Note de service

Date	28 juillet 2021
Destinataires	Aux professeures et professeurs
Copie conforme	Décanat de la recherche Bureau des affaires professorales Direction des départements
Expéditeur	Service des ressources humaines
Objet	Abolition de la fonction « professionnel(le) de recherche » et nouvelles règles applicables au personnel de soutien à la recherche

Bonjour,

Comme vous le savez déjà, suite à la syndicalisation du personnel de la recherche, le Service des ressources humaines (SRH) a obtenu le mandat de négocier l'intégration des professionnel(le)s de recherche, c'est-à-dire les employé(e)s qui effectuent principalement des tâches d'administration et de coordination dans les laboratoires de recherche, à la convention collective déjà existante du Syndicat des employé(e)s de l'ÉTS (SEÉTS).

Les négociations étant maintenant terminées, des changements importants seront applicables dès le 16 août 2021. Ceux-ci sont explicités ci-dessous et concernent :

1. L'abolition de la fonction de professionnel(le) de recherche
2. Postes disponibles pour effectuer les tâches en soutien à la recherche
3. Embauches nécessitant des affichages et des processus de sélection
4. Salaire et avantages sociaux
5. Horaire de travail

Ces changements ne s'appliquent qu'au personnel de soutien à la recherche. Les processus visant la conclusion des premières conventions collectives pour les assistant(e)s, associé(e)s et stagiaires postdoctoraux sont toujours en cours.

Vous recevrez prochainement une invitation à une séance d'information virtuelle concernant ces changements et lors de laquelle nous aurons l'opportunité de répondre à vos questions. Dans l'intervalle, toute question urgente peut être adressée à Jade Carignan-Fisette (jade.carignan-fisette@etsmtl.ca) ou à Émilie Renck (emilie.renck@etsmtl.ca).

1. Abolition de la fonction de professionnel(le) de recherche

Devant la confusion créée par l'appellation de la fonction professionnel(le) de recherche laquelle, dans les faits, n'effectuait aucune recherche appliquée, mais réalisait plutôt des tâches administratives ou de coordination dans les laboratoires de recherche, il fut décidé d'abolir ce titre de fonction.

2. Postes disponibles pour effectuer les tâches en soutien à la recherche

À partir du 16 août 2021, les responsables de recherche souhaitant embaucher une ressource en soutien à la recherche devront sélectionner l'une des fonctions déjà existantes à la convention collective du SEÉTS. Le SRH pourra vous accompagner pour sélectionner le bon titre de fonction, selon les tâches requises et votre budget.

Selon une analyse préliminaire, nous croyons que les cinq postes suivants seront les plus susceptibles de répondre aux besoins de soutien administratif des responsables de recherche :

Titre	Groupe	Classe salariale
Agent(e) de secrétariat	Bureau	6
Technicien(ne) en administration	Technique	9
Technicien(ne) d'application technologique (TAT)	Technique	10
Attaché(e) d'administration	Professionnel	12
Chargé(e) d'application technologique	Professionnel	14

Si aucun de ces postes ne répond à votre besoin, nous vous invitons à consulter les autres fonctions disponibles sous l'onglet Votre description de fonction sur la page intranet du SRH. Encore une fois, le SRH offrira un accompagnement aux responsables de recherche, sur demande, pour sélectionner le titre de fonction approprié.

3. Embauches nécessitant des affichages et des processus de sélection

À compter du 16 août 2021, l'embauche de personnel de soutien à la recherche transitera par le SRH lequel s'assurera que l'employé(e) sélectionné(e) répond aux exigences de l'emploi, notamment au niveau des qualifications et de l'expérience.

Ainsi, chaque embauche devra préalablement faire l'objet d'une demande de personnel. Les agent(e)s d'administration de vos départements respectifs pourront vous accompagner pour compléter cette demande. Il ne sera plus nécessaire de remplir les formulaires de contrat d'engagement du personnel de recherche pour ce groupe d'emploi.

L'un des changements majeurs de cette intégration est que tous les emplois à temps plein d'une durée de plus de dix (10) mois devront respecter les règles d'affichage et de sélection prévues à la convention collective.

Ainsi, certains emplois, notamment ceux appartenant au groupe bureau, seront accordés à la personne candidate ayant le plus d'ancienneté comme prévu à la convention collective. Dans certains cas, les personnes candidates seront soumises à des examens de compétences. Dans la plupart des cas, votre présence sera requise lors des entrevues de sélection.

Un processus de sélection complet peut prendre entre 30 et 60 jours et nécessitera une bonne planification de votre part. Il ne sera plus possible de faire travailler un(e) employé(e) qui n'a pas, au préalable, obtenu une affection de travail confirmée par le SRH.

L'ÉTS et le Syndicat ont convenu d'une exception particulière applicable uniquement au personnel embauché en soutien à la recherche. Ainsi, pour les emplois à temps partiel (moins de 35 heures par semaine) et les emplois à temps plein d'une durée de moins de 10 mois, sans possibilité de renouvellement, la personne responsable de recherche pourra continuer de sélectionner la personne qu'elle souhaite selon les mécanismes de sélection qu'elle juge appropriés, sous réserve du respect des qualifications requises pour l'emploi. L'obligation d'affichage et d'entrevues ne s'appliqueront pas à ces emplois. Ceux-ci devront tout de même faire l'objet d'une demande de personnel préalablement à l'embauche.

4. Salaire et avantages sociaux

Les employé(e)s de soutien à la recherche bénéficieront dorénavant, selon la classe de leur fonction, des taux de salaire prévus à la convention collective du SEÉTS et de ses divers avantages sociaux tels que l'accès aux assurances collectives et au régime de retraite de l'Université du Québec. Ceux-ci bénéficieront également des diverses banques de temps prévues à la convention collective telles que les journées maladie et les vacances. Vous pourrez consulter le solde des banques de vos employé(e)s via le portail gestionnaire de Safirh auquel vous aurez dorénavant accès.

Toutes les personnes responsables de recherche ayant déjà des « professionnel(le)s de recherche » dans leurs équipes respectives ont été rencontrées à plusieurs reprises pour discuter des changements de titre de fonction et des impacts financiers de ces changements.

Les personnes responsables de recherche souhaitant engager un(e) employé(e) de soutien à la recherche après le 16 août 2021 pourront contacter le SRH pour planifier le budget total alloué à cette ressource, en fonction du coût des avantages sociaux. Les coûts reliés aux avantages sociaux peuvent varier en fonction, notamment, de l'ancienneté de l'employé(e), de la durée de son contrat et du nombre d'heures travaillées l'année précédente.

5. Horaire de travail

L'horaire de travail de chaque employé(e) de soutien à la recherche pourra continuer d'être convenu avec sa personne responsable de recherche, tant que celui-ci ne dépasse pas 35 heures par semaine réparties du lundi au vendredi. La personne responsable de recherche et l'employé(e) de soutien conservent toute la flexibilité et la latitude requise pour confectionner l'horaire de travail. Il n'est pas nécessaire que l'horaire soit prédéterminé ni que les heures de travail soient divisées de façon égale d'un jour à l'autre dans une même semaine.

Toutefois, le dépassement des 35 heures de travail hebdomadaire et le travail de fin de semaine, si celui-ci est réalisé à la demande expresse de la personne responsable de recherche, générera l'octroi de temps supplémentaire payable à partir de ses fonds de recherche.

Lorsque la personne employée n'effectue pas sa semaine régulière de travail (ex : maladie, vacance, ou travail excédentaire) celle-ci devra compléter une feuille de temps dans son portail employé laquelle devra être ensuite approuvée par sa personne responsable de recherche. Dans le cas des laboratoires regroupant plusieurs employé(e)s, une personne responsable d'assiduité pourrait être nommée au sein de l'équipe de recherche afin d'assurer la gestion des feuilles de temps des membres de l'équipe. Les agent(e)s d'administration de vos départements respectifs pourront vous accompagner pour toutes questions relatives à la saisie ou à l'approbation des feuilles de temps.

Merci de votre habituelle collaboration.

Service des ressources humaines

École de technologie supérieure | Université du Québec
1100, rue Notre-Dame Ouest, bureau B-1800
Montréal (Québec) H3C 1K3

Tél. 514 396-8824 | etsmtl.ca

Retrouvez-nous sur Facebook - Twitter - YouTube - LinkedIn

ÉTS Le génie pour l'industrie

LE MONDE ÉTS À NOTRE PORTÉE.