



ÉCOLE DE
TECHNOLOGIE
SUPÉRIEURE
Université du Québec



SYNDICAT
DES CHARGÉ-ES
DE COURS DE L'ÉTS
SERVICE DES ENSEIGNEMENTS
GÉNÉRAUX

CONVENTION COLLECTIVE

INTERVENUE ENTRE

L'ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

ET LE

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

En vigueur du

1^{er} janvier 2025 au 30 avril 2028

Table des matières

PARTIE I – Dispositions générales.....	4
Chapitre 1 - Interprétation	4
Chapitre 2 - Définitions	5
Chapitre 3 – Droits et obligations.....	10
PARTIE II – Syndicat.....	12
Chapitre 4 – Libérations pour négociation et activités syndicales	12
Chapitre 5 – Régime syndical	14
Chapitre 6 – Communications et transmission d’information	17
PARTIE III – Embauche et attribution	19
Chapitre 7 – Engagement et reconnaissance d’expérience	19
Chapitre 8 – Probation.....	20
Chapitre 9 – Reconnaissance des EQE	23
Chapitre 10 – Liste d’ancienneté et de priorité.....	26
Chapitre 11 – Statut d’emploi et politique de double emploi.....	29
Chapitre 12 – Attribution des charges de cours.....	30
Chapitre 13 – Coenseignement	33
PARTIE IV – Organisation du travail	35
Chapitre 14 – Tâche de la personne chargée de cours.....	35
Chapitre 15 – Évaluation	35
Chapitre 16 – Contrats de remplacements et autres contrats.....	39
Chapitre 17 – Détermination et modification des EQE.....	41
Chapitre 18 – Propriété intellectuelle.....	42
Chapitre 19 – Accès aux locaux et services de l’École	43
Chapitre 20 – Santé et sécurité au travail.....	44
PARTIE V – Litiges.....	45
Chapitre 21 – Comité des relations du travail (CRT).....	45
Chapitre 22 – Mesures disciplinaires	45
Chapitre 23 - Procédures de griefs	46
Chapitre 24 – Arbitrage de grief	47

PARTIE VI – Traitement et avantages sociaux	48
Chapitre 25 – Salaire, primes et frais de déplacements	48
Chapitre 26 – Régime de retraite	49
Chapitre 27 – Congés annuels et congés spéciaux	49
Chapitre 28 – Congés parentaux	53
Chapitre 29 – Assurances et programme d’aide aux employés	55
PARTIE VII – Divers.....	57
Chapitre 30 – Durée et dispositions transitoires.....	57
Signatures.....	58
Annexe A – Formulaire d’adhésion	59
Annexe B – Formulaire de demande de reconnaissance d’exigence de qualification pour l’enseignement (EQE)	60
Annexe C – Programmes d’avantages offerts.....	62
Annexe D – Courriel, attribution des professeur(e)s enseignant(e)s.....	63
Annexe E – Attribution aux personnes chargées de cours du DEG	64
Annexe F – Déclaration de statut d’emploi	65
Annexe G – Fiche des variables contextuelles.....	67
Annexe H – Liste des instances indemnisées.....	69
Annexe I – Formulaire de demande d’indemnité salariale	70
Annexe J – Tableau des régimes de congés parentaux et prestations.....	71

PARTIE I – Dispositions générales

Chapitre 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.

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.

1.02 Un jour, ou jour ouvrable, débute à 0 h 00 et se termine à 23 h 59.

1.03 Le délai court dès qu'un acte, une demande ou une formalité est accompli. Lorsqu'un acte, une demande ou une formalité est fait par courriel, le délai court à compter de l'envoi du courriel.

Lorsqu'un acte, une demande ou une formalité est fait par courrier ou par transmission de papier, le délai court à partir de la réception de celui-ci.

1.04 Lorsqu'un délai réfère au calendrier universitaire ou à une date qu'il contient, le délai est alors fixé selon le calendrier universitaire en vigueur au moment de l'acte, de la demande ou de la formalité.

1.05 Délai en jours

Lorsqu'un délai est exprimé en jours :

- a) le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est. Par exemple, un délai de quinze (15) jours, dont le jour de départ est le lundi 1^{er} jour d'un mois donné, expire alors le mardi 16^e jour de ce mois, à 23 h 59;
- b) tous les jours de calendrier sont comptés, incluant les jours qui ne sont pas des jours ouvrables. Toutefois, lorsque l'échéance d'un délai n'est pas un jour ouvrable, le délai est prolongé jusqu'à 23 h 59 le jour ouvrable suivant.

1.06 Délai en jours ouvrables

Lorsqu'un délai est exprimé en jours ouvrables :

- a) le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est;
- b) seuls les jours ouvrables sont comptés.

1.07 Délai en mois

Lorsqu'un délai est exprimé en mois :

- a) le délai expire à 23 h 59, à la même date numérique que la date qui marque le point de départ. Par exemple, un délai de trois (3) mois, dont le jour de départ est le 17 février, expire le 17 mai, à 23 h 59;
- b) toutefois, lorsque l'échéance d'un délai n'est pas un jour ouvrable, le délai est prolongé jusqu'à 23 h 59 du jour ouvrable suivant.

1.08 Délai en heures

Lorsqu'un délai est exprimé en heures :

- a) le délai se compte en heures continues. Par exemple, un délai de 24 heures envoyé par courriel à 14 h 15 sera échu à 14 h 15 le lendemain;
- b) lorsque l'échéance d'un délai n'est pas un jour ouvrable, le délai est prolongé jusqu'à la même heure, au premier jour ouvrable suivant. Par exemple, un délai de 24 heures envoyé par courriel à 14 h 15 un vendredi sera échu à 14 h 15 le lundi.

1.09 Suspension des délais

Lorsqu'un délai est suspendu par l'effet de la convention collective ou par entente des parties :

- a) si le délai vient à échéance pendant la durée de la suspension, autant de temps que celui écoulé entre le début de la suspension et la date d'échéance, qui tombe pendant la période de suspension des délais, doit être ajouté à compter de la fin de la période de suspension;
- b) si le délai vient à échéance après la période de suspension, la durée de la suspension doit être ajoutée au délai en cause, reportant d'autant la date d'échéance du délai.

Chapitre 2 - Définitions

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

2.01 Année

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

2.02 Assemblée des personnes professeures enseignantes ou Assemblée du DEG

Désigne l'assemblée de toutes les personnes professeures enseignantes ou maîtres d'enseignement et de la personne directrice du DEG. 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 cette personne ait 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.

2.03 Calendrier universitaire

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

2.04 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, offert en quarante-cinq (45) heures à un groupe d'étudiants donné, selon des modalités préétablies, rémunéré en vertu du **Chapitre 25 – Salaire, primes et frais de déplacements** 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.

2.05 Comité de relations du travail (CRT)

Désigne le comité formé d'une (1) ou 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.

2.06 Commission des études (CÉ)

Désigne la Commission des études de l'École.

2.07 Communauté de l'ÉTS

Ensemble des personnes qui travaillent, visitent ou étudient à l'ÉTS, ainsi que les membres de ses instances.

2.08 Conjointe ou 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.

2.09 Conseil d'administration (CA)

Désigne le Conseil d'administration de l'École.

2.10 Convention collective ou convention

Désigne la présente convention des personnes chargées de cours.

2.11 Coordonnatrice ou coordonnateur du DEG

Désigne toute personne engagée par le DEG comme coordonnatrice aux affaires académiques, conformément à l'accréditation et à la convention collective du *Syndicat des employées et employés de l'École de technologie supérieure* (SEÉTS).

2.12 Cours

Désigne une activité créditée d'enseignement portant un titre, un sigle alphanumérique et un descriptif.

2.13 Cours-groupe

Désigne une activité créditée d'enseignement portant un titre, un sigle alphanumérique et un numéro de groupe.

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 au DEG 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 Direction du Service des ressources humaines (DRH)

Désigne la direction du Service des ressources humaines et peut agir à titre de représentante de l'École aux fins de l'application de la convention collective.

2.17 Direction du Bureau des affaires professorales (DBAP)

Désigne la direction du Bureau des affaires professorales et peut agir à titre de représentante de l'École aux fins de l'application de la convention collective.

2.18 Direction du Département des enseignements généraux (DDEG)

Désigne la direction du Département des enseignements généraux et agit à titre de représentante de l'École aux fins de l'application de la convention collective.

2.19 Département

Désigne l'entité académique et administrative qui regroupe les professeur(e)s par affinité de disciplines ou de champs d'études.

2.20 Département des enseignements généraux (DEG)

Désigne le département de l'École auquel sont rattachées les personnes chargées de cours. Le DEG 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, communication, entrepreneurship et des cours du cheminement universitaire en technologie (CUT) et de la santé et sécurité au travail. Les laboratoires de physique et de chimie sont également sous la responsabilité de ce département.

2.21 Directeur exécutif des affaires académiques ou directrice exécutive des affaires académiques (DEAA)

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

2.22 Directeur ou directrice du Département des enseignements généraux

Désigne la personne nommée par l'École à ce poste. À ce titre, cette personne agit comme supérieure immédiate des personnes chargées de cours.

2.23 Directeur général ou directrice générale (DG)

Désigne la personne qui occupe ce poste prévu dans les lettres patentes de l'École.

2.24 Doyen des études ou doyenne des études

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

2.25 École ou ÉTS

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).

2.26 Enseignement

Désigne toute activité impliquant une personne titulaire ou une 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, d'ateliers, d'encadrement de cours médiatisés, de cours à distance ou toute autre méthode pédagogique approuvée par les instances universitaires compétentes.

2.27 Exigences de qualification à l'enseignement (EQE)

Désigne les exigences de qualification requises pour donner un cours. Ces exigences équivalent aux critères d'engagement.

2.28 Grief

Désigne une mésentente entre l'École et le syndicat, ou une personne chargée de cours, relative à l'interprétation ou à l'application de la convention.

2.29 Jours ouvrables

Désignent les jours du lundi au vendredi inclusivement, à l'exception des jours reconnus fériés à l'article 27.10.

2.30 Les parties

Désigne l'École et le syndicat.

2.31 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 offre des unités de travaux pratiques ou de laboratoire.

2.32 Personne chargée de cours

Désigne toute personne engagée à ce titre par l'École, couverte par l'accréditation décrite à l'article 5.01 et travaillant au DEG, dont la fonction est de remplir les tâches définies à l'article 14.01 et pour laquelle la présente convention s'applique intégralement. Désigne également une personne dont le contrat pour une session donnée est terminé, mais qui demeure sur une liste d'ancienneté.

2.33 Personne professeure

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 Personne professeure enseignante ou maître d'enseignement

Désigne toute personne engagée comme maître d'enseignement ou professeure enseignante et visée par la convention collective de l'Association des maîtres d'enseignement de l'École de technologie supérieure (AMEÉTS).

2.35 Personne représentante syndicale ou représentant du syndicat

Désigne une personne chargée de cours, membre de l'exécutif syndical ou une personne chargée de cours membre de l'un des différents comités paritaires ou institutionnels prévus à la présente convention collective.

Lorsqu'une personne représentante syndicale est mandatée pour accompagner une personne chargée de cours lors d'une rencontre prévue à la présente convention collective, la personne représentante syndicale agit comme observatrice.

2.36 Plan de cours

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

Le plan de cours comprend notamment 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 (1^{re}) rencontre.

2.37 Salaire ou traitement ou rémunération

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

2.38 Session

Une session débute le jour prévu au calendrier universitaire et se termine le jour précédant le début de la session suivante.

2.39 Session travaillée

Une session est considérée travaillée si la personne chargée de cours enseigne au moins trois (3) crédits ou son équivalent en heures. Pour avoir été travaillée, une session doit avoir été entièrement travaillée (sans invalidité, congés parentaux, libération, etc.).

2.40 Statut d'emploi

Désigne le statut de la personne chargée de cours tel que défini à l'**article 11.01**.

2.41 Statut régulier

Statut octroyé à une personne chargée de cours ayant obtenu le statut régulier selon les dispositions du **Chapitre 8 – Probation**.

2.42 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.

2.43 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 (**Annexe C – Programmes d'avantages offerts**).

2.44 Titulaire

Désigne la personne chargée de cours qui se voit attribuer une charge de cours en vertu du **Chapitre 12 – Attribution des charges de cours**. La personne titulaire du cours, ou la personne remplaçante, porte la responsabilité d'offrir de l'enseignement. À moins d'entente écrite entre les parties, seule la personne professeure, professeure enseignante ou chargée de cours peut agir à titre de titulaire ou à titre de personne remplaçante d'une personne titulaire. Une personne professionnelle ou une personne étudiante peut donner les travaux pratiques (TP) d'un cours.

2.45 Unité de travaux pratiques (TP) ou de laboratoires

Désigne des activités d'applications des apprentissages rattachées à un cours-groupe. 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 a le droit de décider de donner ou de ne pas donner 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 (scission d'un groupe en sous-groupes), le nombre normal d'unités de TP ou de laboratoires par session est de quatre (4) unités pour quarante-huit heures (48 h).

Chapitre 3 – Droits et obligations

Droit de direction

3.01 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.

Liberté politique et académique

3.02 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. La *Politique sur la liberté académique* ou son équivalent en vigueur s'applique à la personne chargée de cours.

Non-discrimination

3.03 Il est convenu que l'École et ses personnes représentantes ainsi que le syndicat et ses membres n'exercent, ni directement ou indirectement, de pression, contrainte, discrimination ou distinction injuste contre une personne de la communauté de l'ÉTS à cause de sa race, de sa couleur, de son sexe, de son identité ou de son expression de genre, de sa grossesse, de son orientation sexuelle, de

son état civil, de son âge (sauf dans la mesure prévue par la loi), de sa religion, de ses convictions politiques, de sa langue, de son origine ethnique ou nationale, de sa condition sociale, d'un handicap ou de l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap, ou de l'exercice de tout droit que lui reconnaît la présente convention collective ou la loi.

Harcèlement psychologique et harcèlement sexuel

3.04 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 grave 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 comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

3.05 Les parties reconnaissent le droit à un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement.

3.06 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 ou faire un signalement en vertu de la *Politique pour un milieu de travail, d'études et de vie respectueux et exempt de harcèlement* ou son équivalent en vigueur.

3.07 Toute plainte relative à une conduite de harcèlement psychologique doit être déposée dans les deux (2) ans de la dernière manifestation de cette conduite.

Code de vie

3.08 Les parties et les personnes chargées de cours s'engagent à respecter le *Règlement sur le Code de vie* ou son équivalent en vigueur.

3.09 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.

Nouveau titre d'emploi en soutien à l'enseignement

3.10 Aucun nouveau titre d'emploi en soutien à l'enseignement, autre que ceux existants à la date de la signature de la présente convention, qui n'est pas prévu à la convention des professeurs, des professeurs enseignants 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.

Sous-traitance

3.11 Sous réserve des dispositions de la présente convention, de la convention collective des professeurs, de la convention collective des professeurs enseignants 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 chargée de cours de l'unité d'accréditation ne peut offrir des activités d'enseignement créditées et couvertes par un emploi de l'unité d'accréditation.

PARTIE II – Syndicat

Chapitre 4 – Libérations pour négociation et activités syndicales

4.01 Les montants versés par l'École en vertu du présent chapitre le sont comme s'il s'agissait de salaire et font l'objet des déductions salariales usuelles.

Allocations liées au renouvellement de la convention collective

4.02 L'École accorde au syndicat, sur demande, les allocations suivantes :

- a) aux fins de préparation de la négociation du renouvellement de la convention, l'École accorde aux personnes chargées de cours désignées par le syndicat une allocation monétaire totale équivalente à deux (2) charges de cours et à six (6) unités de TP ou de laboratoires à la session qui précède la date d'expiration de celle-ci;
- b) à partir de la session à laquelle expire la convention collective et jusqu'à celle à laquelle intervient la signature d'une nouvelle convention collective, l'École accorde aux personnes chargées de cours membres du comité de négociation, une allocation monétaire totale équivalente à deux (2) charges de cours et à six (6) unités de TP ou de laboratoires par session;
- c) si, en raison des horaires d'enseignement à l'ÉTS des personnes chargées de cours membres du comité de négociation, il est impossible de prévoir une date de rencontre de négociation en dehors desdits horaires d'enseignement 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 ou autres responsabilités.

4.03 Le comité de négociation est composé d'au plus de quatre (4) membres de chaque partie.

4.04 Aux fins de l'application de l'**article 4.02 a)**, le syndicat transmet à la DDEG et à la DRH, au plus tard deux (2) semaines après le début de la session, le nom des personnes chargées de cours devant recevoir une portion de l'allocation et le montant devant être attribué à chacune d'elle.

4.05 Aux fins de l'application de l'**article 4.02 b)**, le syndicat transmet à la DDEG et à la DRH, au plus tard, deux (2) semaines après le début de chaque session concernée, le montant devant être attribué à chaque personne chargée de cours membre du comité de négociation.

Charges syndicales

4.06 En sus des allocations de l'**article 4.02** et afin de faciliter l'application de la convention et prévenir les mésententes, l'École met à la disposition des membres du comité exécutif du syndicat, l'équivalent d'un maximum de cinq (5) charges de cours à chaque cycle d'enseignement à titre de charges syndicales.

4.07 Les charges syndicales sont octroyées aux personnes chargées de cours membres du comité exécutif du syndicat, lors du processus de première attribution prévu au **Chapitre 12 – Attribution des charges de cours**, et comptent dans le nombre limite de cours pouvant être attribués lors de cette session.

4.08 La personne ayant une charge syndicale est rémunérée au taux d'une (1) charge de cours et de trois (3) unités de travaux pratiques ou de laboratoires, au taux de la personne libérée.

- 4.09** Les personnes ayant des charges syndicales bénéficient de tous les droits et privilèges prévus à la convention, sans perte de traitement ou avantages, en faisant les adaptations nécessaires. Cependant, les charges syndicales ne sont pas considérées comme des activités d'enseignement, mais comptent comme des charges contractées, au sens de la convention. Ainsi, une charge syndicale n'est pas comptabilisée comme un cours enseigné, notamment aux fins du **Chapitre 8 – Probation** et du **Chapitre 10 – Liste d'ancienneté et de priorité**.
- 4.10** Les charges syndicales sont dévolues aux membres de l'exécutif afin qu'ils se rendent disponibles pour assumer leurs fonctions syndicales et entretenir des relations de travail avec l'École.
- 4.11** En cas d'incapacité d'agir, pour une période de plus de deux (2) semaines, de l'une des personnes bénéficiant d'une charge syndicale, l'École reconnaît la personne remplaçante désignée par le syndicat et convient d'appliquer, en les adaptant, les dispositions prévues au présent chapitre. Le remplacement débute à la date d'envoi d'un avis du syndicat à la DRH désignant la personne remplaçante et ne peut être rétroactif.
- 4.12** L'École assume le salaire et les avantages des personnes remplaçantes des personnes représentantes du syndicat qui doivent s'absenter d'une (1) séance de cours pour les activités du syndicat (formations, colloques, congrès, etc.) et facture au syndicat le montant des salaires versés avec les déductions usuelles, dans les quinze (15) jours suivant l'activité.

Fonctions syndicales externes

- 4.13** Le syndicat avise la DDEG par courriel 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 auquel le syndicat est affilié. Cet avis indique la date de début et de fin de la libération syndicale externe et si la fonction est à temps complet ou à temps partiel. La date de fin d'une telle libération doit coïncider avec la date de fin d'une session.
- 4.14** La personne 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.
- 4.15** Le syndicat avise l'École par écrit de toute prolongation du mandat au moins vingt (20) jours ouvrables avant la date figurant sur le dernier avis. La nouvelle date de fin doit coïncider avec la date de fin d'une session.
- 4.16** 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.
- 4.17** Au moins vingt (20) jours ouvrables avant le terme du mandat prévu à l'article 4.13 ou l'article 4.15, et sous réserve de s'absenter pour un motif prévu à la convention ou à moins d'ententes contraires avec l'École, la personne chargée de cours doit se déclarer disponible auprès de la DDEG, sinon elle est réputée avoir démissionné.
- 4.18** 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 dans les quinze (15) jours de la présentation d'une facture à cet effet.

- 4.19** Aux fins de l'application de la présente section, la rémunération payable à la personne chargée de cours libérée à temps plein est établie sur la moyenne des trois (3) dernières sessions travaillées. La rémunération payable à une personne chargée de cours à temps partiel doit être convenue entre les parties au préalable.
- 4.20** Une personne libérée à temps plein en vertu de la présente section pour plus de soixante-douze (72) mois consécutifs est réputée avoir démissionné.
- 4.21** Une personne libérée à temps plein, jusqu'à soixante-douze (72) mois consécutifs, voit sa période de conservation de son ancienneté automatiquement prolongée de l'équivalent du nombre de sessions de son absence.

Autre budget

- 4.22** Chaque session, lors de la cinquième (5^e) semaine de cours, la DDEG établit une liste du nombre d'étudiants inscrits dans chaque cours-groupe d'au moins trois (3) crédits, offert par une personne chargée de cours et en transmet copie au syndicat.
- 4.23** À ce moment, si plus de vingt pour cent (20 %) de ces cours-groupes comptent plus de quarante-cinq (45) étudiants, l'École dédie un budget de huit mille dollars (8 000 \$) (maximum de vingt-quatre mille dollars (24 000 \$) par cycle d'enseignement), qui pourra être distribué aux personnes chargées de cours pour la préparation et la participation à des comités institutionnels ou d'autres comités prévus à la convention collective.
- 4.24** Le syndicat transmet par courriel à la DBAP les montants qu'il souhaite allouer à chaque personne chargée de cours participante au plus tard le dernier jour de chaque session. L'École verse les sommes aux personnes identifiées lors de la prochaine période de paie.
- 4.25** Ce budget doit être utilisé avant le dernier jour de chaque cycle d'enseignement. Si un solde persiste à ce moment, il est versé au syndicat.

Chapitre 5 – Régime syndical

Reconnaissance syndicale et portée de la convention

- 5.01** 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 et 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. »
- 5.02** 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.
- 5.03** 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.

- 5.04** 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.
- 5.05** 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

Adhésion syndicale

- 5.06** La personne chargée de cours qui est membre du syndicat à la date de la signature de la convention doit le demeurer pour toute la durée de la convention, comme condition du maintien de son emploi. Chaque nouvelle personne chargée de cours embauchée après la date de signature de la convention doit signer un formulaire d'adhésion au syndicat et en demeurer membre pour toute la durée de la convention.
- 5.07** 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 les raisons mentionnées à l'article 63 a) et b) du *Code du travail*. Les dispositions du présent chapitre ne peuvent avoir pour effet d'empêcher une personne chargée de cours de démissionner du syndicat entre le quatre-vingt-dixième (90^e) et le soixantième (60^e) jour précédant la date d'expiration de la convention, aux fins de l'application de l'article 22 du *Code du travail*.
- 5.08** Le formulaire d'adhésion apparaissant à l'**Annexe A – Formulaire d'adhésion** et un lien électronique vers la convention collective sont remis par l'École à la personne chargée de cours qui est nouvellement embauchée.

Cotisation syndicale

- 5.09** 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 la DRH par avis écrit. Les revenus sur lesquels les cotisations sont prélevées sont aussi définis par avis écrit du syndicat.
- 5.10** L'École s'engage à prélever ou à faire les ajustements nécessaires dans les trente (30) jours qui suivent la signification dudit avis par le syndicat.
- 5.11** L'École fait parvenir au syndicat, une (1) fois par mois, le total des cotisations syndicales déduites, ainsi qu'un état détaillé en format électronique (Excel et PDF) comportant les mentions suivantes :
- a) la date et la période de paie;
 - b) les noms, prénoms et matricules des personnes chargées de cours par ordre alphabétique;
 - c) le salaire versé à chaque période de paie et la déduction syndicale correspondante;
 - d) le cumulatif mensuel individuel, les totaux et le grand total.

Chaque donnée doit apparaître dans une colonne séparée.

- 5.12** 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.

Installations et locaux mis à la disposition du syndicat

- 5.13** 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.
- 5.14** L'École met gratuitement à la disposition du syndicat un local syndical situé à un endroit facile d'accès, 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, imprimante numériseur (fourniture du papier et des cartouches à la charge du syndicat) 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 de bureau 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.
- 5.15** L'École ne doit rien faire qui puisse gêner de quelque façon que ce soit l'utilisation du local prévu à l'article 5.14. Elle doit aussi en permettre l'accès en tout temps selon sa politique sur l'accès aux locaux.
- 5.16** L'École ne peut changer le local alloué au syndicat sans consultation préalable.
- 5.17** 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.
- 5.18** Le syndicat peut utiliser les services habituels de l'École tels que les services de reprographie et les services de messagerie, au tarif établi par l'École et selon les règles habituelles de fonctionnement.
- 5.19** Le DEG met à la disposition du syndicat un casier pour la correspondance.
- 5.20** Le syndicat peut afficher aux tableaux 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 DEG (face au local B-2520) et sur le mur attenant au local du syndicat à l'École.
- 5.21** L'École maintient un lien d'accès, sur le site intranet de la DRH de l'École, vers le site Web du syndicat.

Représentation institutionnelle

- 5.22** Les personnes chargées de cours du DEG 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 personnes chargées de cours au CA est désignée par le syndicat. Cette personne représentante a droit de parole, mais pas droit de vote.

La personne représentante des personnes chargées de cours à la CÉ est désignée par le syndicat. Cette personne représentante a droit de parole, mais pas droit de vote.

- 5.23** 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.
- 5.24** 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 H – Liste des instances indemnisées** reçoit, pour chaque heure de participation, une indemnité équivalente à un cent vingt cinquième (1/125^e) d'une charge complète de cours. Les avantages sociaux, y compris l'indemnité de vacances, s'ajoutent au traitement. La DDEG verse la rémunération aux personnes participantes sur présentation d'une demande par courriel.
- Le formulaire de demande d'indemnité salariale se retrouve à l'**Annexe I – Formulaire de demande d'indemnité salariale**. L'avis de convocation à la réunion doit être joint à la demande d'indemnité salariale.
- 5.25** 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 au **Chapitre 25 – Salaire, primes et frais de déplacements**.
- 5.26** 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 H – Liste des instances indemnisées**).

Chapitre 6 – Communications et transmission d'information

- 6.01** Les parties conviennent d'utiliser la voie électronique pour toutes leurs communications et transmissions d'informations, sauf lorsqu'elles conviennent expressément d'utiliser un autre moyen.
- 6.02** L'École informe par courriel le syndicat dès l'embauche d'une personne chargée de cours.
- 6.03** L'École fournit au syndicat à chaque session, au plus tard à la sixième (6^e) semaine du début de la session, les listes d'ancienneté à jour des personnes chargées de cours, telles que définies au **Chapitre 10 – Liste d'ancienneté et de priorité**.
- 6.04** Au début de chaque cycle d'enseignement, l'École fournit au syndicat une liste de renseignements sur les personnes chargées de cours qui apparaissent sur une liste d'ancienneté à ce moment. Cette liste comporte, pour chaque personne chargée de cours, les données suivantes :
- a) le nom;
 - b) le prénom;
 - c) la date de naissance;
 - d) le matricule;
 - e) l'identité de genre;
 - f) l'adresse de résidence déclarée;

- g) la dernière session enseignée (cours ou TP);
- h) date d'embauche;
- i) l'adresse électronique fournie par l'École;
- j) les numéros de téléphone disponibles;
- k) 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.

Chaque donnée doit apparaître dans une colonne séparée.

- 6.05** L'École fournit au syndicat, au plus tard deux (2) mois après le début de chaque session, les données disponibles suivantes :
- a) le nombre d'étudiants par cours-groupe du DEG;
 - b) le nombre de cours-groupes total au DEG;
 - c) le nom de la personne professeure, professeure enseignante ou chargée de cours pour chaque cours-groupe et le laboratoire/TP associé.
- 6.06** L'École fait parvenir au syndicat annuellement, avant le 31 mai de chaque année, un relevé des montants versés à la compagnie d'assurance.
- 6.07** À chaque fois qu'il y a un changement de personne représentante, le syndicat fait parvenir, dans les meilleurs délais, à la DRH et à la DDEG, 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 prévus à la convention collective et aux instances.
- 6.08** En cas de changement de structure organisationnelle ou administrative entraînant une modification de la terminologie, des personnes ou des services désignés dans la présente convention collective, l'École avise le syndicat des nouvelles personnes ou services responsables, de même que des nouveaux noms utilisés.
- 6.09** Lorsque la DDEG lance un processus d'affichage pour pourvoir un poste de professeur enseignant, elle informe par courriel le syndicat et toutes les personnes chargées de cours dont le nom apparaît sur une liste d'ancienneté.
- 6.10** Lorsque l'École communique au syndicat des renseignements nominatifs, au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q. c. A-2,1*, concernant les personnes chargées de cours pour l'application de la convention, ces renseignements sont fournis sur une base confidentielle et aux seules fins de renseigner le syndicat qui ne les utilisera que pour faire des études globales, sauf sur autorisation des personnes chargées de cours intéressées. Ces données doivent être conservées au Canada.

PARTIE III – Embauche et attribution

Chapitre 7 – Engagement et reconnaissance d’expérience

Engagement

- 7.01** 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.
- 7.02** L’engagement se fait par un contrat.
- 7.03** 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.

Indemnités

7.04 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 :

- a) 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;
- b) huit pour cent (8 %) du traitement prévu au contrat pour la charge de cours annulée entre le quinzième (15^e) et le vingt-huitième (28^e) jour précédant le début du cours;
- c) quatre pour cent (4 %) du traitement prévu au contrat pour la charge de cours annulée le vingt-neuvième (29^e) jour et plus avant le début du cours;
- d) 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 27.19**.

7.05 Non reconnaissance des EQE en temps opportun

La personne chargée de cours pénalisée lors de l’attribution par un retard dans le processus de reconnaissance des EQE tel que stipulé au **Chapitre 9 – Reconnaissance des EQE** reçoit une indemnité de quinze pour cent (15 %) du traitement prévu au contrat pour la ou les charges de cours.

Reconnaissance d’expérience

- 7.06** 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 donnés depuis son premier (1^{er}) contrat de personne chargée de cours à l’École. L’attestation précise le sigle, le numéro, le cycle, le titre de chaque cours-groupe, le nombre d’heures de prestation et la session où le cours-groupe a été donné.

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

Chapitre 8 – Probation

- 8.01** Une personne chargée de cours qui n'a pas encore obtenu le statut régulier est considérée comme étant en probation. Elle conserve ce statut jusqu'à ce qu'elle obtienne le statut régulier ou que son lien d'emploi à titre de personne chargée de cours soit rompu.
- 8.02** Une personne chargée de cours ayant acquis le statut régulier et qui se voit ajoutée à une nouvelle liste d'ancienneté conserve son statut régulier.
- 8.03** Pendant la période de probation, la personne chargée de cours est insérée dans une ou plusieurs listes d'ancienneté. Elle est visée par toutes les dispositions de la présente convention, à l'exclusion de l'évaluation administrative prévue au **Chapitre 15 – Évaluation**.
- 8.04** Une personne chargée de cours en probation est évaluée lors de la session suivant la complétion de l'ensemble des critères suivants :
- a) avoir enseigné au moins quatre (4) charges de cours au DEG;
 - b) avoir enseigné des charges de cours totalisant au moins douze (12) crédits au DEG.
- 8.05** Si la personne chargée de cours n'a pas donné quatre (4) charges de cours et douze (12) crédits durant les cinq (5) premières sessions suivant sa date d'embauche, la DDEG peut :
- a) prolonger la période de probation pour une période pouvant aller jusqu'à trois (3) sessions;
 - b) procéder à l'évaluation prévue au présent chapitre;
 - c) retirer la personne chargée de cours qui n'a pas offert au moins trois (3) charges de cours et neuf (9) crédits des listes d'ancienneté.
- 8.06** La personne chargée de cours ayant bénéficié d'une prolongation de la période de probation, conformément à l'**article 8.05 a)** est évaluée la session suivant la complétion de quatre (4) charges de cours et douze (12) crédits depuis sa date d'embauche. Autrement, à l'expiration du délai offert, la DDEG peut :
- a) procéder à l'évaluation prévue au présent chapitre;
 - b) retirer la personne chargée de cours des listes d'ancienneté.
- 8.07** Sur réception d'une plainte motivée, la DDEG peut décider de procéder à l'évaluation avant l'échéance de la période de probation et appliquer les mesures administratives ou disciplinaires qu'elle juge appropriées.
- 8.08** La DDEG peut décider de procéder à l'évaluation avant l'échéance de la période de probation à la suite d'une analyse de l'appréciation insatisfaisante de l'enseignement par les étudiants. Une appréciation de la qualité de l'enseignement des étudiants est considérée comme étant insatisfaisante lorsque la moyenne des réponses aux questions liées à la tâche d'enseignement se situe à 3,2 et moins.
- 8.09** La DDEG rend disponible une grille-modèle d'évaluation en vue de l'obtention du statut régulier.

8.10 Évaluation aux fins de l'obtention du statut régulier

- a) La DDEG procède à l'évaluation de la personne chargée de cours qui remplit les conditions d'application prévues à l'**article 8.04, 8.05 ou 8.06** (ci-après : « **candidate au statut régulier** »);
- b) La personne candidate au statut régulier doit soumettre tous les documents qu'elle estime pertinents pour permettre l'appréciation de chacun des critères de la grille-modèle d'évaluation et ce, dans les délais prescrits par la DDEG;
- c) La personne candidate au statut régulier peut demander d'être entendue par la DDEG et a le droit d'être accompagnée d'une personne représentante syndicale. La DDEG peut convoquer en rencontre la personne candidate au statut régulier aux fins de l'évaluation. Dans un tel cas, elle peut être accompagnée d'une personne représentante syndicale;
- d) Aux fins de l'évaluation, la DDEG doit notamment considérer la fiche de variables contextuelles remplie par la personne candidate au statut régulier (**Annexe G – Fiche des variables contextuelles**), ainsi que tout autre élément pertinent dont elle a connaissance;
- e) Suite à son évaluation, la DDEG rend une décision favorable ou défavorable. Elle consigne cette décision par écrit et avise la personne candidate au statut régulier par courriel.

8.11 Si la décision est favorable, la personne chargée de cours acquiert le statut régulier à la date de cette décision.

8.12 Dans le cas d'une décision défavorable, la DDEG remet à la personne chargée de cours une copie de la grille d'évaluation au même moment que la décision. La personne chargée de cours est alors réputée ne pas satisfaire à la période de probation et elle est retirée des listes d'ancienneté à l'expiration du délai de la procédure de révision, à moins qu'une telle procédure ne soit engagée.

8.13 Si la personne chargée de cours enseigne au moment où la décision défavorable est rendue, la DDEG peut, au choix :

- a) permettre à la personne chargée de cours de terminer l'enseignement de la session en cours;
- b) lui retirer sa ou ses charges de cours, auquel cas la personne chargée de cours reçoit l'indemnité prévue à l'**article 7.04** en date de la décision; toutefois, dans le cas où le comité de révision infirme la décision de la DDEG, la personne chargée de cours reçoit la différence entre l'indemnité reçue en vertu de l'**article 7.04** et le salaire qu'elle aurait reçu, n'eût été de la décision défavorable.

8.14 Une décision défavorable ne peut être contestée par grief. La personne candidate au statut régulier peut cependant déposer une demande de révision selon les dispositions du présent chapitre.

Procédure de révision

8.15 La personne chargée de cours qui obtient une décision défavorable à la suite à son évaluation aux fins de l'obtention du statut régulier peut en demander la révision dans les dix (10) jours ouvrables suivant la décision. Pour ce faire, elle doit envoyer un avis par courriel à la DDEG accompagné de tous les documents qu'elle estime pertinents. Par le même avis, elle spécifie si elle souhaite se faire entendre par le comité de révision.

- 8.16** La DDEG convoque le comité de révision dans les dix (10) jours ouvrables de la réception d'une demande de révision conforme.
- 8.17** Le comité de révision est composé de deux (2) personnes :
- a) une (1) personne représentante de l'École nommée par la DBAP, excluant toute personne ayant participé à l'évaluation contestée;
 - b) une (1) personne chargée de cours nommée par le syndicat.
- 8.18** Le comité de révision convoque la personne chargée de cours qui en a fait la demande. La personne chargée de cours peut être accompagnée par une personne représentante syndicale. La DDEG peut également demander d'être entendue par le comité de révision. Le comité de révision peut convoquer toute autre personne qu'il souhaite entendre. Autrement, le comité de révision procède sur dossier.
- 8.19** Le comité de révision décide à l'unanimité. Il maintient ou infirme la décision d'évaluation de la DDEG aux fins de l'obtention du statut régulier. Dans le cas d'une décision partagée, la décision défavorable de la DDEG est maintenue.
- 8.20** Le comité de révision transmet sa décision par courriel à la DBAP, à la DDEG, au syndicat et à la personne chargée de cours concernée dans les dix (10) jours ouvrables suivant sa formation.
- 8.21** Le comité de révision peut prolonger tout délai prévu à la présente section de dix (10) jours ouvrables sur simple avis envoyé à la DDEG et au syndicat. Il peut prolonger les délais pour une durée supérieure si des circonstances exceptionnelles le justifient ou vu la complexité du dossier.
- 8.22** La décision du comité de révision lie les parties et ne peut faire l'objet d'un grief.
- 8.23** Si la décision défavorable est infirmée, la personne chargée de cours acquiert le statut régulier à la date de la décision du comité de révision. Si la décision défavorable est maintenue, la personne chargée de cours est réputée ne pas satisfaire à la période de probation et elle est retirée des listes d'ancienneté à la date de la décision initiale prévue à l'**article 8.10 e)**.
- 8.24** La personne chargée de cours, qui a porté en révision la décision défavorable d'évaluation aux fins de l'obtention du statut régulier, peut néanmoins soumettre sa candidature pour l'attribution de cours, conformément au **Chapitre 12 – Attribution des charges de cours** de la présente convention collective. Cependant, toute attribution de charge de cours est conditionnelle à ce que le comité de révision infirme la décision défavorable.
- 8.25** Si la décision du comité de révision est rendue avant le début de la charge de cours attribuée et qu'elle maintient la décision défavorable, la DDEG lui retire les charges de cours et verse l'indemnité prévue à l'**article 7.04**, le cas échéant.
- 8.26** Si la décision du comité de révision n'est pas rendue avant le début de la charge de cours attribuée, la DDEG peut, au choix, permettre à la personne chargée de cours d'enseigner toute la session ou lui retirer les cours et lui verser l'indemnité prévue à l'**article 7.04**.

Chapitre 9 – Reconnaissance des EQE

- 9.01** 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 de la DDEG qu’elle satisfait aux EQE du cours pour lequel elle souhaite présenter sa candidature, selon la procédure prévue aux **articles 9.03 à 9.05**.
- 9.02** Une personne chargée de cours ayant déjà donné un cours, même lors d’une embauche précédente, est réputée satisfaisante aux EQE concernant la diplomation de ce cours. La personne chargée de cours est néanmoins assujettie aux dispositions du **Chapitre 17 – Détermination et modification des EQE** concernant la détermination et la modification des EQE.
- 9.03** Afin d’obtenir la reconnaissance qu’elle satisfait aux EQE d’un cours donné, toute personne chargée de cours doit présenter une demande à cet effet auprès de la DDEG. Pour ce faire, elle complète la première (1^{ère}) section du formulaire présenté à l’**Annexe B – Formulaire de demande de reconnaissance d’exigence de qualification pour l’enseignement (EQE)** et le remet à la personne coordonnatrice du DEG en y joignant les pièces suivantes :
- a) un curriculum vitae précisant la nature et la durée de l’expérience de travail;
 - b) une copie du ou des diplômes;
 - c) la liste des cours suivis et réussis et tout autre document ou attestation susceptible de mettre en valeur la demande de reconnaissance des EQE;
 - d) une description de toute expérience de travail qu’elle entend faire valoir.
- 9.04** Pour qu’une candidature soit admissible au processus d’attribution prévu au **Chapitre 12 – Attribution des charges de cours**, la demande de reconnaissance d’EQE afférente doit être acheminée à la personne coordonnatrice du DEG :
- a) avant le 1^{er} mai pour la session d’automne subséquente;
 - b) avant le 1^{er} septembre pour la session d’hiver subséquente;
 - c) avant le 1^{er} février pour la session d’été subséquente.
- 9.05** En vue de la prise de décision relative à la demande de reconnaissance prévue à l’**article 9.03**, la DDEG utilise la seconde section du formulaire présenté à l’**Annexe B – Formulaire de demande de reconnaissance d’exigence de qualification pour l’enseignement (EQE)**, la complète, et soumet le dossier de candidature à l’analyse des personnes suivantes, qui forment le comité d’évaluation de la demande de reconnaissance :
- a) une (1) personne de la DDEG;
 - b) une (1) personne professeure enseignante coordonnatrice 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, la DDEG transmet à la personne chargée de cours la décision relative à sa demande de reconnaissance. Des copies de ces communications sont transmises au syndicat.

9.06 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 chapitre.

9.07 La personne chargée de cours qui est en attente de la reconnaissance de ses EQE peut poser sa candidature pour une charge de cours dans la mesure où le comité d'évaluation 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 possédant un rang inférieur dans la liste d'ancienneté, reçoit l'indemnité prévue à l'**article 7.05**.

Procédure de révision

9.08 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 courriel auprès de la DDEG 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 9.03**.

9.09 La DDEG forme un comité de révision prévu à l'**article 9.10** dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande écrite prévue à l'**article 9.08**.

9.10 Le comité de révision est composé de deux (2) personnes :

- a) une (1) personne représentante de l'École ou une personne professeure enseignante nommée par la personne DEAA;
- b) une (1) personne chargée de cours nommée par le syndicat.

Le comité de révision décide à l'unanimité. Il maintient ou infirme la décision du comité d'évaluation. Dans le cas d'une décision partagée, la reconnaissance de l'EQE est refusée.

9.11 Le comité de révision a pour unique mandat de déterminer si la personne chargée de cours répond aux EQE. Il n'a pas compétence pour modifier les EQE ou pour se prononcer sur l'attribution des charges de cours.

9.12 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.

9.13 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.

9.14 La DDEG transmet la décision du comité de révision dans les cinq (5) jours ouvrables au syndicat et à la personne chargée de cours concernée.

9.15 Les reconnaissances accordées par la DDEG ou par le comité de révision, le cas échéant, sont valables à compter de la session suivant la décision.

9.16 La personne chargée de cours qui se voit refuser la reconnaissance des EQE, mais qui a contesté cette décision conformément à l'**article 9.08**, 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.

- 9.17** 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 9.08**, cette dernière reçoit l'indemnité prévue à l'**article 7.05** 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.
- 9.18** 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 9.17**.

Procédure de mise à niveau d'une personne chargée de cours réputée satisfaire aux EQE d'un cours

- 9.19** Une personne qui ne satisfait pas aux EQE d'un cours qu'elle 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 aux 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.

- 9.20** 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 elle 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 5.24**. 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.

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

- a) une (1) personne de la DDEG;
- b) une (1) personne professeure enseignante nommée par l'assemblée du DEG;
- c) un (1) représentant permanent sur le comité, nommé par le syndicat;
- d) une (1) personne chargée de cours, nommée par le syndicat.

- 9.22** 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.

Chapitre 10 – Liste d’ancienneté et de priorité

- 10.01** Une personne chargée de cours est ajoutée à la liste d’ancienneté en fonction de sa date d’embauche, conformément au présent chapitre, ce qui lui confère un rang de priorité numéroté dans l’attribution des charges de cours par secteur d’enseignement du DEG, sous réserve du **Chapitre 17 – Détermination et modification des EQE** et du **Chapitre 9 – Reconnaissance des EQE**.
- 10.02** L’ancienneté de la personne chargée de cours est basée sur la dernière date d’embauche au DEG, à titre de personne chargée de cours, par secteur d’enseignement. 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 du **Chapitre 17 – Détermination et modification des EQE** et du **Chapitre 9 – Reconnaissance des EQE**.
- 10.03** 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 DEG 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’une personne représentante du syndicat.
- 10.04** La DDEG 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 :
- a) le numéro de priorité;
 - b) le nom et le prénom;
 - c) le matricule;
 - d) la date d’embauche et la dernière session enseignée à titre de personne chargée de cours;
 - e) la session du premier TP enseigné;
 - f) la liste des EQE et la liste des cours enseignés (sigles et numéros de groupes).
- 10.05** Les secteurs d’enseignement sont :
- a) cheminement universitaire en technologie;
 - b) communication;
 - c) gestion;
 - d) informatique;
 - e) intégration science et technologie;
 - f) mathématiques;
 - g) sciences fondamentales;
 - h) sciences humaines.

10.06 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.

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

La personne chargée de cours est retirée de toutes les listes d'ancienneté à la date de début des cours prévue au calendrier universitaire de la septième (7^e) session suivant la fin de la dernière session pour laquelle elle a contracté une charge de cours au DEG.

10.08 La période pendant laquelle une 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'un 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 possède les EQE (trois (3) sessions maximum);
- h) lorsque la personne chargée de cours dépose sa candidature sur au moins une (1) 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 département que le DEG dans l'École (trois (3) sessions maximum);
- k) tout autre cas après entente écrite entre les parties.

10.09 Pour avoir droit à la prolongation prévue aux paragraphes a) à k) de l'article 10.08, la personne chargée de cours doit informer par courriel la DDEG et le syndicat de sa situation et fournir les documents appropriés, et ce, avant son retrait des listes d'ancienneté. Une telle prolongation est accordée par la DDEG et se termine à la date indiquée dans sa réponse.

- 10.10** La personne chargée de cours qui obtient un contrat de professeur enseignant, de professeur enseignant invité ou substitut, de professeur invité ou suppléant, à temps partiel ou à temps plein, conserve son ancienneté et son nom demeure sur les listes d'anciennetés du DEG durant les douze (12) sessions qui suivent la fin de la dernière session pour laquelle elle a contracté une charge de cours au DEG. Elle ne bénéficie cependant pas des autres dispositions de la convention collective pour la durée du contrat.
- 10.11** La personne chargée de cours qui occupe le poste de directeur ou directrice du Département des enseignements généraux récupère son rang sur la liste d'ancienneté lorsqu'elle n'occupe plus ce poste.
- 10.12** 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 par écrit ou abandonne son emploi;
 - 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) la période prévue à l'**article 10.07** ou **10.09** est expirée.
- 10.13** Lorsque le nom d'une personne chargée de cours n'est plus sur une liste d'ancienneté, elle perd automatiquement le droit de participer aux réunions des instances prévues à la présente convention.
- 10.14** La contestation d'une liste d'ancienneté par une personne chargée de cours ou le syndicat se fait par grief.
- Si la contestation est déposée dans un délai minimal de cinq (5) jours ouvrables précédant l'attribution prévue au **Chapitre 12 – Attribution des charges de cours** 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 au **Chapitre 12 – Attribution des charges de cours**, 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 la DDEG.
- 10.15** Telle contestation est réglée selon la procédure de règlement de griefs.
- 10.16** 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.

Chapitre 11 – Statut d’emploi et politique de double emploi

11.01 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. Il existe deux (2) statuts d’emploi, soit :

Statut A : personne chargée de cours à l’emploi du DEG, à temps complet ou à temps partiel. Elle peut ne pas travailler exclusivement au DEG, 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 employés (**Annexe C – Programmes d’avantages offerts**), 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.

11.02 Définition du double emploi

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

Est considérée détenir un emploi à temps complet :

- a) 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;
- b) la personne chargée de cours qui, tout en ayant un emploi à temps complet, est en congé avec solde;
- c) 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.

11.03 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 – Déclaration de statut d’emploi**).

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 11.02** 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.

11.04 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 11.02**.

Le comité informe par courriel la DDEG des résultats de la vérification.

Chapitre 12 – Attribution des charges de cours

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

12.01 Toutes les charges de cours offertes aux personnes chargées de cours par le DEG sont attribuées selon les règles d'attribution prévues au présent chapitre.

12.02 La DDEG détermine les charges de cours à soumettre aux procédures d'affichage et d'attribution prévues au présent chapitre en tenant compte des éléments suivants :

- a) le nombre de cours-groupes que le DEG donnera à la session;
- b) l'attribution des tâches d'enseignement aux personnes professeures enseignantes et à celles qui sont en voie d'être engagées;
- c) l'attribution de tâches d'enseignement à des personnes professeures;
- d) la réserve telle que décrite à la **section IV** du présent chapitre.

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

II. ATTRIBUTIONS ET EMBAUCHE EXTERNE

A. PREMIÈRE ATTRIBUTION

Affichage – Lancement de la première attribution

12.04 Chaque session, la DDEG transmet par courriel la liste des cours disponibles (dans un fichier Excel des horaires par jour et par spécialité) pour attribution à toutes les personnes professeures enseignantes du DEG 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 – Courriel, attribution des professeur(e)s enseignant(e)s**.

12.05 Chaque session, la DDEG transmet par courriel 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 ses listes d'anciennetés et les règles concernant la déclaration de statut d'emploi (**Annexe F – Déclaration de statut d'emploi**). Ces documents sont transmis au plus tard quinze (15) jours après le lancement de l'inscription des anciens étudiants, tel que prévu au calendrier universitaire. Le courriel est rédigé sous la forme et comporte les renseignements décrits dans l'**Annexe E – Attribution aux personnes chargées de cours du DEG**.

Dépôt de candidature pour la première attribution

12.06 Toute personne chargée de cours ayant obtenu la reconnaissance relative aux EQE prévue au **Chapitre 9 – Reconnaissance des EQE** 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.

12.07 La personne candidate chargée de cours dont le nom apparaît à la liste d'ancienneté des personnes chargées de cours du DEG répond au courriel lui ayant été transmis conformément à l'**article 12.05**. 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 combien de charges de cours elle souhaite obtenir, sous réserve des limites imposées par la convention.

Première attribution

12.08 La DDEG attribue jusqu'à un maximum de trois (3) charges de cours (ou son équivalent considérant l'unité de base normale à l'**article 2.04**) aux personnes candidates de statut A et une (1) charge de cours (ou son équivalent) aux personnes candidates de statut B sur la liste d'ancienneté. Les charges de cours sont attribuées en fonction des choix des personnes candidates pour la session visée, dans l'ordre apparaissant sur chaque liste d'ancienneté par secteur.

Confirmation finale de la première attribution

12.09 La DDEG 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 personnes chargées de cours et au syndicat.

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

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

B. EMBAUCHE EXTERNE

12.12 La DDEG peut attribuer les cours-groupes encore disponibles après la première attribution ou une attribution subséquente, par l'embauche d'une nouvelle personne chargée de cours selon les dispositions du **Chapitre 7 – Engagement et reconnaissance d'expérience**.

12.13 Avant d'attribuer un cours-groupes à une nouvelle personne chargée de cours, celui-ci doit d'abord avoir été offert aux personnes chargées de cours selon la procédure applicable au moment de l'offre (première attribution ou attribution subséquente).

12.14 La DDEG octroie les EQE à une nouvelle personne chargée de cours au moment de son embauche.

C. ATTRIBUTIONS SUBSÉQUENTES

12.15 Après la première attribution et l'embauche externe, la DDEG peut attribuer les charges de cours encore disponibles en lançant une attribution subséquente.

12.16 La personne chargée de cours doit déposer sa candidature selon les paramètres prévus à l'**article 12.07** dans un délai de soixante-douze (72) heures si une attribution subséquente est lancée plus de neuf (9) jours avant le début de la session ou dans un délai de vingt-quatre (24) heures dans les autres cas.

12.17 La DDEG attribue ensuite les cours-groupes selon la procédure suivante :

- a) premièrement, la DDEG attribue jusqu'à un maximum total de trois (3) charges de cours (ou son équivalent) aux personnes candidates de statut A et une (1) charge de cours (ou son équivalent) aux personnes candidates de statut B. Les charges de cours sont attribuées en fonction des choix des personnes candidates pour la session visée, dans l'ordre apparaissant sur chaque liste d'ancienneté par secteur;
- b) deuxièmement, la DDEG attribue les charges de cours aux personnes candidates de Statut A détenant le plus d'ancienneté, jusqu'à un maximum total de quatre (4) charges de cours (ou son équivalent);
- c) troisièmement, la DDEG attribue les charges de cours aux personnes candidates de Statut B détenant le plus d'ancienneté, jusqu'à un maximum total de deux (2) charges de cours (ou son équivalent).

12.18 La DDEG confirme la liste d'attribution aux personnes chargées de cours et au syndicat après chaque ronde d'attribution subséquente.

III. ACCEPTATION D'UNE CHARGE DE COURS

12.19 À la suite de la publication d'une liste d'attribution des charges de cours par la DDEG, il est de la responsabilité de la personne chargée de cours souhaitant se désister d'aviser par courriel la DDEG 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.

12.20 Au même moment, la personne chargée de cours décide si elle donne le TP associé à la charge de cours ou si elle le délègue à une personne auxiliaire d'enseignement tel que défini à l'**article 2.31**.

12.21 La DDEG 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.

12.22 Sur demande par courriel d'une personne chargée de cours, la DDEG lui fournit par courriel les motifs pour lesquels son nom n'apparaît pas sur la liste d'attribution.

IV. RÉSERVE

- 12.23** L'assemblée du DEG peut soustraire de l'affichage prévu à l'article **12.05**, une réserve de charges de cours qui ne doit pas dépasser, par session, pour le DEG, deux pour cent (2 %) du total des charges de cours non attribuées aux personnes professeures et professeures enseignantes. L'École ne peut réserver plus de deux (2) charges de cours par secteur.
- 12.24** Les cours réservés ne peuvent être octroyés qu'à un étudiant inscrit à temps complet à l'ÉTS à un programme d'études avancées de cycle supérieur ou à un stagiaire postdoctoral, et ce, pour un maximum d'une (1) charge de cours par personne, par cycle d'enseignement.
- 12.25** Au plus tard quinze (15) jours après le début de la session pour laquelle l'étudiant a été embauché, la DDEG confirme par courriel 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^e) semaine de la session en cours.
- 12.26** Une personne chargée de cours déjà inscrite sur la liste d'ancienneté ne peut être embauchée en vertu de la présente section.
- 12.27** La personne embauchée en vertu de la présente section doit avoir au préalable obtenu la reconnaissance relative aux EQE prévue au **Chapitre 9 – Reconnaissance des EQE** pour la charge de cours réservée.
- 12.28** La personne embauchée en vertu de la présente section ne peut être embauchée en même temps conformément au mécanisme général d'attribution des charges de cours.
- 12.29** La personne embauchée en vertu de la présente section est assujettie aux dispositions de la convention à l'exception du **Chapitre 10 – Liste d'ancienneté et de priorité** et de la section **Représentation institutionnelle** du **Chapitre 5 – Régime syndical**.
- 12.30** Lorsque l'assemblée du DEG soustrait à l'affichage une charge de cours selon la présente section et que l'École engage une ou des personnes visées par la situation de réserve, l'École transmet au syndicat les noms de toutes les personnes engagées ainsi que les sigles alphanumériques des cours-groupes leur étant réservés, les sessions et les années pour chacune des charges de cours réservées.

Chapitre 13 – Coenseignement

- 13.01** Avec l'approbation de la DDEG, les personnes chargées de cours ayant acquis le statut régulier peuvent coenseigner un cours-groupe lorsque les conditions suivantes sont respectées :
- a) le cours-groupe en question a été attribué à la personne chargée de cours la plus basse dans la liste d'ancienneté du cours concerné parmi les personnes voulant coenseigner;
 - b) en coenseignant un cours-groupe, les personnes ne dépassent pas les maxima prévus à l'article **12.17**;
 - c) les personnes coenseignantes doivent posséder les EQE.

- 13.02** La rémunération associée à la charge de cours est répartie au prorata des heures d'enseignement de chaque personne.
- 13.03** Les personnes chargées de cours doivent collaborer étroitement entre elles pour assurer le bon déroulement du cours et la répartition de la tâche.
- 13.04** La DDEG peut décider qu'un cours-groupe sera attribué en coenseignement en précisant les EQE requises pour chaque partie du cours, le cas échéant.
- 13.05** Dans le cadre de l'accès aux programmes de bien-être au travail offert aux personnes chargées de cours, chaque personne coenseignante est reconnue enseigner un demi-cours, quelle que soit la répartition de la tâche.

PARTIE IV – Organisation du travail

Chapitre 14 – Tâche de la personne chargée de cours

14.01 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 donner selon les prescriptions du plan de cours.

Cette tâche comprend :

- a) la préparation du cours;
- b) la prestation du cours;
- c) la disponibilité ou l'encadrement relié à cette préparation et à cette prestation;
- d) la surveillance de l'examen final ou la présence à l'examen final pour répondre aux questions des étudiants;
- e) 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 2.31** de la présente convention.

14.02 La personne chargée de cours ne peut être tenue d'enseigner à des étudiants qui ne sont pas inscrits au cours qu'elle donne.

14.03 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.

Chapitre 15 – Évaluation

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

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

15.02 L'évaluation d'une personne chargée de cours comprend deux (2) volets :

- a) la rencontre d'identification de mesures d'aide;
- b) l'évaluation administrative.

Rencontre d'identification de mesures d'aide

- 15.03** L'appréciation de l'enseignement de la personne chargée de cours par les étudiants est faite selon la procédure institutionnelle en vigueur. Le syndicat est consulté avant toute modification à cette procédure.
- 15.04** L'appréciation de l'enseignement de la personne chargée de cours par les étudiants est faite à chaque session et pour chacun des cours-groupes enseignés.
- 15.05** L'École communique les résultats à la personne chargée de cours, pour chacun des cours-groupes qu'elle a donnés, lors de la session suivant l'enseignement offert.
- 15.06** Une appréciation de la qualité de l'enseignement des étudiants est considérée comme étant insatisfaisante lorsque la moyenne des réponses aux questions liées à la tâche d'enseignement situe à 3,2 et moins. Elle n'est prise en considération que lorsqu'il y a au moins quinze (15) répondants.
- 15.07** Lors d'une première appréciation de la qualité de l'enseignement par les étudiants jugée insatisfaisante ou lorsque la DDEG prend connaissance d'un événement ou d'un fait susceptible d'être en lien avec une difficulté d'assurer la qualité de l'enseignement donné, la DDEG rencontre la personne chargée de cours afin de discuter de la situation et d'identifier conjointement des mesures d'aide à l'amélioration de sa tâche, si nécessaire.
- 15.08** Lorsqu'une mesure d'aide est proposée à la personne chargée de cours et qu'elle la refuse, elle est alors réputée l'avoir reçue.
- 15.09** Lorsque la DDEG instaure des mesures de suivis, celles-ci ne sont applicables que pour les deux (2) prochaines sessions travaillées.

Évaluation administrative de la personne chargée de cours

- 15.10** La DDEG procède à l'évaluation administrative de la personne chargée de cours au statut régulier lorsque :
- a) la personne chargée de cours obtient une nouvelle appréciation insatisfaisante de la qualité de l'enseignement par les étudiants, dans les trois (3) sessions travaillées suivant celle prévue à l'**article 15.07**;
 - b) la personne chargée de cours obtient une nouvelle appréciation insatisfaisante de la qualité de l'enseignement par les étudiants, dans les trois (3) sessions travaillées suivant la dernière évaluation administrative insatisfaisante;
 - c) elle reçoit une plainte motivée, d'un ou plusieurs étudiants, relative à la qualité de l'enseignement d'une personne chargée de cours. Dans ce cas, la personne chargée de cours et le syndicat reçoivent une copie anonymisée de la plainte. La personne chargée de cours et le syndicat ne peuvent discuter de la plainte en classe ou avec la ou les personnes plaignantes ni exercer quelque forme de représailles que ce soit;
 - d) elle prend connaissance d'un événement ou d'un fait susceptible d'être en lien avec une difficulté d'assurer la qualité de l'enseignement donné, dans les trois (3) sessions travaillées suivant une rencontre tenue en vertu de l'**article 15.07** ou suivant la dernière évaluation administrative insatisfaisante.

- 15.11** L'évaluation administrative peut porter sur un cours-groupe ou sur un ensemble de cours-groupes en cause.
- 15.12** Sur demande de la DDEG, la personne chargée de cours constitue son dossier d'évaluation administrative dans les quinze (15) jours ouvrables en fournissant un ou plusieurs des documents identifiés par la DDEG ou prévus à l'**article 15.13**. La personne chargée de cours évaluée peut également y joindre tout autre document qu'elle estime pertinent.
- 15.13** Le dossier d'évaluation administrative peut comprendre :
- les résultats de l'appréciation des étudiants;
 - les fiches des variables contextuelles des cours visées (annexe J);
 - la liste des cours donnés par la personne chargée de cours;
 - l'ensemble des documents, outils pédagogiques, évaluations utilisées par la personne chargée de cours pour chaque cours-groupe visé;
 - les extraits d'informations du site des cours visés (ex : Moodle);
 - tout autre renseignement relié à la tâche de la personne chargée de cours prévue au **Chapitre 14 – Tâche de la personne chargée de cours**.
- 15.14** L'évaluation administrative de la personne chargée de cours est faite à partir du dossier d'évaluation transmis et des critères suivants :
- la correspondance entre l'enseignement de la personne chargée de cours et la description du cours telle que définie dans le plan de cours;
 - la qualité de la prestation d'enseignement;
 - les outils et moyens mis en place pour favoriser suffisamment l'atteinte des objectifs du cours par les étudiants;
 - la capacité de la personne chargée de cours à assumer la tâche de chargé de cours;
 - la qualité de la rétroaction offerte.
- 15.15** Lors de l'évaluation administrative, la DDEG doit également considérer :
- les variables reliées au cours (nouveau cours, type de cours, etc.) et les variables reliées à la matière enseignée (sujet, niveau de difficulté, évolution de la matière);
 - les variables reliées à l'enseignante ou 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.).
- 15.16** La DDEG peut convoquer en rencontre la personne chargée de cours aux fins de l'évaluation administrative. Dans un tel cas, la personne chargée de cours peut être accompagnée d'une personne représentante du syndicat.
- 15.17** À la suite de son évaluation administrative, la DDEG émet une décision satisfaisante ou insatisfaisante pour chacun des cours-groupes évalués ou l'ensemble des cours-groupes évalués.

15.18 La décision d'évaluation administrative est transmise par courriel à la personne chargée de cours.

Mesures lors d'évaluation satisfaisante

15.19 Si la décision d'évaluation administrative est satisfaisante, la DDEG peut rencontrer la personne chargée de cours lorsqu'elle juge que les résultats de l'évaluation satisfaisante présentent des caractéristiques qui pourraient être améliorées.

15.20 Lors de cette rencontre, la personne chargée de cours peut être accompagnée d'une personne représentante du syndicat.

Mesures lors d'évaluation insatisfaisante

15.21 Suite à une évaluation administrative insatisfaisante, la DDEG rencontre la personne chargée de cours afin d'identifier conjointement des voies d'amélioration. La personne chargée de cours peut être accompagnée d'une personne représentante du syndicat.

15.22 La DDEG confirme par courriel à la personne chargée de cours les voies d'amélioration identifiées et l'aide pédagogique demandée, le cas échéant. La DDEG fournit l'aide nécessaire dans un délai raisonnable.

15.23 Lorsque la DDEG instaure des mesures de suivis, celles-ci ne sont applicables que pour les deux (2) prochaines sessions travaillées.

15.24 Lorsqu'une mesure d'aide est proposée à la personne chargée de cours et qu'elle la refuse, elle est alors réputée l'avoir reçue.

15.25 Si une personne chargée de cours obtient deux (2) évaluations administratives insatisfaisantes au cours de six (6) sessions travaillées, la DDEG peut retirer la reconnaissance des EQE de façon temporaire ou définitive, imposer une limitation temporaire du nombre de charges de cours pouvant être offertes par la personne chargée de cours et/ou imposer toute autre mesure administrative qu'elle juge opportune.

15.26 La DDEG informe la personne chargée de cours de la décision par courriel dans les meilleurs délais et transmet une copie au syndicat.

15.27 Si la personne chargée de cours est sous contrat au moment de la décision de la DDEG, et si cette dernière a déterminé que cette personne ne peut plus offrir le ou les cours ayant fait l'objet d'une évaluation administrative insatisfaisante, le ou les contrats concernés sont alors retirés et l'École verse l'indemnité prévu à l'**article 7.04**.

15.28 La personne chargée de cours qui reçoit une décision visée par le présent chapitre ne peut soumettre un grief, sauf pour contester un vice de procédure. Elle peut cependant déposer une demande de révision selon les dispositions du présent chapitre.

Comité de révision

15.29 La personne chargée de cours peut contester une évaluation administrative insatisfaisante auprès d'un comité de révision, si elle en fait la demande par courriel à la DDEG dans les dix (10) jours ouvrables de la transmission par courriel de la décision à la personne chargée de cours.

15.30 La DDEG voit alors à la formation du comité de révision dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la contestation de la décision.

La composition du comité est la suivante :

- a) une (1) personne désignée par la DBAP;
- b) une (1) personne chargée de cours désignée par le syndicat;
- c) une (1) personne de l'École désignée conjointement par la DBAP et le syndicat qui n'est ni une personne de la DBAP ni une personne chargée de cours.

15.31 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. La personne chargée de cours peut être accompagnée d'une personne représentante du syndicat. Le comité peut entendre toute autre personne susceptible de l'aider. Autrement, le comité de révision procède sur dossier.

15.32 Le comité de révision doit siéger et rendre sa décision dans les vingt (20) jours ouvrables suivant sa formation. Il peut prolonger ce délai si la situation le justifie.

15.33 Le comité de révision décide à la majorité. Il maintient ou infirme la décision d'évaluation administrative insatisfaisante.

15.34 Le comité de révision transmet sa décision par courriel à la DBAP, à la DDEG, au syndicat et à la personne chargée de cours concernée.

15.35 La décision du comité de révision lie les parties et ne peut faire l'objet d'un grief, sauf pour contester un vice de procédure.

15.36 À la suite de la décision du comité de révision, la DDEG corrige, le cas échéant, les listes d'ancienneté des personnes chargées de cours du DEG et verse à la personne chargée de cours, s'il y a lieu, la différence entre l'indemnité reçue en vertu de l'article 15.27 et ce qu'elle aurait reçu, n'eût été de la décision de la DDEG.

Chapitre 16 – Contrats de remplacements et autres contrats

16.01 Une personne chargée de cours qui s'absente doit aviser la DDEG, par courriel, dans les meilleurs délais.

16.02 Lorsqu'une personne chargée de cours doit être remplacée, elle peut désigner une personne remplaçante admissible.

Si, au moment de déclarer son absence, la personne chargée de cours ne désigne pas de personne remplaçante admissible, la DDEG peut procéder au remplacement de la manière qu'elle juge la plus appropriée.

Lorsque la durée prévue du remplacement se prolonge, la personne remplaçante ayant obtenu le remplacement a priorité pour le poursuivre. Si la personne remplaçante ne souhaite pas poursuivre, la DDEG trouve une nouvelle personne remplaçante de la manière qu'elle juge la plus appropriée.

- 16.03** La DDEG confirme à la personne remplaçante, à la personne titulaire du cours et au syndicat, l'identité de la personne qui effectue le remplacement.
- 16.04** Lorsque la DDEG octroie un remplacement ou la prolongation d'un remplacement, celui-ci ne peut dépasser la durée du contrat de la personne remplacée. À moins d'avis contraire de la DDEG, un remplacement se termine lorsque la personne chargée de cours absente revient au travail.
- 16.05** À moins qu'elle ne soit embauchée de l'externe, aucune personne n'obtient des EQE ou n'est intégrée à une liste d'ancienneté suite à l'accomplissement d'un remplacement.

Personne remplaçante admissible

- 16.06** À moins d'avoir obtenu une autorisation de la DDEG, la personne chargée de cours remplaçante doit posséder les EQE pour le cours visé et être sur la liste d'ancienneté du secteur visé ou être une personne professeure enseignante.

Autres contrats

- 16.07** La DDEG informe le syndicat de tout autre contrat offert à des personnes chargées de cours, notamment des contrats d'encadrement, de correction, de coordination de cours ou de remplacement d'une personne professeure enseignante. Ces contrats sont offerts aux personnes chargées de cours choisies par la DDEG.

Examens finaux

- 16.08** Une personne chargée de cours peut demander à la DDEG, au plus une (1) fois par cycle d'enseignement, d'être absente sans perte de traitement à un examen final. Elle peut aussi demander, de façon exceptionnelle, d'être absente sans solde à d'autres examens finaux.
- 16.09** La personne chargée de cours qui souhaite ainsi s'absenter doit trouver une personne remplaçante admissible qui enseigne à la même session et qui accepte d'être présente à l'examen final à sa place. Cette personne effectue le remplacement à titre volontaire, sans rémunération supplémentaire.
- 16.10** Afin d'être autorisée, la demande d'absence doit être formulée par courriel à la DDEG au moins dix (10) jours avant la date de l'examen final et doit indiquer :
- a) la date, l'heure et le cours-groupe de l'examen concerné;
 - b) l'identité de la personne qui a accepté d'assurer la présence à l'examen final à sa place et une preuve de cette acceptation.
- 16.11** Lorsqu'elle autorise la demande, la DDEG s'assure qu'une même personne chargée de cours n'est pas responsable d'être présente à l'examen final de plus de six (6) cours-groupes simultanément.
- 16.12** La DDEG confirme par courriel à la personne remplaçante et à la personne titulaire du cours son acceptation.
- 16.13** La personne chargée de cours qui s'absente pour l'examen final demeure responsable des autres charges liées à sa tâche telles que l'encadrement, la correction, l'attribution des notes et des cotes, etc.

Chapitre 17 – Détermination et modification des EQE

- 17.01** La DDEG détermine les EQE des nouveaux cours ou modifie les EQE des cours existants. Ce processus concerne les cours déjà approuvés ou en voie d’approbation par la CÉ. Les EQE pour les cours en voie d’approbation sont déterminés sous réserve d’acceptation ou de modifications des cours tels que présentés à la CÉ.
- 17.02** Toute modification des EQE d’un cours ne peut avoir pour effet d’engendrer pour une personne chargée de cours une perte de reconnaissance de la part du DEG de qualification déjà obtenue.
- 17.03** Lorsque l’École crée un nouveau cours afin de remplacer un cours existant, les EQE du nouveau cours demeurent les mêmes que celles du cours abrogé, si celui-ci n’a pas été modifié de façon substantielle.
- 17.04** Un cours n’est pas réputé être modifié de façon substantielle ou considéré comme un nouveau cours du seul fait que les éléments suivants ont été modifiés :
- a) le sigle du cours;
 - b) le titre du cours;
 - c) le nombre de crédits du cours;
 - d) des données factuelles dans le contenu de cours : nouvelles législations, données statistiques actualisées, etc.;
 - e) plus d’un élément mentionné ci-dessus.
- 17.05** Lorsque la DDEG souhaite créer ou modifier des EQE, elle envoie un avis aux personnes chargées de cours et au syndicat faisant mention des nouvelles EQE. Ceux-ci disposent de vingt-et-un (21) jours afin d’envoyer par courriel leurs commentaires à la DDEG.
- 17.06** La DDEG envoie ensuite un avis confirmant les nouvelles EQE.
- 17.07** Les EQE entrent en vigueur à la session suivant l’avis de confirmation transmis par la DDEG.
- 17.08** Les EQE doivent être déterminées selon l’une ou l’autre des formules suivantes :
- a) pour chaque cours;
 - b) pour un sous-ensemble de cours;
 - c) pour l’ensemble des cours du DEG.
- 17.09** 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 personnes professeures enseignantes ou les professeurs.
- 17.10** Compte tenu de la diversité des disciplines et des champs d’études, les EQE doivent notamment préciser le diplôme requis dans un domaine de spécialisation ou un champ disciplinaire, ainsi que le nombre d’années minimal d’expérience professionnelle requis (le cas échéant).

- 17.11** 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.

Chapitre 18 – Propriété intellectuelle

18.01 Dans ce chapitre, les définitions suivantes s'appliquent :

- a) **auteur** : personne physique qui est la créatrice d'une œuvre;
- b) **œuvre** : comprend toute production originale, quel qu'en soit le mode ou la forme d'expression;
- c) **droit d'auteur** : droit d'auteur tel que défini à l'article 2 de la *Loi sur le droit d'auteur, L.R.C. (1985), ch. C-42*;
- d) **redevances** : compensation monétaire ou autre versée en considération de l'autorisation accordée par l'auteur d'utiliser son œuvre ou une partie importante de celle-ci.

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

18.03 Sous réserve des dispositions du présent chapitre, l'auteur d'une œuvre est propriétaire du droit d'auteur sur cette œuvre et les redevances produites par l'utilisation de l'œuvre lui appartiennent.

Cependant, en aucun cas, le présent article ne peut être interprété 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.

18.04 L'École et les personnes qu'elle désigne peuvent consulter, mais ne peuvent diffuser, modifier ou reproduire une œuvre d'une personne chargée de cours, sauf :

- a) pour assurer la continuité de l'enseignement jusqu'à la fin de la session lors d'une absence ou du départ d'une personne chargée de cours;
- b) dans le cas où la personne chargée de cours a été rémunérée spécifiquement pour la production d'une telle œuvre, auquel cas, la personne chargée de cours cède et transfère à l'École tous ses droits, titres et intérêts sur ou à l'égard de cette œuvre;
- c) pour assurer l'administration de l'École et ses obligations qui en découlent, tel que dans le cadre d'un audit du Bureau canadien d'agrément des programmes de génie (BCAPG);
- d) avec l'autorisation écrite de la personne chargée de cours.

18.05 Lorsqu'une œuvre est confiée à une personne chargée de cours dans le cadre d'un contrat avec l'École, la personne chargée de cours ne peut l'utiliser à d'autres fins que l'exécution du contrat, à moins d'avoir obtenu une autorisation préalable de l'École. L'œuvre ne peut être diffusée à l'extérieur de l'École ou reproduite sans le consentement de l'École.

18.06 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.

Chapitre 19 – Accès aux locaux et services de l'École

- 19.01** L'École rend disponible et donne accès à la personne chargée de cours nouvellement engagée :
- a) le nom et les coordonnées de la DDEG et de la personne coordonnatrice du DEG;
 - b) le calendrier universitaire pour l'année en cours;
 - c) l'information nécessaire à la consultation en ligne de la convention et des politiques institutionnelles relatives à l'enseignement.
- 19.02** 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 DEG qui sont requis pour l'accomplissement de ses tâches dès que possible.
- 19.03** La personne chargée de cours se voit attribuer une adresse de courrier électronique à son nom lors de sa première (1^{re}) embauche. Elle conserve cette adresse courriel tant qu'elle est sur la liste d'ancienneté. Elle conserve aussi l'accès à son bureau et à son pigeonier tant qu'elle est sur la liste d'ancienneté.
- 19.04** L'École attribue à la personne chargée de cours inscrite sur la liste d'ancienneté, un espace de bureau dans un local du DEG ou à proximité du DEG. La personne chargée de cours reçoit une clé de son bureau lors de son embauche.
- 19.05** 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.
- 19.06** 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.
- 19.07** L'École donne accès à la personne chargée de cours à une imprimante à distance raisonnable de son local de travail.
- 19.08** 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.
- 19.09** 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.
- 19.10** 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.
- 19.11** L'École fournit aux personnes chargées de cours des lieux de réunion selon la procédure de réservation des locaux en vigueur.
- 19.12** L'École assure la confidentialité des données personnelles des personnes chargées de cours en utilisant un autre moyen de communication que le pigeonier.
- 19.13** 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.

- 19.14** L'École s'engage à inclure les personnes chargées de cours dans les activités de reconnaissance du travail du personnel.
- 19.15** 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.

Chapitre 20 – Santé et sécurité au travail

- 20.01** Les parties et les personnes chargées de cours collaborent à la mise en œuvre de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* de façon à éliminer à la source même des dangers pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique et psychique.
- 20.02** Conformément à la législation en vigueur, 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.
- 20.03** 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.
- 20.04** 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.
- 20.05** La DDEG indique les équipements de sécurité requis à la personne chargée de cours et précise si ces équipements sont admissibles à un remboursement ou s'ils sont mis à sa disposition au DEG. Dans tous les cas, ces équipements demeurent la propriété de l'École.

Comité de santé et sécurité

- 20.06** Une (1) personne représentante du syndicat est déléguée au comité institutionnel de santé et de sécurité au travail.
- 20.07** L'École libère la personne représentante du syndicat déléguée au comité de santé et de sécurité au travail, notamment pour assister aux réunions dudit comité. Elle est libérée et rémunérée en vertu de l'**article 5.24**.
- 20.08** Le comité de santé et de sécurité au travail adopte toute procédure qu'il juge opportune pour sa régie interne.
- 20.09** Si une personne chargée de cours constate un manquement aux règles relatives à la sécurité, il en informe la DDEG et la personne représentante du syndicat membre du comité de santé et de sécurité au travail. Si le problème n'est pas réglé de façon satisfaisante, le cas peut être soumis au comité de santé et de sécurité au travail par la personne représentante du syndicat.
- 20.10** Les personnes chargées de cours doivent se conformer à toutes les politiques, règles et réglementations applicables en matière de santé et de sécurité.

PARTIE V – Litiges

Chapitre 21 – Comité des relations du travail (CRT)

- 21.01** 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.
- 21.02** 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)

- 21.03** Le comité est composé de deux (2) personnes représentant l'École et de deux (2) personnes représentantes du syndicat.
- 21.04** 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.
- 21.05** 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.
- 21.06** Sur demande par courriel de l'une des parties, celles-ci doivent se rencontrer dans un délai raisonnable, mais n'excédant pas dix (10) jours ouvrables. Les parties se rencontrent au moins une (1) fois par session.
- 21.07** Le CRT adopte toute procédure qu'il juge opportune pour sa régie interne.

Chapitre 22 – Mesures disciplinaires

- 22.01** L'École respecte le principe de progressivité des sanctions lorsqu'elle impose pour une cause juste et suffisante, une mesure disciplinaire.
- 22.02** La mesure écrite, la suspension et le congédiement sont des mesures disciplinaires susceptibles d'être appliquées à une personne chargée de cours en fonction de la gravité ou de la fréquence de l'infraction commise.
- 22.03** Lorsque l'École prend connaissance de faits susceptibles d'être sanctionnés par une mesure disciplinaire, elle peut convoquer la personne chargée de cours concernée à une rencontre par un avis écrit avec un préavis d'au moins vingt-quatre (24) heures.
- 22.04** La personne chargée de cours ainsi convoquée peut se faire accompagner, si elle le désire, d'une personne représentante du syndicat.
- 22.05** Lorsque l'École décide d'imposer une mesure disciplinaire à une personne chargée de cours, elle l'avise par courriel de la mesure imposée et des motifs dans les soixante (60) jours suivant sa connaissance des faits. Une copie de la mesure est transmise au syndicat.

22.06 Toute mesure disciplinaire peut faire l'objet d'une gradation des sanctions s'il y a eu récidive durant les trois (3) sessions travaillées qui suivent la session durant laquelle la mesure disciplinaire a été donnée. En cas de suspension, le délai de trois (3) sessions travaillées commence à courir dès que la suspension est complétée.

Afin d'assurer la protection de toute personne en milieu de travail, l'ÉTS peut toujours tenir compte d'une mesure disciplinaire qui a précédemment été imposée à une personne chargée de cours en raison d'une inconduite relative à de la violence physique ou psychologique, incluant la violence à caractère sexuel.

22.07 Toute mesure disciplinaire dont la personne chargée de cours n'aurait pas été informée par écrit ne peut être mise en preuve lors d'un arbitrage.

22.08 Afin d'éviter de convoquer ou d'écrire à une personne chargée de cours en absence maladie, les délais prévus à l'**article 22.05** sont suspendus pour la durée de l'absence.

22.09 Tous les délais prévus au présent chapitre peuvent être prolongés par entente écrite entre les parties.

Chapitre 23 - Procédures de griefs

23.01 Un grief syndical doit être soumis par courriel à la DRH et à la DDEG dans un délai de 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.

23.02 L'avis de grief doit contenir les faits qui sont à son origine afin de permettre d'identifier la nature et la portée du litige, le nom de la personne visée, la ou les clauses de la convention collective prétendument violées et le redressement demandé. De plus, le grief doit être numéroté de façon séquentielle et signé.

23.03 Une erreur technique dans la rédaction d'un grief n'entraîne pas son annulation et peut être corrigée par amendement communiqué par courriel dès que possible à l'autre partie.

23.04 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 courriel dès que possible. 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.

23.05 Les parties tentent de régler les griefs à leur satisfaction mutuelle et le plus promptement possible. Elles peuvent notamment en discuter lors des rencontres du comité des relations de travail (CRT).

23.06 Un grief n'ayant pas reçu de réponse de l'autre partie ou n'ayant pas été réglé dans les vingt (20) jours ouvrables suivant sa soumission peut être référé à l'arbitrage.

23.07 Les délais prévus au présent chapitre sont de rigueur, à moins que les parties décident, par entente mutuelle, de les modifier. Cependant, tous les délais sont suspendus du 1^{er} juillet au 1^{er} septembre de chaque année.

Chapitre 24 – Arbitrage de grief

24.01 La partie ayant soumis le grief peut le soumettre à l'arbitrage dans les quarante-cinq (45) jours ouvrables suivant l'expiration du délai prévu à l'**article 23.06**.

24.02 Un grief qui n'est pas soumis à l'arbitrage dans le délai prévu est réputé abandonné.

24.03 Les parties s'entendent pour désigner un ou une arbitre unique dans les dix (10) jours ouvrables suivant le renvoi à l'arbitrage.

24.04 La partie ayant soumis le grief avise l'arbitre par écrit de sa nomination. À défaut d'un accord sur le choix d'arbitre, elle demande au ministre du travail ou son équivalent de nommer un arbitre, conformément au *Code du travail*.

24.05 L'arbitre peut procéder *ex parte* si une partie ne se présente pas le jour de l'arbitrage.

24.06 En matière disciplinaire, l'arbitre peut confirmer, modifier ou infirmer la décision de l'École. Il peut, le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable, compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire.

24.07 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.

24.08 L'arbitre doit s'en tenir d'abord à la lettre puis, si requis, à l'esprit de la convention.

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

24.10 Les honoraires et les frais de l'arbitre sont répartis également entre les parties. Toutefois, la partie qui demande une remise assume l'entièreté des frais liés à cette remise. De plus, une partie ne peut être tenue de payer des frais de transcription sténographique sans son consentement.

24.11 L'École libère, sans perte de traitement, toute personne chargée de cours appelée comme témoin à une séance d'arbitrage de grief.

PARTIE VI – Traitement et avantages sociaux

Chapitre 25 – Salaire, primes et frais de déplacements

25.01 La rémunération d'une charge de cours est majorée, chaque année, à la date de début des cours de la session d'été qui apparaît au calendrier universitaire, selon les paramètres suivants :

Année	% augmentation	Taux de la charge de cours
2022		10 814 \$
2023	4,0 %	11 247 \$
2024	2,8 %	11 562 \$
2025	2,6 %	11 863 \$
2026	2,5 %	12 159 \$
2027	3,5 %	12 585 \$

La rémunération est versée afin d'assurer l'ensemble de la tâche et le respect des dispositions de la présente convention collective.

25.02 Une prime dédiée au soutien à la tâche est accordée à une personne chargée de cours lorsque cette dernière est titulaire d'un cours-groupe dont la taille dépasse quarante-cinq (45) étudiants lors de la cinquième (5e) semaine du cours.

La prime est de quarante-cinq dollars (45 \$) par personne étudiante excédentaire. À titre d'exemple, un cours-groupe de cinquante-trois (53) étudiants génère une prime de soutien à la tâche de $(53 - 45) \times 45 \$ = 360 \$$.

25.03 Le traitement de la personne chargée de cours est réparti en versements égaux effectués toutes les deux (2) semaines durant la session. La première (1^{re}) paie doit être versée au plus tard quatorze (14) jours suivant le premier (1^{er}) jour de prestation du cours. Le traitement correspond au nombre d'heures d'enseignement données par la personne chargée de cours durant cette période par rapport au nombre total d'heures prévues pour cette charge de cours.

25.04 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) Nombre total d'Heures payées à titre de Chargée de Cours (NHCC).

25.05 Le relevé de paie est accessible sur le portail employé de l'intranet de l'École.

- 25.06** Les relevés d'impôts sont accessibles sur le portail employé de l'intranet de l'École.
- 25.07** En cas d'erreur de plus de deux cents dollars (200 \$) sur la paie, imputable à l'École, celle-ci effectue la correction appropriée dans les sept (7) jours ouvrables suivant la demande de la personne chargée de cours. Autrement, la correction est faite sur la prochaine paie.
- 25.08** Dans le cas d'un montant versé en trop, l'École s'entend avec la personne chargée de cours sur les modalités de remboursement du trop-perçu. Faute d'entente, celui-ci sera prélevé ou remboursé sur une période ne pouvant excéder huit (8) semaines.
- 25.09** Le montant des prélèvements de cotisations syndicales doit apparaître sur des formulaires T-4 et Relevé 1.
- 25.10** 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 la *Directive sur les frais de voyage et de représentation* ou son équivalent en vigueur.
- 25.11** Lorsque la personne chargée de cours assume les TP ou les laboratoires des charges de cours dont elle est titulaire, 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 à la date de début des cours de la session d'été de chaque année et du même pourcentage que les augmentations prévues à l'article 25.01.

Chapitre 26 – Régime de retraite

- 26.01** 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.
- 26.02** La personne chargée de cours a accès aux cours de préparation à la retraite au même titre que les personnes employées régulières.

Chapitre 27 – Congés annuels et congés spéciaux

- 27.01** Sauf pour la section des congés fériés, lorsqu'une personne chargée de cours doit s'absenter pour une des raisons prévues au présent chapitre, elle doit aussi, dès que possible, aviser la DDEG et produire à la DRH la preuve ou l'attestation de ces faits.
- 27.02** La personne chargée de cours absente demeure responsable de soumettre sa candidature lors des périodes d'attribution de charges de cours.
- 27.03** Pour bénéficier des congés sans perte de salaire prévus au présent chapitre, les congés doivent coïncider avec des journées où la personne chargée de cours aurait normalement enseigné.
- 27.04** Conformément aux dispositions applicables du **Chapitre 16 – Contrats de remplacements et autres contrats**, la personne chargée de cours qui s'absente peut désigner une personne remplaçante.

Congés de décès

27.05 La personne chargée de cours peut s'absenter, sans perte de traitement :

- a) sept (7) jours consécutifs en cas de décès de son conjoint, de son enfant ou d'un enfant de son conjoint;
- b) cinq (5) jours consécutifs en cas de décès de son père, sa mère, son frère, sa sœur, du père ou de la mère de son conjoint, du frère ou de la sœur de son conjoint;
- c) trois (3) jours consécutifs en cas de 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.

Ces congés doivent être utilisés dans les quinze (15) jours suivant la survenance du décès.

27.06 Dans les six (6) mois de la survenance du décès d'une personne nommé à l'**article 27.05**, la personne chargée de cours peut se prévaloir, une (1) seule fois et lorsqu'applicable, de l'une (1) de ces options pour assister aux funérailles, à l'enterrement, à la crémation ou à toute autre cérémonie :

- a) un (1) jour ouvrable sans perte de traitement et jusqu'à un (1) jour consécutif sans traitement si la cérémonie a lieu à plus de cent soixante (160) kilomètres du lieu de résidence de la personne chargée de cours;
- b) un (1) jour ouvrable sans perte de traitement et jusqu'à six (6) jours consécutifs sans traitement pour assister à la cérémonie ayant lieu à l'extérieur du Canada.

27.07 La personne chargée de cours peut s'absenter, sans traitement, un (1) jour en cas de décès de sa bru ou de son gendre, de sa nièce ou de son neveu, de sa tante ou de son oncle. Ces congés doivent être utilisés dans les quinze (15) jours suivant la survenance du décès.

27.08 Nonobstant les dispositions du **Chapitre 1 - Interprétation**, lors de la computation des délais de la présente section, le premier jour compte et le délai peut se terminer un jour férié.

Affaires juridiques

27.09 La personne chargée de cours appelée à agir comme jurée ou à comparaître comme témoin dans une cause civile, pénale ou criminelle où elle n'est pas l'une des parties, conserve son plein traitement pendant le temps où elle est requise d'agir à ce titre. Elle doit fournir à la DDEG et la DRH une copie de la convocation ou de la citation à comparaître.

Congés fériés

27.10 Au cours de l'année, les jours suivants sont reconnus comme jours fériés, lorsqu'un tel congé coïncide avec l'horaire d'enseignement de la personne chargée de cours :

- a) Veille du jour de l'An;
- b) Jour de l'An;
- c) Lendemain du jour de l'An;
- d) Vendredi Saint;
- e) Lundi de Pâques;
- f) Journée nationale des Patriotes;

- g) Fête nationale du Québec;
- h) Jour de la Confédération;
- i) Fête du Travail;
- j) Jour de l'Action de Grâce;
- k) Veille du jour de Noël;
- l) Jour de Noël;
- m) Lendemain du jour de Noël;
- n) Journées déclarées fériées par l'École dans le calendrier universitaire.

27.11 Dans le cas où l'École procède au déplacement d'une activité d'enseignement initialement prévue lors d'une journée fériée spécifiée à la présente section (permutation d'horaire), elle paye l'indemnité afférente lors de la journée fériée en plus des heures d'enseignement reprises.

27.12 L'indemnité afférente aux jours fériés est incluse dans la rémunération indiquée à l'article 25.01 et est répartie sur chacune des paies que reçoit la personne chargée de cours.

Congé de maladie et congés prévus à la *Loi sur les normes du travail*

27.13 Les personnes chargées de cours ont droit aux congés prévus aux sections V.0.1 à V.1.1 de la *Loi sur les normes du travail* notamment en cas de :

- a) mariage ou d'union civile;
- b) suicide d'un proche;
- c) disparition d'un enfant mineur;
- d) maladie ou accident non lié au travail;
- e) obligations familiales liées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint ou sa conjointe;
- f) obligations familiales à titre de proche aidant auprès d'un parent ou d'une autre personne dont l'état de santé l'exige;
- g) don d'organes ou de tissus;
- h) violence conjugale ou à caractère sexuel;
- i) acte criminel.

27.14 Lorsqu'un certificat médical avec diagnostic est exigé par la DRH, cette dernière traite celui-ci ou les résultats d'examen médicaux de façon confidentielle.

27.15 Aucune personne chargée de cours n'est tenue de divulguer à la DDEG la nature de sa maladie ou de sa blessure ou le diagnostic apparaissant sur le certificat médical.

Examen médical

27.16 Lorsque la personne chargée de cours subit un examen médical à la demande de l'École, les frais encourus sont à la charge de l'École, sauf si la personne chargée de cours ne se présente pas à l'examen médical ou ne collabore pas lors de l'examen.

Cet examen doit se faire soit :

- a) durant ses heures de cours et sans perte de salaire;
- b) à l'extérieur des heures de cours, auquel cas la personne chargée de cours sera rémunérée au tarif d'un cent vingt cinquième (1/125^e) d'une charge de cours de l'heure pour une période minimale de trois (3) heures.

27.17 Un troisième (3^e) médecin peut être nommé conjointement par les parties s'il y a divergence d'opinion entre le professionnel de la santé de l'École et celui de la personne chargée de cours quant à l'un ou plusieurs des sujets suivants :

- a) le diagnostic;
- b) la date ou la période prévisible de consolidation de la lésion;
- c) la nature, la nécessité, la suffisance ou la durée des soins ou des traitements administrés ou prescrits;
- d) l'existence ou le pourcentage d'atteinte permanente à l'intégrité physique ou psychique du travailleur;
- e) l'existence ou l'évaluation des limitations fonctionnelles de la personne chargée de cours.

Le professionnel de la santé de la personne chargée de cours peut consulter le rapport du professionnel de la santé nommé par l'École. S'il le désire, il peut soumettre aux parties et au troisième (3^e) médecin, un rapport complémentaire en vue de répondre à ce rapport et d'étayer ses propres conclusions. Le cas échéant, il peut y joindre un rapport de consultation motivé modifiant ou confirmant sa propre opinion.

27.18 La décision du troisième (3^e) médecin est finale et sans appel. Les honoraires et dépenses dudit médecin sont partagés également entre les parties.

Vacances

27.19 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 au **Chapitre 25 – Salaire, primes et frais de déplacements**, et est réparti sur chacune des paies que reçoit la personne chargée de cours.

Absence en raison d'une lésion professionnelle

27.20 Dans le cas d'une lésion professionnelle au sens de la *Loi sur les accidents du travail et des maladies professionnelles* (LATMP), la personne chargée de cours doit soumettre une réclamation à la CNESST et à l'assureur. En attendant la décision d'admissibilité de la CNESST, l'École paie à la personne chargée de cours son plein traitement.

27.21 Si la lésion professionnelle est admise par la CNESST, 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.

27.22 Si la lésion professionnelle n'est pas admise par la CNESST, l'École prend entente avec la personne chargée de cours pour récupérer les sommes versées selon l'**article 27.21** et peut accorder un délai afin qu'une réponse soit offerte par l'assureur.

Chapitre 28 – Congés parentaux

28.01 Aux fins d'application de ce chapitre, 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. Si deux (2) pères sont indiqués au certificat de naissance, les deux (2) ont droit au congé de paternité. En cas de recours à la grossesse pour autrui sans adoption, la personne chargée de cours père ou mère de l'enfant a droit aux indemnités et avantages octroyés au père.

28.02 La personne chargée de cours qui se prévaut d'un congé prévu au présent chapitre demeure responsable de soumettre sa candidature lors des périodes d'attributions de charges de cours.

A. Congés parentaux prévus par les lois québécoises

28.03 Les personnes chargées de cours admissibles peuvent avoir droit aux congés d'adoption ou de naissance sans solde selon les modalités prévues à la *Loi sur les normes du travail* notamment en cas de :

- a) congé de maternité;
- b) congé de paternité;
- c) congé de naissance;
- d) congé parental;
- e) congé d'adoption;
- f) congé de maternité spécial (ex. : interruption de grossesse; grossesse à risque).

28.04 Pendant la durée des congés parentaux, les personnes chargées de cours admissibles peuvent avoir droit aux prestations du *Régime Québécois d'Assurance Parentale (RQAP)* selon les modalités de la *Loi sur l'assurance parentale*.

28.05 À titre de référence seulement, ces congés et prestations sont résumés en **Annexe J – Tableau des régimes de congés parentaux et prestations**. Ceux-ci sont sujets à changement selon les modifications législatives applicable. En cas d'incompatibilité entre les informations présentées à l'**Annexe J – Tableau des régimes de congés parentaux et prestations** et les lois en vigueur, ces dernières ont préséances.

28.06 Avec un préavis de quinze (15) jours ouvrables donné à la DDEG et à la DRH, certains congés parentaux peuvent être suspendus, fractionnés ou écourtés en respectant les critères énoncés à la *Loi sur les normes du travail* notamment en cas d'hospitalisation de l'enfant. L'avis peut être de moins de quinze (15) jours ouvrables si un certificat médical atteste du besoin de cesser le travail dans un délai moindre. La personne chargée de cours qui bénéficie d'une telle mesure doit également demander de suspendre les indemnités reçues par l'École et le RQAP.

28.07 Dès qu'elle est en mesure de le faire, une personne chargée de cours doit aviser la DDEG et la DRH de la date prévue de l'accouchement ou de l'adoption. Un congé peut être pris après un avis d'au moins quinze (15) jours ouvrables à la DDEG et la DRH indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail. L'avis peut être de moins de quinze (15) jours ouvrables si un certificat médical atteste du besoin de cesser le travail dans un délai moindre.

28.08 La personne chargée de cours continue de participer au régime d'assurance collective applicable et doit verser sa quote-part des primes. Elle continue également de participer au régime de retraite si elle y a droit, qu'elle en fait la demande au début du congé et qu'elle verse sa quote-part des primes.

B. Supplément aux prestations offertes par le RQAP

28.09 La présente section ne peut avoir pour effet de conférer à une personne chargée de cours un avantage financier ou autre dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail.

28.10 Pour être admissible aux bénéfices de la présente section, une personne chargée de cours doit remplir les conditions suivantes :

- a) être admissible aux prestations du Régime Québécois d'Assurance Parentale (RQAP);
- b) être sur une liste d'ancienneté au moment de bénéficier du supplément des prestations;
- c) remettre à la DRH copie de la lettre d'admissibilité du RQAP, des relevés d'emploi et de tout documents ayant permis de déterminer le revenu assurable et la période de référence selon la *Loi sur l'assurance parentale*;
- d) choisir de percevoir en premier les prestations non partageables auxquelles elle a droit (ex. : maternité, paternité, adoption). Le congé doit être simultané à la période de versement des prestations du RQAP;
- e) demander à la DRH de bénéficier des droits prévus à la présente section avant le début du congé.

28.11 Une personne chargée de cours admissible se prévalant de l'un ou plusieurs congés parentaux a droit à un supplément aux prestations offertes par le RQAP égal à la différence entre son salaire hebdomadaire moyen et le montant des prestations versées par le RQAP et ce, jusqu'à concurrence des vingt et une (21) premières semaines de congés pour la personne qui donne naissance et jusqu'à concurrence des cinq (5) premières semaines de congé pour les pères et les parents adoptifs.

- a) le salaire hebdomadaire moyen est celui versé par l'ÉTS pour des charges de cours durant les cinquante-deux (52) semaines précédant la première période de prestation, divisé par le nombre de semaines payées, à moins que la personne chargée de cours ne démontre qu'une période de référence différente fut utilisée pour déterminer les prestations du RQAP, auquel cas le salaire hebdomadaire sera établi sur cette même période;
- b) le montant des prestations versées par le RQAP est établi à partir des prestations du RQAP qu'une personne 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*.

28.12 Lors de la reprise d'un congé suspendu ou fractionné d'un congé parental en vertu de l'**article 28.06**, l'École verse à la personne chargée de cours l'indemnité à laquelle elle aurait eu droit si elle ne s'était pas prévalu d'une telle suspension ou fractionnement.

28.13 Lorsque les deux (2) conjoints travaillent à l'École, la personne chargée de cours dont le conjoint décède se voit transférer la part résiduelle du supplément aux prestations offertes par le RQAP qu'il devait recevoir si cette demande de transfert est également acceptée par le RQAP.

28.14 Le supplément aux prestations offertes par le RQAP est versé par l'École selon son calendrier de paie habituel. Le premier versement n'étant toutefois exigible que quinze (15) jours ouvrables après avoir rempli les critères d'admissibilité prévus à l'article 28.10.

Chapitre 29 – Assurances et programme d'aide aux employés

Assurances

29.01 À moins de dispositions contraires 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.

29.02 À moins de dispositions contraires 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.

29.03 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.

29.04 Afin que la personne puisse bénéficier du régime d'assurance invalidité à prestations non imposables, l'École déduit 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 déduit des trois (3) premières paies du premier (1^{er}) 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.

29.05 L'École fait parvenir aux compagnies d'assurance désignées le total des primes, soit la part de la personne assurée et la part de l'École.

29.06 L'École s'engage à remettre sur demande, un document attestant de la participation de la personne salariée aux régimes d'assurance collective.

29.07 L'École rend disponible au syndicat et aux personnes chargées de cours une copie des contrats et avenants régissant les régimes d'assurance collective auxquels participent les personnes chargées de cours, ainsi que les modifications qui y sont apportées.

- 29.08** L'École n'est pas réputée manquer à son engagement de payer cinquante pour cent (50 %) des coûts des régimes d'assurance collective 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'assurance collective 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'assurance-collective.
- 29.09** 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 ou fournit les preuves requises permettant l'exemption, avant le premier (1^{er}) 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.
- 29.10** La personne chargée de cours doit transmettre les formulaires requis dans le délai offert sans quoi son assurance est renouvelée selon les mêmes modalités que sa couverture précédente.
- 29.11** Une nouvelle personne chargée de cours doit transmettre les formulaires requis dans le délai offert sans quoi elle adhère automatiquement au régime individuel.
- 29.12** La personne chargée de cours dont le statut est modifié de telle façon que cela pourrait influencer les conditions de son assurance, en avise la DRH dans les meilleurs délais et fournit les informations ou pièces pertinentes.
- 29.13** L'École ne peut modifier la couverture de la police d'assurance salaire sans le consentement du syndicat.
- 29.14** 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.

Couverture en cas de maladie ou d'accident

- 29.15** 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 au régime d'assurance.
- 29.16** 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 au **Chapitre 12 – Attribution des charges de cours** et ce, pour chacune des sessions.
- 29.17** La personne chargée de cours absente en raison de maladie ou d'accident doit tout de même formuler ses choix d'attribution aux moments prévus. Toutefois, une personne de l'exécutif syndical 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 absence maladie ou accident.

Dans un tel cas, la personne de l'exécutif syndical fournit, au même moment, à la DDEG un document attestant que l'invalidité de la personne chargée de cours, pour qui elle postule, la rend inapte à postuler par elle-même.

Programme d'aide aux employés (PAE)

29.18 La personne chargée de cours a accès au programme d'aide aux employés.

Autres programmes d'avantages offerts

29.19 La personne chargée de cours est admissible aux programmes périphériques de qualité de vie au travail prévus à l'**Annexe C – Programmes d'avantages offerts**, 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.

PARTIE VII – Divers

Chapitre 30 – Durée et dispositions transitoires

Durée

30.01 La présente convention entre en vigueur le 1^{er} janvier 2025 et expire le 30 avril 2028. Elle continue de s'appliquer jusqu'à la signature d'une nouvelle convention.

Elle n'a pas d'effet rétroactif, sauf en ce qui concerne les taux d'une charge de cours prévus à l'**article 25.01**, lequel est rétroactif au 14 juin 2022.

Disposition transitoire

30.02 L'École verse la rétroactivité aux personnes chargées de cours et met en place les outils et mécanismes administratifs permettant la mise en œuvre des changements convenus avant le 30 avril 2025.

30.03 L'**article 24.02** n'est pas applicable avant le 1^{er} janvier 2026. Après cette date, tous les griefs (y compris ceux du passé) seront sujets à cette disposition.

Signatures

En foi de quoi, les parties ont signé, à Montréal, ce 9 décembre 2024 :

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

Alain Régnier 

Signé avec ConsignO Cloud (09/12/2024)
Vérifiez avec verifio.com ou Adobe Reader.

Alain Régnier

Président du SCCÉTS-SEG

Stéphane Lafrance 

Signé avec ConsignO Cloud (09/12/2024)
Vérifiez avec verifio.com ou Adobe Reader.

Stéphane Lafrance

Vice-président du SCCÉTS-SEG

Mario Monette 

Signé avec ConsignO Cloud (09/12/2024)
Vérifiez avec verifio.com ou Adobe Reader.

Mario Monette

Membre du comité de négociation syndical

Benoît Malenfant 

Signé avec ConsignO Cloud (09/12/2024)
Vérifiez avec verifio.com ou Adobe Reader.

Benoît Malenfant

Porte-parole et conseiller de la FNEEQ-CSN

École de technologie supérieure (ÉTS)

Kathy Baig 

Signé avec ConsignO Cloud (09/12/2024)
Vérifiez avec verifio.com ou Adobe Reader.

Kathy Baig

Directrice générale et cheffe de la direction

Cédric Pautel 

Signé avec ConsignO Cloud (09/12/2024)
Vérifiez avec verifio.com ou Adobe Reader.

Cédric Pautel

Secrétaire général et directeur exécutif de

l'engagement organisationnel

Michel Huneault 

Signé avec ConsignO Cloud (09/12/2024)
Vérifiez avec verifio.com ou Adobe Reader.

Michel Huneault

Directeur exécutif des affaires académiques

Bruno Montigny 

Signé avec ConsignO Cloud (09/12/2024)
Vérifiez avec verifio.com ou Adobe Reader.

Bruno Montigny

Directeur du Service des ressources humaines

Frédéric Henri 

Signé avec ConsignO Cloud (09/12/2024)
Vérifiez avec verifio.com ou Adobe Reader.

Frédéric Henri

Directeur du DEG

Valérie Tanguay 

Signé avec ConsignO Cloud (09/12/2024)
Vérifiez avec verifio.com ou Adobe Reader.

Valérie Tanguay

Directrice du Bureau des affaires professorales

Elise St-Laurent 

Signé avec ConsignO Cloud (09/12/2024)
Vérifiez avec verifio.com ou Adobe Reader.

Elise St-Laurent

Partenaire d'affaires RH

Frédéric Comeau 

Signé avec ConsignO Cloud (09/12/2024)
Vérifiez avec verifio.com ou Adobe Reader.

Frédéric Comeau

Conseiller juridique

Félix Germek-Michaud 

Signé avec ConsignO Cloud (09/12/2024)
Vérifiez avec verifio.com ou Adobe Reader.

Félix Germek-Michaud

Porte-parole de l'employeur

Conseiller principal en relations de travail

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)

Nom :	
Prénom :	
Genre :	
Adresse :	
Code postal :	
Téléphone :	Résidence : () - Téléphone cellulaire : () -
	Bureau : () -
Matricule :	
Courrier électronique :	
Je, soussigné(e) :	
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 à l’adresse syndicat@sccets-seg.ca;
- 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 :

Dates d'échéance pour le dépôt des demandes

Session	Été	Automne	Hiver
Date limite	1er février	1er mai	1er septembre

Identité de la personne demandant une reconnaissance d'EQE

NOM :	<input type="text"/>	PRÉNOM :	<input type="text"/>	MATRICULE :	<input type="text"/>
TÉL. : (Rés.)	<input type="text"/>	(Bur.)	<input type="text"/>	(Cel.)	<input type="text"/>

Cours pour lequel une reconnaissance d'EQE est demandée

Sigle	Titre
<input type="text"/>	<input type="text"/>

VEUILLEZ REMPLIR UN FORMULAIRE POUR CHAQUE COURS

Pour chaque exigence du cours, indiquez de quelle façon vous satisfaites à cette exigence. Référez-vous au besoin à la liste des EQE officielle publiée par le SEG.

Justification de la demande

Exigence normale de formation (spécifiez les diplômes obtenus, les spécialisations et, si des cours précis sont exigés, les sigles des cours complétés) :

Expérience professionnelle (indiquez les cours enseignés et, si une expérience de travail précise est exigée, décrivez votre expérience pertinente) :

Caractéristiques attendues (décrivez en quoi vous satisfaites aux autres caractéristiques attendues pour le cours) :

Pièces justificatives à transmettre

Votre demande doit comporter les pièces justificatives requises pour permettre au comité de valider que vous satisfaites aux exigences. Ainsi, veuillez joindre les documents suivants :

- un curriculum vitae complet précisant la nature et la durée de l'expérience de travail ;
- une copie de vos diplômes pertinents ;
- toute autre document qui appuie le fait que vous satisfaites aux exigences du cours.

Veillez noter que les dossiers incomplets ne seront pas analysés par l'École.

Date :

Signature :

Annexe C – Programmes d’avantages offerts

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

- **Programme relativement à l'accès au centre sportif :**
Six (6) charges de cours par année universitaire.
- **Programme incitatif de transport en commun :**
Six (6) charges de cours par année universitaire et minimalement une (1) par session.

Annexe D – Courriel, attribution des professeur(e)s enseignant(e)s

Voici le temps pour les personnes professeures enseignante de faire vos choix de cours pour la prochaine 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 prochaine session, ainsi que celui des séances de cours, en suivant ces liens :

- *Insérer lien vers calendrier universitaire*
- *Insérer lien vers horaire des séances de cours*

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

Pour les professeurs enseignants qui enseigneront à la prochaine session, 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 professeurs enseignants, nous lancerons l'attribution pour les chargés de cours.

Notez que les cours en prévoyance ne seront pas attribués.

Merci de votre collaboration.

Annexe E – Attribution aux personnes chargées de cours du DEG

Bonjour,

C'est maintenant à votre tour de faire vos choix de cours pour la prochaine session. Ci-joint le fichier des horaires par jour et par spécialités incluant les choix des personnes professeures enseignantes, de même que le fichier par sigles.

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

- *Insérer lien vers calendrier universitaire*
- *Insérer lien vers horaire des séances de cours*

Les personnes chargées de cours qui souhaitent soumettre leur candidature pour l'obtention de charges de cours à la prochaine session doivent transmettre un formulaire de choix de cours et une déclaration de double emploi, par courriel, au plus tard le **INSÉRER DATE à 23 h 59**.

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 : AttributionDEG@etsmtl.ca

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

Merci de votre collaboration.

DÉCLARATION DE STATUT D'EMPLOI

DÉPARTEMENT DES ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

SESSION :

IDENTIFICATION

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

Oui *Complétez les questions 2 à 7*

2. Nom de votre employeur :

3. Adresse :

4. Nom de votre supérieure immédiat :

5. No de téléphone :

6. Titre et bref descriptif de vos fonctions :

7. Nombre d'heures moyen/semaine :

SITUATION D'EMPLOI

En regard de votre activité professionnelle principale et de la définition d'un emploi à temps complet (voir les articles 13.01 et 13.02), cochez l'une des déclarations suivantes :

JE NE SUIS PAS en situation de double emploi

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 :

GUIDE EXPLICATIF DU FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'EMPLOI DÉPARTEMENT DES ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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 par semaine n'est pas déterminant de votre statut d'emploi.

4. 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.

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 à la direction du Département des enseignements généraux (DEG) 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.

4. 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 :

5. 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 :

6. Les supports technologiques et pédagogiques étaient-ils adéquats?

- Oui
- Non

Précisez :

Autres commentaires :

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 I – Formulaire de demande d'indemnité salariale

DEMANDE D'INDEMNITÉ SALARIALE POUR LA PARTICIPATION D'UNE PERSONNE CHARGÉE DE COURS À TITRE D'OBSERVATEUR OU DE MEMBRE D'UNE INSTANCE OU D'UN COMITÉ (ARTICLE 5.24)

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 Bureau des affaires professorales, avec l'avis de convocation, dans les quarante-cinq (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^e) 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)	
<u>JOUR 1</u>	
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 : _____	
<u>JOUR 2</u>	
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

Annexe J – Tableau des régimes de congés parentaux et prestations

Grossesses et naissances			
Congés parentaux et prestations	LNT	RQAP régime de base <i>Les prestations sont non partageables sauf celles du congé parental</i>	RQAP régime particulier <i>Les prestations sont non partageables sauf celles du congé parental</i>
Congé de naissance	5 jours		
Congé de maternité	18 semaines	18 semaines à 70 % du revenu	15 semaines à 75 % du revenu
Congé de paternité	5 semaines	5 semaines à 70 % du revenu	3 semaines à 75 % du revenu
Congé parental	65 semaines	32 semaines (7 semaines à 70 % du revenu et 25 semaines suivantes à 55 % 4 semaines de prestations additionnelles à 55 % du revenu dès que 8 semaines de prestations parentales partageables ont été versées à chaque parent.	25 semaines à 75 % du revenu 3 semaines de prestations additionnelles à 75 % du revenu dès que 6 semaines de prestations parentales partageables ont été versées à chaque parent.
Naissance multiple		5 semaines à chaque parent à 70 % du revenu	3 semaines à chaque parent à 75 % du revenu
Parentales pour parent seul		5 semaines à 70 % du revenu	3 semaines à 75 % du revenu
Congé de maternité spécial	<p>Lorsqu'il y a danger d'interruption de grossesse ou un danger pour la santé de la mère ou de l'enfant à naître, occasionné par la grossesse et exigeant un arrêt de travail, la salariée a droit à un congé de maternité spécial, sans salaire, de la durée indiquée au certificat médical qui atteste du danger existant et qui indique la date prévue de l'accouchement. Le cas échéant, ce congé est réputé être le congé de maternité à compter du début de la quatrième semaine précédant la date prévue de l'accouchement.</p> <p>Lorsque survient une interruption de grossesse avant le début de la vingtième semaine précédant la date prévue de l'accouchement, la salariée a droit à un congé de maternité spécial, sans salaire, d'une durée n'excédant pas trois (3) semaines, à moins qu'un certificat médical n'atteste du besoin de prolonger le congé.</p> <p>Si l'interruption de grossesse survient à compter de la vingtième semaine de grossesse, la salariée a droit à un congé de maternité sans salaire d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues qui se termine au plus tard vingt (20) semaines après la semaine de l'événement. Elle a également droit aux prestations de maternité du RQAP.</p> <p>Une personne chargée de cours admissible peut aussi se prévaloir du <i>programme Pour une maternité sans danger</i>. L'objectif du programme est de maintenir en emploi une personne enceinte ou qui allaite dont le travail comporte des dangers physiques pour la santé de son enfant à naître, son enfant allaité ou pour elle-même à cause de sa grossesse.</p> <p>En vertu de la <i>Loi sur la santé et la sécurité du travail</i>, la travailleuse enceinte ou qui allaite a le droit de travailler sans danger ou d'être immédiatement affectée à d'autres tâches ne comportant pas de danger et qu'elle est raisonnablement en mesure d'accomplir.</p>		

Annexe J – Tableau des régimes de congés parentaux et prestations (suite)

Adoption			
Congés parentaux et prestations	LNT	RQAP régime de base	RQAP régime particulier
Congé d'adoption	5 jours		
Adoption <i>Non partageables</i>		5 semaines à chaque parent à 70 % du revenu	3 semaines à chaque parent à 75 % du revenu
Accueil et soutien <i>Partageables</i>		13 semaines à 70 % du revenu	12 semaines à 75 % du revenu
Adoption <i>Partageables</i>	65 semaines	32 semaines 7 premières semaines à 70 % du revenu et les 25 semaines suivantes à 55 % du revenu 4 semaines de prestations additionnelles à 55 % du revenu dès que 8 semaines de prestations d'adoption partageables ont été versées à chaque parent.	25 semaines à 75 % du revenu 3 semaines de prestations additionnelles à 75 % du revenu dès que 6 semaines de prestations d'adoption partageables ont été versées à chaque parent.
Adoption multiple <i>Non partageables</i>		5 semaines à chaque parent à 70 % du revenu	3 semaines à chaque parent à 75 % du revenu
Adoption pour parent seul <i>Non partageables</i>		5 semaines à 70 % du revenu	3 semaines à 75 % du revenu