

SEGM

Convention Collective

COPIE
ARCHIVES USB
C040-008-04

- entre
le Collège universitaire
de Saint Boniface
 - et
le Syndicat des Employés
du Gouvernement du
Manitoba
- representant
l'Association des Professeurs
du Collège universitaire
de Saint-Boniface
- 1997-04-01 - 1999-07-31

MGEU

Manitoba
Government
Employees
Union

Table des matières

Partie I - Dispositions générales / régime conventionnel

Préambule	4
1 - Définitions.....	5
2 - Parties à la convention	9
3 - Durée de la convention	10
4 - Syndicat.....	11
5 - Droit de gérance.....	12
6 - Liberté universitaire	13
7 - Harcèlement - discrimination.....	14
8 - Politique linguistique	15
9 - Procédure de grief et d'arbitrage	16

Partie II - Conditions d'exercice des fonctions universitaires

10 - Fonctions universitaires	20
11 - Charge de travail du professeur et du professionnel.....	24
12 - Charge de travail du chargé de cours	25
13 - Répartition de la charge d'enseignement pour professeurs et professionnels	26
14 - Aide additionnelle à l'Employé.....	29
15 - Cours d'intersession et cours d'été	31
16 - Ressources humaines et matérielles auxiliaires	32
17 - Activités professionnelles extérieures.....	35
18 - Sécurité d'emploi: Procédure de réforme de programme entraînant un état de surnombre.....	36

Partie III - Cheminement de la carrière universitaire

19 -	Embauche de professeurs, chargés de cours et professionnels	40
20 -	Engagement temporaire	44
21 -	Rangs universitaires à l'embauche des professeurs et des chargés de cours	45
22 -	Rangs universitaires à l'embauche des professionnels	47
23 -	Reclassement des professeurs	49
24 -	Reclassement des professionnels	50
25 -	Promotion des professeurs et des professionnels	51
26 -	Procédure d'évaluation dans le cadre de la promotion des professeurs et des professionnels	55
27 -	Permanence des professeurs et des professionnels	59
28 -	Évaluation de la performance des professeurs et des professionnels	61
29 -	Appréciation des professeurs et des professionnels	63
30 -	Avertissement formel	64
31 -	Évaluation formelle des professeurs et des professionnels	66
32 -	Critères utilisés lors de l'évaluation formelle	68
33 -	Évaluation formelle suite à un avertissement formel	70
34 -	Mesures disciplinaires	72
35 -	Dossier personnel de l'Employé	73
36 -	Traitement	75
37 -	Avantages sociaux	78

Partie IV - Annexes

Annexe 1 -	Formulaire de grief	90
Annexe 2 -	Liste des Employés exemptés de l'application du paragraphe 21.6 de la convention	91
Annexe 3 -	Rapport d'évaluation formelle	92
Annexe 4 -	Rapport d'appréciation (Employé non-permanent)	94

Annexe 5 - Rapport d'appréciation (Employé permanent)	95
Annexe 6 - Accusé de réception du rapport annuel d'activités (Employé permanent)....	96
Annexe 7 - Statut et rang universitaire des Employés (en date du 1er avril 1998)	97
Annexe 8 - Contrats-types	99
Annexe 8.1 Contrat de professeur régulier.....	100
Annexe 8.2 Contrat de professeur suppléant et non-régulier	101
Annexe 8.3 Contrat de professionnel régulier.....	102
Annexe 8.4 Contrat de professionnel suppléant et non- régulier	103
Annexe 8.5 Contrat de chargé de cours.....	104
Annexe 8.6 Contrat de professionnel à temps partiel.....	105
Annexe 8.7 Contrat pour cours et laboratoires offerts en surcharge	106
Annexe 9 - Équivalence de charge d'enseignement des laboratoires	107

Partie V - Index

Index abrégé 108

Index détaillé.....	109
---------------------	-----

Partie VI - Lettres d'entente

Lettre 1	Comité d'étude des anomalies relatives à l'égalité des hommes et des femmes en matière d'emploi	114
Lettre 2	Comité d'étude sur le salaire différé	115
Lettre 3	Contribution au fonds de pension	116
Lettre 4	Achat d'équipement informatique	117

PARTIE I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES - RÉGIME CONVENTIONNEL

PRÉAMBULE

Les Parties s'engagent à collaborer au développement et à l'avancement du Collège et à favoriser un climat de liberté, de responsabilité et de respect mutuel dans la poursuite des objectifs du Collège, soit la poursuite de l'excellence de l'enseignement, de la recherche et du service à la communauté.

Les Parties reconnaissent que les fonctions principales du Collège sont la promotion de l'éducation supérieure en français et la diffusion de la culture française et que la poursuite de ces fonctions nécessite un climat de confiance et le respect de la liberté universitaire.

La présente convention collective a pour but d'encourager et d'établir les conditions de travail les mieux appropriées à l'atteinte des objectifs du Collège, de favoriser des relations harmonieuses entre l'Employeur et les Employés et d'assurer un mode de règlement des différends.

En autres, la présente convention vise à:

Établir et améliorer les conditions d'emploi des professeurs, chargés de cours et professionnels;

Favoriser un climat de franche collaboration pour l'amélioration des services universitaires et professionnels dispensés aux étudiants;

Favoriser un climat de franche collaboration pour permettre aux professeurs, chargés de cours et professionnels de prendre part au développement et au rayonnement du Collège dans la communauté universitaire, franco-manitobaine et manitobaine.

1 DÉFINITIONS

- 1.1 Pour les fins d'application de la convention, le masculin s'entend également du féminin. À moins que le contexte n'exige un sens différent pour les fins d'application de la convention, les expressions qui suivent ont la signification indiquée dans les clauses correspondantes:
- 1.2 Ancienneté: Le temps passé au service de l'Employeur à titre de professeur ou de professionnel, y compris les périodes d'exercice d'une fonction administrative, les périodes de congé rémunéré, les périodes de congé sans solde comme prévu au paragraphe 37.7.10, et les périodes de prêt de service selon les termes de l'entente prévue au paragraphe 37.6.1. De plus, l'ancienneté comprend, jusqu'à concurrence de douze (12) mois consécutifs, les périodes d'invalidité.
- 1.3 Année: La période du premier (1er) août au 31 juillet de l'année suivante.
- 1.4 Année universitaire: La période qui comprend le semestre d'automne et le semestre d'hiver. Le semestre d'automne débute le premier jour de classe de septembre; le semestre d'hiver débute le premier jour de classe de janvier. Les semestres se terminent 5 jours ouvrables après la fin de la période des examens, telle que spécifiée dans l'annuaire du Collège universitaire de Saint-Boniface.
- 1.5 Bibliothécaire: Toute personne détentrice d'un diplôme universitaire en bibliothéconomie qui s'acquitte et assume des fonctions relatives à la bibliothéconomie.
- 1.6 Bureau des gouverneurs: Le Bureau des gouverneurs du Collège tel que défini dans les règlements généraux du Collège.
- 1.7 Chargé de cours: Toute personne engagée à temps partiel pour assumer uniquement une tâche d'enseignement de moins de dix-huit (18) heures-crédits par année universitaire et qui est rémunérée sur une base honoraire ou forfaitaire.
- 1.8 Collège: S'entend de l'Institution d'enseignement, c'est-à-dire l'ensemble du personnel et des étudiants.
- 1.9 Comité d'appel du Conseil de Direction des Études: Comité permanent du Conseil de Direction des Études formé selon les règlements de ce dernier.
- 1.10 Comité de direction de Faculté: Comité de direction de Faculté tel que défini dans les règlements du Conseil de Direction des Études.
- 1.11 Comité d'évaluation formelle: Comité qui est formé au plus tard le 30 septembre de chaque année; il est composé de
- a) Deux (2) membres nommés par l'Employeur;
 - b) Deux (2) membres, préférablement avec permanence, nommés par le Syndicat et provenant, selon le Comité, de la Faculté des Arts, des Sciences ou de l'Éducation.

La première réunion du Comité est convoquée par le Doyen de la Faculté concernée.

- 1.12 Comité de surnombre: Comité composé de trois (3) représentants nommés par le Bureau des gouverneurs du Collège et trois (3) représentants nommés par le Syndicat, qui étudie toute réforme de programme entraînant un état de surnombre telle que visée à l'article 18 de la convention.
- 1.13 Comité de personnel: Le Comité de personnel du Bureau des gouverneurs tel que défini dans les règlements généraux du Collège.
- 1.14 Comité exécutif: Le Comité exécutif du Bureau des gouverneurs tel que défini dans les règlements généraux du Collège.
- 1.15 Comité paritaire: Comité qui est formé au plus tard le 30 septembre de chaque année et qui est composé de trois (3) représentants de chacune des Parties. Les personnes nommées au Comité paritaire le sont pour une durée de trois (3) ans, en rotation; à chaque année, un membre est nommé par chacune des Parties. Les représentants nommés par le Syndicat sont en autant que possible des professeurs et des professionnels qui proviennent de chacune des Facultés et qui ont la permanence. Les représentants nommés par l'Employeur sont en autant que possible des personnes ayant une expérience de l'enseignement et de l'administration universitaire. Le Comité choisit son président. La première réunion du Comité est convoquée par un Doyen.
- 1.16 Comité de promotion: Comité formé au plus tard le 30 septembre de chaque année et qui est composé normalement de trois (3) professeurs titulaires, un de chacune des trois facultés, nommés par les membres du Syndicat. Dans l'impossibilité de nommer trois (3) professeurs titulaires, la majorité des membres du Comité sera au rang de titulaire. Les membres du Conseil de direction du Syndicat ne peuvent pas siéger à ce comité. Au moment de la composition de ce comité, un professionnel II sera nommé pour s'y ajouter au cas où une demande de promotion au rang de professionnel II serait faite. Ce quatrième membre ne siège au Comité de promotion que pour l'évaluation des candidats au rang de professionnel II.
- 1.17 Conseil de Direction des Études (CDÉ): Conseil de Direction des Études tel que défini dans les règlements généraux du Collège.
- 1.18 Coordonnateur de laboratoires en sciences: Toute personne détentrice d'un diplôme universitaire approprié et qui a la charge de laboratoires telle que spécifiée par le Doyen. Cette personne voit à la préparation, au déroulement, à l'évaluation des travaux et des expériences de laboratoire ainsi qu'à l'inventaire de tous les produits et appareils se trouvant dans les laboratoires.
- 1.19 Cours d'été: Cours offert durant la période de juin à août.
- 1.20 Cours d'intersession: Cours offert durant la période de mi-avril à juillet.

- 1.21 Doyen: Toute personne qui occupe un poste de Doyen, son mandataire, ou toute personne autorisée à agir en cette capacité. En outre, sont visés par cette définition le Doyen de la Faculté des Arts et des Sciences et le Doyen de la Faculté de l'Éducation.
- 1.22 Employé: Un membre de l'Unité d'accréditation visée par le certificat d'accréditation no MLB-4932 du Syndicat émis conformément à la décision de la Commission du travail du Manitoba rendue le 30 mars 1983.
- 1.23 Employeur: Le Collège universitaire de Saint-Boniface.
- 1.24 Faculté: Toute unité administrative qui relève d'un Doyen.
- 1.25 Grief: S'entend d'une mésentente entre d'une part l'Employeur et d'autre part un Employé, un groupe d'Employés, ou le Syndicat relative à l'interprétation et/ou l'application de la convention ou d'une lettre d'entente signée par les Parties.
- 1.26 Jour: Jour ouvrable à l'exclusion du samedi, dimanche et des jours fériés.
- 1.27 Professeur: Toute personne embauchée à titre de professeur régulier permanent, professeur régulier non-permanent, professeur suppléant ou professeur non-régulier.
- 1.28 Professeur régulier non-permanent: Tout professeur embauché avec un contrat probatoire et qui est admissible à la permanence.
- 1.29 Professeur régulier permanent: Tout professeur qui a obtenu la permanence conformément à l'article 27 de la convention.
- 1.30 Professeur non-régulier: Tout professeur embauché dans le cadre d'un programme spécial ou expérimental et désigné comme tel par le CDÉ et le Bureau des gouverneurs. Le professeur non-régulier n'est pas admissible à la permanence.
- 1.31 Professeur suppléant : Tout professeur embauché avec un contrat à durée fixe pour remplacer un professeur régulier permanent, un professeur régulier non-permanent ou un professeur non-régulier. Le professeur suppléant n'est pas admissible à la permanence.
- 1.32 Professionnel: Toute personne détentrice d'un diplôme universitaire approprié qui est embauchée pour remplir des tâches spécialisées et complémentaires à l'enseignement et qui occupe notamment un des postes suivants:
- bibliothécaire;
 - coordonnateur des laboratoires de sciences;
 - responsable des activités culturelles;
 - responsable des activités sportives;
 - responsable du counselling, du placement et de l'orientation.

S'entend également de toute personne embauchée à titre de professionnel régulier permanent, de professionnel régulier non-permanent, de professionnel suppléant, de professionnel non-régulier et de professionnel à temps partiel.

- 1.33 Professionnel régulier non-permanent: Tout professionnel embauché avec un contrat probatoire et qui est admissible à la permanence.
- 1.34 Professionnel régulier permanent: Tout professionnel qui a obtenu la permanence conformément à l'article 27 de la convention.
- 1.35 Professionnel non-régulier: Tout professionnel embauché dans le cadre d'un programme spécial ou expérimental et désigné comme tel par le CDÉ et le Bureau des gouverneurs. Le professionnel non-régulier n'est pas admissible à la permanence.
- 1.36 Professionnel suppléant : Tout professionnel embauché avec un contrat à durée fixe pour remplacer un professionnel régulier permanent, un professionnel régulier non-permanent, un professionnel non-régulier ou un professionnel à temps partiel. Le professionnel suppléant n'est pas admissible à la permanence.
- 1.37 Professionnel à temps partiel: Tout professionnel qui occupe un poste de professionnel et dont la charge de travail est inférieure à la charge de travail d'un professionnel à temps plein.
- 1.38 Programme: Tout programme d'études ayant obtenu l'approbation du CDÉ et du Bureau des gouverneurs et qui conduit à un diplôme universitaire tel que le certificat, le baccalauréat, le post-baccalauréat ou la maîtrise.
- 1.39 Rang universitaire des professeurs: S'entend du rang de professeur assistant, du rang de professeur adjoint, du rang de professeur agrégé et du rang de professeur titulaire.
- 1.40 Rang universitaire des professionnels: S'entend du rang de professionnel I et du rang de professionnel II.
- 1.41 Rapport annuel d'activités: Rapport présenté par tout professeur et professionnel détaillant ses activités professionnelles (cf. 11.2 et 11.3).
- 1.42 Recteur: Le Recteur du Collège universitaire de Saint-Boniface.
- 1.43 Responsable du counselling, du placement et de l'orientation: Toute personne détentrice d'un diplôme universitaire approprié qui remplit les tâches de placement, de conseiller en orientation et de psychométrie.
- 1.44 Responsable des activités culturelles: Toute personne détentrice d'un diplôme universitaire approprié dont l'occupation principale consiste à développer, organiser et coordonner des activités culturelles et artistiques au Collège.
- 1.45 Responsable des activités sportives et récréatives: Toute personne détentrice d'un diplôme universitaire approprié dont l'occupation principale consiste à

développer, organiser et coordonner des activités sportives et récréatives au Collège.

1.46 Secteur: Toute unité organisationnelle définie par le CDÉ qui regroupe des disciplines connexes, notamment les unités organisationnelles suivantes:

Secteur Français;
Secteur Humanités;
Secteur Mathématiques-Informatique;
Secteur Sciences;
Secteur Sciences sociales;
Secteur Traduction.

1.47 Supérieur immédiat: S'entend du Directeur de la bibliothèque, du Directeur des études du deuxième cycle, du Secrétaire-général, leurs mandataires, ou toute personne autorisée à agir en leurs capacités.

1.48 Surcharge de travail: Toute charge de travail qui dépasse la charge maximale telle qu'établie par la convention pour les professeurs et les professionnels.

1.49 Syndicat: Le Syndicat des Employés du Gouvernement du Manitoba.

2 PARTIES À LA CONVENTION

- 2.1 Les Parties à la convention sont le Collège universitaire de Saint-Boniface, appelé ci-après l'Employeur, et Le Syndicat des Employés du Gouvernement du Manitoba, ci-après appelé le Syndicat.
- 2.2 Aux fins de la négociation et de l'administration de la convention, le Syndicat est l'agent négociateur exclusif et le représentant officiel des Employés couverts par le certificat d'accréditation no MLB-4932 de la Commission du travail du Manitoba.

3 DURÉE DE LA CONVENTION

- 3.1 La présente convention entre en vigueur le premier (1er) avril 1997 et demeure en vigueur jusqu'au 31 juillet 1999.
- 3.2 La présente convention demeure en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle convention.

4 SYNDICAT

4.1 Cotisation syndicale

- 4.1.1 Le taux de la cotisation syndicale est fixé par résolution du Syndicat.
- 4.1.2 L'Employeur déduit du traitement qu'il verse à chaque Employé un montant égal à la cotisation syndicale.
- 4.1.3 Pour l'application du présent article, le Syndicat transmet un avis écrit à l'Employeur indiquant le montant de la cotisation.
- 4.1.4 Après chaque période de paie, l'Employeur fournit au Syndicat les cotisations perçues ainsi qu'un état détaillé de la perception des cotisations. L'état détaillé indique pour chaque Employé:
 - a) Le nom, prénoms et adresse;
 - b) La classification;
 - c) La cotisation retenue au cours de la période;
 - d) La date d'embauche.
- 4.1.5 L'Employeur et le Syndicat s'entendent sur les modalités pour fournir au Syndicat tout autre renseignement disponible concernant le progrès de carrière pour chaque Employé.

4.2 Prérogatives syndicales

- 4.2.1 Selon la disponibilité, l'Employeur met à la disposition du Syndicat des espaces équipés de l'ameublement en usage au moment de la signature de la convention.

4.3 L'accès à l'information

- 4.3.1 L'Employeur informe le Syndicat dans un délai de vingt (20) jours ouvrables de toute nomination d'un Employé à un poste administratif.

5 DROIT DE GÉRANCE

- 5.1 Sous réserve des dispositions de la convention, l'Employeur a le droit de gérer le Collège et d'exercer les pouvoirs qui lui sont conférés par la Charte et les Statuts du Collège.
- 5.2 L'Employeur exerce son droit de gérance de façon juste et raisonnable.
- 5.3 L'Employeur reconnaît l'importance de la participation des Employés dans la gestion du Collège notamment en ce qui a trait à la prise de décisions de nature universitaire et également dans la sélection des administrateurs et le renouvellement de leur mandat.
- 5.4 L'Employeur et le Syndicat conviennent que dans l'application de la convention les règles de justice naturelle sont suivies.
- 5.5 Les droits et les privilèges des Employés, décrits dans cette convention, sont des minima; l'Employeur reste libre d'excéder ces minima.

6 LIBERTÉ UNIVERSITAIRE

- 6.1 Toute société doit, pour assurer son développement, faire un travail de recherche et permettre la propagation d'idées nouvelles dans la poursuite d'une plus grande connaissance.
- 6.2 Tout Employé du Collège bénéficie de la liberté universitaire. Dans son essence, la liberté universitaire assure à l'Employé le droit d'enseigner, de poursuivre de façon responsable sa recherche et d'en publier les résultats, sans déférence à une doctrine particulière et ce sans peur de censure institutionnelle.
- 6.3 Tout Employé jouit de la liberté d'expression. Sans limiter la portée de ce qui précède, tout Employé est libre d'exprimer ses opinions professionnelles tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Collège.
- 6.4 La liberté universitaire implique que le Collège et les Employés ne cèdent à aucune pression ayant pour but d'entraver ou d'empêcher la poursuite responsable de leurs recherches, d'en dévoiler les résultats aux étudiants, collègues et à la communauté.
- 6.5 L'Employeur s'engage à prendre fait et cause pour tout Employé dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice normal de sa fonction et convient de n'exercer contre lui aucune réclamation à cet égard à moins de faute grave de la part de l'Employé, dont la preuve incombe à l'Employeur.

7 HARCÈLEMENT-DISCRIMINATION

- 7.1 Dans l'application de la convention, les Parties s'engagent à ne pas exercer directement ni indirectement de pression, contraintes, discrimination à l'égard d'un membre du Collège en raison de son origine ethnique, de sa nationalité, de ses croyances religieuses, de son sexe, de son orientation sexuelle, de son âge, d'un handicap physique, de ses opinions politiques, de son état civil ou de l'exercice de tout droit que lui reconnaît la convention.
- 7.2 Tout membre du Collège a le droit d'exercer ses fonctions à l'abri de toute forme de harcèlement.
- 7.3 Aux fins de la convention, le terme «harcèlement» s'entend de toute action, pression, non justifiée, exercée à l'endroit d'un membre du Collège.
- 7.4 La question de harcèlement est arbitrale et peut faire objet de grief tel que prévu à l'article 9 de la convention.

8 POLITIQUE LINGUISTIQUE

- 8.1 Les Parties reconnaissent que le Collège doit avoir une politique linguistique et culturelle pour remplir son mandat.
- 8.2 Les Parties reconnaissent que la connaissance adéquate du français est une qualification nécessaire à l'exercice des fonctions des employés du Collège.

9 PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE

9.1 Définition:

9.1.1 Grief: S'entend d'une mésentente entre d'une part l'Employeur et d'autre part un Employé, un groupe d'Employés, ou le Syndicat relative à l'interprétation et/ou l'application de la convention ou d'une lettre d'entente signée par les Parties.

9.2 Obligations des Parties

9.2.1 Les Parties reconnaissent l'importance de régler équitablement les griefs le plus rapidement possible.

9.2.2 Les Parties reconnaissent que leurs différends relatifs à l'interprétation, l'application ou toute autre prétendue violation de la convention ou lettre d'entente sont soumis à la procédure de grief et d'arbitrage qui assure un règlement définitif de ces différends sans arrêt de travail.

9.3 Grief

9.3.1 Tout Employé ou groupe d'Employés qui intente un grief a le droit d'être représenté par l'agent de griefs ou un membre de son choix de l'Exécutif de l'Unité d'accréditation, à chaque étape de la procédure de grief.

9.3.2 Le grief est présenté par écrit sur le formulaire prévu à l'annexe 1. La nature du grief, les mesures de redressement demandées, et les articles de la convention, applicables en l'espèce, sont indiqués.

9.3.3 Le grief est signé par l'Employé concerné. Lorsqu'un grief est présenté par un groupe d'Employés, le grief identifie les Employés impliqués. Toutefois, le Syndicat peut présenter un grief au nom d'un groupe d'Employés sans avoir à les identifier tous.

9.3.4 Un grief peut être modifié en tout temps si une telle modification n'a pas pour effet d'en changer la nature. Un grief n'est pas invalide pour défaut de forme.

9.3.5 Sous réserve du paragraphe 9.7.1, chacune des étapes de la procédure de grief doit être suivie, à moins d'entente contraire entre les Parties.

9.4 Grief syndical

9.4.1 Un grief syndical relatif à l'interprétation et/ou l'application de la convention est signé par le Président du Syndicat et est présenté directement au Comité de personnel dans les trente (30) jours ouvrables suivant la connaissance des circonstances conduisant au grief.

9.4.2 Si dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la présentation du grief au Comité de personnel, aucune réponse n'a été donnée ou si la réponse

est jugée insatisfaisante, le Syndicat peut soumettre le grief à la procédure d'arbitrage prescrite au paragraphe 9.8 à la convention.

9.5 Étapes du grief

- 9.5.1 Première étape: Dans les trente (30) jours ouvrables suivant la date où l'Employé ou le groupe d'Employés est devenu au courant des actions ou des circonstances conduisant au grief, l'Employé, le groupe d'Employés ou le représentant syndical remet au Doyen ou au Supérieur immédiat de l'Employé ou du groupe d'Employés copie du grief.
- 9.5.2 Un grief dont l'objet est la suspension d'un Employé, le congédiement ou le refus de promotion ou de permanence est présenté directement au Comité de personnel, c'est-à-dire directement à la deuxième étape.
- 9.5.3 Dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la réception du grief, le Doyen ou le Supérieur immédiat répond par écrit à l'Employé ou au groupe d'Employés.
- 9.5.4 Deuxième étape: L'Employé ou le groupe d'Employés qui n'est pas satisfait de la réponse de son Doyen ou de son Supérieur immédiat dans la disposition de son grief, peut, dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la réception de la réponse de son Doyen ou de son Supérieur immédiat soumettre son grief au Comité de personnel.
- 9.5.5 Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception du grief, le Comité de personnel dispose du grief et rend sa décision par écrit au Syndicat et à l'Employé ou groupe d'Employés visé par le grief.
- 9.5.6 Avant de disposer du grief, le Comité de personnel entend l'Employé ou le groupe d'Employés concerné par le grief et entend le représentant syndical qui désire faire des représentations.
- 9.5.7 Le Comité de personnel se réunit à huis clos. Il établit ses propres règles de fonctionnement.
- 9.5.8 Afin de favoriser la libre discussion et la recherche d'une solution équitable, les Parties conviennent que les délibérations et le procès-verbal du Comité de personnel ne peuvent pas être invoqués lors d'un arbitrage.

9.6 Demande d'arbitrage

- 9.6.1 Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de la décision du Comité de personnel, le Syndicat peut soumettre tout grief à l'arbitrage. Il envoie au Comité de personnel un avis écrit l'informant de la décision de porter le grief à l'arbitrage.

9.7 Délais

9.7.1 Les délais précédemment mentionnés peuvent être prolongés par entente mutuelle entre les Parties.

9.8 Procédure d'arbitrage

9.8.1 Les griefs sont soumis à une Commission d'arbitrage formée de un ou de trois membres.

9.8.2 Quand la Partie qui intente la procédure d'arbitrage désire l'arbitrage par un seul arbitre, l'avis mentionné au paragraphe 9.6.1 doit mentionner ce désir.

9.8.2.1 Si le destinataire de l'avis accepte la demande pour un seul arbitre, les Parties tenteront de s'entendre sur le choix de l'arbitre dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de l'avis.

9.8.2.2 Si le destinataire de l'avis rejette la demande pour un seul arbitre ou si les Parties ne peuvent pas s'entendre sur le choix d'un arbitre dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de l'avis, la Partie qui intente la procédure d'arbitrage peut remettre le nom de son représentant à la Commission conformément aux dispositions du paragraphe 9.6.1 dans les dix (10) jours ouvrables suivants.

9.8.2.3 Si les Parties s'entendent sur le choix d'un seul arbitre, celui-ci constituera la Commission d'arbitrage aux fins du présent article.

9.8.3 Si la Partie qui intente la procédure d'arbitrage désire l'arbitrage par une Commission constituée de trois membres, l'avis mentionné au paragraphe 9.6.1 doit indiquer le nom de son représentant à la Commission d'arbitrage.

9.8.3.1 Le destinataire de l'avis doit, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de l'avis, nommer un représentant à la Commission d'arbitrage et doit aviser la Partie adverse par écrit de cette nomination.

9.8.3.2 Les deux représentants à la Commission d'arbitrage nommés par les Parties, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la dernière nomination, nomment un troisième membre à la Commission d'arbitrage qui siégera comme président.

9.8.3.3 Si l'une ou l'autre des Parties ne nomme pas de représentant à la Commission ou si les deux représentants ne s'entendent pas sur le choix d'un troisième membre dans les délais prescrits, le Juge-en-chef de la province du Manitoba ou le Juge-en-chef de la Cour du banc de la Reine, à la demande d'une des Parties, nommera un représentant pour la Partie qui n'en a pas

nommé ou nommera le troisième membre et président ou le cas échéant, nommera les deux et une fois les nominations faites, le Ministre du travail désignera cette personne comme membre ou président ou les deux selon le cas.

9.8.3.4 Le quorum est constitué par le président et un autre membre; cependant, si un membre s'absente, les autres ne devront pas procéder à moins que le membre absent n'ait reçu un avis raisonnable de la séance.

9.8.4 Chaque Partie paie ses propres frais d'arbitrage. Les frais et honoraires du président de la Commission d'arbitrage sont payés à parts égales par le Syndicat et l'Employeur.

9.9 Pouvoirs de la Commission d'arbitrage

9.9.1 La Commission d'arbitrage décide des griefs conformément aux dispositions de la convention, de lettre d'entente signée par les Parties et de toute pratique existante entre les Parties. La Commission d'arbitrage ne peut pas modifier, ajouter ou soustraire quoi que ce soit à la convention ou lettre d'entente.

9.9.2 La juridiction de la Commission d'arbitrage est limitée au litige qui lui est présenté. La Commission d'arbitrage n'a aucun pouvoir de rendre une décision ou de faire des recommandations sur toute question qui ne lui a pas été soumise.

9.9.3 À l'égard de toute question soumise à l'arbitrage, la Commission d'arbitrage est investie des pouvoirs, privilèges et droits des commissaires nommés en vertu de la Partie V de la Loi sur la preuve au Manitoba.

9.9.4 La Commission d'arbitrage rend sa décision écrite et motivée dans les soixante (60) jours ouvrables suivant la fin de l'audition du grief. Cette décision est exécutoire et lie les Parties pour la durée de la convention.

9.9.5 La Commission d'arbitrage possède les pouvoirs de redressement prescrits à la Loi sur les relations de travail du Manitoba.

PARTIE II

CONDITIONS D'EXERCICE DES FONCTIONS UNIVERSITAIRES

10 FONCTIONS UNIVERSITAIRES

10.1 Les fonctions universitaires des professeurs sont les suivantes:

- a) L'enseignement;
- b) La recherche ;
- c) Le service à la communauté.

10.2 Les fonctions universitaires des professionnels sont les suivantes:

- a) L'enseignement et/ou les tâches reliées à la spécialisation;
- b) Le service à la communauté.

10.3 Le professeur et le professionnel peuvent exercer leurs fonctions universitaires avec des collaborateurs.

10.4 L'enseignement

10.4.1 L'enseignement comprend les activités liées à la diffusion et à la critique en vue d'offrir une formation aux étudiants.

10.4.2 Sont notamment reconnues comme activités d'enseignement et d'encadrement:

- a) Les cours et laboratoires dispensés selon diverses formules pédagogiques telles cours, séminaires, laboratoires, monitorat, direction ou supervision d'étudiants lors de projets de recherche, de mémoire, de thèse ou de stage, y compris la préparation, la correction, l'évaluation et l'assistance pédagogique;
- b) L'élaboration de méthodes et d'instruments pédagogiques et de matériel d'enseignement;
- c) L'assistance aux étudiants à titre de conseiller pédagogique, conseiller ou superviseur de stages;
- d) La direction et la collaboration à la direction de travaux, d'essais, mémoires et thèses;
- e) La supervision du personnel enseignant auxiliaire (correcteur, assistant, etc.);

- f) Le développement de matériel scolaire propre à une discipline;
- g) L'élaboration de cours et de programmes;
- h) La participation à des journées pédagogiques;
- i) Toute autre activité connexe à l'enseignement, de même que l'administration et la coordination de ces activités.

10.4.3 Pour les professionnels n'ayant pas de tâche d'enseignement, la présente fonction universitaire porte sur les tâches reliées à la spécialisation.

10.5 La recherche

10.5.1 La recherche comprend les activités qui mènent à l'élargissement et l'approfondissement du savoir ainsi qu'à sa diffusion et à son usage innovateur. Le Collège reconnaît normalement deux grandes catégories de recherche:

- a) la recherche fondamentale et/ou appliquée
- b) la recherche orientée vers la pédagogie universitaire.

10.5.2 Sont notamment reconnues dans la catégorie de recherche fondamentale et/ou appliquée les activités de recherche suivantes:

- a) Le développement des connaissances, c'est-à-dire la conception, l'établissement ou le développement d'entreprises scientifiques vouées à la poursuite systématique de connaissances nouvelles et les démarches qui y sont reliées;
- b) La conception et l'exécution de projets de recherche et d'étude;
- c) La création démontrant une expertise dans les domaines littéraire, artistique ou scientifique faite dans l'intention d'être publiée, exposée ou utilisée par d'autres;
- d) La critique scientifique, littéraire ou artistique, c'est-à-dire les activités requises pour faire la synthèse ou la critique des connaissances acquises dans un domaine du savoir;
- e) La présentation de communications et la participation à des colloques, congrès ou autres événements scientifiques, artistiques, littéraires ou professionnels;
- f) La participation aux travaux de recherche encadrés par des organismes professionnels;
- g) Les autres activités liées directement à la recherche telle que définie dans la clause 10.5.1

- 10.5.3 Sont notamment reconnues dans la catégorie de recherche orientée vers la pédagogie universitaire les activités de recherche suivantes:
- a) La production d'articles, de manuels, de protocoles ou d'ouvrages propres à la discipline, susceptibles d'être utilisés par d'autres;
 - b) L'élaboration de cours et de programmes, innovateurs ou nouveaux au Collège;
 - c) L'élaboration de méthodes innovatrices d'enseignement, susceptibles d'être utilisées par d'autres;
 - d) La participation aux travaux de recherche encadrés par des organismes professionnels;
 - e) Les autres activités liées directement à la recherche telle que définie dans la clause 10.5.1
- 10.5.4
- a) Le professeur est le premier responsable d'assurer l'élaboration et le suivi de son dossier de recherche.
 - b) Le professeur dépose son programme de recherche au Bureau du Doyen et le met à jour annuellement dans son rapport d'activités.
 - c) Dans son programme de recherche, le professeur indique clairement les activités de type libre (sans rémunération ni subvention), les activités subventionnées et les activités commanditées (avec rémunération ou dégrèvement de tâche).
 - d) Les diverses activités liées à la préparation immédiate et normale des cours ne sont pas considérées comme des activités de recherche au sens de la présente Convention.
- 10.5.5 Pour fin de promotion, seules les activités de recherche reliées à la discipline d'enseignement du professeur (et/ou à son champ de recherche de prédilection tel que spécifié dans la clause 10.5.6) sont admissibles.
- 10.5.6
- a) Tout professeur à temps plein à l'emploi du Collège en date du 31 mars 1998 dont le champ de recherche de prédilection, tel que préalablement établi par ses rapports annuels d'activités, n'est pas directement relié à sa discipline d'enseignement et qui désire continuer ses activités de recherche dans ce champ devra indiquer son intention par écrit à son doyen ou supérieur immédiat avant le 30 novembre 1998. Il est entendu, dans ce cas, que le dit champ de recherche de prédilection du professeur sera admissible pour évaluation lors d'une demande de promotion.
 - b) Les activités de création littéraire, artistique et scientifique qui ne sont pas directement reliées à la discipline d'enseignement ne peuvent pas constituer un champ de recherche de prédilection.

- 10.6.1 Sont notamment reconnues à titre d'administration:
- a) Les activités, distinctes de l'enseignement et de la recherche, liées au fonctionnement et à la vie de la communauté universitaire dans les cadres pédagogique, administratif ou syndical;
 - b) La direction et l'animation de programmes de formation, de groupes de travail ou de laboratoires;
 - c) La participation à des assemblées, bureaux de direction, groupes de travail mandatés, conseils, Comités ou commissions tels le CDÉ, ses Comités reliés aux programmes et les assemblées de Faculté;
 - d) L'organisation de rencontres à caractère universitaire.
- 10.6.2 Le service à la communauté comprend toute activité qui contribue au rayonnement et à la bonne réputation du professeur, du professionnel et du Collège ou qui marque l'engagement social du professeur et du professionnel dans la communauté au sens large. Lors de toute évaluation, les Parties accordent un poids plus élevé aux services rendus de façon bénévole qu'aux services ayant conduit à un salaire supplémentaire donnant lieu à l'émission d'un formulaire T4.
- 10.6.3 Sont notamment reconnues à titre de service à la communauté les activités suivantes:
- a) La participation aux travaux d'organismes scientifiques, culturels, sociaux, gouvernementaux ou syndicaux;
 - b) Le service à la collectivité;
 - c) L'exécution de travaux sous forme de commandite ou de contrat;
 - d) L'exécution de travaux dans le cadre d'obligations que le Collège a contractées à l'extérieur;
 - e) La participation à des organismes sans but lucratif de la communauté;
 - f) La participation à des jurys de thèse ou à des programmes de formation ou de recherche d'autres universités;
 - g) La participation à des Comités de lecture et de rédaction de revue;
 - h) La participation aux activités d'organismes professionnels.

10.7 Une même activité peut, par sa nature, relever de plus d'une fonction universitaire.

11 CHARGE DE TRAVAIL DU PROFESSEUR ET DU PROFESSIONNEL

- 11.1 La charge de travail du professeur et du professionnel comprend normalement des activités dans chacune des fonctions universitaires définies à l'article 10 de la convention. Les fonctions universitaires peuvent être exercées dans des proportions et selon des modalités variables. Dans certains cas, elles peuvent être concentrées sur une seule fonction universitaire.
- 11.2 Tout professeur et professionnel permanent présente à son Doyen ou à son Supérieur immédiat avant le 15 juin son rapport annuel d'activités détaillant ses activités pour chacune des fonctions universitaires accomplies depuis le 15 juin de l'année précédente. (cf. annexe 6)
- 11.3 Tout professeur et professionnel non-permanent présente à son Doyen ou à son Supérieur immédiat avant le premier (1er) mars son rapport annuel d'activités détaillant ses activités pour chacune des fonctions universitaires accomplies durant l'année en cours. Tout professeur et professionnel non-permanent remet, avant le quinze (15) septembre, un addendum de son rapport annuel d'activités déposé au mois de mars précédent. Cet addendum couvre la période de mars à septembre et présente les projets d'activités pour la période de septembre à mars.
- 11.4 La charge d'enseignement des professeurs et des professionnels est déterminée selon les modalités de l'article 13.
- 11.5 Aucun professeur ou professionnel ne peut être contraint de donner des cours d'intersession ou des cours d'été.

12 CHARGE DE TRAVAIL DU CHARGÉ DE COURS

- 12.1 Le Doyen de la Faculté d'embauche détermine les cours qu'enseigne le chargé de cours pour la période de son contrat.

13 RÉPARTITION DE LA CHARGE D'ENSEIGNEMENT POUR PROFESSEURS ET PROFESSIONNELS

- 13.1 La répartition des charges d'enseignement entre les professeurs et les professionnels d'une Faculté ou d'un secteur se fait en tenant compte des conditions d'embauche des professeurs et des professionnels, de leurs qualifications particulières, des autres activités de leur charge de travail, ainsi que de la planification du secteur ou de la Faculté et de ses ressources.
- 13.2 La répartition des charges d'enseignement, pour l'année universitaire à venir, entre les professeurs et les professionnels d'une Faculté ou d'un secteur, se fait au plus tard le 30 juin.
- 13.3 À la Faculté des Arts et Sciences les charges d'enseignement sont assignées selon le processus qui suit:
- 13.3.1 Le Doyen définit la charge d'enseignement de chacun des secteurs.
 - 13.3.2 Sous la direction du Chef de secteur, chacun des secteurs prépare un projet de répartition de ses charges d'enseignement.
 - 13.3.3 Les projets de répartition de charges d'enseignement, émanant des secteurs, sont discutés, dans l'ensemble, par le Comité de direction de la Faculté.
 - 13.3.4 Le Doyen assigne à chaque professeur ou professionnel sa charge d'enseignement.
 - 13.3.5 Si un professeur ou professionnel n'est pas en accord avec l'assignation du Doyen, il peut faire appel; cet appel est entendu par le Comité de direction de la Faculté; la recommandation du Comité, motivée, est communiquée par écrit au professeur ou professionnel et au Doyen dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'appel.
- 13.4 À la Faculté d'Éducation les charges d'enseignement sont assignées selon le processus qui suit:
- 13.4.1 Le Doyen et le Directeur des études de deuxième cycle définissent la charge d'enseignement de la Faculté.
 - 13.4.2 Sous la direction du Doyen et du Directeur des études de deuxième cycle, le Comité de direction de la Faculté prépare un projet de répartition de la charge d'enseignement de la Faculté.
 - 13.4.3 Le projet de répartition de charges d'enseignement est discuté par le Comité de direction de la Faculté; au préalable, le Comité de direction de la Faculté transmet copie du projet aux membres du Conseil de la Faculté, les invitant à y réagir sur une base individuelle ou collective.
 - 13.4.4 Le Doyen et le Directeur des études de deuxième cycle assignent à chaque professeur ou professionnel sa charge d'enseignement.

- 13.4.5 Si un professeur ou professionnel n'est pas en accord avec l'assignation du Doyen ou du Directeur des études de deuxième cycle, il peut faire appel; cet appel est entendu par le Comité de direction de la Faculté; la recommandation du Comité, motivée, est communiquée par écrit au professeur ou professionnel et au Doyen et au Directeur des études de deuxième cycle dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'appel.
- 13.5 À moins d'entente écrite contraire entre un professeur ou un professionnel et l'Employeur, la charge d'enseignement est d'un maximum de dix-huit (18) heures-crédits par année universitaire.
- 13.6 Pour le professeur ou le professionnel dont la charge d'enseignement inclut des laboratoires, cette charge est calculée à partir des facteurs d'équivalence à l'annexe 9, où une charge maximale d'enseignement de dix-huit (18) heures-crédits par année universitaire correspond à vingt-quatre vingt-quatrièmes (24/24) de la charge d'enseignement annuelle. Les décharges de même que les surcharges inférieures ou égales à un vingt-quatrième (1/24) d'une charge d'enseignement à temps plein ne conduisent ni à une redistribution de la charge de travail (cf. 13.9), ni à un passage à un statut à temps partiel, ni à une rémunération supplémentaire (cf. 36.2).
- 13.7 Charge flexible d'enseignement
- 13.7.1 Par dérogation à l'article 11 de la convention, un professeur ou un professionnel peut demander à son Doyen ou à son Supérieur immédiat de lui assigner six (6) heures-crédits de cours pendant l'intersession ou six (6) heures-crédits de cours d'été, ou encore une combinaison des deux.
- 13.7.2 Au plus tard le 31 mars précédant l'année universitaire au cours de laquelle le professeur ou le professionnel entend bénéficier d'une charge flexible d'enseignement, le professeur ou le professionnel adresse à son Doyen ou à son Supérieur immédiat une demande écrite de charge flexible d'enseignement, avec copie au Syndicat.
- 13.7.3 Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la demande d'une charge flexible d'enseignement, le Doyen ou le Supérieur immédiat envoie au professeur ou au professionnel sa réponse écrite, avec copie au Syndicat. Le Doyen ou le Supérieur immédiat peut pour des motifs raisonnables refuser toute demande de charge flexible d'enseignement. Ces motifs sont présentés par écrit dans la réponse du Doyen ou du Supérieur immédiat au professeur ou au professionnel. Le refus de la demande n'est pas matière à grief.
- 13.7.4 Le professeur ou le professionnel auquel le Doyen ou le Supérieur immédiat a accordé une charge flexible d'enseignement est réputé être professeur ou professionnel à temps plein et son traitement est le même que s'il enseignait à temps plein durant l'année universitaire.

13.8 Charge réduite d'enseignement

- 13.8.1 Par dérogation aux paragraphes 13.5 et 13.6 de la convention, un professeur ou un professionnel peut demander à son Doyen ou à son Supérieur immédiat une charge réduite d'enseignement. Un professeur ou un professionnel peut demander d'être dispensé jusqu'à six (6) heures-crédits de cours pour l'année universitaire, afin de lui permettre de se concentrer davantage à certaines fonctions universitaires mentionnées à l'article 10 de la convention.
- 13.8.2 Au plus tard le 31 mars précédant l'année universitaire au cours de laquelle le professeur ou le professionnel désire bénéficier d'une charge réduite d'enseignement, le professeur ou le professionnel adresse à son Doyen ou à son Supérieur immédiat une demande écrite de charge réduite d'enseignement, avec copie au Syndicat.
- 13.8.3 Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la demande d'une charge réduite d'enseignement, le Doyen ou le Supérieur immédiat envoie au professeur ou au professionnel sa réponse écrite, avec copie au Syndicat. Le Doyen ou le Supérieur immédiat peut pour des motifs raisonnables refuser toute demande de charge réduite d'enseignement. Ces motifs sont présentés par écrit dans la réponse du Doyen ou du Supérieur immédiat au professeur ou au professionnel. Le refus de la demande n'est pas matière à grief.
- 13.8.4 L'Employeur engage des chargés de cours pour enseigner les cours dont le professeur ou le professionnel bénéficiant d'une charge réduite d'enseignement a été dispensé d'enseigner.
- 13.8.5 Le professeur ou le professionnel auquel le Doyen ou le Supérieur immédiat a accordé une charge réduite d'enseignement est réputé être professeur ou professionnel à temps plein et son traitement est le même que s'il enseignait à temps plein durant l'année universitaire.
- 13.9 Redistribution de la charge de travail
- 13.9.1 Dans l'éventualité où un cours est annulé parce qu'un nombre insuffisant d'étudiants s'y sont inscrits, et pour lequel un professeur ou un professionnel avait été assigné, l'Employeur informe par écrit le professeur ou le professionnel concerné de cette annulation.
- 13.9.2 Lorsqu'un cours prévu au programme a été annulé en raison d'un nombre insuffisant d'étudiants inscrits à ce cours, le Doyen ou le Supérieur immédiat rencontre le professeur ou le professionnel concerné afin d'établir une nouvelle charge de travail pour l'année universitaire.
- 13.9.3 Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la rencontre avec le professeur ou avec le professionnel, le Doyen ou le Supérieur immédiat, en tenant compte des qualifications particulières du professeur ou du professionnel, lui assigne les fonctions universitaires qu'il juge équivalentes aux heures-crédits à combler.

- 13.9.4 Dans les dix (10) jours ouvrables de l'assignation de la nouvelle charge de travail, le Doyen ou le Supérieur immédiat envoie au professeur ou professionnel copie écrite de cette assignation. Le Doyen ou le Supérieur immédiat explique comment la charge de travail établie est équivalente aux heures-crédits annulées.
- 13.9.5 Un professeur ou un professionnel à qui on assigne une nouvelle charge de travail est réputé être professeur ou professionnel à temps plein et son traitement est le même que s'il enseignait à temps plein durant l'année universitaire.

14 AIDE ADDITIONNELLE À L'EMPLOYÉ

- 14.1 À chaque semestre une aide additionnelle est accordée au professeur à temps plein, en fonction de la somme des inscriptions enregistrées à ses cours et demi-cours à la date limite des changements d'inscriptions sans pénalité financière, telle que spécifiée dans l'annuaire du Collège universitaire de Saint-Boniface. Les étudiants comptabilisés sont ceux qui suivront le cours ou demi-cours au semestre en question.
- 14.2 Les critères d'attribution de cette aide additionnelle au professeur à temps plein sont les suivants:
- a) Tout professeur à temps plein qui a un total de 58 étudiants ou plus inscrits à ses cours ou demi-cours au début d'un semestre a droit à un correcteur pour ce semestre;
 - b) Pour chaque tranche additionnelle de 20 étudiants, c'est-à-dire 78, 98, 118 ..., étudiants, tout professeur à temps plein a droit à un correcteur additionnel;
 - c) Le professeur à temps plein qui assume une surcharge de six (6) heures-crédits par année universitaire a droit à un (1) correcteur, peu importe le nombre d'étudiants inscrits à ses cours ou demi-cours qui constituent une surcharge. Il est entendu que ce paragraphe ne porte pas atteinte aux droits de l'Employé qui a droit à une aide additionnelle en vertu des paragraphes a) et b).
- 14.3 À chaque semestre une aide additionnelle est accordée au professionnel à temps plein ou au chargé de cours, en fonction du nombre d'inscriptions enregistrées à chacun de ses cours et demi-cours à la date limite des changements d'inscriptions sans pénalité financière, telle que spécifiée dans l'annuaire du Collège universitaire de Saint-Boniface. Les étudiants comptabilisés sont ceux qui suivront le cours ou demi-cours au semestre en question. Cette aide additionnelle pour le professionnel à temps plein ou pour le chargé de cours est calculée cours par cours.
- 14.4 Les critères d'attribution de cette aide additionnelle au professionnel à temps plein ou au chargé de cours, calculée cours par cours, sont les suivants:
- a) Tout professionnel à temps plein ou chargé de cours qui a 28 étudiants ou plus inscrits à ses cours ou demi-cours au début d'un semestre a droit à un correcteur pour ce semestre;
 - b) Pour chaque tranche additionnelle de 20 étudiants, c'est-à-dire 48, 68, 88 ..., étudiants, tout professionnel à temps plein ou chargé de cours a droit à un correcteur additionnel;
 - c) Le professionnel à temps plein qui assume une surcharge de six (6) heures-crédits par année universitaire a droit à un (1) correcteur, peu importe le nombre d'étudiants inscrits à ses cours ou demi-cours qui constituent une surcharge. Il est entendu que ce paragraphe ne porte pas atteinte aux droits de

- l'Employé qui a droit à une aide additionnelle en vertu des paragraphes a) et b).
- 14.5 Deux (2) correcteurs peuvent être remplacés par un assistant au professeur ou au professionnel.
 - 14.6 L'Employé est responsable de justifier son choix de correcteur ou assistant au Doyen ou Supérieur immédiat, qui décide de l'embauche. Lorsque l'Employé ne peut pas trouver une personne ayant les compétences nécessaires pour être embauchée comme correcteur ou assistant, l'Employeur verse au budget de soutien au développement professionnel (cf. 16.2), destiné à l'Employé, quatre-vingts pour cent (80%) des sommes d'argent non dépensées, qui auraient normalement été versées à une aide additionnelle à l'enseignement.
 - 14.7 L'Employé assigne son correcteur ou son assistant aux cours où cette aide est la plus pertinente.
 - 14.8 Afin de permettre au Syndicat d'assurer l'ensemble des tâches qui découlent de l'application de la convention, l'Employeur accorde au Président de l'Unité d'accréditation l'équivalent d'un assistant pour un semestre, en sus de l'aide additionnelle prévue aux paragraphes 14.1, 14.2, 14.3 et 14.4.

15 COURS D'INTERSESSION ET COURS D'ÉTÉ

15.1 Priorité d'embauche

15.1.1 L'Employeur donne priorité d'embauche pour les cours d'intersession et les cours d'été aux professeurs et aux professionnels qui ont enseigné durant l'année universitaire, et dont les cours offerts relèvent de leur discipline.

15.2 Date de signature des contrats

15.2.1 Tout contrat relatif aux cours d'intersession est signé au plus tard dix (10) jours ouvrables avant le début des cours.

15.2.2 Tout contrat relatif aux cours d'été est signé au plus tard dix (10) jours ouvrables avant le début des cours.

15.3 Annulation de cours d'intersession ou de cours d'été

15.3.1 Dans l'éventualité où, après la signature du contrat, un cours d'intersession ou un cours d'été est annulé, l'Employeur s'engage à payer à l'Employé chargé d'enseigner le cours annulé une somme équivalente à 1/6 du salaire qu'il aurait reçu s'il avait enseigné; ce montant n'est pas payé si l'Employé a enseigné le même cours au courant de l'année universitaire qui précède.

16 RESSOURCES HUMAINES ET MATÉRIELLES AUXILIAIRES

16.1 Le soutien à l'enseignement et à la recherche

- 16.1.1 L'Employeur s'engage, dans la mesure de ses ressources financières, à mettre à la disposition des professeurs à temps plein et à la disposition des professionnels à temps plein, en sus des fournitures usuelles, des sommes destinées au développement professionnel et destinées à couvrir les dépenses relatives à l'enseignement et à la recherche qui ne sont pas subventionnées ou couvertes par une autre source de financement.
- 16.1.2 L'Employeur s'engage à mettre à la disposition des professeurs et à la disposition des professionnels les subventions de recherches qu'il reçoit à leur intention.
- 16.1.3 Les frais administratifs pour la gestion des fonds de recherche obtenus par les professeurs et les professionnels sont déterminés par entente mutuelle.

16.2 Soutien au développement professionnel

- 16.2.1 Tout Employé doit se tenir au courant des progrès faits dans sa spécialité et s'améliorer à la fois dans son enseignement et dans ses connaissances. À cet égard, l'Employeur s'engage à assister les professeurs et les professionnels dans leur développement professionnel; aussi, l'Employeur s'engage à libérer dans la mesure du possible tout professeur et professionnel pour lui permettre de continuer son perfectionnement.
- 16.2.2 L'Employeur reconnaît entre autres comme activités de développement professionnel les activités suivantes:
 - a) L'inscription à des cours et à des activités de perfectionnement;
 - b) L'appartenance à des associations scientifiques ou professionnelles reliées à la discipline ou aux tâches assignées à l'Employé;
 - c) La participation à des congrès, colloques, échanges scientifiques ou autres activités similaires qui sont reliées à la discipline ou aux tâches assignées à l'Employé;
 - d) L'achat de livres, périodiques, revues, banques de données, logiciels ou didacticiels, disques ou autres instruments de même nature;
 - e) L'achat d'ordinateurs et autres équipements.
- 16.2.3 Les dépenses prévues au paragraphe 16.2.4 doivent être approuvées au préalable par le Doyen ou Supérieur immédiat. Le professeur ou le professionnel à temps plein présente sa demande écrite au moins vingt (20) jours ouvrables avant l'activité de développement professionnel; il y

justifie cette activité. Le Doyen ou le Supérieur immédiat rend sa décision dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande.

16.2.4 Les frais engagés lors d'activités de développement professionnel sont remboursés selon l'échelle suivante:

- a) Congrès, réunions et remboursement des frais de scolarité: Pour les congrès et les réunions, l'Employeur rembourse au professeur à temps plein et au professionnel à temps plein les frais d'inscription, de transport et de séjour, sur présentation de pièces justificatives.

Pour l'inscription à des cours qui ne sont pas offerts au Collège, à l'École technique et professionnelle et à l'Éducation permanente, l'Employeur rembourse, sur présentation de pièces justificatives, les frais d'inscription et les frais de scolarité au professeur à temps plein et au professionnel à temps plein.

Les Parties conviennent que le montant total annuel pour congrès, réunions et pour frais de scolarité de cours qui ne sont pas offerts au Collège, à l'École technique et professionnelle et à l'Éducation permanente, ne dépasse pas mille dollars (1000\$) par année par professeur à temps plein ou professionnel à temps plein. Les dépenses qui dépassent ce montant sont de la responsabilité du professeur à temps plein ou du professionnel à temps plein.

- b) Le professeur à temps plein ou le professionnel à temps plein qui fait une présentation à un congrès reçoit, en plus des frais précédemment mentionnés, une somme de cent dollars (100\$).
- c) Tout montant de frais de congrès qui est payé ou subventionné par une tierce personne est déduit du montant payable par l'Employeur.
- d) Lorsque l'Employeur délègue un professeur ou un professionnel pour assister à un congrès, l'Employeur rembourse, sur présentation de pièces justificatives, les frais raisonnables engagés dans le cadre de cette activité.
- e) Par entente mutuelle, la somme prévue au paragraphe a) ci-haut peut être accumulée sur une période de deux (2) années; une telle demande doit être présentée au Doyen ou au Supérieur immédiat avant le quinze (15) septembre de la première de ces deux (2) années.

16.2.5 Achat de matériel pédagogique

- a) L'Employeur rembourse, sur présentation de pièces justificatives et jusqu'à un maximum de deux cents dollars (200\$) par année, le professeur ou le professionnel à temps plein pour l'achat de livres, revues, disques, films et autres articles utiles à son enseignement ou à sa recherche. Ces livres, revues, disques, films et autres articles

demeurent la propriété du Collège et sont catalogués par la bibliothèque du Collège. Sur demande du Doyen ou du Supérieur immédiat, le professeur ou le professionnel à temps plein présente un compte-rendu de ses achats.

- b) Alternativement et par entente mutuelle, cette somme de deux cents dollars (200\$) peut être utilisée pour payer des cotisations à des associations professionnelles ou des frais engagés lors d'activités de développement professionnel qui excèdent le montant prévu au paragraphe 16.2.4. Sur demande du Doyen ou du Supérieur immédiat, le professeur ou le professionnel à temps plein présente un compte-rendu de ses dépenses.

- 16.2.6 Par dérogation à l'usage normal des sommes prévues aux paragraphes 16.2.4 a) et 16.2.5, le professeur ou le professionnel à temps plein peut accumuler ces sommes sur une période de deux (2) années, pour l'achat d'équipement informatique. Cet équipement informatique est strictement réservé à l'usage du professeur ou du professionnel tant qu'il est au service du Collège. Dans l'éventualité où un professeur ou un professionnel quitte le Collège, l'équipement informatique demeure la propriété du Collège.

Le professeur ou le professionnel à temps plein qui désire acheter de l'équipement informatique aux termes du paragraphe qui précède, doit déclarer cette intention à son Doyen ou son Supérieur immédiat avant le quinze (15) septembre de la première des deux années sur lesquelles les sommes seront accumulées; les achats sont effectués entre le quinze (15) mars et le quinze (15) avril de cette première année.

Les

dépenses prévues à ce paragraphe 16.2.6 doivent être approuvées au préalable par le Doyen ou Supérieur immédiat. Le professeur ou le professionnel à temps plein présente sa demande écrite avant le premier (1er) février; il y justifie cet achat. Le Doyen ou le Supérieur immédiat rend sa décision dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la demande.

- 16.2.7 Dans les quarante (40) jours ouvrables qui suivent une activité de développement professionnel prévue au paragraphe 16.2.4, le professeur ou le professionnel remet au Doyen ou au Supérieur immédiat un rapport sur la réalisation de cette activité. Le rapport est versé au dossier personnel de l'Employé.

16.3 Conditions de travail qui répondent aux normes de sécurité

- 16.3.1 L'Employeur s'engage à fournir des locaux d'enseignement et de recherche adéquats et veille à leur bon entretien de manière à ne présenter aucun risque pour la sécurité et la santé des Employés et des étudiants, notamment en raison d'insalubrité des lieux ou de surpopulation.

16.4 Cours offerts au Collège, à l'École technique et professionnelle et à l'Éducation permanente

- 16.4.1 Tout professeur ou tout professionnel à temps plein peut suivre, sans payer de frais de scolarité, tout cours qu'offre le Collège, l'École technique et professionnelle et l'Éducation permanente. Toutefois, il paie les frais d'inscription, d'association étudiante et de carte d'identité selon les modalités établies pour les autres étudiants.

17 ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES EXTÉRIEURES

- 17.1 Un professeur ou un professionnel peut s'engager dans des activités professionnelles extérieures pour lesquelles il peut être rémunéré.
- 17.2 Avant de s'engager dans des activités professionnelles extérieures rémunérées, le professeur ou le professionnel soumet une demande écrite et obtient une autorisation écrite de son Doyen ou de son Supérieur immédiat. Cette autorisation n'est refusée que pour cause juste et raisonnable. Lors d'un changement de circonstances, le professeur ou le professionnel à qui le Doyen ou le Supérieur immédiat a refusé son autorisation de s'engager dans des activités professionnelles extérieures rémunérées, peut soumettre à nouveau sa demande pour reconsidération.
- 17.3 Aucun professeur ou professionnel ne s'engage dans des activités professionnelles extérieures rémunérées qui ne sont pas compatibles avec l'exercice des ses responsabilités au Collège.
- 17.4 Une demande d'autorisation d'utilisation des services, fournitures, équipements ou du personnel du Collège lors de l'exercice d'activités professionnelles extérieures rémunérées est adressée au Doyen ou au Supérieur immédiat. Une entente relative au frais d'utilisation, le cas échéant, est négociée.

18 SÉCURITÉ D'EMPLOI: PROCÉDURE DE RÉFORME DE PROGRAMME ENTRAÎNANT UN ÉTAT DE SURNOMBRE

- 18.1 Pour l'application du présent article «réforme de programme entraînant un état de surnombre» s'entend de toute modification de disciplines, de secteurs ou de Facultés ou de la réduction d'un programme ou d'un service professionnel qui met en péril l'emploi à temps plein de professeurs réguliers ou de professionnels réguliers.
- 18.2 Les Parties conviennent qu'une réforme de programme entraînant un état de surnombre n'est faite que pour des raisons financières importantes. Lorsqu'une réforme de programme n'entraîne aucun état de surnombre le présent article ne s'applique pas.
- 18.3 Seul le Bureau des gouverneurs peut déclarer une réforme de programme entraînant un état de surnombre.
- 18.4 Une déclaration de réforme de programme entraînant un état de surnombre ne peut pas être prise sans avoir préalablement consulté le CDÉ. Le CDÉ reçoit un rapport détaillant les raisons universitaires et financières invoquées pour justifier cette réforme. Le CDÉ soumet au Bureau des gouverneurs toute recommandation qu'il juge appropriée relativement à cette réforme de programme, voire une recommandation de surseoir à cette réforme.
- 18.5 Une déclaration de réforme de programme entraînant un état de surnombre ne peut pas être faite sans avoir préalablement envoyé au Syndicat un avis écrit indiquant le programme touché par la réforme suggérée et les raisons invoquées pour cette réforme. Avant de prendre toute décision relativement à une réforme de programme entraînant un état de surnombre, le Bureau des gouverneurs entend le Syndicat.
- 18.6 Le Bureau des gouverneurs informe par écrit le Syndicat, le CDÉ, et le professeur ou le professionnel du programme visé, de toute décision prise relativement à la réforme de programme.
- 18.7 Dans l'éventualité où le Bureau des gouverneurs adopte une résolution autorisant une réforme de programme entraînant un état de surnombre, un Comité de surnombre est établi dans les dix (10) jours ouvrables de l'adoption de cette résolution.
- 18.8 Le Comité de surnombre est formé. Il est composé de trois (3) représentants nommés par le Bureau des gouverneurs du Collège et trois (3) représentants nommés par le Syndicat. Un président est élu parmi les membres du Comité de surnombre.
- 18.9 Le Bureau des gouverneurs informe le Comité de surnombre de la date de la réforme de programme. Il accorde toutefois quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables, à compter de la date de la création du Comité, pour l'entrée en vigueur de la réforme de programme.

- 18.10 Dans les soixante (60) jours ouvrables de sa formation, le Comité de surnombre remet copie de son rapport écrit au Bureau des gouverneurs et au Syndicat.
- 18.11 Le Comité de surnombre a pour tâche d'étudier les mesures à prendre pour atténuer, dans toute la mesure du possible, les inconvénients résultant de la réforme de programme entraînant un état de surnombre. Il est entendu que sans que soit limitée la portée générale de ce qui précède, le Comité de surnombre examine différentes possibilités de traitement de tout professeur ou professionnel déclaré en état de surnombre. Il peut notamment recommander une ou plusieurs des possibilités suivantes:
- a) Congé de perfectionnement ou sabbatique;
 - b) Charge d'enseignement réduite;
 - c) Retraite anticipée volontaire si le professeur ou le professionnel est âgé d'au moins 55 ans;
 - d) Transfert à un autre programme, discipline, secteur, Faculté ou service professionnel avec ou sans recyclage;
 - e) Affectation à un poste administratif;
 - f) Transfert à l'Université du Manitoba.
- 18.12 Le Comité de surnombre, en consultation avec les Doyens et Supérieurs immédiats concernés, établit la liste des professeurs et professionnels touchés par la réforme de programme et recommande au Bureau des gouverneurs les différentes mesures à prendre pour mettre en œuvre cette réforme de programme. Il établit, en tenant compte des qualifications professionnelles des professeurs et professionnels concernés, une liste des différents postes administratifs et universitaires où les professeurs et professionnels concernés pourraient être affectés avec ou sans recyclage.
- 18.13 Les travaux et délibérations du Comité de surnombre demeurent limités aux besoins et priorités universitaires des programmes, disciplines, secteurs, Facultés, ou services professionnels susceptibles d'être touchés par une réaffectation de professeurs et de professionnels lors de la réforme de programme. Le Comité de surnombre fonde ses recommandations de transfert, réorientation ou recyclage de professeurs ou de professionnels en tenant compte d'abord des besoins universitaires. Dans le cas où deux (2) ou plusieurs professeurs ou professionnels répondent aux besoins et priorités universitaires, priorité des offres est donnée au professeur ou au professionnel permanent ayant le plus d'ancienneté.
- 18.14 Avant de soumettre toute recommandation visant le transfert ou l'affectation d'un professeur ou d'un professionnel, le Comité de surnombre entend tout professeur ou professionnel concerné pour déterminer ses préférences. De plus, le Comité de surnombre entend tout professeur et professionnel touché par un éventuel transfert ou réaffectation.

- 18.15 Sur la base des recommandations du Comité de surnombre, le cas échéant, et en tenant compte de la formation et des qualifications professionnelles du professeur ou du professionnel concerné, le Bureau des gouverneurs propose au professeur ou au professionnel l'une ou plusieurs possibilités telles qu'établies aux paragraphes 18.11 et 18.20.
- 18.16 Le professeur ou le professionnel qui entend refuser l'offre de transfert ou d'affectation communique son refus par avis écrit à l'Employeur avec copie au Syndicat dans les trente (30) jours ouvrables de la réception de cette offre.
- 18.17 Le professeur ou le professionnel qui accepte un transfert à un autre programme, discipline, secteur, Faculté, ou service professionnel conserve son rang universitaire et ne subit aucune diminution de traitement.
- 18.18 Le professeur ou le professionnel qui accepte de se recycler pour être transféré à un autre programme, discipline, secteur, Faculté, ou service professionnel reçoit, durant la période de recyclage, le même salaire qui lui serait versé s'il était à l'emploi du Collège. L'Employeur lui rembourse tous les frais de scolarité, d'inscription, et coût d'achat de livres scolaires engagés à sa formation (recyclage) de même que les frais de séjour et de déplacement, le cas échéant.
- 18.19 Après avoir complété sa formation, le professeur ou le professionnel est affecté à un poste pour lequel il est qualifié. Le professeur ou le professionnel ne peut être classé à un rang universitaire inférieur à celui qu'il détenait avant ce transfert et reçoit le salaire afférent à ce rang.
- 18.20 Dans l'éventualité d'une réforme de programme entraînant un état de surnombre où l'Employeur, après avoir fait des efforts raisonnables pour le transfert des professeurs ou professionnels, n'a d'autre choix que de licencier des professeurs ou professionnels, l'Employeur licencie en premier lieu les professeurs ou professionnels non-permanents dans l'ordre inverse de leur entrée en fonction. En second lieu, l'Employeur licencie les professeurs ou professionnels permanents dans l'ordre inverse de la date de leur permanence.
- 18.21 Modalités de licenciement
- 18.21.1 Le licenciement de professeurs ou de professionnels déclarés en état de surnombre est soumis aux modalités suivantes:
- a) L'Employeur donne un avis écrit de licenciement d'au moins six (6) mois au professeur ou au professionnel concerné.
 - b) L'Employeur donne un avis écrit d'au moins six (6) mois au Syndicat indiquant le nom et le rang universitaire de tout professeur ou professionnel licencié ainsi que la date d'entrée en vigueur de son licenciement.
 - c) L'Employeur verse au professeur permanent ou au professionnel permanent une indemnité de séparation équivalente à six (6) mois de son salaire auxquels s'ajoute un (1) mois de salaire pour chaque

année de service au Collège, jusqu'à un maximum de dix-huit (18) mois.

- d) L'Employeur verse au professeur non-permanent ou au professionnel non-permanent une indemnité de séparation équivalente à trois (3) mois de son salaire auxquels s'ajoute un (1) mois de salaire pour chaque année de service au Collège, jusqu'à un maximum de neuf (9) mois.

18.22 Privilèges d'un professeur ou professionnel licencié

- 18.22.1 Un professeur ou un professionnel licencié pour cause de surnombre utilise gratuitement, pour une période raisonnable, les services de la bibliothèque du Collège.
- 18.22.2 Selon la disponibilité des espaces de bureau et de laboratoire, le professeur ou le professionnel continue d'occuper son bureau et/ou d'utiliser les laboratoires pour une durée maximale d'une (1) année.
- 18.22.3 Le professeur ou le professionnel utilise les services de secrétariat et autres services du Collège selon la disponibilité de ceux-ci et selon les modalités fixées par l'Employeur.

18.23 Liste de rappel

- 18.23.1 L'Employeur établit une liste de rappel où est inscrit le nom et l'adresse de tout professeur ou professionnel licencié ou transféré à un poste administratif. Dans les trois (3) ans de la date de licenciement ou du transfert à un poste administratif, le professeur ou le professionnel licencié ou transféré reçoit priorité d'embauche pour tout nouveau poste pour lequel il est qualifié. Avant de rendre publique l'offre d'emploi pour tout poste, l'Employeur envoie avis de cette offre d'emploi à tout professeur ou professionnel dont les noms et adresses figurent à la liste de rappel.
- 18.23.2 Un professeur ou un professionnel qui est réembauché après avoir été licencié ou transféré à un poste administratif suite à une réforme de programme entraînant un état de surnombre, récupère ses années d'ancienneté. Il est réintégré dans les échelles de salaires correspondant au rang universitaire qu'il occupait lors de son licenciement ou transfert, et à l'échelon qui convient à ses années d'expérience.

18.24 Remise de compensation

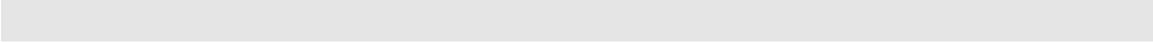
- 18.24.1 Un professeur ou un professionnel qui est réembauché dans les dix-huit (18) mois suivant son licenciement suite à une réforme de programme entraînant un état de surnombre, remet le montant de l'indemnité de séparation qui excède le salaire qu'il aurait reçu s'il était demeuré à l'emploi du Collège. Ce remboursement s'effectue selon les modalités convenues entre l'Employeur et le professeur ou le professionnel.

18.25 Nature du licenciement

18.25.1 Un licenciement résultant d'une réforme de programme entraînant un état de surnombre n'est pas assimilé à un renvoi pour cause.

18.26 Droit de grief

18.26.1 Le Syndicat a droit de grief pour toute violation alléguée à la procédure ci-dessus mentionnée et particulièrement pour toute violation alléguée à l'ancienneté des professeurs et professionnels lors de leur transfert ou licenciement.



PARTIE III

CHEMINEMENT DE LA CARRIÈRE UNIVERSITAIRE

19 **EMBAUCHE DE PROFESSEURS, CHARGÉS DE COURS ET PROFESSIONNELS**

19.1 Modalités d'embauche

L'Employeur convient d'embaucher en autant que possible des professeurs détenant au moins une maîtrise et des professionnels détenant les diplômes universitaires appropriés à leurs fonctions.

19.2 Obligations de l'Employeur

19.2.1 Professeur suppléant

À moins d'entente mutuelle entre l'Employeur et le Syndicat, l'Employeur n'embauche pas un professeur suppléant quand un professeur régulier pourrait l'être.

Préférence d'embauche est donnée au professeur suppléant qui remplace un professeur régulier lorsque celui-ci décide définitivement de ne pas revenir au Collège.

19.2.2 Chargé de cours

À moins d'entente mutuelle entre l'Employeur et le Syndicat, l'Employeur n'embauche pas de chargé de cours quand un professeur à temps plein pourrait l'être.

19.3 Procédure d'embauche de professeurs et professionnels

19.3.1 Lorsqu'un poste de professeur est à pourvoir, le Doyen responsable présente au Comité de direction de la Faculté concernée les modalités d'embauche (description du poste à combler, critères de sélection du candidat (notamment les diplômes, l'expérience professionnelle, les exigences de français), date limite du concours, annonce du poste). Le Doyen et le Comité de direction de la Faculté s'entendent sur les modalités d'embauche.

19.3.2 Le concours de sélection est public. Le Doyen responsable s'assure de la publicité de l'offre d'emploi selon les modalités fixées ci-haut.

19.3.3 Le Doyen et le Comité de direction de la Faculté concernée étudient les demandes d'emploi pour les postes de professeurs.

- 19.3.4 Le Doyen et le Comité de direction de la Faculté concernée s'entendent sur la liste des candidatures à retenir ou à rejeter. Si plus d'une (1) candidature est retenue, le Doyen les classe selon un ordre de préférence.
- 19.3.5 Pour chacune des candidatures retenues, le Doyen et le Comité de direction de la Faculté concernée font recommandation au Recteur, dans les plus brefs délais, relativement aux questions suivantes:
- a) L'ancienneté que l'Employeur devrait reconnaître au candidat;
 - b) Le rang universitaire que l'Employeur devrait accorder au candidat et son échelon salarial minimal;
 - c) Le nombre d'années à écouler avant de pouvoir déposer une demande de promotion (cf. 21.5.1 et 25.1.2);
 - d) Le nombre d'années à écouler avant de pouvoir déposer une demande de permanence (cf. 27.2.2).
- 19.3.6 Si le Doyen et le Comité de direction de la Faculté ne retiennent aucune candidature, ils demandent à l'Employeur de rouvrir le concours.
- 19.3.7 Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la recommandation du Doyen et du Comité de direction de la Faculté, le Recteur procède à l'embauche. Le Recteur informe sans délai les membres du Comité de direction de la Faculté des offres d'embauche faites aux candidats, et le cas échéant, des réponses de ceux qui ont refusé l'offre.
- 19.3.8 Seule une personne dont la candidature est recommandée par le Doyen et le Comité de direction de la Faculté peut être embauchée comme professeur.
- 19.3.9 Si le Recteur refuse toutes les candidatures recommandées ou si tous les candidats agréés par le Recteur refusent les offres d'embauche, le Doyen responsable entame à nouveau le processus de sélection. Toutefois, le Doyen et le Comité de direction de la Faculté concernée peuvent décider de modifier le processus de sélection lors d'une telle réouverture.
- 19.3.10 La procédure d'embauche pour les professionnels est, avec adaptations nécessaires, la même que celle précédemment établie.
- 19.3.11 La procédure d'embauche décrite ci-dessus ne s'applique pas lors du changement de statut de professeur ou professionnel non-régulier au statut de professeur ou professionnel régulier pourvu que celui-ci ait été évalué selon les paragraphes 28.2.1, 29.1 et 31.1 a). Lorsqu'un programme spécial ou expérimental devient un programme régulier, le professeur non-régulier et le professionnel non-régulier reçoit de droit le poste.

19.4 Contrat d'embauche

- 19.4.1 L'embauche d'un Employé se fait par contrat écrit tel que présenté à l'annexe 8. Le contrat ne peut pas limiter les droits et conditions d'emploi prévus à la convention. À moins de stipulation contraire, la date d'embauche de tout professeur et professionnel est le premier (1er) août. Pour les professeurs et professionnels suppléants et non-réguliers, la date de fin de contrat est le trente-et-un (31) juillet.
- 19.4.2 Avec l'offre d'embauche, l'Employeur remet au professeur ou au professionnel les documents qui suivent:
- a) Copie de la convention;
 - b) Information concernant le régime de pension, de l'assurance groupe et du plan dentaire.
- 19.4.3 Avec l'offre d'embauche, l'Employeur remet au chargé de cours une copie de la convention.
- 19.4.4 Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'embauche de l'Employé, l'Employeur envoie copie du contrat, dûment signée, au Syndicat.
- 19.4.5 Dans les trente (30) jours ouvrables suivant son entrée en fonction, tout nouvel Employé peut soumettre son contrat au Syndicat pour vérification.
- 19.5 Le candidat de l'extérieur du Manitoba qui accepte un poste au Collège a droit, sur présentation de pièces justificatives, à une somme jusqu'à concurrence de deux mille dollars (2000\$) pour les dépenses reliées au déménagement; cette somme, payée par l'Employeur, est calculée à raison de la moitié des dépenses admissibles encourues par le candidat. Sans limiter la portée générale de ce qui précède, s'entend des «dépenses reliées au déménagement» les frais de repas, d'hôtel, de transport et toutes dépenses engagées au cours du déménagement au Manitoba.
- 19.6 Embauche de chargé de cours
- 19.6.1 Le Recteur embauche les chargés de cours suite à une recommandation du Doyen de la Faculté concernée. À cet égard, le Doyen consulte et informe les membres du Comité de direction de sa Faculté.
- 19.7 Le Syndicat peut présenter un grief qui porte sur une violation de la procédure d'embauche ou de la non conformité du contrat d'embauche aux dispositions de la convention. Un grief portant sur la non conformité du contrat d'embauche aux dispositions de la convention doit être intenté dans les trente (30) jours ouvrables suivant la date d'entrée en fonction.
- 19.8 Résiliation de contrat
- 19.8.1 Le professeur ou le professionnel qui désire résilier son contrat doit aviser l'Employeur par écrit, avec copie au Syndicat, au plus tard le 30 avril. Advenant un avis de départ après le 30 avril, le remplaçant a le

statut “suppléant”, pour une durée maximale d'un an; advenant un avis de départ après le 15 juin, le remplacement peut se faire à l'aide de chargés de cours, pour une durée maximale d'un an.

- 19.8.2 En cas de non renouvellement du contrat d'un professeur régulier non-permanent ou d'un professionnel régulier non-permanent, l'Employeur envoie un avis écrit de non renouvellement de contrat au professeur ou au professionnel visé, avec copie au syndicat, au plus tard le 30 avril. Dans cet avis, l'Employeur donnera les motifs pour le non-renouvellement de contrat; ces motifs doivent être justes et raisonnables. Le professeur régulier non-permanent ou le professionnel régulier non-permanent conserve tous ses droits de contester le non-renouvellement de contrat, conformément à la procédure de règlement de grief définie à l'article 9 de la convention.
- 19.8.3 L'Employeur ne peut pas recourir au non-renouvellement de contrat d'un professeur régulier ou professionnel régulier uniquement pour le remplacer par des chargés de cours ou professionnels à temps partiel.
- 19.8.4 L'Employé qui quitte son emploi (départ volontaire, non renouvellement de contrat, retraite) est rémunéré jusqu'à une date déterminée par la date d'embauche. Ainsi, les Employés embauchés le 1er septembre, avant la signature de la convention collective 1991-1994, sont rémunérés jusqu'au 31 août; les Employés embauchés le 1er août sont rémunérés jusqu'au 31 juillet.

20 ENGAGEMENT TEMPORAIRE

20.1 Engagement de professeurs et de professionnels suppléants

- 20.1.1 L'Employeur embauche un professeur ou un professionnel à titre de professeur ou professionnel suppléant pour remplacer un professeur ou un professionnel temporairement absent ou libéré pour combler un poste administratif.
- 20.1.2 L'Employeur embauche un professeur ou un professionnel à titre de professeur ou professionnel suppléant pour combler temporairement un poste suite à un congé sabbatique, une démission ou un décès. L'embauche d'un professeur ou d'un professionnel suppléant dans ces circonstances n'excède pas une (1) année.
- 20.1.3 L'Employeur embauche un professeur ou un professionnel à titre de professeur ou professionnel suppléant pour combler temporairement un poste vacant en raison d'un congé de maladie, d'un congé de perfectionnement ou d'un congé sans solde. L'embauche d'un professeur ou d'un professionnel suppléant dans ces circonstances n'excède pas trois (3) années.
- 20.1.4 L'Employeur accorde au professeur ou au professionnel suppléant le rang universitaire approprié selon les modalités des articles 21 et 22 de la convention.
- 20.1.5 Les années consécutives de service à temps plein passées comme professeur ou professionnel suppléant sont considérées comme période de service aux fins d'ancienneté et de progression dans les rangs universitaires, lorsque celles-ci précèdent immédiatement le changement à un statut de professeur régulier ou professionnel régulier.
- 20.1.6 Le contrat d'un professeur ou d'un professionnel suppléant se termine à la date sur le contrat.

20.2 Engagement de professeurs et de professionnels non-réguliers

- 20.2.1 L'Employeur embauche un professeur ou un professionnel à titre de professeur ou professionnel non-régulier dans le cadre d'un programme spécial ou expérimental et désigné comme tel par le CDÉ et le Bureau des gouverneurs.
- 20.2.2 Le programme spécial ou expérimental est révisé au moins à tous les trois (3) ans par le CDÉ et le Bureau des gouverneurs.
- 20.2.3 Si le programme spécial ou expérimental devient un programme régulier, le professeur ou le professionnel non-régulier devient automatiquement professeur ou professionnel régulier non-permanent.

- 20.2.4 Les années consécutives de service à temps plein passées comme professeur ou professionnel non-régulier sont considérées comme période de service aux fins d'ancienneté et de progression dans les rangs universitaires, lorsque celles-ci précèdent immédiatement le changement à un statut de professeur régulier ou professionnel régulier.
- 20.2.5 Le contrat d'un professeur ou d'un professionnel non-régulier se termine à la date sur le contrat.

21 RANGS UNIVERSITAIRES À L'EMBAUCHE DES PROFESSEURS ET DES CHARGÉS DE COURS

21.1 Définition

Les qualifications telles que spécifiées ci-dessous pour l'attribution des rangs universitaires lors de l'embauche des professeurs et des chargés de cours sont celles qui forment normalement le profil traditionnel de la carrière de professeur universitaire. Les Parties reconnaissent pour les professeurs les rangs universitaires qui suivent:

- a) Professeur assistant;
- b) Professeur adjoint;
- c) Professeur agrégé;
- d) Professeur titulaire.

21.2 Rang universitaire à l'embauche

21.2.1 À l'embauche, l'Employeur accorde le rang de professeur assistant lorsque le professeur ne remplit aucune des conditions spécifiées aux paragraphes 21.2.2 ou 21.2.3.

21.2.2 À l'embauche, l'Employeur accorde le rang de professeur adjoint lorsque le professeur remplit la condition suivante:

- a) Il a le doctorat.

21.2.3 Lorsque le professeur avait le rang de professeur adjoint, professeur agrégé ou professeur titulaire dans une autre université, la recommandation de rang universitaire prévue au paragraphe 19.3.5 est basée sur le rang universitaire qu'occupe déjà le professeur de même que, rétroactivement, les critères de promotion à l'article 25.

21.3 Détermination de l'échelon salarial lors de l'embauche au rang universitaire de professeur assistant ou adjoint

21.3.1 Les années d'enseignement ou d'expérience professionnelle au niveau universitaire ou au niveau collégial (C.E.G.E.P.) acquises dans un établissement autre que le Collège alors que le professeur ne possédait pas l'équivalent de la maîtrise sont reconnues selon une pondération de 0.5 par année d'expérience. Toutefois, chacune des années d'enseignement au Collège est pleinement reconnue.

21.3.2 Les années d'enseignement ou d'expérience professionnelle au niveau universitaire ou au niveau collégial (C.E.G.E.P.) acquises alors que le professeur possédait une maîtrise ou l'équivalent sont pleinement reconnues. Chaque année d'enseignement équivaut à une (1) année d'expérience au Collège.

- 21.3.3 Les années d'enseignement à temps partiel sont additionnées et reconnues selon la pondération indiquée aux paragraphes 21.3.1 et 21.3.2.
- 21.3.4 À la Faculté d'Éducation, les années d'enseignement et d'expérience professionnelle au niveau primaire et au niveau secondaire sont reconnues avec une pondération de 0.5 pour chaque année d'expérience. Toutefois un maximum de cinq (5) années d'expérience est reconnu sur cette base.
- 21.3.5 Lors du classement des professeurs de traduction, les années d'expérience professionnelle acquises en tant que traducteur, alors que le professeur ne possédait pas l'équivalent de la maîtrise, sont reconnues selon une pondération de 0.5 par année d'expérience; les années d'expérience professionnelle acquises en tant que traducteur, alors que le professeur possédait l'équivalent de la maîtrise, sont pleinement reconnues. Toutefois un maximum de cinq (5) années d'expérience est reconnu sur cette base.
- 21.3.6 Le professeur assistant qui détient une maîtrise commence au moins au troisième (3ème) échelon salarial.
- 21.4 Détermination de l'échelon salarial lors de l'embauche au rang universitaire de professeur agrégé ou titulaire
- 21.4.1 Lors de l'embauche au rang universitaire de professeur agrégé ou titulaire, l'échelon salarial minimal est déterminé en fonction du nombre d'années d'expérience dans une autre université à ce rang universitaire de même que, rétroactivement, les critères de détermination de l'échelon salarial du paragraphe 21.3.
- 21.5 Expérience antérieure au même rang universitaire
- 21.5.1 Lors de l'embauche, le Doyen et le Comité de direction de la Faculté concernée font leur recommandation relativement au nombre d'années à écouler avant de pouvoir déposer une demande de promotion.
- 21.6 Obtention d'un diplôme supérieur
- 21.6.1 Les Parties conviennent qu'un professeur qui, lors de son embauche n'a pas de diplôme de maîtrise ou l'équivalent, a cinq (5) ans à compter de son embauche pour obtenir sa maîtrise.
- 21.6.2 Les Parties conviennent qu'un professeur qui, au moment où il obtient sa permanence, n'a pas de doctorat, a sept (7) ans à compter de la date de sa permanence, pour obtenir un doctorat. Par exception à cette norme, l'Employé embauché avant le 1er août 1994 qui, au moment où il obtient sa permanence, n'a pas de doctorat, a sept (7) ans à compter de la date de sa permanence, pour obtenir un doctorat ou obtenir une deuxième maîtrise.

21.7 Clause de droits acquis

21.7.1 Les Parties conviennent que les professeurs dont les noms apparaissent à l'annexe 2 sont exemptés des exigences du paragraphe 21.6.

21.7.2 Les Parties conviennent que l'Employeur peut, dans certaines circonstances et après consultation avec le Syndicat, exempter tout professeur des exigences du paragraphe 21.6.

21.8 Réintégration dans l'Unité d'accréditation

Le professeur qui a comblé un poste administratif exclu de l'Unité d'accréditation, réintègre avec le même rang universitaire et statut le secteur ou la Faculté au sein duquel il œuvrait.

22 RANGS UNIVERSITAIRES À L'EMBAUCHE DES PROFESSIONNELS

22.1 Les Parties reconnaissent pour les professionnels les rangs universitaires qui suivent:

- a) Professionnel I;
- b) Professionnel II.

22.2 Rang universitaire à l'embauche

22.2.1 À l'embauche, l'Employeur accorde le rang de professionnel I lorsque le professionnel remplit une (1) des conditions suivantes:

- a) Il détient un (1) baccalauréat spécialisé dans le domaine du poste à combler;
- b) Il détient un (1) baccalauréat spécialisé dans un domaine relié au poste à combler;
- c) Il détient un (1) baccalauréat dans un domaine relié au poste à combler.

22.2.2 À l'embauche, l'Employeur accorde le rang de professionnel II lorsque le professionnel remplit une (1) des conditions suivantes:

- a) Il détient une (1) maîtrise dans un domaine relié au poste à combler;
- b) Il détient deux (2) baccalauréats dont un (1) baccalauréat dans un domaine relié au poste à combler;
- c) Il détient un (1) baccalauréat dans un domaine relié au poste à combler et trois certificats de 30 crédits universitaires chacun.

22.3 Détermination de l'échelon salarial lors de l'embauche au rang universitaire de professionnel I

22.3.1 Le détenteur d'un baccalauréat spécialisé dans le domaine du poste à combler commence au moins au troisième (3ème) échelon salarial.

22.3.2 Le détenteur d'un baccalauréat spécialisé dans un domaine relié au poste à combler commence au moins au deuxième (2ème) échelon salarial.

22.3.3 Le détenteur d'un baccalauréat dans un domaine relié au poste à combler commence au moins au premier (1er) échelon salarial.

22.3.4 Les années d'expérience du professionnel I qui sont reliées au poste à occuper et qui ont été acquises avant son embauche au Collège sont reconnues. Chaque année d'expérience au Collège équivaut à une (1) année d'expérience; chaque année d'expérience pertinente acquise en

dehors du Collège est reconnue selon une pondération de 0.5 par année d'expérience.

22.3.5 Les années d'expérience à temps partiel sont additionnées et reconnues selon la pondération indiquée au paragraphe 22.3.4.

22.4 Détermination de l'échelon salarial lors de l'embauche au rang universitaire de professionnel II

22.4.1 Le détenteur d'une maîtrise dans un domaine relié au poste à combler commence au moins au troisième (3ème) échelon salarial.

22.4.2 Le détenteur de deux (2) baccalauréats dont un (1) baccalauréat dans un domaine relié au poste à combler commence au moins au deuxième (2ème) échelon salarial.

22.4.3 Le détenteur d'un (1) baccalauréat dans un domaine relié au poste à combler et de trois certificats commence au moins au premier (1er) échelon salarial.

22.4.4 Les années d'expérience du professionnel II qui sont reliées au poste à occuper et qui ont été acquises avant son embauche au Collège sont reconnues. Chaque année d'expérience au Collège équivaut à une (1) année d'expérience; chaque année d'expérience pertinente acquise en dehors du Collège est reconnue selon une pondération de 0.5 par année d'expérience.

22.4.5 Les années d'expérience à temps partiel sont additionnées et reconnues selon la pondération indiquée au paragraphe 22.4.4.

22.5 Réintégration dans l'Unité d'accréditation

Le professionnel qui a comblé un poste administratif exclu de l'Unité d'accréditation, réintègre avec le même rang universitaire et statut le service professionnel ou la Faculté au sein duquel il œuvrait.

23 RECLASSEMENT DES PROFESSEURS

23.1 Définitions

- 23.1.1 Le reclassement s'entend du changement d'échelon salarial dans son rang universitaire ou le passage au rang de professeur adjoint suite à l'obtention du doctorat.
- 23.1.2 «Année de service» dans le contexte de cet article s'entend des années de service au Collège, des périodes de congé rémunéré, des périodes de congé sans solde (selon 37.7.10) et des prêts de service (selon 37.6.1).

23.2 Procédure de reclassement

- 23.2.1 À chaque année, le professeur est automatiquement classé à l'échelon salarial supérieur dans son rang universitaire. Ce reclassement est effectué le premier (1er) avril de chaque année jusqu'au premier (1er) avril 1998 inclusivement. Par la suite, le reclassement s'effectuera le premier (1er) août de chaque année.
- 23.2.2 Le professeur qui obtient un diplôme universitaire reçoit l'une des sommes suivantes:
- a) À l'obtention d'une maîtrise une somme de mille dollars (1000\$);
 - b) À l'obtention d'un doctorat une somme de deux milles dollars (2000\$).
- 23.2.3 Dans l'éventualité où un professeur assistant obtient un doctorat, il est reclassé au rang de professeur adjoint. Ce changement de rang universitaire entre en vigueur le premier (1er) avril qui suit jusqu'au premier (1er) avril 1998 inclusivement. Par la suite, le changement de rang s'effectuera le premier (1er) août de chaque année; le professeur assistant est placé dans l'échelon salarial du rang de professeur adjoint qui lui donne une augmentation par rapport à son traitement avant le reclassement au rang de professeur adjoint.

24 RECLASSEMENT DES PROFESSIONNELS

24.1 Définitions

- 24.1.1 Le reclassement s'entend du changement d'échelon salarial dans son rang universitaire.
- 24.1.2 «Année de service» dans le contexte de cet article s'entend des années de service au Collège, des périodes de congé rémunéré, des périodes de congé sans solde (selon 37.7.10) et des prêts de service (selon 37.6.1).

24.2 Procédure de reclassement

- 24.2.1 À chaque année, le professionnel est automatiquement classé à l'échelon salarial supérieur dans son rang universitaire. Ce reclassement est effectué le premier (1er) avril de chaque année jusqu'au premier (1er) avril 1998 inclusivement. Par la suite, le reclassement s'effectuera le premier (1er) août de chaque année.
- 24.2.2 Le Comité paritaire autorise un professionnel à suivre un stage de perfectionnement lorsqu'il est satisfait que:
- a) Le stage de perfectionnement est pertinent et relié aux fonctions du professionnel au Collège;
 - b) Le stage de perfectionnement contribue au développement professionnel du professionnel;
 - c) Le stage de perfectionnement permet au professionnel de demeurer au faite de la technologie.
- 24.2.3 Le professionnel qui complète un diplôme universitaire obtient une des sommes suivantes:
- a) Après avoir complété un deuxième baccalauréat relié à la spécialisation et approuvé par le Comité paritaire selon le paragraphe 37.8, une somme de mille dollars (1000\$);
 - b) Après avoir complété une maîtrise reliée à la spécialisation et approuvée par le Comité paritaire selon le paragraphe 37.8, une somme de mille cinq cents dollars (1500\$).

25 PROMOTION DES PROFESSEURS ET DES PROFESSIONNELS

25.1 Définitions

25.1.1 La promotion est l'accession à un rang universitaire supérieur suite à une évaluation qualitative de la contribution du professeur ou du professionnel à sa discipline, au Collège et à la communauté.

25.1.2 «Année de service» dans le contexte de cet article s'entend des années de service au Collège ou dans une autre institution, des périodes de congé rémunéré, des périodes de congé sans solde (selon 37.7.10) et des prêts de service (selon 37.6.1); les années de service reconnues dans une autre institution sont déterminées à l'embauche (cf. 19.3.5 et 21.5.1)

25.2 Promotion au rang de professeur adjoint

25.2.1 Est promu au rang de professeur adjoint le professeur assistant qui remplit de façon satisfaisante chacun des critères suivants:

- a) Détient une maîtrise ou son équivalence;
- b) A complété cinq (5) années de service au rang de professeur assistant;
- c) Eu égard à la charge de travail du professeur et des circonstances de sa réalisation, le professeur a accompli ses fonctions universitaires, telles que définies à l'article 10 de la convention, conformément aux normes établies par le Collège. Est présumé avoir satisfait aux normes le professeur qui a:
 - i) démontré des aptitudes d'enseignant;
 - ii) contribué au développement de sa discipline par ses recherches;
 - iii) participé à l'administration universitaire et a contribué au rayonnement du Collège.

25.2.2 Les Parties conviennent que les aptitudes d'enseignant ont prépondérance sur les autres normes mentionnées ci-haut.

25.3 Promotion au rang de professeur agrégé

25.3.1 Est promu au rang de professeur agrégé le professeur adjoint qui remplit de façon satisfaisante chacun des critères suivants:

- a) Détient une maîtrise ou son équivalence ou détient un doctorat ou son équivalence;
- b) Le détenteur d'un doctorat ou son équivalence doit avoir complété quatre (4) années de service au rang de professeur adjoint; le

détenteur d'une maîtrise ou son équivalence doit avoir complété sept (7) années de service au rang de professeur adjoint;

- c) Eu égard à la charge de travail du professeur et des circonstances de sa réalisation, le professeur a accompli ses fonctions universitaires, telles que définies à l'article 10 de la convention, conformément aux normes établies par le Collège. Est présumé avoir satisfait aux normes le professeur qui a:
 - i) démontré des qualités marquées d'enseignant;
 - ii) contribué au développement de sa discipline par ses recherches;
 - iii) participé à l'administration universitaire et a contribué au rayonnement du Collège.

25.3.2 Les Parties conviennent que les qualités marquées d'enseignant ont prépondérance sur les autres normes mentionnées ci-haut.

25.4 Promotion au rang de professeur titulaire

25.4.1 Est promu au rang de professeur titulaire le professeur agrégé qui remplit de façon satisfaisante chacun des critères suivants:

- a) Détient un doctorat ou son équivalence;
- b) A complété sept (7) années de service au rang de professeur agrégé;
- c) Eu égard à la charge de travail du professeur et des circonstances de sa réalisation, le professeur a accompli ses fonctions universitaires, telles que définies à l'article 10 de la convention, conformément aux normes établies par le Collège. Est présumé avoir satisfait aux normes le professeur qui a:
 - i) démontré des qualités supérieures d'enseignant; l'évaluation globale de l'enseignement du candidat tient compte des éléments suivants:
 - les plans de cours, les bibliographies, les méthodes et le matériel pédagogiques et tout autre document pertinent reflétant les activités d'enseignement telles que définies dans l'article 10.4;
 - les évaluations annuelles faites par les étudiants de tous les cours enseignés par le candidat (cf. Article 28.2). Les résultats des évaluations annuelles des quatre années d'enseignement précédant la demande de promotion sont pris en considération. Il est entendu que le candidat au titre de titulaire doit avoir obtenu des résultats d'évaluation qui le situent nettement au-dessus de la moyenne des résultats d'évaluation des étudiants de l'ensemble des cours enseignés au secteur universitaire. Si

l'enseignement du candidat ne s'avère pas supérieur en vertu des résultats des évaluations, on doit tenir compte des informations apportées par le candidat concernant les circonstances particulières qui auraient pu influencer le résultat des évaluations.

- Pour tout professeur à l'emploi du Collège en date du 31 mars 1998 qui ne peut remplir l'exigence de présenter des évaluations annuelles faites par les étudiants (cf. article 28.2) pour les quatre (4) années précédant sa demande de promotion (cf. article 25.4.1.c i)), l'enseignement sera évalué en se basant sur les évaluations annuelles disponibles dans son dossier jusqu'à ce qu'il puisse remplir cette exigence ou, au plus tard, jusqu'à l'an 2002. Cette date de 2002 sera repoussée d'un nombre d'années équivalent au nombre d'années d'absence du professeur en raison de toute circonstance particulière prévue dans la Convention collective, survenue entre 1998 et 2002.

ii) - entrepris et mené à terme un ensemble substantiel d'activités de recherche, telles que définies dans l'article 10.5, dans sa discipline et/ou son champ de recherche de prédilection (cf. clause 10.5.6) et qui maintient un programme de recherche actif incluant des travaux en cours et en projet;

- mené à terme des activités de recherche qui aboutissent normalement à des publications dans des revues savantes ou professionnelles arbitrées d'envergure nationale;

- contribué à l'avancement, au développement, à l'évolution ou à la diffusion des connaissances dans sa discipline et/ou son champ de recherche de prédilection par des activités de recherche tangibles.

iii) participé à l'administration universitaire et a contribué au rayonnement du Collège.

25.4.2 Les Parties conviennent que les qualités supérieures d'enseignant ont prépondérance sur les autres normes mentionnées ci-haut.

25.5 Promotion au rang de professionnel II

25.5.1 Est promu au rang de professionnel II le professionnel I à temps plein qui remplit de façon satisfaisante chacun des critères suivants:

a) Obtient une maîtrise, un deuxième baccalauréat ou encore trois (3) certificats de trente (30) crédits universitaires chacun, en sus du baccalauréat à l'embauche, chacun relié au domaine du poste qu'il occupe;

- b) A complété cinq (5) années de service à temps plein au rang de professionnel I;
- c) Eu égard à la charge de travail du professionnel et des circonstances de sa réalisation, le professionnel a accompli ses fonctions universitaires, telles que définies à l'article 10 de la convention, conformément aux normes établies par le Collège. Est présumé avoir satisfait aux normes le professionnel qui a:
 - i) démontré des aptitudes d'enseignant et/ou des aptitudes dans les tâches reliées à la spécialisation;
 - ii) participé à l'administration universitaire et a contribué au rayonnement du Collège.

25.5.2 Les Parties conviennent que les aptitudes d'enseignant et/ou les aptitudes dans les tâches reliées à la spécialisation ont prépondérance sur les autres normes mentionnées ci-haut.

25.6 Classement du professeur et du professionnel promu

Tout professeur et professionnel promu est placé dans l'échelon salarial du nouveau rang universitaire qui lui donne une augmentation, par rapport à son traitement annuel avant la promotion, au moins égale à 75% de ce que représente un changement d'échelon salarial. Ce classement est effectué en remplacement du reclassement prévu aux paragraphes 23.2.1 et 24.2.1.

26 PROCÉDURE D'ÉVALUATION DANS LE CADRE DE LA PROMOTION DES PROFESSEURS ET DES PROFESSIONNELS

26.1 L'évaluation du dossier du candidat est faite par le Comité de promotion et par son Doyen ou Supérieur immédiat.

26.2 Le candidat qui fait une demande de promotion:

- a) présente, par écrit, sa demande de promotion à son Doyen ou Supérieur immédiat et aux membres du Comité de promotion, avec copie au Syndicat, au plus tard le 30 septembre; aucune documentation ne sera acceptée après le 30 septembre, à moins qu'elle n'ait été sollicitée par le Doyen ou Supérieur immédiat, ou par le Comité de promotion;
- b) accompagne sa demande d'un dossier de promotion composé des documents suivants:
 - i) une synthèse de ses activités professionnelles conformément à la charge de travail qui lui a été confiée depuis son arrivée ou sa dernière promotion au Collège et démontrant qu'il répond aux critères de promotion tels que spécifiés à l'article 25;
 - ii) - pour un professeur, tous les documents d'appui pertinents pour constituer un dossier d'enseignement, un dossier de recherche et un dossier de services à la communauté (cf. Article 32);
 - pour un professionnel, tous les documents pertinents pour constituer un dossier d'enseignement et/ou d'autres tâches reliées à sa spécialisation, et un dossier de services à la communauté (cf. Article 32);
- c) spécifie dans sa demande s'il désire être entendu conjointement par son Doyen ou son Supérieur immédiat et par le Comité de promotion.

26.3 Suite à la réception du dossier, le Doyen ou le Supérieur immédiat:

- a) après consultation avec le Comité de promotion, fait parvenir un accusé de réception au candidat, en lui demandant, le cas échéant, de fournir les renseignements ou les éclaircissements jugés nécessaires;
- b) annonce publiquement, à l'interne, les candidatures et invite les membres des facultés, les pairs et les étudiants à soumettre leur opinion par écrit et dûment signée au plus tard le 31 octobre. Aucun document anonyme ne sera accepté;
- c) remet une copie de tous les documents reçus en vertu de la clause 26.3 b) au candidat et au Comité de promotion, avant le 15 novembre; le candidat a dix (10) jours ouvrables après cette date pour acheminer ses réactions au Comité de promotion et au Doyen ou Supérieur immédiat, s'il le juge nécessaire;

- d) remet au candidat, sur réception, une copie de tout autre document présenté au Comité de promotion et/ou au Doyen ou Supérieur immédiat par une personne autre que le candidat lui-même;
- e) indique au candidat au rang de professeur titulaire, avant le 31 octobre, si le Comité de promotion ou le Doyen ou le Supérieur immédiat prévoit avoir recours à des évaluateurs externes pour l'évaluation de son dossier de recherche, conformément à l'article 26.5;

26.4 Après s'être assuré qu'ils ont tous la même documentation, le Comité de promotion et le Doyen ou Supérieur immédiat procèdent parallèlement à l'évaluation formelle du dossier du candidat.

26.5 Si le Comité de promotion ou le Doyen ou le Supérieur immédiat décide qu'il n'a pas l'expertise pour évaluer le dossier de recherche d'un candidat au rang de professeur titulaire, le Doyen ou le Supérieur immédiat envoie le dossier de recherche à deux évaluateurs externes, selon la procédure suivante:

- a) Le Doyen ou le Supérieur immédiat avise, par écrit, le candidat que son dossier de recherche sera soumis à des évaluateurs externes et lui demande de préciser, en annexe à son dossier, les circonstances particulières de réalisation de ses activités de recherche, à l'intention des évaluateurs externes.
- b) Le candidat rédige l'annexe à son dossier de recherche et la remet au Doyen ou Supérieur immédiat dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la réception de l'avis prévu en a).
- c) Le Doyen ou le Supérieur immédiat et le candidat dressent ensemble une liste de cinq noms de personnes en mesure de faire l'évaluation du dossier de recherche, dans les dix (10) jours ouvrables suivant le 31 octobre.
- d) Le Président du Comité de promotion, en présence du Doyen ou du Supérieur immédiat et des autres membres du Comité de promotion, établit au hasard l'ordre dans lequel les évaluateurs externes doivent être contactés.
- e) Le Doyen ou le Supérieur immédiat communique par écrit avec les deux évaluateurs externes. Il leur transmet une copie du dossier de recherche et de l'annexe rédigée par le candidat, de même qu'une copie des articles 10, 25 et 32 de la Convention collective, en leur demandant de procéder à l'évaluation du dossier du candidat dans les trente (30) jours ouvrables suivant la date d'envoi du dossier. Le Doyen ou le Supérieur immédiat envoie au Président du Comité de promotion une copie conforme de toute correspondance avec les évaluateurs externes.
- f) Nonobstant l'alinéa 26.5 e), les membres du Comité de promotion, le Doyen ou le Supérieur immédiat et le candidat s'engagent à ne pas

communiquer en aucune manière avec les personnes dont le nom apparaît sur la liste pendant que le processus d'évaluation est en cours.

- g) Le rapport des évaluateurs externes est présumé constituer une évaluation valable de la recherche du candidat. L'anonymat des évaluateurs externes doit être préservée.
- h) Une copie du rapport des évaluateurs externes est remise au candidat.
- i) Les délais causés par la procédure d'évaluation externe de la recherche n'auront pas d'effet sur la date d'entrée en vigueur de la promotion, qui reste le premier (1er) août suivant la demande de promotion.

26.6 Sous réserve de l'article 25, la procédure et les critères d'évaluation pour les demandes de promotion sont compatibles avec ceux prévus aux articles 31 et 32 de la Convention, relatifs à l'évaluation formelle.

26.7 Le Comité de promotion et le Doyen ou le Supérieur immédiat suivent, au cours de l'évaluation, les règles de justice naturelle.

26.8 Le Comité de promotion et le Doyen ou le Supérieur immédiat accordent une audition au candidat qui en a fait la demande; si besoin est, le Comité de promotion ou le Doyen ou le Supérieur immédiat demandent au candidat de se présenter pour clarifier certains aspects de son dossier. Toute audition doit se faire en présence du Comité de promotion et du Doyen ou Supérieur immédiat, accompagné d'une personne de son choix, à l'exception d'un membre du Syndicat ou du Comité de personnel.

26.9 Le Comité de promotion et le Doyen ou le Supérieur immédiat rédigent séparément un rapport d'évaluation formelle sur le formulaire prévu à cette fin à l'annexe 3. Chacune des parties remet son rapport au candidat, avec copie à l'autre partie, avant le premier (1er) mars. Dans leurs rapports, le Comité de promotion et le Doyen ou le Supérieur immédiat communiquent au candidat, le cas échéant, toute réserve qu'ils entretiennent à l'égard de sa demande de promotion.

26.10 Le Comité de promotion et le Doyen ou le Supérieur immédiat permettent au candidat, dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la réception des rapports d'évaluation formelle, de répondre aux réserves exprimées. Toute audition doit se faire en présence du Comité de promotion et du Doyen ou Supérieur immédiat.

26.11 Le Comité de promotion tient des procès-verbaux, dûment approuvés et signés, de ses délibérations.

26.12 a) Le Comité de promotion envoie sa recommandation motivée au Comité de personnel au plus tard le 31 mars, avec copie au candidat et au Syndicat.

- b) Le Doyen ou le Supérieur immédiat envoie sa recommandation motivée au Comité de personnel au plus tard le 31 mars, avec copie au candidat et au Syndicat.
- 26.13 Le Comité de personnel accorde une audition au candidat qui le désire.
- 26.14 Le Comité de personnel rend sa décision avant le 31 mai.
- 26.15 La promotion devient effective le premier (1er) août suivant la demande de promotion.
- 26.16 Lorsque le Comité de personnel décide de ne pas accorder la promotion, il indique par écrit au candidat les motifs précis de ce refus.
- 26.17 Dans l'éventualité d'une décision négative, le candidat peut, dans les trente (30) jours ouvrables suivant l'avis de refus de promotion, poser un grief concernant un manquement aux procédures de promotion, conformément à la procédure de grief décrite à l'article 9 de la Convention.
- 26.18 Lors de la procédure de grief, l'Employeur remet, sur demande du Syndicat, copie des procès-verbaux des délibérations du Comité de promotion et du Comité de personnel.
- 26.19 La décision de la Commission d'arbitrage est exécutoire et lie les parties.

27 PERMANENCE DES PROFESSEURS ET DES PROFESSIONNELS

27.1 Définition

À l'embauche, le professeur ou le professionnel régulier est en probation. La probation permet au professeur ou au professionnel de manifester sa capacité dans les fonctions universitaires telles que définies à l'article 10 de la convention.

La permanence est un statut accordé au professeur et au professionnel qui lui assure une indépendance d'esprit, de libre opinion. La permanence confère au professeur ou au professionnel l'ayant acquise, le droit de demeurer à l'emploi du Collège jusqu'à ce qu'il décide de prendre sa retraite, sous réserve des dispositions de la convention relatives à la réforme de programme entraînant un état de surnombre, et aux mesures disciplinaires. La permanence est un engagement mutuel entre le professeur ou le professionnel et le Collège à contribuer au développement et au rayonnement de ce dernier.

27.2 Conditions d'admissibilité

27.2.1 Seuls les professeurs réguliers et les professionnels réguliers peuvent obtenir la permanence.

27.2.2 Tout professeur ou professionnel ayant complété trois (3) années consécutives à temps plein au service de l'Employeur peut présenter une demande de permanence.

27.3 Procédure

27.3.1 L'évaluation du dossier du professeur ou du professionnel est faite par le Comité paritaire.

27.3.2 Le professeur ou le professionnel envoie au Recteur, à tous les membres du Comité paritaire et au Syndicat sa demande de permanence, accompagnée de tous les documents qu'il juge pertinents, au plus tard le 30 septembre. Si le professeur ou le professionnel désire être entendu par le Comité paritaire, il le spécifie dans sa demande.

27.3.3 Le Comité paritaire procède à l'évaluation formelle de tout candidat à la permanence et remet son rapport d'évaluation au professeur ou au professionnel concerné au plus tard le 30 novembre. Le rapport est rédigé sur le formulaire prévu à cette fin à l'annexe 3.

27.3.4 La procédure et les critères d'évaluation pour les demandes de permanence sont conformes à ceux prévus aux articles 31 et 32 de la convention relatifs à l'évaluation formelle.

27.3.5 Le Comité paritaire est maître de sa procédure. Il suit les règles de justice naturelle.

27.3.6 Le Comité paritaire accorde une audition au professeur ou au professionnel qui en a fait la demande.

- 27.3.7 Le Comité paritaire remet au professeur ou au professionnel une copie de tout document qui lui est présenté par toute personne autre que le demandeur.
- 27.3.8 Dans son rapport, le Comité paritaire communique au professeur ou au professionnel toute réserve, le cas échéant, que le Comité entretient à l'égard de sa demande de permanence. Le Comité paritaire permet au professeur ou au professionnel de répondre aux réserves exprimées par le Comité.
- 27.3.9 Le Comité paritaire tient des procès-verbaux de ses délibérations.
- 27.3.10 Le Comité paritaire envoie sa recommandation motivée au Comité de personnel au plus tard le 31 décembre suivant la demande avec copie au professeur ou au professionnel ainsi qu'au Syndicat.
- 27.3.11 Le Comité de personnel accorde une audition au professeur ou professionnel qui le désire.
- 27.3.12 Le Comité de personnel rend sa décision au plus tard le 28 février.
- 27.3.13 La permanence devient effective immédiatement.
- 27.3.14 Lorsque le Comité de personnel décide de ne pas accorder la permanence, il indique par écrit au professeur ou au professionnel les motifs précis de ce refus.
- 27.3.15 Dans l'éventualité d'une décision négative, le professeur ou le professionnel concerné peut, dans les trente (30) jours ouvrables suivant le refus de permanence, loger un grief conformément à l'article 9 de la convention.
- 27.3.16 Lors de la procédure de grief, l'Employeur remet, sur demande du Syndicat, copie des procès-verbaux des délibérations du Comité paritaire.
- 27.3.17 La décision de la Commission d'arbitrage est exécutoire et lie les Parties.

28 ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DES PROFESSEURS ET DES PROFESSIONNELS

28.1 Dispositions générales

28.1.1 Le Syndicat reconnaît le droit général de l'Employeur d'évaluer la performance des professeurs et des professionnels et le fait qu'une telle évaluation ait deux fins:

- a) À titre d'information formative, c'est-à-dire information qui vise à l'amélioration de la qualité de la performance professionnelle basée sur une meilleure connaissance des forces et des faiblesses individuelles;
- b) À titre d'information sommative, c'est-à-dire information qui vise à éclairer les décisions administratives reliées à l'avancement de la carrière professionnelle.

28.1.2 Les Parties conviennent que les procédures d'évaluation de la performance mises en œuvre par l'Employeur ne vont pas à l'encontre des dispositions de la convention et que l'utilisation des résultats quant à la gestion du dossier d'un Employé, à l'évaluation de sa performance et à la progression de sa carrière est conforme à la convention.

28.1.3 Les Parties conviennent que l'évaluation de la performance d'un professeur ou d'un professionnel porte uniquement sur les fonctions universitaires.

28.1.4 Dans le cadre de ses fonctions et responsabilités, l'Employeur a recours à deux formes d'évaluation de la performance des professeurs et professionnels:

- a) L'appréciation telle que définie à l'article 29 de la convention;
- b) L'évaluation formelle telle que définie à l'article 31 de la convention.

28.2 Évaluation de cours et laboratoires par les étudiants

28.2.1 Les Parties conviennent que tous les cours (6 crédits), demi-cours (3 crédits) et laboratoires font l'objet d'une évaluation par les étudiants. Cette évaluation a lieu tous les ans, pour tous les cours, demi-cours et laboratoires.

28.2.2 Les résultats des évaluations de cours, demi-cours et laboratoires sont confidentiels et servent uniquement aux fins des articles 25 à 34 inclusivement de la convention.

28.2.3 Les résultats des évaluations de cours, demi-cours et laboratoires sont considérés dans toute procédure d'évaluation de la performance des professeurs et professionnels à la condition que:

- le questionnaire d'évaluation ait été approuvé par le Syndicat;
- seule la partie objective du questionnaire d'évaluation soit considérée;
- ces évaluations aient été faites par la majorité des étudiants de chaque cours, demi-cours et/ou laboratoire donné par le professeur ou le professionnel;
- toutes les évaluations pour tous les cours, demi-cours et/ou laboratoires dont le professeur ou le professionnel est responsable soient considérées;
- le professeur ou le professionnel ait reçu, pour chaque année universitaire, les résultats de ses évaluations de cours, demi-cours et/ou laboratoires;
- le professeur ou le professionnel ait reçu, pour chaque année universitaire, la moyenne d'évaluation de cours, demi-cours et/ou laboratoires de l'ensemble des professeurs et professionnels;
- le Doyen ou le Supérieur immédiat procède à l'évaluation de cours, demi-cours et/ou laboratoires;
- l'évaluation de cours, demi-cours et/ou laboratoires ait lieu après la date d'abandon volontaire des cours telle que spécifiée dans l'annuaire du Collège universitaire de Saint-Boniface.

29 APPRÉCIATION DES PROFESSEURS ET DES PROFESSIONNELS

- 29.1 La performance de chaque professeur et professionnel fait l'objet d'une appréciation. Cette appréciation est faite par le Doyen ou le Supérieur immédiat. Elle se fait pendant la session d'automne, suite au dépôt du rapport annuel d'activités. L'appréciation porte sur la performance depuis la dernière appréciation.
- 29.2 Pour les professeurs et professionnels non-permanents, l'appréciation est effectuée à chaque année; pour les professeurs et professionnels permanents, l'appréciation est effectuée à tous les cinq (5) ans à compter de l'année où le professeur ou le professionnel a obtenu la permanence.
- 29.3 L'appréciation est fondée sur les rapports annuels d'activités et les addenda depuis la dernière appréciation (cf. 11.2 et 11.3), sur le rapport des activités faites lors du congé de perfectionnement (cf. 37.8.19) ou sabbatique (cf. 37.9.19), ou d'activité de perfectionnement (cf. 16.2.7), sur tout autre document pertinent fourni par le professeur ou le professionnel dans son rapport annuel d'activités ou autrement, et sur tout document pertinent produit par le Doyen ou le Supérieur immédiat. Tout document produit par le Doyen ou le Supérieur immédiat est communiqué au professeur ou au professionnel avant d'être utilisé lors de l'appréciation.
- 29.4 Un rapport écrit d'appréciation, préparé par le Doyen ou le Supérieur immédiat, est transmis à chaque professeur et professionnel concerné avant la fin du semestre d'automne. Ce rapport indique en termes clairs si la performance du professeur ou du professionnel depuis la dernière appréciation est, selon la norme connue, satisfaisante ou non. Si le Doyen ou le Supérieur immédiat entretient des doutes concernant le bien-fondé ou la faisabilité des activités rapportées ou planifiées par le professeur ou le professionnel, il les communique au professeur ou au professionnel après avoir considéré les facteurs et faits pertinents. (cf. annexes 4 et 5)
- 29.5 Dans le cas où la performance du professeur ou du professionnel est insatisfaisante, le Doyen ou le Supérieur immédiat indique s'il s'agit, à son avis, d'une difficulté passagère ou d'une difficulté sérieuse.
- 29.6 Lorsqu'il s'agit d'une difficulté que le Doyen ou le Supérieur immédiat estime passagère, le rapport d'appréciation indique clairement la nature exacte des difficultés rencontrées et les mesures de redressement suggérées. Si, lors de la prochaine appréciation, la performance du professeur ou du professionnel est jugée satisfaisante, le Doyen ou le Supérieur immédiat met, au dossier du professeur ou du professionnel, une mention spécifique à cet effet. Trois (3) ans plus tard, sur avis du professeur ou du professionnel concerné, toute mention de difficulté passagère est retirée du dossier du professeur ou du professionnel et ne peut pas être prise en considération lors de décisions concernant la progression de sa carrière.
- 29.7 Lorsqu'il s'agit d'une difficulté que le Doyen ou le Supérieur immédiat estime sérieuse, celui-ci peut, après avoir consulté le Recteur, donner au professeur ou au professionnel un avertissement formel tel que prévu aux termes de l'article 30.

29.8 En aucun cas, l'appréciation peut être utilisée ou interprétée en remplacement de l'évaluation formelle prévue à la convention.

30 AVERTISSEMENT FORMEL

- 30.1 L'avertissement formel constitue la première étape pouvant mener à l'imposition de mesures disciplinaires aux termes de l'article 34. Le Doyen ou le Supérieur immédiat, après avoir consulté le Recteur, peut y avoir recours lorsque, dans son appréciation, il juge la performance d'un professeur ou d'un professionnel comme présentant des difficultés sérieuses.
- 30.2 L'avertissement formel peut aussi être utilisé par le Doyen ou le Supérieur immédiat, après consultation avec le Recteur, lorsqu'une difficulté sérieuse survient depuis la dernière appréciation (cf. 29.2) et est susceptible de causer du tort aux étudiants de façon imminente.
- 30.3 Les Parties conviennent que les difficultés jugées sérieuses sont présumées temporaires.
- 30.4 L'avertissement formel est transmis oralement au professeur ou au professionnel concerné au cours d'une rencontre avec le Doyen ou le Supérieur immédiat.
- 30.5 Le Doyen ou le Supérieur immédiat envoie une convocation écrite au professeur ou au professionnel qui indique:
- a) Le motif de la rencontre;
 - b) La date, l'heure et l'endroit de la rencontre.
- 30.6 Lors de cette rencontre, le professeur ou le professionnel a le droit d'être accompagné de l'agent de griefs ou d'un membre de son choix de l'Exécutif de l'Unité d'accréditation. Si le professeur ou le professionnel décide d'être accompagné, il en informe le Doyen ou le Supérieur immédiat au préalable.
- 30.7 Lors de la rencontre, le Doyen ou le Supérieur immédiat indique au professeur ou au professionnel les éléments suivants:
- a) La nature de ses difficultés;
 - b) Les mesures de redressement suggérées;
 - c) La période accordée au professeur ou au professionnel pour la mise en application des mesures de redressement. L'Employeur convient qu'une période raisonnable est accordée au professeur ou professionnel et que cette période est déterminée en tenant compte de la nature des difficultés et du fait que certaines difficultés sont plus longues à corriger que d'autres.
- 30.8 Les Parties conviennent que le professeur ou le professionnel qui ne met pas en application les mesures de redressement suggérées dans la période déterminée est sujet à la procédure de l'évaluation formelle prévue à la convention.
- 30.9 Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la rencontre d'avertissement formel, le professeur ou le professionnel concerné remet à son Doyen ou à son Supérieur immédiat un compte rendu écrit de la rencontre.

- 30.10 Le Doyen ou le Supérieur immédiat, le cas échéant, apporte les corrections qu'il estime nécessaires au compte-rendu, avant de le signer et de le retourner au professeur ou au professionnel concerné.
- 30.11 La signature du Doyen ou du Supérieur immédiat au compte-rendu indique que le compte rendu est exact.
- 30.12 Dans le cas où il y a mésentente entre le professeur ou professionnel et le Doyen ou Supérieur immédiat quant à la nature des difficultés alléguées, aux mesures de redressement suggérées ou encore quant à la période fixée pour la mise en application des mesures de redressement, l'une des Parties peut exiger l'évaluation formelle globale ou l'évaluation de la composante de la tâche pour laquelle certaines difficultés, jugées sérieuses, sont alléguées.
- 30.13 Dans le cas où le professeur ou le professionnel met en application les mesures de redressement suggérées dans la période déterminée, les Parties conviennent que les difficultés sont jugées comme temporaires. Si, lors de la prochaine appréciation, la performance du professeur ou du professionnel est jugée satisfaisante, le Doyen ou le Supérieur immédiat met, au dossier du professeur ou du professionnel, une mention spécifique à cet effet. Trois (3) ans plus tard, sur avis du professeur ou du professionnel concerné, toute mention de difficulté sérieuse est retirée du dossier du professeur ou du professionnel et ne peut pas être prise en considération lors de décisions concernant la progression de sa carrière.
- 30.14 Dans le cas où le professeur ou le professionnel néglige d'apporter les correctifs voulus dans la période déterminée, le Doyen ou le Supérieur immédiat peut, après consultation avec le Recteur, exiger une évaluation formelle globale ou l'évaluation de la composante de la tâche pour laquelle certaines difficultés, jugées sérieuses, sont alléguées.

31 ÉVALUATION FORMELLE DES PROFESSEURS ET DES PROFESSIONNELS

31.1 L'évaluation formelle d'un professeur ou d'un professionnel est faite dans les situations suivantes:

- a) À chaque année, tout professeur et professionnel non-permanent est soumis à une évaluation formelle en fonction de la charge d'enseignement qui lui a été confiée et des autres fonctions universitaires. Cette évaluation est faite avant le 15 avril;
- b) Lors d'une demande de permanence, ou d'une demande de promotion pour les professeurs et les professionnels non-permanents;
- c) Lors d'une demande de promotion, pour les professeurs et les professionnels permanents;
- d) À la suite d'un avertissement formel, lorsqu'une des Parties l'exige aux termes des paragraphes 30.12 et/ou 30.14.

31.2 Sauf indication contraire à la convention, toute évaluation formelle d'un professeur ou d'un professionnel porte sur toutes les fonctions universitaires.

31.3 L'évaluation formelle annuelle des professeurs et des professionnels non-permanents (cf. 31.1 a)) et l'évaluation formelle consécutive à un avertissement formel (cf. 31.1 d)) sont faites par le Comité d'évaluation formelle aux termes du paragraphe 31.5.

31.4. a) L'évaluation formelle des professeurs et professionnels dans le cadre d'une demande de permanence (cf. 31.1 b)) est faite par le Comité paritaire.

b) L'évaluation formelle des professeurs et professionnels dans le cadre d'une demande de promotion (cf. 31.1 b) et c)) est faite par le Comité de promotion (cf. 1.16).

31.5 Comités d'évaluation formelle

31.5.1 Trois (3) Comités d'évaluation formelle sont formés: un en Arts, un en Sciences et un en Éducation. Quant aux professionnels, si besoin est, un Comité d'évaluation formelle est formé à la suite d'une consultation entre le Recteur et le Syndicat.

31.5.2 Les Comités d'évaluation formelle sont composés de:

- a) Deux (2) membres nommés par l'Employeur;
- b) Deux (2) membres, préférablement avec permanence, nommés par le Syndicat et provenant, selon le Comité, de la Faculté des Arts, des Sciences ou de l'Éducation.

- 31.5.3 La première réunion de chacun des Comités d'évaluation formelle des Facultés des Arts, des Sciences et de l'Éducation est convoquée par le Doyen concerné. La première réunion du Comité d'évaluation formelle pour les professionnels est convoquée par le Doyen ou le Supérieur immédiat.
- 31.5.4 Chaque Comité d'évaluation formelle choisit son président et son secrétaire.
- 31.5.5 Chaque Comité d'évaluation formelle qui évalue les professeurs et professionnels non-permanents aux termes du paragraphe 31.1 a) de la convention remet son rapport écrit au Recteur et au professeur ou professionnel évalué avant le 15 avril de chaque année. Dans son rapport, le Comité émet, le cas échéant, toute réserve quant à la performance globale du professeur et du professionnel. Ce rapport est rédigé sur le formulaire prévu à cette fin à l'annexe 3.
- 31.5.6 Le Comité d'évaluation formelle qui évalue un professeur ou un professionnel aux termes du paragraphe 31.1 d) de la convention remet son rapport écrit au Doyen ou au Supérieur immédiat et au professeur ou au professionnel évalué dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date de sa dernière réunion. Ce rapport est rédigé sur le formulaire prévu à cette fin à l'annexe 3.
- 31.5.7 Le Comité d'évaluation formelle ne se prononce pas sur le renouvellement du contrat d'un professeur ou d'un professionnel.
- 31.6 Dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la réception du rapport d'évaluation formelle, le professeur ou le professionnel retourne, au Président du Comité chargé de procéder à l'évaluation formelle, une copie du document, signée et commentée, le cas échéant.

32 CRITÈRES UTILISÉS LORS DE L'ÉVALUATION FORMELLE

32.1 Au cours de l'évaluation formelle d'un professeur ou d'un professionnel, toutes les fonctions universitaires sont considérées.

32.2 La performance globale du professeur ou du professionnel ou la performance relative à l'une des composantes de ses fonctions universitaires est évaluée en comparaison avec un groupe de pairs dans le même domaine.

32.3 Évaluation de la charge d'enseignement

32.3.1 Lors de l'évaluation formelle, la performance du professeur dans l'enseignement a prépondérance.

32.3.2 L'évaluation de l'enseignement est globale et tient compte de toutes les dimensions de ce type d'activités.

32.3.3 L'évaluation de l'enseignement tient compte entre autres des critères suivants:

le nombre et la nature des cours offerts par le professeur ou professionnel; le nombre d'étudiants par classe; le fait qu'il s'agisse de cours obligatoires ou optionnels et l'effet de ceci sur les évaluations faites par les étudiants; la qualité du contenu des leçons et des méthodes pédagogiques utilisées; la qualité du français; l'habileté à transmettre des connaissances; l'habileté à stimuler intellectuellement les étudiants; l'habileté à encadrer, à conseiller et à évaluer les étudiants; la disponibilité envers les étudiants; la capacité à renouveler et à adapter l'enseignement en fonction de l'évolution de sa discipline; l'aptitude à répondre aux besoins des programmes de sa Faculté; le choix du matériel pédagogique mis à la disposition des étudiants; la diversité du matériel pédagogique; la contribution et l'aide apportées à l'enseignement fait par les collègues.

Les Parties conviennent que les critères énoncés ci-haut sont appliqués selon leur pertinence à la charge d'enseignement assignée par le Doyen ou Supérieur immédiat.

32.3.4 Les plaintes concernant l'enseignement, préalablement examinées par le Comité d'appel du CDÉ et sur lesquelles ce Comité a statué, peuvent être prises en considération seulement si le professeur ou le professionnel en a été avisé et a eu l'occasion d'y répondre.

32.4 Évaluation de la recherche

32.4.1 Lors de l'évaluation de la recherche, il est tenu compte, entre autres, des activités mentionnées au paragraphe 10.5 et de l'importance relative accordée à la recherche, par le professeur concerné, durant sa carrière universitaire.

32.4.2 La performance en matière de recherche s'évalue en rapport avec celle d'un groupe de pairs de rang et d'expérience équivalents.

32.4.3 Il est entendu que toute évaluation de la recherche doit tenir compte de l'accessibilité aux ressources requises pour effectuer les activités de recherche normalement reconnues dans la discipline d'enseignement du professeur.

32.5 Évaluation des services à la communauté

32.5.1 Lorsque l'administration et les services à la communauté sont évalués, il est entendu que ces activités, tout en étant importantes, sont généralement considérées comme étant moins fondamentales à la carrière universitaire.

32.6 Documents consultés lors de l'évaluation formelle

32.6.1 Le Comité chargé de procéder à une évaluation formelle consulte les documents suivants:

- a) Les rapports annuels d'activités et les addenda;
- b) Les rapports d'appréciation;
- c) Les rapports d'évaluation formelle;
- d) La partie objective des évaluations écrites des étudiants aux termes du paragraphe 28.2.3;
- e) Tout autre document présenté par le professeur ou le professionnel.

33 ÉVALUATION FORMELLE SUITE À UN AVERTISSEMENT FORMEL

- 33.1 Les Parties conviennent, lors d'une évaluation formelle suite à un avertissement formel, que la performance dans les fonctions universitaires est évaluée globalement.
- 33.2 Les Parties conviennent, lors d'une évaluation formelle suite à un avertissement formel, que l'introduction de tâches spéciales ou de surcharges dans la charge de travail du professeur ou du professionnel, la modification de la tâche, un congé ou une maladie sont des facteurs à tenir en compte lors de l'évaluation de la performance.
- 33.3 L'évaluation formelle du professeur ou du professionnel, suite à un avertissement formel, est faite par le Comité d'évaluation formelle selon la procédure et les critères prévus aux articles 31 et 32 de la convention.
- 33.4 L'évaluation formelle du professeur ou du professionnel, suite à un avertissement formel, est une évaluation de la performance du professeur ou du professionnel pour une période déterminée sur toutes les fonctions universitaires.
- 33.5 Le professeur ou le professionnel peut, s'il le désire, rencontrer le Comité d'évaluation formelle. Le président du Comité d'évaluation formelle transmet au professeur ou au professionnel la date, l'heure et l'endroit de la réunion.
- 33.6 Dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent sa dernière rencontre, le Comité d'évaluation formelle remet copie de son rapport d'évaluation au Doyen ou au Supérieur immédiat et au professeur ou professionnel concerné. Ce rapport est rédigé sur le formulaire prévu à cette fin à l'annexe 3.
- 33.7 Le professeur ou le professionnel peut, dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent, ajouter ses commentaires au rapport et en retourner une copie signée à son Doyen ou à son Supérieur immédiat.
- 33.8 Dans son rapport, le Comité d'évaluation formelle indique si la performance globale ou si la performance d'une composante des fonctions universitaires du professeur ou du professionnel est jugée satisfaisante ou non. Le Comité d'évaluation formelle motive ses conclusions en indiquant les documents et les faits qui justifient son évaluation.
- 33.9 Le rapport du Comité d'évaluation formelle est signé par chacun des membres. Dans le cas où les membres du Comité d'évaluation formelle ne parviennent pas à s'entendre quant à l'évaluation de la performance du professeur ou du professionnel, un rapport minoritaire peut accompagner le rapport majoritaire du Comité.
- 33.10 Si le rapport du Comité d'évaluation formelle conclut que la performance globale ou que la performance d'une composante des fonctions universitaires du professeur ou du professionnel est jugée insatisfaisante, le Doyen ou le Supérieur immédiat renvoie l'affaire au Recteur. Après discussion avec les personnes concernées le Recteur peut renvoyer l'affaire au Comité de personnel du Bureau

des gouverneurs s'il est d'avis que la performance du professeur ou du professionnel est insatisfaisante.

- 33.11 Le Comité de personnel du Bureau des gouverneurs peut, après avoir apporté toute la considération nécessaire à l'étude du dossier du professeur ou du professionnel, imposer une mesure disciplinaire aux termes de l'article 34 de la convention.

34 MESURES DISCIPLINAIRES

- 34.1 Seul le Comité de personnel du Bureau des gouverneurs peut imposer une mesure disciplinaire.
- 34.2 Un professeur ou un professionnel ne peut se voir imposer une mesure disciplinaire que pour des motifs justes et raisonnables.
- 34.3 Le Comité de personnel tient une audience avec le professeur ou le professionnel concerné avant d'imposer une mesure disciplinaire. Le professeur ou le professionnel a le choix d'être accompagné de l'agent de griefs ou d'un membre de son choix de l'Exécutif de l'Unité d'accréditation. Si le professeur ou le professionnel décide d'être accompagné, il en informe le Comité de personnel au préalable.
- 34.4 Lorsque la décision d'imposer une mesure disciplinaire est prise, le Comité de personnel avise le professeur ou le professionnel par écrit, en indiquant les circonstances et les faits ayant motivé l'imposition de la mesure disciplinaire. Le professeur ou le professionnel signe une copie de cet avis et la retourne au Comité de personnel uniquement pour indiquer qu'il l'a reçue. Le professeur ou le professionnel conserve une copie de cet avis.
- 34.5 Le professeur ou le professionnel conserve tous ses droits de contester l'imposition de mesures disciplinaires, conformément à la procédure de règlement de grief définie à l'article 9 de la convention.

35 DOSSIER PERSONNEL DE L'EMPLOYÉ

35.1 Composition du dossier

35.1.1 Les documents pertinents à l'emploi d'un Employé sont versés dans un seul dossier dont le Recteur est le dépositaire.

35.1.2 Le dossier de l'Employé est composé des seules pièces suivantes:

- a) Le curriculum vitae à l'embauche et ses mises à jour;
- b) L'attestation des diplômes;
- c) Les lettres de recommandations lors de l'embauche;
- d) Tout contrat d'engagement, avec modifications;
- e) Les documents relatifs à un avancement de carrière;
- f) Les demandes de promotion et de permanence ainsi que leurs dispositions;
- g) Les documents relatifs à un congé de perfectionnement;
- h) Les documents relatifs à un congé sans solde, parental, de maternité ou de maladie;
- i) Les documents relatifs à un congé sabbatique;
- j) Les documents relatifs à l'attribution et à la modification de la charge d'enseignement;
- k) Les rapports annuels d'activité, leurs addenda et les documents attestant le développement professionnel;
- l) Les rapports d'appréciation et d'évaluation formelle;
- m) Les documents constituant une mesure disciplinaire;
- n) Les documents que l'Employé produit pour répondre à des appréciations qu'il trouve incomplètes ou inexactes, pour contester la véracité ou la pertinence d'un document versé à son dossier ou encore pour répondre à toute plainte de nature disciplinaire;
- o) La partie objective des évaluations de cours, demi-cours et/ou laboratoires, effectuées par les étudiants;
- p) Tout autre document prévu en vertu de la convention.

35.1.3 Aucun document anonyme ou commentaire anonyme n'est versé au dossier personnel de l'Employé. Il est entendu que la compilation statistique des évaluations d'étudiants n'est pas considérée comme un

document ou commentaire anonyme. Il est entendu que les commentaires anonymes figurant aux évaluations d'étudiants ne sont pas versés au dossier de l'Employé.

- 35.1.4 Est confidentiel tout document ou lettre de recommandation sollicité à l'embauche de l'Employé. Cependant peuvent être divulgués toute lettre de recommandation ou autre document sollicité lors de l'embauche, si le répondant a accepté par écrit la divulgation de sa lettre ou document à l'Employé.
- 35.1.5 Toute mesure disciplinaire ou lettre de réprimande est périmée et retirée du dossier personnel lorsque le Doyen ou le Supérieur immédiat est d'avis que l'objet de la discipline a été corrigé.
- 35.1.6 Si l'Employé estime qu'un document versé à son dossier n'est pas conforme aux dispositions de la convention ou est périmé, il peut demander au Recteur de le retirer. En cas de refus, la demande écrite de l'Employé et la réponse du Recteur sont versées au dossier.
- 35.1.7 Les mentions de difficulté passagère ou de difficulté sérieuse sont retirées du dossier de l'Employé selon les paragraphes 29.6 et 30.13.

35.2 Consultation du dossier

- 35.2.1 Après avoir envoyé une demande écrite au Recteur, l'Employé, ou son représentant mandaté par écrit, consulte son dossier personnel, durant les heures normales d'ouverture de bureaux et en présence d'un représentant de l'Employeur. Sur demande, l'Employé reçoit copie de tout document ou lettre versé à son dossier.
- 35.2.2 À moins d'autorisation expresse de l'Employé, aucune information versée au dossier personnel de l'Employé n'est divulguée à une tierce personne. Aux fins du présent article, le Recteur, les Doyens et les Supérieurs immédiats ne sont pas considérés comme tierce personne.

36 TRAITEMENT

36.1 Ajustement de traitement

Tout ajustement de salaire dû à l'application de cette convention est fait sans préjudice aux droits acquis.

36.2 Cours, demi-cours et laboratoires additionnels, cours d'intersession et cours d'été offerts en surcharge

36.2.1 Un professeur ou un professionnel peut accepter une surcharge.

36.2.2 Tout cours ou demi-cours additionnel, d'intersession et d'été d'un professeur ou d'un professionnel est rémunéré au taux uniforme de 925\$ par heure-crédit à partir du 1er avril 1994.

36.2.3 Pour le professeur ou le professionnel dont la charge d'enseignement inclut des laboratoires et qui a une surcharge supérieure à un vingt-quatrième (1/24) d'une charge d'enseignement à temps plein, la surcharge est rémunérée en appliquant les taux prévus au paragraphe 36.2.2 et ce, selon la pondération en annexe 9. Par conséquent, la surcharge est rémunérée selon la formule $S = \text{É} \cdot R \cdot 18$, où S représente le salaire correspondant à la surcharge, É représente l'équivalence de charge d'enseignement offerte en surcharge (cf. 13.6, annexe 9) et R représente la rémunération par heure-crédit (cf. 36.2.2).

36.2.4 Le paiement des surcharges s'effectue en un versement à la fin de la session en question.

36.3 Cours en anglais

Si un cours supplémentaire est donné en anglais, la question de supplément de salaire sera à négocier.

36.4 Chargé de cours

Tout chargé de cours reçoit un salaire équivalent à soixante-sept pour cent (67%) du traitement correspondant au rang universitaire et à l'échelon salarial qu'il occuperait s'il était un professeur régulier, multiplié par le nombre d'heures-crédits qu'il enseigne dans une année universitaire et divisé par dix-huit (18) heures-crédits. Tout cours ou demi-cours d'intersession et d'été d'un chargé de cours est rémunéré au taux uniforme de 925\$ par heure-crédit à partir du 1er août 1994. Les laboratoires enseignés par un chargé de cours sont pondérés à l'aide des facteurs d'équivalence à l'annexe 9.

36.5 Échelle de traitement

Échelle de traitement des professeurs du 1er avril 1997 au 31 juillet 1998

Échelon	Rangs universitaires			
	Assistant	Adjoint	Agrégé	Titulaire
1	28 893	35 093	44 600	53 192
2	30 164	36 704	46 562	55 532
3	31 435	38 316	48 524	57 872
4	32 707	39 928	50 486	60 213
5	33 978	41 539	52 448	62 553
6	35 249	43 151	54 410	64 894
7	36 520	44 763	56 373	67 234
8	37 791	46 375	58 335	69 574
9	39 062	47 986	60 297	71 915
10	40 334	49 598	62 259	74 255
11 (1/2 éch.)	40 969	50 404	63 239	75 425
12 (1/2 éch.)	41 605	51 210	64 219	76 595
13 (1/2 éch.)			65 199	77 765

Échelle de traitement des professionnels du 1er avril 1997 au 31 juillet 1998

Échelon	Rangs universitaires	
	Professionnel I	Professionnel II
1	28 653	34 802
2	29 654	36 665
3	30 656	38 527
4	31 658	40 389
5	32 660	42 251
6	33 662	44 113
7	34 664	45 976
8	35 666	47 838
9	36 668	49 700
10	37 670	51 562
11	38 671	53 424
12	39 673	55 287
13 (1/2 éch.)	40 174	56 218
14 (1/2 éch.)	40 675	57 150

Échelle de traitement des professeurs du 1er août 1998 au 31 juillet 1999

Échelon	Rangs universitaires			
	Assistant	Adjoint	Agrégé	Titulaire
1	30049	36497	46384	55320
2	31371	38172	48424	57753
3	32692	39849	50465	60187
4	34015	41525	52505	62622
5	35337	43201	54546	65055
6	36659	44877	56586	67490
7	37981	46554	58628	69923
8	39303	48230	60668	72357
9	40624	49905	62709	74792
10	41947	51582	64749	77225
11 (1/2 éch.)	42608	52420	65769	78442
12 (1/2 éch.)	43269	53258	66788	79659
13 (1/2 éch.)			67807	80876

Échelle de traitement des professionnels du 1er août 1998 au 31 juillet 1999

Échelon	Rangs universitaires	
	Professionnel I	Professionnel II
1	29799	36194
2	30840	38132
3	31882	40068
4	32924	42005
5	33966	43941
6	35008	45878
7	36051	47815
8	37093	49752
9	38135	51688
10	39177	53624
11	40218	55561
12	41260	57498
13 (1/2 éch.)	41781	58467
14 (1/2 éch.)	42302	59436

37 AVANTAGES SOCIAUX

37.1 Année de congé

À moins d'indication expresse contraire, les périodes de congé rémunéré sont considérées comme des périodes de service aux fins de progression dans l'échelle salariale et d'ancienneté. Les périodes de congé sans solde et de prêt de service sont considérées comme des périodes de service aux fins de progression dans l'échelle salariale et d'ancienneté selon les dispositions des paragraphes 37.7.10 et 37.6.1.

37.2 Vacances annuelles des professeurs et des professionnels

37.2.1 Tout professeur et professionnel a droit à des vacances annuelles, habituellement de trente (30) jours ouvrables lorsqu'il a complété une année universitaire.

37.2.2 Le professeur et le professionnel prend généralement ses vacances annuelles durant la période des cours d'intersession et/ou des cours d'été.

37.2.3 Le professeur et le professionnel embauché en cours d'année universitaire a droit à des vacances annuelles d'une durée proportionnelle à celle de son embauche au Collège.

37.2.4 Les vacances annuelles ne peuvent pas être reportées à l'année suivante, à moins d'autorisation écrite du Doyen ou du Supérieur immédiat.

37.2.5 Au préalable, le professeur ou le professionnel informe par écrit son Doyen ou son Supérieur immédiat des dates de ses vacances annuelles.

37.3 Congé de maladie pour professeurs et professionnels

37.3.1 Le professeur ou le professionnel qui ne peut pas remplir ses fonctions pour des raisons de maladie ou d'accident est en congé de maladie.

37.3.2 Le professeur ou le professionnel informe, dès que possible, son Doyen ou Supérieur immédiat.

37.3.3 Le professeur ou le professionnel en congé de maladie reçoit son traitement pour une période maximale de cent vingt (120) jours ouvrables. Vingt (20) jours ouvrables de congé de maladie sont accumulés par année.

37.3.4 Le professeur ou le professionnel qui ne peut pas réintégrer son poste à l'expiration d'un congé de maladie de cent vingt (120) jours ouvrables, est en congé de maladie sans solde. La durée maximale de ce congé est de deux (2) années.

37.3.5 Après trois (3) jours ouvrables d'absence pour cause de maladie, le professeur ou le professionnel produit un certificat médical.

37.4 Congé pour fonctions judiciaires pour professeurs et professionnels

- 37.4.1 Le professeur ou le professionnel appelé à siéger comme juré ou comme témoin dans toute instance judiciaire reçoit son plein traitement pour la période requise à ces fonctions. L'Employé remet à l'Employeur tout traitement supplémentaire qu'il reçoit à titre de juré ou témoin.
- 37.4.2 Le professeur ou le professionnel discute avec son Doyen ou son Supérieur immédiat de la façon dont ses tâches sont assumées pendant son absence.

37.5 Congé pour raisons familiales pour professeurs et professionnels

- 37.5.1 Le professeur ou le professionnel a droit à un congé pour raisons familiales avec plein traitement dans les situations suivantes:
- a) Dans le cas de maladie dans sa famille immédiate;
 - b) Dans le cas de décès dans sa famille immédiate.
- 37.5.2 Le congé pour raisons familiales est d'une durée d'un maximum de trois (3) jours ouvrables plus, par entente mutuelle, deux (2) jours ouvrables pour les déplacements.
- 37.5.3 Aux termes de cet article, «la famille immédiate» s'entend du conjoint, de ses enfants, de son père, de sa mère, de sa sœur, de son frère, de son beau-père et de sa belle-mère.
- 37.5.4 L'Employeur accorde au professeur ou au professionnel qui lui demande, en sus du congé pour raisons familiales ci-dessus, tout congé pour raisons familiales qu'il juge approprié.

37.6 Prêt de service d'un professeur ou d'un professionnel

- 37.6.1 Le prêt de service d'un professeur ou d'un professionnel à un autre employeur résulte d'une entente d'une durée maximale de deux (2) années, à laquelle le professeur ou le professionnel a consenti et qui est conclue entre l'Employeur et l'emprunteur. La période de prêt de service est considérée comme période de service pour les fins d'ancienneté et de progression dans l'échelle salariale lorsque l'entente comporte une clause à cet effet.
- 37.6.2 À son retour du prêt de service, le professeur ou le professionnel est réintégré dans le secteur, la Faculté ou le service professionnel auquel il était rattaché lors de son départ.

37.7 Congé sans solde pour professeurs et professionnels

- 37.7.1 Le professeur régulier ou le professionnel régulier qui désire obtenir un congé sans solde envoie, avant le 15 mars, sa demande écrite au Recteur et copie au Syndicat.

- 37.7.2 La demande indique l'objet du congé, sa durée et tout autre renseignement à l'appui de la demande.
- 37.7.3 Dans les trente (30) jours ouvrables suivant réception de la demande, le Recteur transmet par écrit sa décision au professeur ou au professionnel (cf. 37.7.10). Dans le cas où la réponse est négative, le Recteur indique les motifs de son refus.
- 37.7.4 La durée d'un congé sans solde, autres que ceux prévus au paragraphe 37.3.4 de la convention, est généralement d'une durée d'une (1) année. Ce congé peut être renouvelé ou prolongé pour une (1) autre année. Seuls les professeurs réguliers permanents et les professionnels réguliers permanents peuvent recevoir un congé sans solde d'une durée de trois (3) années consécutives.
- 37.7.5 La tâche d'enseignement du professeur ou du professionnel en congé sans solde peut être donnée à un chargé de cours ou à un professionnel à temps partiel, si la durée du congé sans solde est inférieure à une année universitaire. Si la durée du congé sans solde du professeur ou du professionnel est d'une (1) année ou plus, l'Employeur s'engage à embaucher un professeur ou professionnel suppléant.
- 37.7.6 À moins d'avis contraire écrit, le professeur ou le professionnel en congé sans solde est présumé revenir au Collège à l'échéance de son congé sans solde.
- 37.7.7 À son retour de congé sans solde, le professeur ou le professionnel est réintégré dans le secteur, la Faculté ou le service professionnel auquel il était rattaché lors de son départ.
- 37.7.8 L'Employeur peut, à la demande du professeur ou du professionnel, le réintégrer à son poste avant la fin de son congé sans solde.
- 37.7.9 Le professeur ou le professionnel qui a obtenu un congé sans solde conserve tous les droits rattachés à son rang universitaire et à sa permanence, le cas échéant, pour la durée du congé. Il peut également participer aux régimes d'assurances collectives et au régime de retraite et du plan dentaire à la condition d'en assumer la totalité des coûts.
- 37.7.10 La période de congé sans solde est considérée comme période de service pour les fins d'ancienneté et de progression dans l'échelle salariale lorsque ce congé est accordé en vue de permettre au professeur ou au professionnel d'œuvrer dans un domaine rattaché à sa discipline ou de permettre son développement professionnel; le professeur ou le professionnel doit, dans sa demande de congé sans solde, en faire la requête; la réponse du Recteur est communiquée avec celle prévue au paragraphe 37.7.3.

37.8 Congé de perfectionnement pour professeurs et professionnels

- 37.8.1 Le congé de perfectionnement est un congé avec traitement accordé à un professeur ou un professionnel régulier afin de lui permettre de poursuivre ses études conduisant à un diplôme universitaire ou de se préparer à un enseignement dans une discipline.
- 37.8.2 Le professeur ou le professionnel régulier peut demander un congé de perfectionnement s'il satisfait aux conditions suivantes:
- a) Est permanent;
 - b) Est accepté comme étudiant dans une autre université. Dans le cas où le candidat n'aurait pas encore reçu une réponse définitive de l'institution universitaire où il désire poursuivre ses études, le Comité paritaire lui donne une acceptation conditionnelle.
- 37.8.3 Exceptionnellement le Comité paritaire peut accorder un congé de perfectionnement à un professeur ou à un professionnel régulier non-permanent ayant au moins deux (2) années d'ancienneté au Collège.
- 37.8.4 L'Employeur s'engage à prévoir une appropriation budgétaire d'un (1) congé de perfectionnement pour chaque année. Cependant, le Collège s'engagera à prévoir plus d'un congé de perfectionnement dans ses demandes budgétaires.
- 37.8.5 Dans l'éventualité où il n'y a aucune demande de congé de perfectionnement recommandée par le Comité paritaire, l'Employeur peut utiliser les sommes prévues pour le congé de perfectionnement pour accorder un (1) congé sabbatique supplémentaire.
- 37.8.6 Le Comité paritaire étudie les demandes de congé de perfectionnement et soumet une recommandation au Comité de personnel.
- 37.8.7 Le professeur ou le professionnel qui désire un congé de perfectionnement en fait la demande par écrit au Recteur, avec copie au Comité paritaire et au Syndicat, au plus tard le 30 septembre.
- 37.8.8 Dans sa demande de congé de perfectionnement, le professeur ou le professionnel indique son projet d'étude, les moyens envisagés pour sa réalisation, l'échéancier d'étude, son admissibilité à une université et un rapport de son directeur de thèse, le cas échéant.
- 37.8.9 Le Comité paritaire fait sa recommandation au Comité de personnel au plus tard le 31 décembre suivant la demande.
- 37.8.10 Lors de l'examen des demandes de congé de perfectionnement, le Comité paritaire considère les facteurs ci-dessous selon l'ordre de priorité indiqué:
- 1) Niveau de planification de l'année de perfectionnement;

- 2) Nature du projet de perfectionnement en relation avec le poste du candidat;
 - 3) Nécessité de répondre aux exigences du paragraphe 21.6 de la convention.
- 37.8.11 Le Comité de personnel transmet sa réponse par écrit au professeur ou au professionnel au plus tard le 28 février, avec copie au Syndicat.
 - 37.8.12 Le Congé de perfectionnement est accordé pour une (1) année. Il s'étend du 1er août au 31 juillet de l'année suivante. Pour des raisons exceptionnelles jugées valables par le Comité paritaire, ce congé peut être accordé pour une période de deux (2) ans, à l'intérieur de l'appropriation budgétaire prévue au paragraphe 37.8.4.
 - 37.8.13 Le professeur ou le professionnel en congé de perfectionnement reçoit quatre-vingt pour cent (80%) de son traitement pendant la durée du congé; en sus, il reçoit les bourses reçues d'organismes extérieurs jusqu'à un maximum de cent pour cent (100%) de son traitement si le congé de perfectionnement a lieu au Manitoba; de même il reçoit les bourses reçues d'organismes extérieurs jusqu'à un maximum de cent vingt-cinq pour cent (125%) de son traitement si le congé de perfectionnement a lieu en dehors du Manitoba.
 - 37.8.14 Le professeur ou le professionnel qui a obtenu un congé de perfectionnement conserve tous les droits rattachés à son rang universitaire et à sa permanence, le cas échéant, pour la durée du congé.
 - 37.8.15 Tout professeur ou professionnel qui a obtenu un congé de perfectionnement continue de bénéficier des régimes d'assurances collectives, du régime de retraite et du plan dentaire.
 - 37.8.16 Le professeur ou professionnel qui a obtenu un congé de perfectionnement ne bénéficie pas du soutien au développement professionnel prévu au paragraphe 16.2 de la convention.
 - 37.8.17 Le congé de perfectionnement est considéré comme période de service aux fins d'ancienneté et de progression dans l'échelle salariale.
 - 37.8.18 À son retour de congé de perfectionnement, le professeur ou le professionnel est réintégré dans le secteur, la Faculté ou le service professionnel auquel il était rattaché lors de son départ.
 - 37.8.19 Dans les quarante (40) jours ouvrables qui suivent la fin de son congé de perfectionnement, le professeur ou le professionnel remet au Recteur et au Comité paritaire un rapport des activités faites lors de son congé de perfectionnement.
 - 37.8.20 Le professeur ou le professionnel qui bénéficie d'un congé de perfectionnement s'engage à poursuivre la réalisation du projet d'étude et

à revenir à la fin de son congé comme professeur ou comme professionnel à temps plein au Collège pour une période équivalente à son congé.

- 37.8.21 Le professeur ou le professionnel qui quitte volontairement son emploi pendant son congé de perfectionnement ou qui ne remplit pas l'exigence du paragraphe 37.8.20, rembourse à l'Employeur le traitement qu'il a reçu durant ce congé de perfectionnement.
- 37.8.22 Le professeur ou le professionnel est libéré de tout remboursement dans les cas suivants:
- a) Décès;
 - b) Invalidité permanente le rendant incapable d'assumer sa charge de travail;
 - c) Si l'Employeur ne le maintient pas dans son poste de professeur ou de professionnel (licenciement).

37.9 Congé sabbatique

- 37.9.1 Le congé sabbatique dégage le professeur ou le professionnel régulier de ses activités régulières. Il permet au professeur ou au professionnel régulier de se livrer à des travaux de recherche ou à des activités scientifiques, artistiques ou littéraires liées ou connexes à l'exercice de ses fonctions universitaires. Il a principalement pour but de favoriser le renouvellement et l'enrichissement des connaissances du professeur ou du professionnel régulier.
- 37.9.2 Le professeur ou le professionnel régulier peut demander un congé sabbatique s'il satisfait aux conditions suivantes:
- a) A la permanence;
 - b) A acquis au moins six (6) années d'ancienneté depuis son embauche;
 - c) A acquis au moins quatre (4) années d'ancienneté depuis la fin de son congé de perfectionnement, s'il y a lieu.
- 37.9.3 L'Employeur s'engage à prévoir une appropriation budgétaire d'un (1) congé sabbatique pour chaque année. Cependant, le Collège s'engagera à prévoir plus d'un congé sabbatique dans ses demandes budgétaires.
- 37.9.4 Dans l'éventualité où il n'y a aucune demande de congé sabbatique recommandée par le Comité paritaire, l'Employeur utilise les sommes prévues pour les congés sabbatiques pour accorder des congés de perfectionnement supplémentaires.
- 37.9.5 Le Comité paritaire étudie les demandes de congé sabbatique et soumet une recommandation au Comité de personnel.

- 37.9.6 Le professeur ou le professionnel qui désire un congé sabbatique en fait la demande par écrit au Recteur, avec copie au Comité paritaire et au Syndicat, au plus tard le 30 septembre.
- 37.9.7 Dans sa demande de congé sabbatique, le professeur ou professionnel soumet son projet sabbatique.
- 37.9.8 Le Comité paritaire fait sa recommandation au Comité de personnel au plus tard le 31 décembre suivant la demande.
- 37.9.9 Lors de l'examen des demandes de congé sabbatique, le Comité paritaire considère les facteurs ci-dessous selon l'ordre de priorité indiqué:
- 1) Niveau de planification du projet sabbatique;
 - 2) Qualité des activités planifiées;
 - 3) Qualité de la performance professionnelle antérieure;
 - 4) Nombre d'années d'ancienneté au Collège depuis le dernier congé sabbatique.
- 37.9.10 Le Comité de personnel transmet sa réponse par écrit au professeur ou au professionnel au plus tard le 28 février, avec copie au Syndicat.
- 37.9.11 Le professeur ou le professionnel peut contester par voie de grief le refus de son congé sabbatique, au motif que ce refus est déraisonnable, injustifié et inéquitable.
- 37.9.12 Le congé sabbatique est accordé pour une (1) année seulement.
- 37.9.13 Le professeur ou le professionnel en congé sabbatique reçoit quatre-vingt pour cent (80%) de son traitement pendant la durée du congé; en sus, il reçoit les bourses reçues d'organismes extérieurs jusqu'à un maximum de cent pour cent (100%) de son traitement si le congé sabbatique a lieu au Manitoba; de même il reçoit les bourses reçues d'organismes extérieurs jusqu'à un maximum de cent vingt-cinq pour cent (125%) de son traitement si le congé sabbatique a lieu en dehors du Manitoba.
- 37.9.14 Le professeur ou le professionnel qui a obtenu un congé sabbatique conserve tous les droits rattachés à son rang universitaire et à sa permanence, pour la durée du congé.
- 37.9.15 Tout professeur ou professionnel qui a obtenu un congé sabbatique continue de bénéficier des régimes d'assurances collectives, du régime de retraite et du plan dentaire.
- 37.9.16 Le professeur ou professionnel qui a obtenu un congé sabbatique ne bénéficie pas du soutien au développement professionnel prévu au paragraphe 16.2 de la convention.

- 37.9.17 Le congé sabbatique est considéré comme période de service aux fins d'ancienneté et de progression dans l'échelle salariale.
- 37.9.18 À son retour de congé sabbatique, le professeur ou le professionnel est réintégré dans le secteur, la Faculté ou le service professionnel auquel il était rattaché lors de son départ.
- 37.9.19 Dans les quarante (40) jours ouvrables qui suivent la fin du congé sabbatique, le professeur ou le professionnel remet au Recteur et au Comité paritaire un rapport sur la réalisation de son projet sabbatique.
- 37.9.20 Le professeur ou le professionnel qui bénéficie d'un congé sabbatique s'engage à revenir comme professeur ou professionnel à temps plein au Collège pour une période d'au moins une année à la fin de son congé.
- 37.9.21 Le professeur ou le professionnel qui quitte volontairement son emploi pendant la réalisation de son projet sabbatique ou qui quitte son emploi au cours de l'année qui suit son congé, rembourse à l'Employeur le traitement qu'il a reçu durant ce congé sabbatique.
- 37.9.22 Le professeur ou le professionnel est libéré de tout remboursement dans les cas suivants:
- a) Décès;
 - b) Invalidité permanente le rendant incapable d'assumer sa charge de travail;
 - c) Si l'Employeur ne le maintient pas dans son poste de professeur ou de professionnel (licenciement).

37.10 Congé parental

Un plan au bénéficiaire pour supplément de non-emploi approuvé par la Commission d'Emploi et Immigration Canada limité au congé parental prévoit les avantages détaillés ci-dessous:

- 37.10.1 Est admissible à un congé parental le professeur ou le professionnel qui a été six (6) mois consécutifs à temps plein à l'emploi du Collège et qui répond à l'une des conditions suivantes:
- a) Est professeur ou professionnel du sexe féminin et devient la mère naturelle d'un enfant;
 - b) Est professeur ou professionnel du sexe masculin et devient le père naturel d'un enfant ou prend la charge réelle de son enfant nouveau-né;
 - c) Est professeur ou professionnel et adopte un enfant en vertu de la loi de la province.

- 37.10.2 Les procédures à suivre pour la demande de congé parental sont les suivantes:
- a) Le professeur ou le professionnel présente à son Doyen ou à son Supérieur immédiat une demande écrite de congé parental, au moins 4 semaines avant la date à laquelle il a l'intention de prendre son congé;
 - b) La professeure ou la professionnelle enceinte fournit à l'Employeur un certificat d'un médecin qualifié attestant qu'elle est enceinte et indiquant la date présumée de son accouchement;
 - c) Lors de l'adoption d'un enfant, le professeur ou le professionnel remet à son Doyen ou à son Supérieur immédiat une déclaration statutaire selon laquelle il reconnaît avoir adopté un enfant;
 - d) Le professeur ou le professionnel remet à son Doyen ou à son Supérieur immédiat un document attestant que la personne concernée a fait une demande de prestations à la Commission d'Assurance- chômage. Ce document indique si la personne est admissible au programme de prestations en vertu de la Section 30 de l'Acte de l'Assurance-chômage 1971.
- 37.10.3 Un professeur ou un professionnel qui est admissible au congé parental reçoit un congé d'une durée qui ne dépasse pas dix-sept (17) semaines.
- 37.10.4 Sous réserve du paragraphe 37.11 de la convention (congé de maternité), le congé parental commence au plus tard le jour de la naissance de l'enfant ou de l'adoption de l'enfant, ou encore à la date à laquelle le professeur ou le professionnel prend la charge réelle de l'enfant, ou encore à une date prévue par la Commission d'Emploi et Immigration Canada.
- 37.10.5 Le professeur ou le professionnel qui est admissible au congé parental reçoit les sommes suivantes:
- a) Pour les dix (10) premières semaines, le professeur ou le professionnel reçoit les prestations hebdomadaires d'Assurance-chômage, s'il y a lieu;
 - b) Pour les sept (7) dernières semaines, le professeur ou le professionnel ne reçoit aucun traitement.
- 37.10.6 Le professeur ou le professionnel qui obtient un congé parental s'engage à reprendre son emploi sur une base régulière pour une période d'au moins six (6) mois à la fin de son congé parental, à moins que l'Employeur ne retarde la date de la fin de ce congé.
- 37.10.7 Le congé parental est considéré comme période de service aux fins d'ancienneté et de progression dans l'échelle salariale.

37.11 Congé de maternité

37.11.1 Est admissible à un congé de maternité, la professeure ou la professionnelle qui à la fois:

- a) A été six (6) mois consécutifs à temps plein à l'emploi du Collège;
- b) Présente à son Doyen ou à son Supérieur immédiat une demande écrite de congé de maternité, au moins 4 semaines avant la date à laquelle elle a l'intention de prendre son congé;
- c) Fournit à l'Employeur un certificat d'un médecin qualifié attestant qu'elle est enceinte et indiquant la date présumée de son accouchement;
- d) Remet à son Doyen ou à son Supérieur immédiat un document attestant qu'elle a fait une demande de prestations à la Commission d'Assurance-chômage. Ce document indique si la membre est admissible au programme de prestations en vertu de la Section 30 de l'Acte de l'Assurance-chômage 1971.

37.11.2 Une professeure ou professionnelle a droit au congé de maternité suivant:

- a) Une période n'excédant pas dix-sept (17) semaines, si l'accouchement a lieu avant ou à la date indiquée sur le certificat médical;
- b) Outre ces dix-sept (17) semaines, la période équivalent au temps écoulé entre la date présumée d'accouchement mentionnée au certificat médical et la date réelle de l'accouchement, si ce dernier survient après la date mentionnée au certificat.

37.11.3 Pendant son congé de maternité la professeure ou la professionnelle reçoit les montants suivants:

- a) Pour les deux (2) premières semaines, la professeure ou la professionnelle reçoit cent pour cent (100%) de son traitement;
- b) Pour le restant du congé, la professeure ou la professionnelle reçoit le montant équivalent à la différence entre les prestations hebdomadaires d'Assurance-chômage et son salaire hebdomadaire jusqu'à concurrence de quatre-vingt-quinze pour cent (95%) de son salaire.

37.11.4 Le congé de maternité peut commencer à n'importe quelle période entre la dixième (10ème) semaine avant la date prévue pour l'accouchement et la semaine prévue pour l'accouchement.

37.11.5 Sur recommandation de son médecin, la professeure ou la professionnelle peut cesser de travailler en tout temps au cours de sa

grossesse. Si l'arrêt de travail a lieu avant la dixième (10^{ème}) semaine avant la date prévue pour l'accouchement, la professeure ou la professionnelle a droit au congé de maladie accumulé (cf. 37.3.3).

- 37.11.6 Le congé de maternité est pris sur une base de dix-sept (17) semaines consécutives.
- 37.11.7 La professeure ou la professionnelle qui envisage prendre un congé parental en plus du congé de maternité est tenue de prendre le congé parental à la fin du congé de maternité, à moins d'entente contraire entre l'Employeur et l'Employée.
- 37.11.8 La professeure ou la professionnelle qui prend un congé parental à la suite de son congé de maternité reçoit pour la période des dix (10) premières semaines du congé parental les prestations hebdomadaires d'Assurance-chômage, s'il y a lieu.
- 37.11.9 La professeure ou la professionnelle qui obtient un congé de maternité s'engage à reprendre son emploi sur une base régulière pour une période d'au moins six (6) mois à la fin de son congé de maternité, et le cas échéant à la fin de son congé parental, à moins que l'Employeur n'accepte de prolonger le congé.
- 37.11.10 Si la professeure ou la professionnelle est incapable de reprendre son travail, l'Employeur peut lui demander de produire un certificat médical, auquel cas les dispositions relatives au congé de maladie s'appliquent.
- 37.11.11 Lors du congé de maternité, l'Employeur continue à verser les contributions aux régimes d'assurances collectives, au régime de retraite et au plan dentaire sur la base d'un salaire de cent pour cent (100%).
- 37.11.12 Le congé de maternité est considéré comme période de service aux fins d'ancienneté et de progression dans l'échelle salariale.

37.12 Régime de pension de retraite

- 37.12.1 Régime de pension: L'Employeur maintient pour les professeurs et les professionnels le plan de pension en vigueur à l'Université du Manitoba (UMPP) ou l'équivalent. À partir du 1^{er} août 1998, tous les taux de contribution de l'Employeur sont majorés de 0,5%, par rapport aux taux en vigueur au 31 mars 1998.
- 37.12.2 Plan d'assurance-groupe: L'Employeur maintient pour les professeurs et les professionnels le plan d'assurance-groupe ainsi que les assurances optionnelles s'y rattachant, en vigueur à l'Université du Manitoba.
- 37.12.3 Retraite: Les conditions pour la retraite sont celles définies par le plan de pension de l'Université du Manitoba (UMPP) ou le «Teachers Retirement Allowances Fund» (TRAF).

37.12.4 Plan dentaire: L'Employeur maintient pour les professeurs et les professionnels un plan dentaire.

Fait à SAINT-BONIFACE (Manitoba), le _____

Pour le Collège universitaire de Saint-Boniface

Pour le Syndicat des Employés du
Gouvernement du Manitoba

Paul Ruest

Luc Côté

Normand Collet

Bryan Rivers

Richard Benoit

Annette Maloney



PARTIE IV

ANNEXES

Annexe 1 - Formulaire de grief	90
Annexe 2 - Liste des Employés exemptés de l'application du paragraphe 21.6 de la convention	91
Annexe 3 - Rapport d'évaluation formelle.....	92
Annexe 4 - Rapport d'appréciation (Employé non-permanent)	94
Annexe 5 - Rapport d'appréciation (Employé permanent)	95
Annexe 6 - Accusé de réception du rapport annuel d'activités (Employé permanent) ...	96
Annexe 7 - Statut et rang universitaire des Employés (en date du 1er avril 1998)	97
Annexe 8 - Contrats-types	99
Annexe 8.1 Contrat de professeur régulier.....	100
Annexe 8.2 Contrat de professeur suppléant et non-régulier	101
Annexe 8.3 Contrat de professionnel régulier.....	192
Annexe 8.4 Contrat de professionnel suppléant et non- régulier	103
Annexe 8.5 Contrat de chargé de cours.....	104
Annexe 8.6 Contrat de professionnel à temps partiel.....	105
Annexe 8.7 Contrat pour cours et laboratoires offerts en surcharge	106
Annexe 9 - Équivalence de charge d'enseignement des laboratoires	107

ANNEXE 1

SYNDICAT DES EMPLOYÉS DU GOUVERNEMENT DU MANITOBA

FORMULAIRE DE GRIEF

Nom de famille:	Prénoms:	Téléphone (maison):
Faculté ou service professionnel:	Doyen ou Supérieur immédiat:	Téléphone (bureau):
Professeur: Professionnel: Chargé de cours:	Adresse à la maison:	Étape dans la procédure: 1 2 3
Lieu de travail:		No. de filière au SEGM:

Décrire brièvement la nature du grief:

Si applicable, mentionner le(s) numéro(s) de(s) l'article(s) qui a(ont) été violé(s):

Spécifier la(les) mesure(s) de redressement désirée(s)

Par la présente, j'autorise _____ à consulter mon dossier personnel.

Signature de l'Employé _____ Date: _____

Signature de l'agent de griefs _____

Date: _____

Reçu par (nom et position) _____

Date: _____

ANNEXE 2**Liste des Employés exemptés de l'application du paragraphe 21.6
de la convention**

Soufi, Taïb

Date: _____

ANNEXE 4**Rapport d'appréciation annuelle (Employé non-permanent)**

Nom du professeur ou du professionnel: _____

Période évaluée: _____ au _____
[jour, mois, année] [jour, mois, année]

Évaluation de la performance du professeur ou du professionnel:

Satisfaisante:

Difficulté passagère:

Difficulté sérieuse:

Si la performance n'est pas jugée satisfaisante, spécifier la nature exacte des difficultés rencontrées.

Si la performance n'est pas jugée satisfaisante, spécifier les mesures de redressement suggérées ainsi que l'échéancier.

Doyen / Supérieur immédiat

Date

ANNEXE 5

Rapport d'appréciation (Employé permanent)

Nom du professeur ou du professionnel: _____

Période évaluée: _____ au _____
[jour, mois, année] [jour, mois, année]

Date de la plus récente appréciation: _____

Évaluation de la performance du professeur ou du professionnel:

Satisfaisante:

Difficulté passagère:

Difficulté sérieuse:

Si la performance n'est pas jugée satisfaisante, spécifier la nature exacte des difficultés rencontrées.

Si la performance n'est pas jugée satisfaisante, spécifier les mesures de redressement suggérées ainsi que l'échéancier.

Doyen / Supérieur immédiat

Date

ANNEXE 6**Accusé de réception du rapport annuel d'activités (Employé permanent)**

Nom du professeur ou du professionnel: _____

Période couverte par le rapport d'activités:

_____ au _____
[jour, mois, année] [jour, mois, année]

Doyen / Supérieur immédiat

Date

ANNEXE 7

**Statut et rang universitaire des employés assujettis à la
convention collective
(en date du 1er avril 1998)**

Professeurs réguliers avec permanence:

DIALLO, Ibrahima (titulaire)
 DUCHESNE, Hermann (titulaire)
 GAUDET, Rolland (titulaire)
 GIRARD, Fernand (titulaire)
 JOUBERT, Ingrid (titulaire)
 LAFONTANT, Jean (titulaire)
 SAMSON, André (titulaire)
 LEGAL, Roger (titulaire)

AUBIN, Marie-Christine (agrégée)
 ARCAND, Tatiana (agrégée)
 DIOP, Lamine (agrégé)
 EWART, Gestny (agrégée)
 FAUCHON, André (agrégé)
 GABOURY-DIALLO, Lise (agrégée)
 HÉBERT, Raymond (agrégé)
 HEIDENREICH, Rosmarin (agrégé)
 PROTEAU, Gérald (agrégé)
 RIVARD, Léonard (agrégé)
 RIVERS, Bryan (agrégé)
 SOUFI, Taib (agrégé)
 VERRETTE, Michel (agrégé)

BERNIER, Anne-Marie (adjoint)
 COTÉ, Luc (adjoint)

Professeurs réguliers non-permanents:

FILION-ROSSET, Jeannette (adjoint)
 GAGNON, Michel (adjoint)

Professeurs non-réguliers:

VÉRON, Laurence (assistant)

Professeurs suppléants:

Aucun

ANNEXE 7 (suite)
Statut et rang universitaires des employés assujettis à la
convention collective
(en date du 1er avril 1998)

Chargés de cours:

BEAUDRY, Gilles (agrégé)

BOULET, Geneviève (adjoint)

CLÉMENT, Raymond (adjoint)

FERLAND, Marcien (adjoint)

LEBLANC, Raymond (adjoint)

LENTZ, François (adjoint)

ARDILES, Liliana (assistant)

BISSONNETTE, Margot (assistant)

CHARRIERE, Pauline (assistant)

COMBIADAKIS, Joseph (assistant)

DILK, Sylvie (assistant)

DUGUAY, Louise (assistant)

DUPONT, Nathalie (assistant)

GIASSON, Marie-France (assistant)

GOSSELIN, Régis (assistant)

HOUDE, Gisèle (assistant)

LABELLE, Anna (assistant)

LACHIVER, Michel (assistant)

LÉGARÉ, Camille (assistant)

MICHAUD, Lucie (assistant)

MONTGRAIN, Pierre (assistant)

PÉLOQUIN, Émile (assistant)

RAGOONADEN, Karen (assistant)

RÉMILLARD, Renald (assistant)

ROBERGE, Carmen (assistant)

SALA-PASTORA, Michelle (assistant)

ULLYOT, Don (assistant)

Professionnels réguliers avec permanence:

BOISVERT, Aurèle (professionnel II)

SAMUDA, Madeleine (professionnel II)

SAURETTE, Roland (professionnel II)

DUPUIS, René (professionnel II)

RONDEAU-HACAULT, Sylvie (professionnel I)

ST-CYR, Louis (professionnel I)

Professionnels réguliers non-permanents:

Professionnels non-réguliers:
Professionnels suppléants:
Professionnels à temps partiel:

ANNEXE 8**Contrats-Types**

Annexe 8.1	Contrat de professeur régulier.....	100
Annexe 8.2	Contrat de professeur suppléant et non-régulier	101
Annexe 8.3	Contrat de professionnel régulier.....	102
Annexe 8.4	Contrat de professionnel suppléant et non- régulier	103
Annexe 8.5	Contrat de chargé de cours.....	104
Annexe 8.6	Contrat de professionnel à temps partiel.....	105
Annexe 8.7	Contrat pour cours et laboratoires offerts en surcharge	106

Contrat de professeur régulier
entre

Le Collège universitaire de Saint-Boniface
ci-après nommé «l'Employeur», d'une part

et

Nom: _____

Adresse: _____

_____ ci-après nommé «l'Employé», d'autre part.

1) Diplômes universitaires: _____

2) L'Employeur engage l'Employé comme:

<u>Rang universitaire</u>	<u>Échelon salarial</u>
Professeur titulaire	_____
Professeur agrégé	
Professeur adjoint	
Professeur assistant	

3) Le traitement annuel sera de \$ _____ pour l'année 19 __ - 19 __ . Le montant annuel du traitement sera remis à l'Employé selon le mode en vigueur au Collège universitaire de Saint-Boniface. Ce traitement est sujet à ajustement advenant un reclassement, une promotion ou une nouvelle convention collective.

4) Nombre d'années à écouler avant de pouvoir demander: a) permanence: _____
b) promotion: _____

5) L'Employé entrera en fonction le 1er août 19 ____ .

6) L'Employé s'engage à exercer ses fonctions en toute diligence et probité.

7) Tant que le contrat n'est pas signé, il demeure une offre d'emploi de l'Employeur à l'Employé. Ce contrat sera valide dès la signature des présentes devant témoins, pourvu qu'il soit remis au Recteur du Collège universitaire de Saint-Boniface dans les quinze (15) jours au calendrier suivant sa date d'émission, sans quoi, il devient nul et sans valeur.

8) Ce contrat se veut conforme à la convention collective entre l'Employeur et le Syndicat des Employés du Gouvernement du Manitoba. L'Employé reconnaît avoir reçu copie de la convention collective datée du _____ 19 __ .

Fait à SAINT-BONIFACE (Manitoba)
le _____ 19__
_____ 19__

Fait à : _____
le _____

Recteur

Employé

Doyen / Supérieur immédiat

Témoin

Contrat de professeur suppléant et non-régulier
entre

Le Collège universitaire de Saint-Boniface
ci-après nommé «l'Employeur», d'une part

et

Nom: _____

Adresse: _____

_____ ci-après nommé «l'Employé», d'autre part.

1) Diplômes universitaires: _____

2) L'Employeur engage l'Employé comme:

<u>Rang universitaire</u>	<u>Statut professionnel</u>	<u>Échelon salarial</u>
Professeur titulaire	Non-régulier	_____
Professeur agrégé		
Professeur adjoint	Suppléant (remplace M./Mme _____)	
Professeur assistant		

3) Le traitement annuel sera de \$ _____ pour l'année 19 __ - 19 __ . Le montant annuel du traitement sera remis à l'Employé selon le mode en vigueur au Collège universitaire de Saint-Boniface. Ce traitement est sujet à ajustement advenant un reclassement, une promotion ou une nouvelle convention collective.

4) L'Employé sera en fonction du 1er août 19 __ jusqu'au 31 juillet 19 __ .

5) L'Employé s'engage à exercer ses fonctions en toute diligence et probité.

6) Tant que le contrat n'est pas signé, il demeure une offre d'emploi de l'Employeur à l'Employé. Ce contrat sera valide dès la signature des présentes devant témoins, pourvu qu'il soit remis au Recteur du Collège universitaire de Saint-Boniface dans les quinze (15) jours au calendrier suivant sa date d'émission, sans quoi, il devient nul et sans valeur.

7) Ce contrat se veut conforme à la convention collective entre l'Employeur et le Syndicat des Employés du Gouvernement du Manitoba. L'Employé reconnaît avoir reçu copie de la convention collective datée du _____ 19 __ .

Fait à SAINT-BONIFACE (Manitoba)

le _____ 19__

_____ 19__

Fait à : _____

le

Recteur

Employé

Doyen / Supérieur immédiat

Témoïn

Contrat de professionnel régulier
entre

Le Collège universitaire de Saint-Boniface
ci-après nommé «l'Employeur», d'une part

et

Nom: _____

Adresse: _____

_____ ci-après nommé «l'Employé», d'autre part.

1) Diplômes universitaires: _____

2) L'Employeur engage l'Employé comme:

<u>Rang universitaire</u>	<u>Échelon salarial</u>
Professionnel II	_____
Professionnel I	

3) Le traitement annuel sera de \$ _____ pour l'année 19 __ - 19 __ . Le montant annuel du traitement sera remis à l'Employé selon le mode en vigueur au Collège universitaire de Saint-Boniface. Ce traitement est sujet à ajustement advenant un reclassement, une promotion ou une nouvelle convention collective.

4) Nombre d'années à écouler avant de pouvoir demander: a) permanence: _____
b) promotion: _____

5) L'Employé entrera en fonction le 1er août 19 __ .

6) L'Employé s'engage à exercer ses fonctions en toute diligence et probité.

7) Tant que le contrat n'est pas signé, il demeure une offre d'emploi de l'Employeur à l'Employé. Ce contrat sera valide dès la signature des présentes devant témoins, pourvu qu'il soit remis au Recteur du Collège universitaire de Saint-Boniface dans les quinze (15) jours au calendrier suivant sa date d'émission, sans quoi, il devient nul et sans valeur.

8) Ce contrat se veut conforme à la convention collective entre l'Employeur et le Syndicat des Employés du Gouvernement du Manitoba. L'Employé reconnaît avoir reçu copie de la convention collective datée du _____ 19 __ .

Fait à SAINT-BONIFACE (Manitoba)
le _____ 19 __
_____ 19 __

Fait à : _____
le _____

Recteur

Employé

Doyen / Supérieur immédiat

Témoin

Contrat de professionnel suppléant et non-régulier
entre

Le Collège universitaire de Saint-Boniface
ci-après nommé «l'Employeur», d'une part

et

Nom: _____

Adresse: _____

_____ ci-après nommé «l'Employé», d'autre part.

1) Diplômes universitaires: _____

2) L'Employeur engage l'Employé comme:

<u>Rang universitaire</u>	<u>Statut professionnel</u>	<u>Échelon salarial</u>
Professionnel II	Non-régulier	_____
Professionnel I	Suppléant	(remplace M./Mme _____)

3) Le traitement annuel sera de \$ _____ pour l'année 19 __ - 19 __ . Le montant annuel du traitement sera remis à l'Employé selon le mode en vigueur au Collège universitaire de Saint-Boniface. Ce traitement est sujet à ajustement advenant un reclassement, une promotion ou une nouvelle convention collective.

4) L'Employé sera en fonction du 1er août 19 __ jusqu'au 31 juillet 19 __ .

5) L'Employé s'engage à exercer ses fonctions en toute diligence et probité.

6) Tant que le contrat n'est pas signé, il demeure une offre d'emploi de l'Employeur à l'Employé. Ce contrat sera valide dès la signature des présentes devant témoins, pourvu qu'il soit remis au Recteur du Collège universitaire de Saint-Boniface dans les quinze (15) jours au calendrier suivant sa date d'émission, sans quoi, il devient nul et sans valeur.

7) Ce contrat se veut conforme à la convention collective entre l'Employeur et le Syndicat des Employés du Gouvernement du Manitoba. L'Employé reconnaît avoir reçu copie de la convention collective datée du _____ 19 __ .

Fait à SAINT-BONIFACE (Manitoba)
le _____ 19__
_____ 19__

Fait à : _____
le _____

Recteur

Employé

Doyen / Supérieur immédiat

Témoin

Contrat de chargé de cours
entre

Le Collège universitaire de Saint-Boniface
ci-après nommé «l'Employeur», d'une part

et

Nom: _____

Adresse: _____

_____ ci-après nommé «l'Employé», d'autre part.

1) Diplômes universitaires: _____

2) L'Employeur engage l'Employé au rang universitaire suivant:

Titulaire	<u>Échelon salarial</u>
Agrégé	
Adjoint	_____
Assistant	

3) L'Employé va enseigner le(s) cours suivant(s):

4) Le traitement global sera de \$ _____ pour la période s'étendant du _____ au _____ . Le montant global du traitement sera remis à l'Employé selon le mode en vigueur au Collège universitaire de Saint-Boniface. Ce traitement est sujet à ajustement advenant une nouvelle convention collective.

5) L'Employé entrera en fonction le _____ .

6) L'Employé s'engage à exercer ses fonctions en toute diligence et probité.

7) Tant que le contrat n'est pas signé, il demeure une offre d'emploi de l'Employeur à l'Employé. Ce contrat sera valide dès la signature des présentes devant témoins, pourvu qu'il soit remis au Recteur du Collège universitaire de Saint-Boniface dans les quinze (15) jours au calendrier suivant sa date d'émission, sans quoi, il devient nul et sans valeur.

8) Ce contrat se veut conforme à la convention collective entre l'Employeur et le Syndicat des Employés du Gouvernement du Manitoba. L'Employé reconnaît avoir reçu copie de la convention collective datée du _____ 19__ .

Fait à SAINT-BONIFACE (Manitoba)
le _____ 19__
_____ 19__

Fait à : _____
le _____

Recteur

Employé

Doyen / Supérieur immédiat

Témoin

Contrat de professionnel à temps partiel
entre

Le Collège universitaire de Saint-Boniface
ci-après nommé «l'Employeur», d'une part

et

Nom: _____

Adresse: _____

_____ ci-après nommé «l'Employé», d'autre part.

1) Diplômes universitaires: _____

2) L'Employeur engage l'Employé comme:

<u>Rang universitaire</u>	<u>Échelon salarial</u>
Professionnel II	_____
Professionnel I	

3) L'Employé va exécuter la(les) tâche(s) suivante(s): _____

4) Le traitement global sera de \$ _____ pour la période s'étendant du _____ au _____ . Le montant global du traitement sera remis à l'Employé selon le mode en vigueur au Collège universitaire de Saint-Boniface. Ce traitement est sujet à ajustement advenant une nouvelle convention collective.

5) L'Employé entrera en fonction le _____ .

6) L'Employé s'engage à exercer ses fonctions en toute diligence et probité.

7) Tant que le contrat n'est pas signé, il demeure une offre d'emploi de l'Employeur à l'Employé. Ce contrat sera valide dès la signature des présentes devant témoins, pourvu qu'il soit remis au Recteur du Collège universitaire de Saint-Boniface dans les quinze (15) jours au calendrier suivant sa date d'émission, sans quoi, il devient nul et sans valeur.

8) Ce contrat se veut conforme à la convention collective entre l'Employeur et le Syndicat des Employés du Gouvernement du Manitoba. L'Employé reconnaît avoir reçu copie de la convention collective datée du _____ 19__ .

Fait à SAINT-BONIFACE (Manitoba)

le _____ 19__

_____ 19__

Fait à : _____

le _____

Recteur

Employé

Doyen / Supérieur immédiat

Témoin

Contrat pour cours et laboratoires offerts en surcharge
entre

Le Collège universitaire de Saint-Boniface
ci-après nommé «l'Employeur», d'une part

et

Nom: _____

Adresse: _____

_____ ci-après nommé «l'Employé», d'autre part.

1) Diplômes universitaires: _____

2) L'Employé va enseigner le(s) cours et/ou laboratoire(s) suivant(s):

Sigle	Titre	Session
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

3) Le traitement global sera de \$ _____ pour la période s'étendant du _____ au _____. Le montant global du traitement sera remis à l'Employé selon le mode en vigueur au Collège universitaire de Saint-Boniface. Ce traitement est sujet à ajustement advenant une nouvelle convention collective.

5) L'Employé entrera en fonction le _____ .

5) L'Employé s'engage à exercer ses fonctions en toute diligence et probité.

6) Tant que le contrat n'est pas signé, il demeure une offre d'emploi de l'Employeur à l'Employé. Ce contrat sera valide dès la signature des présentes devant témoins, pourvu qu'il soit remis au Recteur du Collège universitaire de Saint-Boniface dans les quinze (15) jours au calendrier suivant sa date d'émission, sans quoi, il devient nul et sans valeur.

7) Ce contrat se veut conforme à la convention collective entre l'Employeur et le Syndicat des Employés du Gouvernement du Manitoba. L'Employé reconnaît avoir reçu copie de la convention collective datée du _____ 19__ .

Fait à SAINT-BONIFACE (Manitoba)

le _____ 19__

_____ 19__

Fait à : _____

le _____

Recteur

Employé

Doyen / Supérieur immédiat

Témoin

ANNEXE 9

Équivalence de charge d'enseignement des laboratoires

Botanique		
1.246	Génétique I (3)	3/24
Chimie		
2.127	Introduction à la chimie universitaire I (3)	3/24
2.128	Introduction à la chimie universitaire II (3)	3/24
2.220	Chimie organique (6)	6/24
2.230	Chimie physique (6)	6/24
2.235	Biochimie intermédiaire (6)	6/24
2.238	Chimie des éléments représentatifs (3)	3/24
2.247	Introduction à la chimie analytique (3)	3/24
Mathématiques appliquées		
6.144	Introduction aux mathématiques numériques (3)	3/24
Mathématiques et astronomie		
13.139	Introduction au calcul (3)	3/24
13.146	Géométrie vectorielle et algèbre linéaire (3)	2/24
13.149	Calcul II (3)	4/24
Physique		
16.102	Physique générale I (3)	3/24
16.103	Physique générale II (3)	3/24
16.105	Physique I: la mécanique (3)	3/24
16.106	Physique II: électricité et magnétisme (3)	3/24
16.220	Électricité et magnétisme (6)	6/24
Psychologie		
17.225	Introduction à la recherche en psychologie (3)	3/24
17.226	Introduction aux méthodes de recherche en psychologie (3)	3/24
Zoologie		
22.228	Biologie cellulaire (3)	3/24
22.250	L'évolution et la structure morphologique des cordés (6)	6/24
22.260	Introduction à la zoologie des invertébrés (3)	3/24
22.347	Histologie animale comparée (3)	3/24
Géographie		
53.242	Introduction à la cartographie et à l'interprétation des cartes (6)	6/24
53.251	Le monde: aspect physique (6)	6/24
Microbiologie		
60.210	Microbiologie générale A (3)	4/24
60.211	Microbiologie générale B (3)	4/24

60.346	Biochimie membranaire et cellulaire (3)	3/24
60.444	Immunologie (6)	6/24
60.460	Génétique moléculaire des procaryotes (3)	4/24
Biologie		
71.125	Biologie B (6)	6/24

PARTIE V

INDEX

Index abrégé

Accusé de réception du rapport annuel d'activités (Employé permanent) (annexe 6)	96
Activités professionnelles extérieures (art. 17)	35
Aide additionnelle à l'Employé (art. 14)	29
Appréciation des professeurs et des professionnels (art. 29)	63
Avantages sociaux (art. 37)	78
Avertissement formel (art. 30)	64
Charge de travail du chargé de cours (art. 12)	25
Charge de travail du professeur et du professionnel (art. 11)	24
Contrat de chargé de cours (annexe 8.5)	104
Contrat de professeur régulier (annexe 8.1)	100
Contrat de professeur suppléant et non-régulier (annexe 8.2)	101
Contrat de professionnel à temps partiel (annexe 8.6)	105
Contrat de professionnel régulier (annexe 8.3)	102
Contrat de professionnel suppléant et non-régulier (annexe 8.4)	103
Contrat pour cours et laboratoires offerts en surcharge (annexe 8.7)	106
Cours d'intersession et cours d'été (art. 15)	31
Critères utilisés lors de l'évaluation formelle (art. 32)	68
Définitions (art. 1)	5
Dossier personnel de l'Employé (art. 35)	73
Droit de gérance (art. 5)	12
Durée de la convention (art. 3)	10
Embauche de professeurs, chargés de cours et professionnels (art. 19)	40
Engagement temporaire (art. 20)	44
Équivalence de charge d'enseignement des laboratoires (annexe 9)	107
Évaluation de la performance des professeurs et des professionnels (art. 28)	62
Évaluation formelle des professeurs et des professionnels (art. 31)	66
Évaluation formelle suite à un avertissement formel (art. 33)	70
Fonctions universitaires (art. 10)	20
Formulaire de grief (annexe 1)	90
Harcèlement - discrimination (art. 7)	14
Liberté universitaire (art. 6)	13
Liste des Employés exemptés de l'application du paragraphe 21.6 de la convention (annexe 2)	90
Mesures disciplinaires (art. 34)	72
Parties à la convention (art. 2)	9
Permanence des professeurs et des professionnels (art. 27)	59
Politiques linguistiques (art. 8)	15
Préambule	4
Procédure de grief et d'arbitrage (art. 9)	16
Procédure d'évaluation dans le cadre de la promotion des professeurs et des professionnels (art. 26)	55
Promotion des professeurs et des professionnels (art. 25)	51

Rangs universitaires à l'embauche des professeurs et des chargés de cours (art. 21).....	45
Rangs universitaires à l'embauche des professionnels (art. 22).....	47
Rapport d'appréciation (Employé non-permanent) (annexe 4).....	94
Rapport d'appréciation (Employé permanent) (annexe 5).....	95
Rapport d'évaluation formelle (annexe 3).....	92
Reclassement des professeurs (art. 23).....	49
Reclassement des professionnels (art. 24).....	50
Répartition de la charge d'enseignement pour professeurs et professionnels (art. 13).....	26
Ressources humaines et matérielles auxiliaires (art. 16).....	32
Sécurité d'emploi: Procédure de réforme de programme entraînant un état de surnombre (art. 18).....	36
Statut et rang universitaire des Employés (en date du 1er avril 1998) (annexe 7).....	97
Syndicat (art. 4).....	11
Traitement (art. 36).....	75

Index détaillé

Accès à l'information	4.3
Achat de matériel pédagogique	16.2
Achat d'équipements informatiques	16.2
Activités professionnelles extérieures	17
Addendum au rapport annuel d'activités	11.3, 29.3, 32.6, 35.1
Aide additionnelle à l'Employé	14
Ancienneté	1.2, 18.13, 18.23, 18.26, 19.3, 20.1, 20.2, 37.1, 37.6, 37.7., 37.8, 37.9, 37.10, 37.11
Année	1.3
Année universitaire	1.4
Annulation de cours	13.9, 15.3
Appréciation	28.1, 29, 30, 32.6, 35.1
Arbitrage	7.4, 9.2, 9.4, 9.5, 9.6, 9.8, 9.9, 26.19, 27.3
Assistant	10.4, 14.5, 14.6, 14.7, 14.8
Assurance-groupe	19.4, 37.7, 37.8., 37.9, 37.10 37.11, 37.12
Avantages sociaux	37
Avertissement formel	29.7, 30, 31, 33
Bibliothécaire	1.5, 1.31
Bureau des gouverneurs	1.6, 1.11, 1.12, 1.13, 1.29, 1.34, 1.37, 18, 20.2, 33.10, 33.11, 34.1
Champ de recherche de prédilection	10.5, 25.4
Chargé de cours	1.6, 12, 13.8, 14.3, 14.4, 19.2, 19.4, 19.6, 19.8, 21, 36.4, 37.7
Charge de travail	1.36, 1.47, 11, 12, 13, 25.2, 25.3, 25.4, 25.5, 33.2, 37.8, 37.9
Charge d'enseignement	11.4, 13, 18.11, 31.1, 32.3, 35.1
Charge flexible d'enseignement	13.7
Charge réduite d'enseignement	13.8, 18.11
Chef de secteur	13.3
Collège	1.7

Comité d'appel du Conseil de Direction des Études 1.8, 32.3
 Comité de direction de Faculté 1.9, 13.3, 19.3, 19.6, 21.5
 Comité d'évaluation formelle 1.10, 31.3, 31.5, 33
 Comité de surnombre 1.11, 18
 Comité de personnel 1.12, 9.4, 9.5, 9.6, 26.10, 26.11, 26.12, 26.14, 27.10, 27.11, 27.12, 27.14, 33.10, 33.11, 34.1, 34.3, 34.4, 37.8, 37.8., 37.9
 Comité exécutif 1.13
 Comité paritaire 1.15, 24.2, 27.3, 31.4, 37.8, 37.9
 Comité de promotion 1.16, 26
 Congé de maladie 20.1.3, 33.2, 35.1, 37.3, 37.11
 Congé pour fonctions judiciaires 37.4
 Congé pour raisons familiales 37.5
 Congé de perfectionnement 16.2, 18.11, 20.1, 24.2, 29.3, 35.1, 37.8, 37.9
 Congé sabbatique 18.11, 20.1, 29.3, 35.1, 37.8, 37.9
 Congé parental 35.1, 37.10, 37.11
 Congé de maternité 35.1, 37.10, 37.11
 Congé sans solde 1.2, 20.1, 23.1, 24.1, 25.1, 35.1, 37.1, 37.3, 37.7
 Congrès 10.5, 16.2
 Conseil de Direction des Études (CDÉ) 1.8, 1.9, 1.15
 Contrat d'embauche 12.1, 15.2, 15.3, 19.4, 19.7, 19.8, 20.1, 20.2, 31.5, 35.1
 Coordonnateur de laboratoires en sciences 1.17, 1.31, 13.6
 Correcteur 10.4.2, 14
 Cotisation syndicale 4.1
 Cotisations à des associations professionnelles 16.2
 Cours annulé 13.9, 15.3
 Cours en anglais 36.3
 Cours d'été 1.18, 11.5, 13.7, 15, 36.2, 37.2
 Cours d'intersession 1.19, 11.5, 13.7, 15, 36.2, 36.4, 37.2
 Cours offerts au Collège, à l'École technique et professionnelle et à l'Éducation permanente 16.4
 Critères d'embauche 19.3
 Critères de permanence 27.3
 Critères de promotion 21.2, 25, 26.2
 Critères utilisés lors de l'évaluation formelle 32, 33.3

Définitions 1
 Départ volontaire 19.8.4
 Dépenses reliées au déménagement 19.5
 Détermination des échelons salariaux 19.3, 21.3, 21.4, 22.3, 22.4, 23.2, 24.2, 25.6, 36.4
 Développement professionnel 16.1, 16.2, 24.2, 35.1, 37.7, 37.8, 37.9
 Difficulté passagère 29.5, 29.6, 35.1
 Difficulté sérieuse 29.5, 29.7, 30, 35.1
 Diplôme supérieur 21.6
 Discrimination 7
 Documents consultés lors de l'évaluation formelle 32.6
 Dossier personnel 35
 Doyen 1.10, 1.14, 1.20, 1.23, 9.5, 11.2, 11.3, 12, 13.3, 13.4, 13.7, 13.8, 13.9, 14.6, 16.2, 17.2, 17.4, 18.12, 19.3, 19.6, 21.5, 26, 28.2.3, 29, 30, 31.5, 33, 35.1, 35.2, 37.2, 37.3, 37.4, 37.10, 37.11
 Droit de gérance 5

Droits acquis 21.7
 Durée de la convention 3

Échelle de traitement 36.5
 Échelon salarial lors de l'embauche 21.3, 21.4, 22.3, 22.4
 Embauche de chargé de cours 19.6
 Embauche de professeurs et professionnels 19.3
 Embauche 19
 Employé 1.21
 Employeur 1.22
 Engagement de professeurs et de professionnels suppléants 20.1
 Engagement de professeurs et de professionnels non-réguliers 20.2
 Engagement temporaire 20
 Enseignement 10.4, 11.4, 13, 32.3
 Évaluation de la charge d'enseignement 32.3
 Évaluation de la recherche 32.4
 Évaluation externe de la recherche 26.5
 Évaluation des services à la communauté 32.5
 Évaluation de la performance des professeurs et des professionnels 28
 Évaluation de cours et laboratoires par les étudiants 28.2
 Évaluation formelle des professeurs et des professionnels 31
 Évaluation formelle suite à un avertissement formel 33
 Expérience antérieure au même rang universitaire 21.5
 Faculté 1.23
 Fonctions universitaires 10
 Frais de congrès 16.2.4

Grief 1.24, 7.4, 9, 13.7, 13.8, 18.26, 19.7, 19.8, 26.17, 26.18, 27.3, 34.5, 37.9
 Grief syndical 9.4

Harcèlement 7
 Harcèlement-discrimination 7

Jour 1.25

Liberté universitaire 6
 Licenciement 18.21, 18.22, 18.23, 18.24, 18.25, 18.26

Mesures disciplinaires 27.1, 30.1, 34

Normes de sécurité 16.3

Obtention d'un diplôme supérieur 21.6

Parties à la convention 2
 Pension 37.12.1, 37.12.3
 Permanence 1.10, 1.14, 9.5, 11.2, 11.3, 18.13, 18.20, 18.21, 19.3, 19.8, 21.6, 27, 29.2, 31.1, 31.4, 31.5, 37.7, 37.8, 37.9
 Plan d'assurance-groupe 37.12

Plan dentaire 19.4, 37.7, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 37.12
 Politiques linguistiques 8
 Prérogatives syndicales 4.2
 Prêt de service 1.2, 37.1, 37.6
 Professeur 1.26
 Professeur régulier non-permanent 1.27
 Professeur régulier permanent 1.28
 Professeur non-régulier 1.29, 19.3, 19.4, 20.2
 Professeur suppléant 1.30, 19.2, 19.4, 20.1, 37.7
 Professionnel 1.31
 Professionnel régulier non-permanent 1.32
 Professionnel régulier permanent 1.33
 Professionnel non-régulier 1.34, 19.3, 19.4, 20.2
 Professionnel suppléant 1.35, 19.4, 20.1, 37.7
 Professionnel à temps partiel 1.36
 Programme 1.37
 Programme de recherche 10.5
 Procédure d'évaluation dans le cadre de la promotion 26
 Promotion 9.5, 19.3, 21.2, 21.5, 25, 26, 31.1, 31.4
 Promotion au rang de professeur adjoint 25.2
 Promotion au rang de professeur agrégé 25.3
 Promotion au rang de professeur titulaire 25.4
 Promotion au rang de professionnel II 25.5

Rang universitaire à l'embauche 21, 22
 Rang universitaire des professeurs 1.38
 Rang universitaire des professionnels 1.39
 Rapport annuel d'activités 1.40, 11.2, 11.3, 29.1, 29.3, 32.6, 35.1
 Recherche 10.5, 32.4
 Reclassement 23, 24
 Reclassement du professeur et du professionnel promu 25.6
 Recteur 1.41, 19.3, 19.6, 26.2, 27.3, 29.7, 30.1, 30.2, 30.14, 31.5, 33.10, 35.1, 35.2, 37.7, 37.8, 37.9
 Redistribution de la charge de travail 13.9
 Réforme de programme entraînant un état de surnombre 18
 Régime de pension 37.12
 Régime d'assurance-groupe 19.4, 37.7, 37.8, 37.9, 37.11, 37.12
 Réintégration dans l'Unité d'accréditation 21.8, 22.5
 Répartition de la charge d'enseignement 13
 Résiliation de contrat 19.8
 Responsabilité civile 6.5
 Responsable du counselling, du placement et de l'orientation 1.42
 Responsable des activités culturelles 1.43
 Responsable des activités sportives et récréatives 1.44
 Ressources humaines et matérielles auxiliaires 16
 Retraite 18.11, 19.8.4, 27.1, 37.7, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 37.12

Secteur 1.45, 13.3
 Sécurité 16.3

Semestre 1.4

Service à la communauté 10.6

Subvention de recherche 16.1, 10.5

Supérieur immédiat 1.46 cf. Doyen

Surcharge 1.47, 14.2, 14.4, 33.2, 36.2

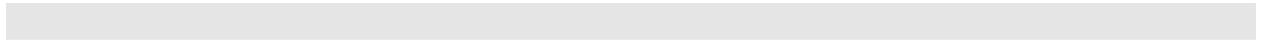
Surnombre 18

Syndicat 1.48, 4

Traitement 36

Unité d'accréditation 1.21, 9.3, 14.8, 21.8, 22.5, 30.6, 34.3

Vacances annuelles 37.2



PARTIE VI**LETTRES D'ENTENTE**

Lettre 1	Comité d'étude des anomalies relatives à l'égalité des hommes et des femmes en matière d'emploi114
Lettre 2	Comité d'étude sur le salaire différé115
Lettre 3	Remplacement de certains postes entre le 1er août 1997 et le 31 juillet 1999116
Lettre 4	État de surnombre entre le 1er avril 1997 et le 31 mars 1999117
Lettre 5	Contribution au fonds de pension118
Lettre 6	Achat d'équipement informatique119

Comité d'étude des anomalies relatives à l'égalité des hommes et des femmes en matière d'emploi

Lettre d'entente

entre

le Collège universitaire de Saint-Boniface

et

le Syndicat des Employés du Gouvernement du Manitoba

Les Parties reconnaissent le rôle de leadership qu'ont et que doivent avoir les universités dans notre société. Tout particulièrement, par leur implication évidente dans la formation de la main d'oeuvre, les universités ont la capacité d'aider à orienter notre société dans la direction d'une égalité réelle entre hommes et femmes, en donnant à tous un accès égal aux différentes carrières et professions ici et ailleurs.

Les Parties s'engagent à étudier ensemble les mesures entreprises et à entreprendre au sein du Collège et qui pourraient corriger les anomalies historiques, à identifier.

À cet égard, dans les vingt (20) jours ouvrables de la signature de la convention collective, un Comité est formé, comprenant deux (2) personnes nommées par chacune des Parties; ce comité fera rapport aux Parties, avant l'expiration de la convention collective.

Fait à SAINT-BONIFACE (Manitoba), le _____

Pour le Collège universitaire de Saint-Boniface

Pour le Syndicat des Employés du
Gouvernement du Manitoba

Comité sur le salaire différé

Lettre d'entente

entre

le Collège universitaire de Saint-Boniface

et

le Syndicat des Employés du Gouvernement du Manitoba

Les Parties s'engagent à étudier ensemble les mesures requises pour implanter au sein du Collège un système de salaire différé offrant aux professeurs et professionnels qui le désirent la possibilité d'accumuler des fonds en vue d'autofinancer leurs congés.

À cet égard, dans les vingt (20) jours ouvrables de la signature de la convention collective, un Comité est formé, comprenant deux (2) personnes nommées par chacune des Parties; ce comité fera rapport aux Parties, avant l'expiration de la convention collective.

Fait à SAINT-BONIFACE (Manitoba), le _____

Pour le Collège universitaire de Saint-Boniface

Pour le Syndicat des Employés du

Gouvernement du Manitoba

Remplacement de certains postes entre le 1er août 1997 et le 31 juillet 1999

Lettre d'entente

entre

le Collège universitaire de Saint-Boniface

et

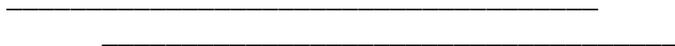
le Syndicat des Employés du Gouvernement du Manitoba

Les Parties conviennent que les postes de professeur et de professionnel, vacants au 1er mai 1997, de même que ceux occupés par les personnes en congé sabbatique, en congé de perfectionnement ou en congé de maladie, puissent être comblés, entre le 1er août 1997 et le 31 juillet 1999, par des chargés de cours et/ou à l'aide de surcharges.

Fait à SAINT-BONIFACE (Manitoba), le _____

Pour le Collège universitaire de Saint-Boniface

Pour le Syndicat des Employés du
Gouvernement du Manitoba



État de surnombre entre le 1er avril 1997 et le 31 juillet 1999

Lettre d'entente

entre

le Collège universitaire de Saint-Boniface

et

le Syndicat des Employés du Gouvernement du Manitoba

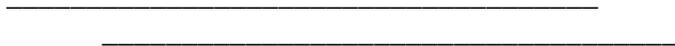
L'Employeur s'engage à ne pas déclarer une réforme de programme entraînant un état de surnombre (cf. article 18), pendant la période allant du 1er avril 1997 au 31 juillet 1999.

Fait à SAINT-BONIFACE (Manitoba), le _____

Pour le Collège universitaire de Saint-Boniface

Pour le Syndicat des Employés du

Gouvernement du Manitoba



Contribution de l'Employé au fonds de pension

Lettre d'entente

entre

le Collège universitaire de Saint-Boniface

et

le Syndicat des Employés du Gouvernement du Manitoba

Pourvu que les membres de l'APCUSB acceptent d'augmenter leur contribution d'un montant égal et que l'actuaire du plan de pension de l'Université du Manitoba accepte cette augmentation, les taux de contribution de l'Employé, au Régime de pension, sont majorés aux mêmes niveaux que les taux de contribution de l'Employeur, spécifiés au paragraphe 37.12.1, à partir du 1er août 1998.

Si ces deux conditions ne sont pas remplies, l'augmentation de 0,5% de la contribution de l'Employeur s'ajoutera à l'augmentation sur l'échelle salariale en vigueur au 1er août 1998.

Fait à SAINT-BONIFACE (Manitoba), le _____

Pour le Collège universitaire de Saint-Boniface

Pour le Syndicat des Employés du
Gouvernement du Manitoba

Achat d'équipement informatique

Lettre d'entente

entre

le Collège universitaire de Saint-Boniface

et

le Syndicat des Employés du Gouvernement du Manitoba

Les deux (2) parties conviennent que la présente lettre d'entente n'enlève en rien la responsabilité de l'Employeur à maintenir, dans la mesure de ses ressources financières, un laboratoire d'informatique à l'usage exclusif des professeurs / professionnels et dont l'accès est libre en tout temps. Les rôles principaux de ce laboratoire sont d'offrir au sein du CUSB:

- 1) un lieu de travail doté de micro-ordinateurs Macintosh et IBM-compatibles et d'imprimantes au laser;
- 2) un accès à des équipements informatiques spécialisés (balayeur optique, modem, lecteur de CD-ROM, interface vidéographique, etc.).

1. Achat d'équipement informatique

- 1.1 Par dérogation à l'usage normal des sommes prévues aux paragraphes 16.2.4 a) et 16.2.5 de la convention collective 94-96, le professeur / professionnel à temps plein peut accumuler les sommes prévues pour le soutien au développement professionnel sur une période de deux (2) années, pour l'achat d'équipement informatique. Un professeur / professionnel peut également verser une contribution financière personnelle afin de couvrir une partie du coût d'achat d'équipement informatique.
- 1.2 Est assujetti à la présente lettre d'entente, tout équipement informatique compatible avec les modèles en usage au CUSB (i.e. les produits Macintosh et IBM-compatible). Toutefois, si le demandeur désire acheter de l'équipement informatique qui n'est pas compatible ou qui diffère des modèles en usage au CUSB, il doit justifier la raison de ce choix particulier d'équipement.
- 1.3 Sous réserve des dispositions de l'article 1.4, tout équipement informatique acheté aux termes de la présente lettre d'entente est la propriété exclusive du professeur / professionnel.
- 1.4 Dans l'éventualité où un professeur / professionnel quitte l'institution dans l'année de l'achat ou l'année qui suit l'achat de l'équipement informatique, il doit le remettre ou faire une offre d'achat à l'Employeur. L'équipement informatique qui retourne à l'Employeur

lors du départ définitif d'un professeur / professionnel doit être utilisé pour ajouter de l'équipement au laboratoire d'informatique des professeurs.

2. Procédure d'achat

- 2.1 Avant de rédiger sa lettre d'intention, il est recommandé au professeur / professionnel de procéder à des consultations diverses qui lui permettront:
- a) d'obtenir de la documentation sur les divers types d'équipement informatique disponibles, les prix, les spécifications, etc.;
 - b) d'éviter, dans la mesure du possible, le dédoublement d'appareils;
 - c) de clarifier la procédure à suivre pour acheminer une demande d'achat d'équipement informatique;
 - d) de compléter le formulaire «Achat d'équipement informatique» (voir p. 122 et 123).
- 2.2 Toute déclaration d'intention d'achat d'équipement informatique doit être acheminée par écrit au Doyen ou supérieur immédiat avant le 15 septembre de la première des deux (2) années sur lesquelles les sommes sont accumulées. Il est possible de modifier sa déclaration d'intention après cette date s'il y a une entente mutuelle entre le Doyen ou supérieur immédiat et le professeur / professionnel.
- 2.3 Le formulaire «Achat d'équipement informatique» (voir p. 122 et 123) doit être dûment complété et remis au Doyen ou supérieur immédiat avant le premier (1er) février de cette première année.
- 2.4 Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception du formulaire «Achat d'équipement informatique» (voir p. 122 et 123), le Doyen ou supérieur immédiat transmet par écrit sa décision au professeur / professionnel.
- 2.5 Tous les achats sont réalisés entre le 15 mars et le 15 avril par le Centre d'informatique du CUSB. L'Employeur se charge d'acheminer la liste des équipements à commander à la coordonnatrice du Centre d'informatique qui procède à l'achat. En aucun cas, un professeur / professionnel ne peut procéder personnellement à l'achat de l'équipement informatique.

3. Coût d'installation

- 3.1 Le professeur / professionnel assume l'entière responsabilité des coûts d'installation de l'équipement informatique de même que les coûts d'entraînement, s'il y a lieu.
- 3.2 Les seuls coûts d'installation assumés par l'Employeur sont ceux relatifs à l'installation de câbles (i.e. la main d'oeuvre et le matériel) permettant de relier de l'équipement informatique à l'intérieur des murs du Collège.

4. Sécurité

- 4.1 Le professeur / professionnel assume l'entière responsabilité de perte ou de vol d'équipement informatique.

5. Logiciels

- 5.1 L'Employeur ne fournit pas de logiciels.
- 5.2 Cependant, l'Employeur s'engage, dans la mesure du possible, à acheter des versions «réseaux» des logiciels les plus fréquemment utilisés.

6. Entretien

- 6.1 L'Employeur assume les coûts du papier, de l'encre et des disquettes.
- 6.2 Lorsque le professeur / professionnel utilise du papier, de l'encre ou des disquettes pour effectuer des tâches qui ne sont pas du ressort des fonctions universitaires définies à l'article 10, il en assume les coûts. Le professeur / professionnel est alors responsable de maintenir une comptabilité relative aux coûts de telles tâches.
- 6.3 Le professeur / professionnel assume l'entière responsabilité des autres coûts d'entretien et des coûts de réparation, le cas échéant.

7. Résolution des litiges

- 7.1 Tout litige relatif à l'application de la présente lettre d'entente est soumis à un Comité de résolution des litiges composé de:
- Deux (2) membres nommés par l'Employeur;
 - Deux (2) membres nommés par le Syndicat;
- 7.2 Une personne impliquée dans un litige ne peut pas être membre du Comité de résolution des litiges.
- 7.3 Chacune des deux (2) parties a la responsabilité d'acheminer au Comité et au Syndicat les documents qu'elle considère importants pour l'étude du dossier. Lors du dépôt des documents, chacune des deux (2) parties peut déclarer par écrit son intention d'être entendue par le Comité. Le Comité accorde une audition à la partie qui le désire.
- 7.4 Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception des documents relatifs au litige, le Comité transmet par écrit sa décision aux deux (2) parties impliquées dans le litige, avec copie conforme au Syndicat. La décision du Comité doit mentionner clairement si la demande est acceptée ou rejetée dans sa forme actuelle.
- 7.5 La décision du Comité de résolution des litiges est finale.

Pour le Collège universitaire de Saint-Boniface

Pour le Syndicat des Employés du
Gouvernement du Manitoba

ACHAT D'ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE

Date : _____

Nom du professeur / professionnel : _____

Poste téléphonique : _____

Équipement demandé : _____

Description détaillée de l'équipement : _____

Coût prévu : _____

Compatibilité : IBM Macintosh

Commentaires: _____
