal de semaines pendant lesquelles le congé de maternité est suspendu peut varier pour chacun des cas.

Si son enfant est hospitalisé : le nombre maximal de semaines de la suspension du congé équivaut au nombre de semaines que dure l'hospitalisation.

Si la chargée de cours s'absente pour cause d'accident ou de maladie non reliée à la grossesse : le nombre maximal de semaines de suspension du congé correspond au nombre de semaines complètes que dure la situation, sans toutefois excéder quinze (15) semaines.

Si la chargée de cours s'absente pour une situation visée à l'article 79.8 de la *Loi sur les normes du travail* (L.R.Q. c. N-1.1) : le nombre maximal de semaines de suspension du congé correspond au nombre de semaines complètes que dure la situation, sans toutefois excéder six (6) semaines.

Durant une telle suspension, la chargée de cours est considérée en congé sans traitement et ne reçoit de l'École ni indemnité ni prestation. Lors de la reprise du congé de maternité, l'École verse à la chargée de cours l'indemnité à laquelle elle aurait eu droit si elle ne s'était pas prévalu d'une suspension.

**21.22** Dans les cas prévus aux articles 21.08 et 21.14, l'indemnité due pour les deux (2) premières semaines est versée par l'École dans les deux (2) semaines du début du congé, et celle due après cette date est versée à intervalles de deux (2) semaines, le premier (1<sup>er</sup>) versement n'étant toutefois exigible, dans le cas de la chargée de cours admissible à l'assurance-emploi, que quinze (15) jours après que la chargée de cours ait produit un certificat d'admissibilité à l'assurance-emploi établi à son nom.

Dans les cas prévus à l'article 21.12, l'indemnité due est versée à intervalles de deux (2) semaines, le premier (1<sup>er</sup>) versement n'étant toutefois exigible que quinze (15) jours après que la chargée de cours ait produit un certificat d'admissibilité au régime d'assurance parentale établi à son nom.

Le tout, sous réserve des articles 21.02 à 21.05 inclusivement dans les cas où le congé se prolonge sur une deuxième (2<sup>e</sup>) ou troisième (3<sup>e</sup>) session.

## Congés spéciaux à l'occasion de la grossesse ou de l'allaitement

**21.23** Sur présentation d'un certificat attestant que les conditions de travail de la tâche de la chargée de cours comportent des dangers physiques ou des risques de maladies infectieuses pour elle, pour l'enfant à naître ou pour l'enfant qu'elle allaite, le directeur du SEG réaménage ses tâches jusqu'au début de son congé de maternité ou jusqu'à la fin de l'allaitement. La chargée de cours ainsi affectée conserve ses droits et privilèges.

Le certificat doit être conforme aux dispositions prévues à l'article 40 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail et au Règlement sur le certificat délivré pour le retrait préventif et l'affectation de la travailleuse enceinte ou qui allaite (décret 806-92).

**21.24** Si l'affectation n'est pas effectuée immédiatement, la chargée de cours a droit à un congé spécial qui débute immédiatement. À moins qu'une affectation provisoire ne survienne par la suite et y mette fin, le congé spécial se termine, pour la chargée de cours en état de grossesse, à compter de la quatrième (4<sup>e</sup>) semaine avant la date prévue de son accouchement ou, pour la chargée de cours qui allaite, à la fin de la période d'allaitement.

**21.25** Durant le congé spécial prévu à l'article 21.24, la chargée de cours est régie, quant à son indemnité, par les dispositions relatives au retrait préventif de la travailleuse enceinte de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*. Elle a aussi droit à une indemnité équivalente à celle prévue à l'article 24, réduite de toute prestation payée pour le même motif par un organisme public. Le total des indemnités ou prestations versées ne peut excéder cent pour cent (100 %) du revenu net de la chargée de cours.

**21.26** La chargée de cours a également droit à un congé spécial dans les cas suivants :

- a) lorsqu'une complication de grossesse ou un danger d'interruption de grossesse exige un arrêt de travail pour une période dont la durée est prescrite par un billet médical qui peut être vérifié par un médecin de l'École. Cette absence ne peut toutefois se prolonger au-delà de la quatrième (4<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue d'accouchement;
- b) sur présentation d'un billet médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée avant le début de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue d'accouchement.

Durant les absences prévues par le présent article, la chargée de cours a droit aux dispositions prévues à l'article 24.

**21.27** La chargée de cours absente du travail en vertu des articles relatifs aux congés spéciaux à l'occasion de la grossesse ou de l'allaitement peut se prévaloir, pourvu qu'elle y ait normalement droit, des dispositions prévues à l'article 21.36.

## Congé de paternité

### 21.28 Avec traitement

- a) Le chargé de cours a droit à un congé payé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables à l'occasion de la naissance de son enfant. Le chargé de cours a également droit à ce congé en cas d'interruption de grossesse survenue à compter de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue de l'accouchement. Ce congé peut être discontinu et doit se situer entre le début du processus d'accouchement et le quinzième (15<sup>e</sup>) jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la maison.
- b) À l'occasion de la naissance de son enfant, le chargé de cours a aussi droit à un congé de paternité de cinq (5) semaines qui, sous réserve de l'article 21.29, doivent être consécutives. Ce congé doit se terminer au plus tard à la fin de la cinquante-deuxième (52<sup>e</sup>) semaine suivant la semaine de la naissance de l'enfant.

La chargée de cours, dont la conjointe accouche, a également droit à ce congé si elle est désignée comme étant l'une des mères de l'enfant.

Pendant ce congé, le chargé de cours reçoit une indemnité égale à son salaire hebdomadaire pour chaque charge de cours contractée pour la session durant lesquelles le congé de paternité est en vigueur.

Pour le chargé de cours admissible au RQAP ou aux prestations parentales prévues à l'assurance-emploi, ce congé est simultanément à la période de versement des prestations accordées en vertu du RQAP ou de l'assurance-emploi et doit débuter au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations parentales.

Pendant les cinq (5) semaines du congé de paternité, le chargé de cours reçoit une indemnité égale à la différence entre son traitement régulier et le montant des prestations qu'elle reçoit en vertu du RQAP ou du RAE.

Le total des montants reçus par le chargé de cours durant son congé de paternité en prestations du RQAP ou en prestations parentales prévues à l'assurance-emploi, en indemnité et traitement, ne peut cependant excéder cent pour cent (100 %) du traitement régulier versé par l'École.

### 21.29 Prolongation, suspension et fractionnement du congé de paternité sans traitement

Les dispositions prévues aux articles 21.09 (les deux (2) derniers paragraphes), 21.20 et 21.21 s'appliquent, en faisant les adaptations nécessaires, au congé de paternité.

## **Congé d'adoption**

### **21.30 Avec traitement**

La personne chargée de cours a droit à un congé payé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables à l'occasion de l'adoption d'un enfant. Ce congé peut être discontinu et doit se situer entre le premier (1<sup>er</sup>) et le quinzième (15<sup>e</sup>) jour suivant l'arrivée de l'enfant à la résidence de sa mère ou de son père.

### **21.31** La personne chargée de cours qui adopte légalement un enfant a aussi droit à un congé de cinq (5) semaines qui, sous réserve de l'article 21.32, doivent être consécutives. Ce congé doit se terminer au plus tard à la fin de la cinquante-deuxième (52<sup>e</sup>) semaine suivant la semaine de l'arrivée de l'enfant.

Pendant ce congé, la personne chargée de cours reçoit une indemnité égale à son salaire hebdomadaire pour chaque charge de cours contractée pour la session durant lesquelles le congé d'adoption est en vigueur.

Pour la personne chargée de cours admissible au RQAP ou aux prestations parentales prévues à l'assurance-emploi, ce congé est simultanément à la période de versement des prestations accordées en vertu du RQAP ou de l'assurance-emploi et doit débuter au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations parentales.

Pour la personne chargée de cours non admissible au RQAP, le congé doit se situer après l'ordonnance de placement de l'enfant ou de son équivalent lors d'une adoption internationale conformément au régime d'adoption ou à un autre moment convenu avec l'École.

Pendant les cinq (5) semaines du congé d'adoption, la personne chargée de cours reçoit une indemnité égale à la différence entre son traitement régulier et le montant des prestations qu'elle reçoit en vertu du RQAP ou du RAE. Le total des montants reçus par la personne chargée de cours durant son congé d'adoption en prestations du RQAP ou en prestations parentales prévues à l'assurance-emploi, en indemnité et traitement, ne peut cependant excéder cent pour cent (100 %) du traitement régulier versé par l'École.

### **21.32** Suspension et fractionnement du congé

Les dispositions prévues aux articles 21.20 et 21.21 s'appliquent, en faisant les adaptations nécessaires, au congé d'adoption.

### **21.33** Congé sans traitement en vue d'une adoption

La personne chargée de cours bénéficie, en vue de l'adoption d'un enfant, d'un congé sans traitement d'une durée maximale de dix (10) semaines à compter de la prise en charge effective de l'enfant, qui peut être prolongé aux conditions de l'article 21.37.

La personne chargée de cours qui se déplace hors du Québec en vue d'une adoption obtient à cette fin, sur demande écrite adressée au directeur du SEG, si possible deux (2) semaines à l'avance, un congé sans traitement pour le temps nécessaire au déplacement.

Toutefois, ce congé prend fin au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations du RQAP ou du RAE.

Durant le congé sans traitement en vue d'une adoption, la personne chargée de cours bénéficie des mêmes avantages que ceux rattachés au congé sans traitement prévus à l'article 21.37.

### **Prolongation sans traitement et retour au travail**

**21.34** La personne chargée de cours a le droit de revenir au travail en tout temps au cours de la session où elle s'est prévalu d'un congé de maternité ou d'un congé d'adoption. Elle devra donner un préavis écrit d'au moins quatre (4) semaines au directeur du SEG qui, à son tour, en informera immédiatement le Service des ressources humaines.

**21.35** Pour la durée du congé de maternité et des prolongations prévues aux articles 21.19, 21.20 et 21.21, des congés spéciaux à l'occasion de la grossesse ou de l'allaitement, du congé de paternité sans traitement et des prolongations prévues à l'article 21.29, et du congé d'adoption prévu à l'article 21.30 et des prolongations prévues à l'article 21.32, la personne chargée de cours, pour chaque charge de cours contractée ou obtenue conformément aux articles 21.04 et 21.05 durant ce congé ou ces absences, conserve son rang sur la liste ancienneté comme si la charge de cours avait été donnée.

**21.36** Le congé de maternité, de paternité ou le congé d'adoption peut être prolongé par un congé sans traitement pour une période de vingt-quatre (24) mois. Durant ce congé, la personne chargée de cours conserve son rang sur la liste d'ancienneté.

Cette prolongation est accordée à l'un ou l'autre des conjoints. La personne chargée de cours peut bénéficier de la partie de la prolongation dont sa conjointe ou son conjoint ne s'est pas prévalu. Le cas échéant, le partage s'effectue sur deux (2) périodes immédiatement consécutives.

**21.37** La personne chargée de cours qui ne se prévaut pas du congé prévu à l'article 21.36 peut bénéficier, après la naissance ou l'adoption de son enfant, d'un congé sans traitement d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues qui commence au moment décidé par la personne chargée de cours et se termine au plus tard soixante-dix (70) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, soixante-dix (70) semaines après que l'enfant lui a été confié. Durant ce congé, la personne chargée de cours conserve son rang sur la liste d'ancienneté.

La personne chargée de cours qui prolonge son congé de maternité, de paternité ou son congé d'adoption par un congé sans traitement doit en informer par écrit le directeur ou le directeur du SEG au moins un (1) mois avant le début de chaque session que dure le

congé sans traitement. Dans le cas d'un congé d'adoption, cet avis doit être accompagné d'une preuve légale.

**21.38** Dans le cadre d'une prolongation, la suspension ou le fractionnement d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption, la personne chargée de cours continue de participer au régime de retraite et aux régimes d'assurances qui lui sont applicables en faisant la demande au début du congé et en versant sa quote-part des primes.

### **Congés pour responsabilité familiale**

**21.39** La personne chargée de cours peut s'absenter du travail, sans traitement, pendant une période d'au plus douze (12) semaines au cours d'une période de douze (12) mois lorsque sa présence est requise auprès de son enfant, de l'enfant de son conjoint, de sa conjointe, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une maladie grave ou d'un accident grave.

L'article 21.38 s'applique en faisant les adaptations requises.

**21.40** Si un enfant mineur de la personne chargée de cours est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, la personne chargée de cours a droit à une prolongation de son absence, laquelle se termine au plus tard cent quatre (104) semaines après le début de celle-ci.

L'article 21.38 s'applique en faisant les adaptations requises.

**21.41** La personne chargée de cours peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant dix (10) journées par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents. Ce congé peut être fractionné en journées. Une (1) journée peut aussi être fractionnée.



## ARTICLE 22 CONGÉS SOCIAUX ET CONGÉS FÉRIÉS

**22.01** La personne chargée de cours a le droit de s'absenter sept (7) jours consécutifs sans perte de traitement suivant le décès de son conjoint légal ou de fait, de son enfant ou d'un enfant de son conjoint.

La personne chargée de cours a le droit de s'absenter cinq (5) jours consécutifs sans perte de traitement suivant le décès de son père, sa mère, son frère, sa sœur, son beau-père, sa belle-mère, son beau-frère ou sa belle-sœur.

**22.02** La personne chargée de cours a le droit de s'absenter trois (3) jours consécutifs sans perte de traitement suivant le décès de ses grands-parents, de ses petits-enfants, de sa belle-fille, de son beau-fils ou de son ex-conjoint si un enfant est issu de l'union.

**22.03** Si les funérailles ont lieu à plus de cent soixante (160) kilomètres du lieu de résidence de la personne chargée de cours, l'absence sans perte de traitement est prolongée d'une journée précédant ou suivant les jours visés par le présent article.

**22.04** La personne chargée de cours appelée à agir comme jurée ou à comparaître comme témoin dans une cause où elle n'est pas l'une des parties ne subit aucune perte de traitement pendant le temps où elle est requise d'agir à ce titre et est réputée remplir ses candidatures pour l'attribution des charges de cours.

**22.05** Congés fériés

Au cours de l'année financière, les jours suivants sont reconnus comme jours fériés et payés :

- Fête nationale
- Jour de la Confédération
- Fête du Travail
- Jour de l'Action de Grâce
- Veille du jour de Noël
- Jour de Noël
- Lendemain de Noël
- Veille du jour de l'An
- Jour de l'An
- Lendemain du jour de l'An
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- Journée nationale des Patriotes

L'École convient de reconnaître et d'observer comme jours fériés et payés, les autres jours décrétés fêtes civiles par les gouvernements.

Dans le cas où l'École procède au déplacement d'une activité d'enseignement qui est prévue à une des journées fériées spécifiées au présent article, elle s'engage à maintenir la pratique concernant le traitement des congés fériés en vigueur en date de la signature de la présente convention collective.

## **ARTICLE 23 DIVERS**

### **23.01** Espace de bureau

L'École attribue à la personne chargée de cours inscrite sur la liste d'ancienneté, un espace de bureau dans un local du SEG ou à proximité du SEG.

La personne chargée de cours reçoit une clé de son bureau lors de son embauche.

Chaque local de bureaux est équipé d'au moins un téléphone avec accès extérieur, d'au moins deux modules de travail et de l'accès Internet.

La personne chargée de cours conserve l'accès à son bureau et à son pupitre tant qu'elle est sur la liste d'ancienneté.

Aucun accès au local de la personne chargée de cours n'est autorisé sans motif valable dont la preuve incombe à l'Employeur, sauf pour ce qui concerne les mesures normales d'entretien et de sécurité matérielle.

### **23.02** L'École s'engage à fournir aux personnes chargées de cours des lieux de réunion selon la procédure de réservation des locaux en vigueur.

### **23.03** L'école met à la disposition de la personne chargée de cours un ordinateur. L'ordinateur est équipé des logiciels usuels nécessaires à son enseignement. L'École s'assure que la version des logiciels installés correspond à celles disponibles dans les salles de laboratoire.

La personne chargée de cours se voit attribuer une adresse de courrier électronique à son nom lors de sa première (1<sup>re</sup>) embauche. Elle conserve cette adresse courriel tant qu'elle est sur la liste d'ancienneté.

L'École donne accès à la personne chargée de cours à une imprimante à distance raisonnable de son local de travail.

### **23.04** L'École met à la disposition de chaque personne chargée de cours dont le nom est présent sur la liste d'ancienneté un pigeonier pour la correspondance.

La personne chargée de cours conserve son pigeonier tant qu'elle est sur la liste d'ancienneté.

L'École assure la confidentialité des données personnelles des personnes chargées de cours en utilisant un autre moyen de communication que le pigeonier.

- 23.05** L'École permet à la personne chargée de cours d'utiliser les services habituels de l'École tels les services de la bibliothèque, les services informatiques, les services de reprographie et les services de messagerie, au tarif établi par l'École et selon les règles habituelles de fonctionnement.
- 23.06** L'École s'engage à inclure les personnes chargées de cours dans les activités de reconnaissance du travail du personnel.
- 23.07** L'École met à la disposition des personnes chargées de cours ses parcs de stationnement pour leur véhicule automobile conformément aux politiques et procédures en vigueur.
- 23.08** Programmes d'avantages offerts
- La personne chargée de cours est admissible aux programmes périphériques de qualité de vie au travail prévus à l'Annexe C, et ce, selon la politique et les modalités adoptées par l'École. L'École s'engage à consulter le Syndicat avant l'implantation de tous nouveaux programmes périphériques de qualité de vie au travail.
- 23.09** L'École permet aux personnes chargées de cours l'accès aux ressources réseau de l'École par l'entremise d'un Réseau Privé Virtuel (RPV) selon la politique applicable en vigueur en date de la signature de la convention.

## **ARTICLE 24 CONGÉ ANNUEL ET CONGÉS POUR MALADIE OU ACCIDENT**

**24.01** La personne chargée de cours reçoit pour chaque session, à titre d'indemnité de vacances, un montant égal à huit pour cent (8 %) du total des sommes auxquelles elle a droit. Ce montant est inclus dans la rémunération indiquée à l'article 28 et est réparti sur chacune des paies que reçoit la personne chargée de cours.

**24.02** À moins de dispositions contraires à la convention ou au régime en vigueur, toute personne chargée de cours couverte par la présente convention est tenue de participer au régime d'assurance médicaments applicable aux chargés de cours de l'Université du Québec selon les conditions et modalités qui y sont spécifiées, et ce, à compter de la date à laquelle elle devient admissible sauf si le régime permet, à certaines conditions, de ne pas y participer.

**24.03** À moins de dispositions contraires à la convention ou au régime en vigueur, toute personne chargée de cours couverte par la présente convention est tenue de participer au régime d'assurance salaire à compter de la date à laquelle elle devient admissible, selon les conditions et modalités qui y sont spécifiées sauf si le régime permet, à certaines conditions, de ne pas y participer.

Les principales clauses de ce régime d'assurance salaire sont les suivantes :

- a) les prestations versées par l'assurance salaire sont égales à quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) du traitement total de la personne chargée de cours pour la dispensation de ses charges de cours ;
- b) les prestations sont payables à l'expiration d'une période d'attente de vingt-huit (28) jours ;
- c) les prestations sont payables durant l'invalidité sans excéder trois (3) sessions incluant celle où survient l'invalidité.

**24.04** L'École s'engage à maintenir les régimes d'assurances (salaire, médicaments) en vigueur au moment de la signature de la convention et à payer cinquante pour cent (50%) des coûts de l'ensemble de ces régimes.

**24.05** Afin que la personne puisse bénéficier du régime d'assurance-invalidité à prestations non imposables, l'École s'engage à déduire de chaque paie, en proportion du salaire versé, la totalité de la prime d'assurance salaire de la personne chargée de cours assurée. L'École s'engage à déduire des trois (3) premières paies du 1<sup>er</sup> contrat de l'année (janvier à décembre) en totalité ou au prorata du reste de l'année, la part de la prime d'assurance médicament de la personne chargée de cours assurée.

L'École s'engage à faire parvenir aux compagnies d'assurances désignées le total des primes, soit la part de la personne assurée et la part de l'École.

**24.06** L'École s'engage à remettre sur demande, un document attestant de la participation de la personne salariée aux régimes d'assurances collectives.

**24.07** L'École rend disponible au Syndicat et aux personnes chargées de cours une copie des contrats et avenants régissant les régimes d'assurances collectives auxquels participent les personnes chargées de cours, ainsi que les modifications qui y sont apportées.

**24.08** L'École n'est pas réputée manquer à son engagement de payer cinquante pour cent (50 %) des coûts des régimes d'assurances collectives pour la seule raison qu'elle ne contribue pas pour un montant équivalent à celui d'une personne chargée de cours qui a refusé ou cessé d'adhérer à la garantie d'assurance médicament, conformément aux mécanismes d'adhésion prévus à la police d'assurance. De même, l'École n'est pas réputée manquer à son engagement de payer cinquante pour cent (50 %) des coûts des régimes d'assurances collectives lorsque le paiement complet par l'École des primes de la garantie d'assurance médicaments ne représente pas cinquante pour cent (50 %) des coûts totaux de l'ensemble des garanties d'assurances collectives.

**24.09** Lorsqu'une nouvelle personne chargée de cours obtient une charge de cours, elle remplit le formulaire d'adhésion à l'assurance médicaments qui lui est transmis par l'École lors de l'envoi de son contrat d'embauche ou fournit les preuves requises permettant l'exemption, avant le premier (1<sup>er</sup>) prélèvement de sa prime, à défaut de quoi tout prélèvement effectué ne sera pas remboursé. Si la preuve d'exemption est fournie en retard, le solde de la prime n'aura pas à être payé. Il n'y aura pas de correction rétroactive.

Dans le cas où le formulaire d'adhésion n'a pu être transmis lors de l'envoi ci-dessus mentionné, la personne chargée de cours bénéficiera d'un délai raisonnable pour remplir le formulaire ou fournir les preuves requises permettant l'exemption avant qu'un prélèvement de sa prime ne soit effectué.

La personne chargée de cours dont le statut est modifié de telle façon que cela pourrait influencer les conditions de son assurance, en avise le Service des ressources humaines de l'École dans les meilleurs délais et fournit les informations ou pièces pertinentes.

#### **24.10**

- a) L'École fait parvenir au Syndicat annuellement avant le 31 mai de chaque année un relevé des montants versés à la compagnie d'assurances;
- b) L'École ne peut modifier la couverture de la police d'assurance salaire sans le consentement du Syndicat.

#### **24.11**

La personne chargée de cours absente pour raison de maladie ou d'accident bénéficie d'un congé de maladie sans perte de traitement (charges de cours et autres contrats) pendant la période d'attente prévue à l'assurance-salaire (28 jours).

Pour bénéficier de la protection indiquée à l'alinéa précédent, la personne chargée de cours doit avoir postulé et obtenu une (1) ou des charges de cours conformément à l'article 14 et ce, pour chacune des sessions.

Toutefois, une personne peut remplir le formulaire de mise en candidature au nom de la personne chargée de cours incapable de postuler par elle-même en raison de son invalidité. Dans un tel cas, la personne fournit, au même moment, au directeur du SEG un document attestant que l'invalidité de la personne chargée de cours, pour qui elle postule, la rend inapte à postuler par elle-même.

#### **24.12**

Advenant des modifications aux législations et réglementations en matière fiscale rendant inapplicable le régime d'assurance-invalidité à prestations non imposables, les parties conviennent de se rencontrer afin de mettre en place les dispositions nécessaires pour établir un régime d'assurance-salaire conforme sans engagement financier supplémentaire de sa part.

#### **24.13**

La personne chargée de cours absente en raison de maladie ou d'accident doit, dès que possible, informer le directeur du SEG.

#### **24.14** Programme d'aide aux employés (PAE)

La personne chargée de cours a accès au programme d'aide aux employés à l'exception de la personne chargée de cours considérée en situation de double emploi et qui est admissible à un tel programme auprès d'un autre employeur.

## **ARTICLE 25 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

**25.01** Dans le cas d'une lésion professionnelle, l'École paie à la personne chargée de cours son plein traitement jusqu'à la date à partir de laquelle cette personne commence à recevoir les prestations de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

Par la suite, l'École paie à la personne chargée de cours la différence entre son plein traitement et les prestations payées par la CNESST, et ce, pendant la durée de l'invalidité ou pour une période maximale de trois (3) sessions consécutives, y compris celle où survient l'invalidité, selon la plus rapprochée des deux (2) dates.

**25.02** L'École et le Syndicat collaborent au maintien des meilleures conditions possible de sécurité et de santé au travail dans le but d'éliminer à la source les causes de maladies professionnelles et d'accidents du travail.

**25.03** Une personne chargée de cours a le droit de refuser d'exécuter un travail si elle a des motifs raisonnables de croire que l'exécution de ce travail l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique, ou peut avoir l'effet d'exposer une autre personne à un semblable danger. La personne chargée de cours ne peut cependant exercer le droit que lui reconnaît le présent article si le refus d'exécuter ce travail met en péril immédiat la vie, la santé, la sécurité ou l'intégrité physique d'une autre personne ou si les conditions d'exécution de ce travail sont normales dans le genre de travail qu'elle exerce.

**25.04** L'École et le Syndicat conviennent de veiller à ce que les locaux d'enseignement satisfassent aux normes énoncées par règlement ou par les organismes gouvernementaux reconnus.

**25.05** En cas d'urgence, l'École assure les premiers soins à chaque personne chargée de cours sur les lieux de travail et, si nécessaire, fait transporter cette personne à l'hôpital à ses frais.

**25.06** Comité de santé et sécurité

Une personne représentante des personnes chargées de cours désignée par le Syndicat a droit de parole et de vote au comité institutionnel de santé et sécurité au travail (CISST) de l'École. Elle est libérée et rémunérée en vertu de l'article 20.



## ARTICLE 26 MESURES DISCIPLINAIRES

**26.01** L'École respecte le principe de progressivité des sanctions lorsqu'elle impose, pour une cause juste et suffisante, une mesure disciplinaire, que ce soit un avis verbal, un avis écrit, une suspension avec ou sans traitement ou un congédiement.

L'École doit aviser la personne chargée de cours de sa décision par courrier recommandé avec les motifs, dans les soixante (60) jours suivant l'incident y donnant lieu ou au plus tard soixante (60) jours suivant la connaissance par une personne représentante de l'École des faits liés à cet incident.

Une copie de l'avis est transmise au Syndicat.

**26.02** L'École ne peut imposer un congédiement sans avoir, au préalable, signifié au moins une fois par écrit à la personne chargée de cours avec copie au Syndicat, les motifs précis retenus contre elle justifiant une telle mesure, afin de permettre à celle-ci de s'amender.

**26.03** Si durant les seize (16) mois ou les trois (3) trimestres enseignés qui suivent la date de l'imposition d'une mesure disciplinaire (le plus court des deux (2) délais étant appliqué), il n'y a aucune récidive, la mesure ainsi que l'avis sont réputés ne pas avoir été donnés et sont retirés automatiquement du dossier de la chargée de cours.

Si une autre mesure disciplinaire similaire est imposée dans le délai indiqué au paragraphe précédent, un nouveau délai de seize (16) mois ou de trois (3) trimestres enseignés (le plus court des deux (2) délais étant appliqué), s'applique à compter de la date de la nouvelle mesure, et ainsi de suite. S'il n'y a aucune récidive au terme du délai indiqué au paragraphe précédent, toutes les mesures ainsi que les avis sont réputés ne pas avoir été donnés et sont retirés automatiquement du dossier de la personne chargée de cours.

**26.04** Tous les délais prévus à cet article sont de rigueur, comptés en jours et ne peuvent être prolongés que par entente écrite entre l'École et le Syndicat.

**26.05** Nonobstant les articles 26.01 et 26.02, l'École peut, sans préavis, congédier une personne chargée de cours pour cause juste et suffisante si le préjudice causé par cette dernière nécessite, par sa nature et sa gravité, un congédiement sur-le-champ. Elle doit transmettre par écrit à la personne chargée de cours et au Syndicat les motifs justifiant une telle décision.

**26.06** Dans le cas de toute mesure disciplinaire, le fardeau de la preuve incombe à l'École.

**26.07** Un congédiement entraîne pour la personne chargée de cours la perte de tous ses droits à l'École, sauf ceux relatifs à la période précédant la date du congédiement, le tout sous réserve de son droit de recourir à la procédure de règlement des griefs et arbitrages pour contester son congédiement.

- 26.08** L'École ne peut se prévaloir des dispositions de la présente section en vertu d'une plainte émise selon la procédure prévue à l'article 19 ou encore de toute décision découlant de cette plainte.
- 26.09** Aucun aveu signé par une personne chargée de cours ne peut lui être opposé devant un arbitre, à moins qu'il ne s'agisse d'un aveu signé devant une personne représentante dûment autorisée du Syndicat.
- 26.10** Aucun document ne peut être opposé à la personne chargée de cours lors d'un arbitrage si elle n'en a pas reçu copie au moins dix (10) jours avant l'audition.
- 26.11** Une personne chargée de cours convoquée à une rencontre peut être accompagnée par une personne représentante du Syndicat. L'avis de convocation doit être soumis au moins vingt-quatre (24) heures avant la rencontre, dont copie est transmise au Syndicat.

## **ARTICLE 27 COMITÉ DES RELATIONS DU TRAVAIL, PROCÉDURES DE GRIEF ET D'ARBITRAGE**

**27.01** Il est de l'intention des parties d'en arriver à une solution équitable de tout conflit qui survient entre elles, et ce, dans les plus brefs délais. Toute entente intervenue entre les parties, à quelque étape que ce soit du mécanisme de règlement des griefs et arbitrages, doit être consignée par écrit.

### **Comité des relations du travail (CRT)**

**27.02** Le comité est composé de deux (2) représentants de l'École et de deux (2) représentants du syndicat.

À la suite d'un préavis à l'autre partie, les parties peuvent s'adjoindre une ou des personnes ressources qui ne sont pas membres du CRT.

**27.03** Le CRT a pour mandat de discuter de toute question relative aux conditions de travail et de rechercher une entente sur tout litige, grief ou question relative à l'application et à l'interprétation de la convention collective et des conditions de travail.

**27.04** Sur demande écrite ou par courriel de l'une des parties, celles-ci doivent se rencontrer dans un délai raisonnable, mais n'excédant pas dix (10) jours ouvrables.

**27.05** Le CRT adopte toute procédure qu'il juge opportune pour sa régie interne.

**27.06** Tous les délais prévus à l'article 27 sont de rigueur, comptés en jours et ne peuvent être prolongés que par entente écrite entre l'École et le Syndicat.

Cependant, tous les délais sont suspendus du 1<sup>er</sup> juillet au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année.

**27.07** Les parties conviennent de se conformer à la procédure suivante pour tenter de régler les griefs :

a) Toute personne chargée de cours, représentante syndicale ou le Syndicat qui désire déposer un grief doit le formuler par écrit à la direction des ressources humaines dans les quarante-cinq (45) jours de la connaissance du fait dont le grief découle et dont la preuve lui ou leur incombe, mais n'excédant pas un délai de six (6) mois de l'occurrence du fait qui donne lieu au grief.

- L'avis de grief communiqué à l'École doit contenir les faits qui sont à son origine afin de permettre à l'École d'identifier la nature et la portée du litige. De plus, le Syndicat doit préciser dans l'avis de grief le correctif recherché, et ce, sans préjudice.
- Une erreur technique dans la formulation d'un grief n'en affecte pas la validité; la rédaction du grief de même que la mention des articles s'y rapportant peuvent être amendées afin de clarifier et préciser la demande.
- La partie qui désire amender un grief doit en aviser l'autre partie par écrit. Si

l'amendement est présenté lors de l'audition de l'arbitrage, il ne peut être retenu qu'aux conditions que l'arbitre estime nécessaires pour la sauvegarde du droit de la partie adverse.

- b) Dans un délai de dix (10) jours ouvrables, l'École ou sa représentante doit donner sa réponse par écrit au Syndicat et à la personne chargée de cours concernée ou convoquer le CRT.
- c) Si l'École ou sa représentante ne répond pas ou si la réponse n'est pas satisfaisante, le Syndicat ou la personne chargée de cours peut soumettre le grief à l'arbitrage.

## **Arbitrage**

**27.08** Les parties doivent tenter de s'entendre sur le choix d'un arbitre après qu'un grief soit soumis à l'arbitrage. À défaut d'un accord, l'arbitre est nommé par le ministre du Travail, conformément au *Code du travail*.

**27.09** Les parties peuvent déroger à la présente procédure de grief par une entente écrite. S'il y a lieu, elles peuvent aussi nommer des assesseurs à l'arbitre par un consentement donné.

**27.10** L'arbitre possède les pouvoirs que lui confère le *Code du travail* et ne peut en aucun cas modifier la présente convention.

**27.11** Lorsqu'un grief soumis à l'arbitrage comporte une réclamation pour le paiement d'une somme d'argent prévue par la convention, le Syndicat pourra d'abord faire décider par l'arbitre saisi du grief du droit à cette somme d'argent sans être tenue d'en établir le montant. S'il est décidé que le grief est bien fondé et que les parties ne s'entendent pas sur le montant à être payé, ce litige sera soumis pour décision au même arbitre, par simple avis lui étant adressé. Dans ce cas, les autres dispositions du présent article s'appliquent.

**27.12** Dans tous les cas de mesure disciplinaire, l'arbitre a la compétence pour maintenir, modifier ou annuler une décision de l'École. L'arbitre a l'autorité pour déterminer l'indemnité à laquelle la personne chargée de cours a droit et pour rétablir les droits et les avantages que lui confère la convention selon qu'elle maintient, modifie ou annule en tout ou en partie ladite mesure.

Dans le cas où l'arbitre juge à propos d'accorder une indemnité à la personne chargée de cours, elle doit tenir compte de tout salaire que cette personne a reçu durant les heures où elle aurait donné sa prestation de cours. Elle peut accorder un intérêt sur les sommes dues à la personne chargée de cours à compter du dépôt du grief, conformément à l'article 100.12 du *Code du travail*.

- 27.13** La décision de l'arbitre est finale, sans appel et lie les parties. Elle doit être exécutée dans le plus bref délai possible ou avant l'expiration du délai prévu à la sentence, si tel est le cas. Si une partie conteste la décision devant tout autre tribunal, la sentence s'applique quand même aussi longtemps que le dernier recours de l'une ou l'autre des parties n'en auront pas décidé autrement.
- 27.14** Les frais et honoraires de l'arbitre sont payés en parts égales par les parties. Toutefois, ni l'une ni l'autre des parties n'est tenue de payer des frais de transcription du compte rendu sténographique sans son consentement.
- 27.15** L'École libère, sans perte de traitement, toute personne chargée de cours appelée comme témoin à une séance d'arbitrage ou de grief.

## **ARTICLE 28 SALAIRE, FRAIS DE DÉPLACEMENT ET ALLOCATIONS**

### **28.01 La rémunération**

La rémunération d'une charge de cours de quarante-cinq (45) heures est majorée de 1,5 % rétroactivement au 1<sup>er</sup> avril 2019.

La rémunération d'une charge de cours de quarante-cinq (45) heures est majorée de 1,5 % au 1<sup>er</sup> avril 2020, de 1,5 % au 1<sup>er</sup> avril 2021 et de 2 % au 1<sup>er</sup> avril 2022 ou, le cas échéant, en conformité avec les paramètres salariaux appliqués par le gouvernement du Québec aux employés des secteurs publics et parapublics (PSG), si ces paramètres sont plus élevés pour cette même année.

**28.02** Les montants liés à la rétroactivité résultant de l'application de l'article 28.01 sont payables au plus tard quatorze (14) jours après la signature de la convention.

**28.03** Le traitement de la personne chargée de cours est réparti en versements égaux effectués toutes les deux (2) semaines à compter du début de la session. La première (1<sup>re</sup>) paie doit être versée au plus tard quatorze (14) jours suivant le premier (1<sup>er</sup>) jour travaillé suite à la signature du contrat.

Toutefois, pour toute charge de cours de moins de quinze (15) semaines, le traitement est réparti en un ou plusieurs versements s'échelonnant du début à la fin de la prestation du cours comme prévu au contrat. Chaque versement correspond à une période de deux (2) semaines où il y a eu prestation de cours, et le montant correspond au nombre d'heures données par la personne chargée de cours durant cette période par rapport au nombre total d'heures prévues pour cette charge de cours.

**28.04** Le relevé de paie contient les sections suivantes:

- a) relevé de paie;
- b) gains bruts;
- c) cumulatif des gains par charge de cours;
- d) retenues à la source;
- e) avantages imposables;
- f) banques (Nombre total d'Heures payées à titre de Chargée de Cours - NHCC).

Le relevé de paie est accessible sur le portail employé de l'Intranet de l'École ou en version imprimée dans le casier de la personne chargée de cours au SEG (à la demande de la personne chargée de cours).

Les relevés d'impôts sont accessibles sur le portail employé de l'Intranet de l'École.

**28.05** Dans le cas où l'École fait une erreur sur la paie de la personne chargée de cours, elle doit effectuer le remboursement le jour ouvrable suivant la demande si l'erreur est de dix dollars (10\$) ou plus, et sur la paie suivante si l'erreur est de moins de dix dollars (10\$).

**28.06** L'École doit s'entendre avec la personne chargée de cours et une personne représentante du Syndicat sur les modalités de remboursement dans le cas d'un trop-perçu sur la paie de cette dernière.

**28.07** Le montant des prélèvements de cotisations syndicales doit apparaître sur des formulaires T-4 et « Relevé 1 ».

**28.08** Frais de déplacement

Toute personne chargée de cours qui est appelée à se déplacer dans le cadre de ses fonctions, à la demande de l'École, verra ses frais remboursés selon les règles en vigueur fixées par le CA.

**28.09** Rémunération des travaux pratiques par une personne chargée de cours du SEG

Lorsque la personne chargée de cours assume les TP ou les laboratoires d'une charge de cours, qu'elle en soit titulaire ou non, elle est rémunérée à un taux déterminé suivant le nombre total d'heures payées à titre de chargée de cours à l'ÉTS (NHCC). Ces taux augmentent au 30 avril de chaque année et de la même manière que ceux prévus à l'article 28.01 de la présente convention. L'augmentation prévue au premier alinéa de l'article 28.01 s'applique rétroactivement au 30 avril 2019.

## **ARTICLE 29 RÉGIME DE RETRAITE**

- 29.01** Toute personne chargée de cours est admissible au « Régime de retraite des chargés de cours de l'Université du Québec » selon les conditions et modalités qui y sont spécifiées.
- 29.02** La personne chargée de cours a accès aux cours de préparation à la retraite au même titre que les employées régulières.



## ARTICLE 30 DURÉE ET IMPRESSIONS

### 30.01 Durée

La présente convention entre en vigueur à la date de la sentence arbitrale (13 juin 2019) et le demeure pendant trois (3) ans. Elle n'a pas d'effet rétroactif, sauf pour ce qui y est expressément mentionné. Elle continue de s'appliquer jusqu'à la signature d'une nouvelle convention.

**30.02** L'École ne peut adopter ni appliquer aucun règlement ou politique qui aurait pour effet d'annuler, de modifier ou de restreindre les dispositions de la convention.

**30.03** Toutes les lettres d'entente ou annexes mentionnées à la convention font partie intégrante de la convention. Il en est de même de toute lettre d'entente, intervenue entre les parties.

**30.04** L'École transmet à chaque personne chargée de cours couverte par le certificat d'accréditation au moment de la signature, une copie électronique du texte de la présente convention, de ses annexes et lettres d'entente.

## ANNEXE A FORMULAIRE D'ADHÉSION

### FORMULAIRE D'ADHÉSION

Syndicat des chargé-es de cours de l'École de technologie supérieure  
Service des enseignements généraux (SCCÉTS-SEG)

<b>Nom :</b>	
<b>Prénom :</b>	
<b>Genre :</b>	
<b>Adresse :</b>	
<b>Code postal :</b>	
<b>Téléphone :</b>	Résidence : (    )    -    Téléphone cellulaire : (    )    -
	Bureau : (    )    -
<b>Matricule :</b>	
<b>Courrier électronique :</b>	
<b>Je, soussigné(e) :</b>	
donne librement mon adhésion au Syndicat des chargé-es de cours de l'École de technologie supérieure - Service des enseignements généraux (SCCÉTS-SEG), le tout conformément aux dispositions de la convention collective. Je m'engage à en observer les statuts, règlements et décisions ainsi qu'à payer la cotisation fixée par le syndicat.	

J'ai signé :	
Date :	
Discipline :	

**N.B. : À transmettre au syndicat par courriel au [scets.seg@gmail.com](mailto:scets.seg@gmail.com) ou en personne au 1111, rue Notre-Dame Ouest, local B-2614.**

## ANNEXE B FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE D'EXIGENCE DE QUALIFICATION POUR L'ENSEIGNEMENT (EQE)

SESSION : \_\_\_\_\_

NOM :	PRÉNOM :	MATRICULE :
ADRESSE :		
TÉL. : (Rés.)	(Bur.)	(Cel.)

Par la présente, je demande la reconnaissance des exigences de qualification pour l'enseignement du cours suivant :

Sigle/titre

---

**N. B. VEUILLEZ REMPLIR UN FORMULAIRE POUR CHAQUE COURS**

**JUSTIFICATION DE LA DEMANDE :** (utiliser le verso du formulaire au besoin)

Décrire en quoi vous satisfaites à chacune des exigences requises.

Joindre les pièces justificatives selon la clause 10.02 de la convention collective applicable:

- un curriculum vitæ complet précisant la nature et la durée de l'expérience de travail;
- une copie du ou des diplômes;
- la liste des cours suivis et réussis susceptibles de mettre en valeur la demande d'EQE;
- une description de toute expérience de travail qu'elle entend faire valoir.

**Les dossiers incomplets ne seront pas analysés par l'École.**

Diplôme et spécialisation :
Expérience pertinente :
Appartenance à un ordre professionnel (le cas échéant) :

**ANNEXE B FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE D'EXIGENCE DE QUALIFICATION POUR L'ENSEIGNEMENT (EQE) (SUITE)**

Autres exigences :

Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

**ESPACE RÉSERVÉ AU SERVICE DES ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

EQE reconnues : _____ oui _____ non
Justification du refus :
Demande traitée le : _____ Signature : _____

## **ANNEXE C PROGRAMMES D'AVANTAGES OFFERTS**

Les modalités des deux programmes périphériques de qualité de vie au travail ci-après mentionné sont les suivantes à titre indicatif :

- Programme relativement à l'accès au centre sportif : 6 charges de cours par année universitaire;
- Programme incitatif de transport en commun : 6 charges de cours par année universitaire et minimalement une par session.

## **ANNEXE D COURRIEL, ATTRIBUTION DES MAÎTRES SCCÉTS-SEG**

Voici le temps pour les maîtres d'enseignement de faire vos choix de cours pour la session\_\_\_\_\_.  
Ci-joint le fichier des horaires par jour et par spécialités, l'horaire par sigles est également joint.

Vous pouvez consulter le calendrier universitaire pour la session \_\_\_\_\_, ainsi que celui des séances de cours, en suivant ces liens :

[https://etsmtl.ca/Etudiants-actuels/Baccalaureat/Calendrier-universitaire/calendrier-universitaire-20\\_.pdf](https://etsmtl.ca/Etudiants-actuels/Baccalaureat/Calendrier-universitaire/calendrier-universitaire-20_.pdf)

[https://etsmtl.ca/Etudiants-actuels/Baccalaureat/Calendrier-universitaire/Calendrier-seances-20\\_.pdf](https://etsmtl.ca/Etudiants-actuels/Baccalaureat/Calendrier-universitaire/Calendrier-seances-20_.pdf)

*SVP, soumettre quelques scénarios de choix de cours si vous ne consultez pas vos collègues!*

Pour les maîtres qui enseigneront cet automne, veuillez me faire parvenir vos choix par courriel d'ici\_\_\_\_\_, **avant \_\_\_\_heures.**

**Si vous ne prévoyez pas enseigner à la prochaine session, un courriel à cet effet serait apprécié.**

Dès que nous aurons les choix des maîtres, nous lancerons l'attribution pour les chargés de cours.

**Notez que les cours en prévoyance ne seront pas attribués.**

Merci de votre collaboration.

*Signature*

## ANNEXE E ATTRIBUTION AUX CHARGÉ-ES DE COURS DU SEG

Bonjour,

C'est maintenant à votre tour de faire vos choix de cours pour la session \_\_\_\_\_. Ci-joint le fichier des horaires par jour et par spécialités incluant les choix des maîtres d'enseignement, de même que le fichier par sigles.

Vous pouvez consulter le calendrier universitaire pour la session \_\_\_\_\_, ainsi que celui des séances de cours, en suivant ces liens :

[https://etsmtl.ca/Etudiants-actuels/Baccalaureat/Calendrier-universitaire/calendrier-universitaire-20\\_\\_\\_\\_.pdf](https://etsmtl.ca/Etudiants-actuels/Baccalaureat/Calendrier-universitaire/calendrier-universitaire-20____.pdf)

[https://etsmtl.ca/Etudiants-actuels/Baccalaureat/Calendrier-universitaire/Calendrier-seances-20\\_\\_\\_\\_.pdf](https://etsmtl.ca/Etudiants-actuels/Baccalaureat/Calendrier-universitaire/Calendrier-seances-20____.pdf)

Pour les chargés de cours qui enseigneront à la prochaine session, veuillez me faire parvenir vos choix par courriel d'ici LE \_\_\_\_\_ (accompagné de votre formulaire de double emploi).

***N'oubliez pas de spécifier le nombre de cours demandés.***

Si vous ne prévoyez pas enseigner à la prochaine session, un courriel à cet effet serait apprécié.

**Attention : Politique de double emploi, vous devez compléter le formulaire de déclaration d'emploi, fourni en pièce jointe au présent courriel, un guide explicatif est aussi attaché au formulaire.**

**Le formulaire de déclaration d'emploi doit être complété, signé et remis dans les délais prescrits, sinon votre candidature ne sera pas considérée. Nous acceptons les formulaires en format électronique avec signature.**

**VEUILLEZ FAIRE PARVENIR VOS CHOIX À L'ADRESSE COURRIEL SUIVANTE : [seg@etsmtl.ca](mailto:seg@etsmtl.ca)**

**N.B. Les cours avec mention « COURS EN PRÉVOYANCE » ne seront pas attribués.**

Merci de votre collaboration.

*Signature*

## ANNEXE F DÉCLARATION DE STATUT D'EMPLOI

### SERVICE DES ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Session : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Matricule (voir IDENTIFICATION) : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

#### ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE PRINCIPALE :

1. À la date de début de la session pour laquelle vous postulez des charges de cours, à l'exclusion des charges de cours à l'ÉTS, avez-vous une activité professionnelle principale telle que définie au no 2 du paragraphe IDENTIFICATION?

**Non** \_\_\_\_\_ Reportez-vous à la question 8

**Oui** \_\_\_\_\_ Complétez les questions 2 à 7

2. Nom de votre employeur : \_\_\_\_\_

3. Adresse : \_\_\_\_\_

4. Nom de votre supérieur immédiat : \_\_\_\_\_ 5. No de téléphone : \_\_\_\_\_

6. Titre et bref descriptif de vos fonctions : \_\_\_\_\_

7. Nombre d'heures moyen/semaine (voir no 3 d'IDENTIFICATION) : \_\_\_\_\_

*Passez à la question 8*

#### AUTRES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES : \_\_\_\_\_

8. Avez-vous d'autres activités professionnelles telles que définies au no 4 d'IDENTIFICATION?

**Non** \_\_\_\_\_ Reportez-vous à la question 10

**Oui** \_\_\_\_\_ Complétez la question 9

9. Identifiez le nom de vos employeurs, le titre et un bref descriptif de vos fonctions, ainsi que le nombre d'heures/ moyen par semaine pour chacune de vos activités.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Passez à la question 10*



## **ANNEXE F – DÉCLARATION DE STATUT D'EMPLOI (SUITE)**

### **SITUATION D'EMPLOI**

En regard de votre activité professionnelle principale et de la définition d'un emploi complet (voir DÉFINITION D'UN EMPLOI À TEMPS COMPLET ainsi que DÉFINITION D'EXCLUSIVITÉ À L'ÉTS), cochez l'une des déclarations suivantes :

- JE SUIS À L'EMPLOI EXCLUSIF DE L'ÉTS
- JE NE SUIS PAS en situation de double emploi, mais j'exerce d'autres activités professionnelles**
- JE SUIS en situation de double emploi

**Toute fausse déclaration relativement à des informations permettant de déterminer votre statut d'emploi est passible de congédiement.**

**J'autorise l'école à procéder à toutes vérifications jugées pertinentes afin d'établir mon statut d'emploi (ces informations seront traitées confidentiellement par l'École).**

Date :

\_\_\_\_\_

---

Signature

## ANNEXE F – DÉCLARATION DE STATUT D'EMPLOI (SUITE)

### GUIDE EXPLICATIF DU FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'EMPLOI

#### AVERTISSEMENT

---

Le formulaire de déclaration d'emploi doit être complété au moment de votre candidature à défaut de quoi celle-ci ne sera pas considérée.

Toute fausse déclaration relativement à des informations permettant de déterminer votre statut d'emploi est passible de congédiement.

#### IDENTIFICATION

---

**1. Matricule :**

Pour connaître ou vérifier votre matricule, référez-vous à votre carte d'identité.

**2. Activité professionnelle principale :**

Par cette expression, il faut entendre : une activité professionnelle rémunérée, exercée pour le compte d'un employeur ou à titre de travailleur autonome, contractuel ou autre, et qui représente pour vous la plus importante de vos activités professionnelles à la date de début de session.

**Note :** La date de début de session est indiquée sur la page Web de l'école.

**3. Nombre d'heures moyen/semaine :**

Le nombre d'heures moyen/semaine n'est pas déterminant de votre statut d'emploi.

**4. Autres activités professionnelles :**

Par cette expression, il faut entendre une ou plusieurs activités professionnelles rémunérées, exercées pour le compte d'un employeur ou à titre de travailleur autonome, contractuel ou autre à la date de début de session. Elles se distinguent toutefois de l'activité professionnelle principale en ce que chacune de ces activités professionnelles ne représente pas la plus importante de vos activités professionnelles.

**5. Situation d'emploi :**

**Attention**

C'est uniquement votre activité professionnelle principale déclarée aux questions 2 à 7 que vous devez considérer pour déterminer si vous avez un emploi à temps complet et êtes par conséquent en situation de double emploi.

Le cumul d'activités professionnelles ne peut faire en sorte qu'une personne soit considérée comme détenant un emploi à temps complet.

En conséquence, si vous avez répondu non à la question no 1 (avez-vous une activité professionnelle principale) vous n'êtes pas en situation de double emploi.

#### DÉFINITION D'UN EMPLOI À TEMPS COMPLET

---

#### DÉFINITION D'EXCLUSIVITÉ À L'ÉTS

---

Toute personne qui enseigne exclusivement à l'ÉTS et n'a aucune autre activité professionnelle à l'extérieur de l'ÉTS.

## **ANNEXE G LISTE D'ANCIENNETÉ**

À inclure après l'entrée en vigueur de la convention

## ANNEXE H CONTRAT D'ENGAGEMENT – CHARGÉ-ES DE COURS

### SERVICE DES ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Nom, prénom : \_\_\_\_\_ Référence : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_ Type demande : \_\_\_\_\_  
Matricule : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
Sexe : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Unité de regroupement : \_\_\_\_\_ Cours : \_\_\_\_\_  
Groupe d'emploi \_\_\_\_\_ Trimestre-Groupe \_\_\_\_\_  
Titre d'emploi : \_\_\_\_\_  
Statut d'emploi : \_\_\_\_\_  
Quantité : \_\_\_\_\_  
Taux : \_\_\_\_\_  
Montant de l'engagement : \_\_\_\_\_  
Date de début : \_\_\_\_\_  
Date de fin : \_\_\_\_\_  
Unité administrative \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Signature**

## ANNEXE H CONTRAT D'ENGAGEMENT – CHARGÉ-ES DE COURS (SUITE)

### AUTRES INFORMATIONS - CONSULTATION

- Vous pouvez consulter les documents suivants sur le site Internet de l'ÉTS :
- Le calendrier universitaire;
- Le document d'information concernant les taux de rémunération des auxiliaires d'enseignement.

### APPROBATION DU CONTRAT D'ENGAGEMENT ET PROCHAINES ÉTAPES

- L'approbation de votre Contrat d'engagement à titre de chargé de cours signifie que vous acceptez ces tâches d'enseignement à l'ÉTS avec les conditions qui s'y rattachent telles que mentionnées dans les présentes.
- Si vous **ACCEPTEZ** les présentes conditions, veuillez cliquer sur le bouton **J'ACCEPTÉ** en haut de la page et confirmer votre choix.
- Si vous **REFUSEZ** de souscrire aux présentes conditions, veuillez cliquer sur le bouton **JE REFUSE** en haut de la page et confirmer votre choix. Vous comprenez que votre refus met fin à votre processus d'embauche.
- Un courriel vous sera envoyé à votre adresse courriel institutionnelle de l'ÉTS pour confirmer votre choix dans les prochaines minutes. En cas de problème ou si vous avez sélectionné une mauvaise option, contactez-nous dès que possible au poste 7564 (Direction de la logistique académique).
- À la suite de votre approbation du présent Contrat d'engagement, des vérifications pourront être faites relativement à votre candidature par le directeur de Département, du Service des enseignements généraux ou de la Direction de la logistique académique. Votre Contrat d'engagement deviendra final et exécutoire lorsque la mention « Officiel » apparaîtra dans la colonne « État » dans votre liste de contrats d'engagement. Voir la **Procédure d'approbation et de consultation des contrats d'engagement**, celle-ci est aussi accessible dans votre Portail employé (de Safirh) sous la rubrique "Documentation".

*Direction de la logistique académique*

L'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.

## ANNEXE I CONTRAT D'ENGAGEMENT – TRAVAUX PRATIQUES

### **ANNEXE EN LITIGE**

## **ANNEXE I – CONTRAT D'ENGAGEMENT – TRAVAUX PRATIQUES**

## ANNEXE J FICHE DES VARIABLES CONTEXTUELLES

### FICHE DES VARIABLES CONTEXTUELLES POUR LE TITULAIRE DU COURS ÉVALUATION DES ENSEIGNEMENTS

#### OBJECTIF DE LA FICHE

Cette fiche vise à mettre en contexte les conditions d'enseignement pour un cours lors de l'interprétation des résultats d'évaluation des enseignements par les étudiants. Elle permettra aussi au directeur du Service des enseignements généraux (SEG) d'identifier les améliorations possibles aux conditions d'enseignement. Nous vous encourageons fortement à remplir cette fiche.

#### INFORMATIONS GÉNÉRALES À PROPOS DU TITULAIRE DU COURS

Nom : \_\_\_\_\_

Session : \_\_\_\_\_

Sigle du cours : \_\_\_\_\_ Titre du cours : \_\_\_\_\_

#### DESCRIPTION DES CONDITIONS D'ENSEIGNEMENT

Directives : Faites un crochet sur la ligne vis-à-vis la description qui représente le mieux votre situation ou bien précisez votre réponse. Vous répondez seulement aux questions qui sont pertinentes dans votre situation.

#### 1. Combien de fois avez-vous donné ce cours?

Précisez :

---

---

---

#### 2. À quel moment vous a-t-on attribué ce cours?

- Une (1) semaine ou moins avant le début du cours;
- Plus d'une (1) semaine à quatre (4) semaines avant le début du cours;
- Plus d'un (1) mois avant le début du cours.

#### 3. Comment qualifiez-vous le plan de cours maître ou le plan de cours de référence si applicable?

- Ce plan de cours maître est clair et son contenu est adéquat;
- Le contenu du plan de cours maître est inadéquat pour la ou les raisons suivantes:

---

---

---

- Le contenu du plan de cours maître n'est pas clair;
- Le contenu du plan de cours maître est désuet;
- Le contenu du plan de cours maître ne peut pas être couvert en quarante-cinq (45) heures de cours;



## ANNEXE J FICHE DES VARIABLES CONTEXTUELLES (SUITE)

### FICHE DES VARIABLES CONTEXTUELLES POUR LE TITULAIRE DU COURS ÉVALUATION DES ENSEIGNEMENTS

#### OBJECTIF DE LA FICHE

Cette fiche vise à mettre en contexte les conditions d'enseignement pour un cours lors de l'interprétation des résultats d'évaluation des enseignements par les étudiants. Elle permettra aussi au directeur du Service des enseignements généraux (SEG) d'identifier les améliorations possibles aux conditions d'enseignement. Nous vous encourageons fortement à remplir cette fiche.

#### INFORMATIONS GÉNÉRALES À PROPOS DU TITULAIRE DU COURS

Nom : \_\_\_\_\_

Session : \_\_\_\_\_

Sigle du cours : \_\_\_\_\_ Titre du cours : \_\_\_\_\_

#### DESCRIPTION DES CONDITIONS D'ENSEIGNEMENT

Directives : Faites un crochet sur la ligne vis-à-vis la description qui représente le mieux votre situation ou bien précisez votre réponse. Vous répondez seulement aux questions qui sont pertinentes dans votre situation.

#### 4. Combien de fois avez-vous donné ce cours?

Précisez :

---

---

---

#### 5. À quel moment vous a-t-on attribué ce cours?

- Une (1) semaine ou moins avant le début du cours;
- Plus d'une (1) semaine à quatre (4) semaines avant le début du cours;
- Plus d'un (1) mois avant le début du cours.

#### 6. Comment qualifiez-vous le plan de cours maître ou le plan de cours de référence si applicable?

- Ce plan de cours maître est clair et son contenu est adéquat;
- Le contenu du plan de cours maître est inadéquat pour la ou les raisons suivantes:

---

---

---

- Le contenu du plan de cours maître n'est pas clair;
- Le contenu du plan de cours maître est désuet;
- Le contenu du plan de cours maître ne peut pas être couvert en quarante-cinq (45) heures de cours;

---

**ANNEXE J FICHE DES VARIABLES CONTEXTUELLES (SUITE)**

**7. Un ou des cours préalables seraient-ils nécessaires pour la réussite de ce cours?**

- Le ou les préalables déjà exigés pour ce cours sont pertinents;
- Non;
- Certaines compétences (connaissances, habiletés et attitudes) seraient requises comme préalables supplémentaires. Précisez :

---

---

---

**8. Êtes-vous satisfait du local qui vous a été assigné compte tenu du nombre d'étudiants et de l'approche pédagogique que vous utilisez dans ce cours?**

Précisez :

---

---

---

**9. Les supports technologiques et pédagogiques étaient-ils adéquats?**

- Oui
- Non

Précisez :

---

---

---

**Autres commentaires :**

---

---

---

---

---

---

---

## **ANNEXE K LISTE DES INSTANCES INDEMNISÉES**

### **LISTE DES INSTANCES INDEMNISÉES**

- Conseil d’administration (CA)
- Commission des études (CÉ)
- Comité institutionnel en santé et sécurité au travail (CISST)
- Comité de retraite des chargés de cours de l’Université du Québec
- Comité institutionnel sur l’évaluation des enseignements
- Tout comité institutionnel officiel permanent ou ad hoc formé par l’ÉTS auquel siège un représentant des personnes chargées de cours

## ANNEXE L FORMULAIRE DE DEMANDE D'INDEMNITÉ SALARIALE

### DEMANDE D'INDEMNITÉ SALARIALE DANS LE CAS DE LA PARTICIPATION D'UNE PERSONNE CHARGÉE DE COURS À TITRE D'OBSERVATEUR OU DE MEMBRE D'UNE INSTANCE OU D'UN COMITÉ OU D'UNE INSTANCE (20.02)

Toute demande d'indemnité doit provenir d'une personne chargée de cours officiellement nommée à l'instance ou au Comité concerné. Sa demande doit être transmise au Directeur de la logistique académique, avec l'avis de convocation, dans les 45 jours suivant la réunion et au plus tard le 31 mai dans le cas de réunion tenue au cours du mois de mai.

Principes de base de l'indemnité versée :

- ✓ La personne chargée de cours officiellement nommée reçoit une indemnité d'un cent vingt-cinquième (1/125<sup>e</sup>) d'une charge de cours pour chaque heure de présence aux réunions, excluant le temps des repas.
- ✓ Le ou les contrats d'enseignement de la personne chargée de cours demeurent inchangés. Toutefois, l'indemnité ne sera pas versée pour les heures de présence aux réunions où la personne chargée de cours devrait donner un enseignement (cours de 3 h 30 ou travaux pratiques de 2, 3 ou 4 heures).

#### À COMPLÉTER PAR LA PERSONNE CHARGÉE DE COURS

Nom : _____	
Département, Service : _____	
Instance ou comité : _____ (joindre l'avis de convocation)	
<b><u>JOUR 1</u></b>	
Date de la réunion : _____	Temps en réunion : _____ (excluant les repas)
Nombre d'heures d'enseignement en conflit avec les heures de réunion : _____	
Nombre d'heures éligibles à l'indemnité : _____	
<b><u>JOUR 2</u></b>	
Date de la réunion : _____	Temps en réunion : _____ (excluant les repas)
Nombre d'heures d'enseignement en conflit avec les heures de réunion : _____	
Nombre d'heures éligibles à l'indemnité : _____	
Signature de la personne chargée de cours	Date
Signature du directeur de la logistique académique	Date

## LETTRE D'ENTENTE 2017-2018/01

Entre

L'École de technologie supérieure

Et

Le Syndicat des chargées et chargés de cours de l'École de technologie supérieure

Objet :           Espaces de bureaux

---

**ATTENDU** que l'Employeur a annoncé la construction d'un nouveau pavillon et le réaménagement d'espace de travail au 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> étage du pavillon B;

### LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie de la présente entente;
2. L'Employeur s'engage à inclure à l'intérieur du plan de réaménagement du Service des enseignements généraux, à la suite du déménagement du Service des technologies de l'information, le besoin d'espace de bureau des personnes chargées de cours au Service des enseignements généraux;
3. L'Employeur s'engage à inclure notamment un ou des espaces de bureaux collaboratifs pour les personnes chargées de cours au Service des enseignements généraux dans le plan mentionné au paragraphe 2 de la présente entente;
4. L'Employeur s'engage à consulter le Syndicat dans la réalisation des paragraphes 2 et 3 de la présente entente et dans sa réponse aux besoins;
5. Jusqu'à ce que les nouveaux espaces prévus aux paragraphes 2 et 3 de la présente entente ne soient disponibles, l'Employeur s'engage à maintenir les conditions actuelles quant aux bureaux des personnes chargées de cours au Service des enseignements généraux et à leur attribution, à moins d'entente contraire avec le Syndicat;
6. La présente lettre d'entente fait partir intégrante de la convention collective et est déposée conformément à l'article 72 du *Code du travail*.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal, ce \_\_\_\_\_ jour du mois de décembre 2017.

---

L'École de technologie supérieure

---

SCCÉTS-SEG