

**SEGM**

COPIE  
ARCHIVES USB  
# C040-008-06

Syndicat des  
employés du  
gouvernement du  
Manitoba  
et d'employés  
généraux au  
Manitoba

# CONVENTION COLLECTIVE SEGM

**ENTRE**

le Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba  
et d'employés généraux au Manitoba  
(The Manitoba Government & General Employees'  
Union) représentant l'Association des professeurs du  
Collège universitaire de Saint-Boniface

**ET**

le Collège universitaire de Saint-Boniface

du 1 août 2004 au 31 juillet 2009

Convention collective

entre

le Collège universitaire de Saint-Boniface

et

le Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés  
généraux au Manitoba

(The Manitoba Government & General Employees' Union)

représentant l'Association des professeurs du Collège universitaire de  
Saint-Boniface

du 1<sup>e</sup> août 2004 au 31 juillet 2009

Pour de plus amples renseignements, rejoindre :

Coordonnées patronales : [srh@ustboniface.mb.ca](mailto:srh@ustboniface.mb.ca)

Coordonnées syndicales : [apcusb@ustboniface.mb.ca](mailto:apcusb@ustboniface.mb.ca)

## TABLE DES MATIÈRES

Articles.....	Page
PARTIE I	
Préambule .....	1
1 - Interprétation .....	2
2 - Définitions .....	3
3 - Parties à la convention .....	9
4 - Durée de la convention .....	10
5 - Questions d'intérêt syndical-patronal.....	11
6 - Affaires syndicales .....	13
7 - Droit de gérance .....	16
8 - Liberté universitaire .....	17
9 – Harcèlement-discrimination .....	18
10 – Propriété intellectuelle .....	19
11 - Procédure de grief et d'arbitrage .....	21
12 - Procédure d'arbitrage .....	24
PARTIE II - CONDITIONS D'EXERCICE DES FONCTIONS UNIVERSITAIRES	
13 - Fonctions universitaires .....	25
14 - Charge de travail du professeur, du professionnel-enseignant, du professionnel et du chargé de cours .....	29
15 - Répartition de la charge d'enseignement du professeur et du professionnel- enseignant .....	30
16 - Aide additionnelle .....	37
17 - Cours d'intersession et cours d'été .....	39

18 - Ressources humaines et matérielles auxiliaires .....	40
19 - Activités professionnelles extérieures .....	44
20 - Sécurité d'emploi: procédure de réforme de programme entraînant un état de surnombre .....	45
<b>PARTIE III - CHEMINEMENT DE LA CARRIÈRE UNIVERSITAIRE</b>	
21 - Embauche de professeurs, de professionnels-enseignants, de chargés de cours et de professionnels .....	50
22 - Engagement temporaire .....	56
23 - Rangs universitaires à l'embauche des professeurs .....	59
24 - Classement des professionnels .....	62
25 - Permanence des professeurs, des professionnels-enseignants et des professionnels .....	65
26 - Promotion des professeurs .....	67
27 - Rapport d'activités pour professeurs et professionnels-enseignants .....	69
28 - Procédure d'évaluation .....	70
29 - Évaluation du professeur agrégé qui a communiqué à son doyen ou supérieur immédiat son désir d'accéder au rang de professeur titulaire .....	75
30 - Mesures disciplinaires .....	78
31 - Dossier personnel de l'employé .....	79
32 - Congés de nature professionnelle .....	81
33 - Avantages sociaux .....	90
34 - Congé de maladie pour professeurs, professionnels-enseignants et professionnels .....	92
35 - Congé de comparution .....	93
36 - Congé de citoyenneté .....	94
37 - Congé de deuil .....	95
38 - Congé sans solde pour obligations familiales .....	96

39 - Congé de maternité .....	97
40 - Congé parental .....	99
41 - Congé d'adoption .....	101
42 - Bénéfices .....	103
43 - Bénéfices après retraite .....	104
44 - Rémunération .....	105
45 - Salaires et progression d'échelons sur l'échelle salariale .....	106
Échelles salariales .....	108
 LETTRES D'ENTENTE ET ANNEXES	
Achat d'équipement informatique .....	113
Anomalies .....	116
Congé parental .....	117
Équipement informatique de base.....	118
Plan dentaire .....	119
Pondération des laboratoires.....	120
Préparation de matériel pédagogique.....	121
Réductions de charge d'enseignement.....	122
Sondages auprès des étudiants, counselling, orientation et placement.....	123
Annexe 1 – Formulaire de grief .....	124
Annexe 2 – Liste des professeurs exemptés de l'application des paragraphes 23.8 et 23.9 de la convention.....	125
Annexe 3 - Accusé de réception du rapport annuel d'activités .....	126
Annexe 4 – Attestation annuelle du rendement des professeurs permanents, des professionnels-enseignants permanents et des professionnels permanents.....	127

Annexe 5 – Évaluation annuelle du rendement des professeurs non permanents, des professionnels-enseignants non permanents et des professionnels non permanents .....	128
Annexe 6 - Contrats-types .....	129
Annexe 7 - Équivalence de charge d'enseignement des laboratoires .....	135
Annexe 8 – Frais de voyage.....	137
INDEX .....	138

## PARTIE I

### 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.

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

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, des professionnels-enseignants, des chargés de cours et des professionnels ;

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

## Article 1 - INTERPRÉTATION

### MASCULIN ET FÉMININ

Dans la présente convention, le masculin s'entend aussi du féminin.

### SINGULIER ET PLURIEL

Lorsque le contexte l'exige le singulier comprend le pluriel.

### TITRES

Les titres et les sous-titres de la présente convention ont été inclus à titre de référence seulement et ne sauraient servir à l'interprétation de l'une ou de l'autre des clauses, sauf dans les cas où ils indiquent le groupe d'employés auquel la clause s'applique.

### VERSION OFFICIELLE

Les parties conviennent que la négociation collective est faite en français. La copie française est la version officielle pour les fins d'interprétation et d'application de la convention collective.

## Article 2 – DÉFINITIONS

- 2.1 Ancienneté : Le temps passé au service de l'employeur à titre de professeur, de professionnel-enseignant ou de professionnel, y compris le temps passé à exercer des fonctions administratives dans un poste ne relevant pas de l'unité de négociation, les périodes de congé rémunéré. Tout professeur, professionnel-enseignant ou professionnel verra la progression de son ancienneté rattachée aux bénéfices financiers s'accroître pour une période maximale de deux (2) ans pendant qu'il est en congé pour cause de maladie ou d'accident de travail, ou qu'il reçoit une indemnité d'invalidité. Après cette période, la progression des bénéfices financiers qui découle de l'ancienneté cesse.
- 2.2 Année : La période du 1<sup>e</sup> août au 31 juillet.
- 2.3 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.
- 2.4 Années de service : Les années de service au Collège, les périodes de congé rémunéré, y compris congé sabbatique, congé de perfectionnement, congé de maternité, congé d'adoption et congé parental.
- 2.5 Bureau des gouverneurs : Le Bureau des gouverneurs du Collège tel que défini dans les règlements généraux du Collège.
- 2.6 Chargé de cours : Toute personne engagée pour assumer uniquement une tâche d'enseignement de moins de dix-huit (18) heures-crédits par année universitaire.
- 2.7 Collège : S'entend de l'Institution d'enseignement, c'est-à-dire l'ensemble du personnel et des étudiants.
- 2.8 Comité d'appel du Conseil de direction des études : Comité permanent du Conseil de direction des études formé selon les règlements de ce dernier.
- 2.9 Comité de direction de la faculté d'Éducation : Comité de direction de faculté tel que défini dans les règlements du Conseil de direction des études.
- 2.10 Comité d'orientation et de direction des facultés des Arts, de l'Administration des Affaires et des Sciences : Comité de direction de faculté tel que défini dans les règlements du Conseil de direction des études.
- 2.11 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 20 de la convention.

- 2.12 Comité de personnel : Le comité de personnel du Bureau des gouverneurs tel que défini dans les règlements généraux du Collège.
- 2.13 Comité exécutif : Le comité exécutif du Bureau des gouverneurs tel que défini dans les règlements généraux du Collège.
- 2.14 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, des professionnels-enseignants 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 est convoqué par un doyen.
- 2.15 Conjoint de fait : Aux fins de la présente convention collective et des avantages sociaux qu'elle prévoit, y compris les régimes d'assurance, il existe des liens de « conjoint de fait » lorsque, pendant une période continue d'au moins une (1) année, ou moins si un enfant est issu de cette relation, un employé a cohabité avec une personne de sexe opposé ou de même sexe avec qui il vit et a l'intention de continuer à vivre comme si elle était son conjoint.
- 2.16 Conseil de direction des études (CDÉ) : Conseil de direction des études tel que défini dans les règlements généraux du Collège.
- 2.17 Contenu : objets d'apprentissage, matériel pédagogique, stratégies d'apprentissage, méthodes d'évaluation
- 2.18 Cours à distance : un cours universitaire crédité, livré à distance, sans attente de présence de l'étudiant sur le campus, avec le mode de diffusion par Internet.
- 2.19 Cours d'été : Cours offert durant la période de juin à août.
- 2.20 Cours d'intersession : Cours offert durant la période de mi-avril à juillet.
- 2.21 Dossier de promotion : dossier présenté par le professeur agrégé, en vue d'obtenir la promotion au rang de professeur titulaire. Ce dossier comprend les éléments suivants :
- a) un dossier d'enseignement, mettant en évidence la philosophie d'enseignement du professeur et ses accomplissements ; le sens à accorder au mot « enseignement » est précisé à l'article 13.4 ;
  - b) un dossier de recherche, où sont présentés les accomplissements de façon à bien distinguer les articles publiés dans des revues arbitrées des revues non arbitrées, les

communications à des congrès arbitrés ou non, l'envergure des congrès etc. ; le sens à accorder au mot « recherche » est précisé à l'article 13.5.2 ;

c) un dossier de services à la communauté ; le sens à accorder aux mots « services à la communauté » est précisé à l'article 13.6 ;

d) un curriculum vitae à jour ;

e) les noms et adresses d'experts, dans les cas où le doyen a indiqué qu'il aurait recours à l'opinion d'un expert, selon l'article 29.4.

Ce dossier est normalement de 20 pages au plus, sauf exception demandée par écrit par le professeur et approuvée par écrit par le doyen

- 2.22 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, d'administration des Affaires et des Sciences et le doyen de la faculté d'Éducation.
- 2.23 Employé : Un membre de l'unité d'accréditation visée par le certificat d'accréditation numéro MLB-4932 du syndicat émis conformément à la décision de la commission du travail du Manitoba rendue le 30 mars 1983. Sans limiter la portée de ce qui précède, les classifications de professeurs, de professionnels-enseignants, de professionnels et de chargés de cours sont visées au certificat d'accréditation précité.
- 2.24 Employeur : Le Collège universitaire de Saint-Boniface.
- 2.25 Faculté : Toute unité administrative qui relève d'un doyen.
- 2.26 Jour : Jour ouvrable à l'exclusion du samedi, du dimanche, des jours fériés et des jours où le Collège est fermé.
- 2.27 Modèle : dans son sens informatique, dénote un fichier HTML sans données réelles qui sert de canevas pour la création de pages Web. (Notes : L'avantage d'un modèle est de contenir tous les codes HTML nécessaires pour la mise en forme d'une page Web. L'utilisateur n'a qu'à insérer ses données pour créer une page Web personnalisée.)
- 2.28 Période de service continu : L'expression « période de service continu » s'entend du nombre total de jours de service accumulés par l'employé depuis sa date d'embauche la plus récente au service de l'employeur. Le service comprend la présence effective au travail et l'exécution du travail, mais aussi les absences lors des vacances, des jours fériés ou des congés de maladie jusqu'à concurrence de deux (2) ans, ou lors de périodes de congé rémunéré.

- 2.29 Période d'essai : Période de trois années suivant l'embauche d'un professeur régulier, d'un professionnel-enseignant régulier ou d'un professionnel régulier, avant qu'il puisse faire une demande de permanence selon la procédure prévue à la présente convention.
- 2.30 Proche famille de l'employé : désigne le conjoint, le père, la mère (ou encore le père ou la mère par remariage), le parent adoptif, le frère, la soeur, l'enfant, le conjoint de fait et ses enfants, l'enfant sous la tutelle de l'employé vivant chez l'employé, ou un autre parent vivant en permanence chez l'employé ou chez qui l'employé habite en permanence.
- 2.31 Professeur : Tout professeur régulier permanent, professeur régulier en période d'essai, professeur suppléant ou professeur non régulier.
- 2.32 Professeur à temps plein : Tout professeur régulier permanent, professeur régulier en période d'essai, professeur suppléant ou professeur non régulier qui enseigne dix-huit (18) heures-crédits par année universitaire ou est couvert par le paragraphe 15.4 de la présente convention collective.
- 2.33 Professeur régulier en période d'essai (Professeur non permanent) : Tout professeur avec contrat probatoire, admissible à la permanence et qui n'a pas complété sa période d'essai.
- 2.34 Professeur régulier permanent : Tout professeur qui a complété la période d'essai et qui a obtenu sa permanence selon la procédure prévue à la présente convention collective.
- 2.35 Professeur non régulier : Toute personne embauchée pour combler un poste de professeur dans le cadre d'un programme spécial ou expérimental et désigné comme tel par le CDÉ et le Bureau des gouverneurs.
- 2.36 Professeur suppléant : Toute personne embauchée pour remplacer un professeur pour la durée de l'absence de ce dernier, ou pour combler le poste d'un professeur qui occupe des fonctions administratives pour une période qui ne dépasse pas cinq (5) ans. Durant cette période le professeur suppléant n'est pas admissible à la permanence.
- 2.37 Professionnel-enseignant : Toute personne qui détient au moins un baccalauréat ou une expérience professionnelle spécifiquement reliée à son domaine d'enseignement ou à des tâches directement reliées à l'enseignement, embauchée pour enseigner ou pour accomplir des tâches reliées directement à l'enseignement.
- 2.38 Professionnel-enseignant à temps plein : Tout professionnel-enseignant régulier permanent, professionnel-enseignant régulier en période d'essai, professionnel-enseignant suppléant ou professionnel-enseignant non régulier qui enseigne un minimum de dix-huit (18) heures-crédits par année universitaire ou est couvert par le paragraphe 15.4 de la présente convention collective.

- 2.39 Professionnel-enseignant régulier en période d'essai (Professionnel-enseignant non permanent) : Tout professionnel-enseignant avec contrat probatoire, admissible à la permanence et qui n'a pas complété sa période d'essai.
- 2.40 Professionnel-enseignant régulier permanent : Tout professionnel-enseignant qui a complété la période d'essai et qui a obtenu sa permanence selon la procédure prévue à la présente convention collective.
- 2.41 Professionnel-enseignant non régulier : Toute personne embauchée pour combler un poste de professionnel-enseignant dans le cadre d'un programme spécial ou expérimental et désigné comme tel par le CDÉ et le Bureau des gouverneurs.
- 2.42 Professionnel-enseignant suppléant : Toute personne embauchée pour remplacer un professionnel-enseignant pour la durée de l'absence de ce dernier, ou pour combler le poste d'un professionnel-enseignant qui occupe des fonctions administratives pour une période qui ne dépasse pas cinq (5) ans. Durant cette période le professionnel-enseignant suppléant n'est pas admissible à la permanence.
- 2.43 Professionnel : Toute personne embauchée pour remplir des tâches spécialisées complémentaires à l'enseignement. Les postes suivants font partie de la classification de professionnel :
- archiviste, bibliothécaire, reconnaissance des acquis, responsable du counselling, du placement et de l'orientation.
- 2.44 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.
- 2.45 Professionnel régulier en période d'essai (Professionnel non permanent) : Tout professionnel avec contrat probatoire, admissible à la permanence et qui n'a pas complété sa période d'essai.
- 2.46 Professionnel régulier permanent : Tout professionnel qui a complété la période d'essai et qui a obtenu sa permanence selon la procédure prévue à la présente convention collective.
- 2.47 Professionnel non régulier : Toute personne embauchée pour remplir des tâches spécialisées complémentaires à l'enseignement dans le cadre d'un programme spécial ou expérimental et désigné comme tel par le CDÉ et le Bureau des gouverneurs.
- 2.48 Professionnel suppléant : Toute personne embauchée pour remplacer un professionnel pour la durée de l'absence de ce dernier, ou pour combler le poste d'un professionnel qui occupe des fonctions administratives pour une période qui ne dépasse pas cinq (5) ans. Durant cette période le professionnel suppléant n'est pas admissible à la permanence.

- 2.49 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.
- 2.50 Programme professionnel : S'entend du programme de traduction, du programme d'éducation, du programme d'administration des affaires et de tout nouveau programme de nature professionnelle approuvé et désigné comme professionnel par le CDÉ et le Bureau des gouverneurs.
- 2.51 Rang universitaire des professeurs : S'entend du rang de professeur chargé d'enseignement, du rang de professeur adjoint, du rang de professeur agrégé et du rang de professeur titulaire.
- 2.52 Rang des professionnels : S'entend des rangs de professionnel I et de professionnel II.
- 2.53 Rapport annuel d'activités : rapport présenté par tout professeur, professionnel-enseignant et professionnel détaillant ses activités professionnelles.
- 2.54 Recteur : Le recteur du Collège universitaire de Saint-Boniface.
- 2.55 Secteur : Toute unité organisationnelle définie par le CDÉ qui regroupe des disciplines connexes, notamment les unités organisationnelles suivantes :
- Secteur d'Administration des affaires
  - Secteur de Français
  - Secteur des Sciences humaines et sociales
  - Secteur Langues et Traduction
- 2.56 Supérieur immédiat : S'entend du directeur de la bibliothèque, du secrétaire-général, du directeur des services aux étudiantes et étudiants leurs mandataires, ou toute personne autorisée à agir en leurs capacités.
- 2.57 Surcharge de travail : Toute charge de travail qui dépasse la charge maximale établie à l'article 14.
- 2.58 Syndicat : Le syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés généraux au Manitoba (SEGMEGM).

### Article 3 - PARTIES À LA CONVENTION

- 3.1 Les parties à la convention sont le Collège universitaire de Saint-Boniface, appelé ci-après l'employeur, et le syndicat des employés généraux et des fonctionnaires du Manitoba, "*The Manitoba Government & General Employees' Union*" ci-après appelé syndicat.
- 3.2 Aux fins de la négociation et de l'administration de la convention, le syndicat est l'agent négociateur et le représentant officiel des employés couverts par le certificat d'accréditation numéro MLB-5760 de la Commission du travail du Manitoba.

Les droits et les privilèges des employés, décrits dans cette convention, sont des minima. Les parties conviennent que l'employeur peut, dans certaines circonstances et après consultation avec le syndicat, excéder ces minima.

#### Article 4- DURÉE DE LA CONVENTION

- 4.1 La présente convention entre en vigueur le 1<sup>er</sup> août 2004 et demeure en vigueur jusqu'au 31 juillet 2009.
- 4.2 Si l'une ou l'autre des parties contractantes désire modifier la convention, ou la terminer, ou négocier une nouvelle convention, cette partie devra en aviser l'autre par écrit, avec détails à l'appui, au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la date prévue d'expiration de la convention.
- 4.3 Après avoir donné un avis selon les modalités prévues au paragraphe 4.2, les négociations seront entamées au moins soixante (60) jours avant la date d'expiration prévue ci-dessus, sauf en cas d'accord mutuel entre les parties.
- 4.4 S'il n'y a pas eu d'avis tel que prévu à l'article 4.2, cette convention sera renouvelée telle quelle pour une période d'un (1) an.
- 4.5 La présente convention collective restera en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle convention.

## ARTICLE 5 - QUESTIONS D'INTÉRÊT SYNDICAL-PATRONAL

### 5.1 COMITÉ PATRONAL-SYNDICAL

L'employeur et le syndicat conviennent de coopérer dans l'établissement d'un comité patronal-syndical. Ce comité est composé de trois (3) représentants du syndicat et de trois (3) représentants de l'employeur. Le but de ce comité est entre autres :

a) de promouvoir une meilleure compréhension et une plus grande confiance entre les employés et l'employeur et ;

b) de discuter de toute question d'intérêts pour les parties.

### 5.2 CONSULTATION AU COURS DE LA DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

Au cours de la durée de la présente convention ou avant qu'il y soit mis fin, les parties doivent, à la demande de l'une d'entre elles, se réunir au moins une (1) fois à tous les deux mois afin de discuter des questions se rapportant au lieu de travail qui touchent les parties à la présente convention ou tout employé qu'elle lie.

### 5.3 COMMUNICATIONS

#### 5.3.1 LISTE DES EMPLOYÉS

À la demande du syndicat, l'employeur lui remet la liste des professeurs, professionnels-enseignants et professionnels, y compris les professeurs non réguliers, les professeurs suppléants, les professionnels-enseignants non réguliers, les professionnels-enseignants suppléants, les professionnels non réguliers, les professionnels suppléants et les chargés de cours. Cette liste indique leur nom, leur adresse, leur numéro d'assurance sociale, leur date de naissance, leur classification, leur rang universitaire, leur tranche salariale et la faculté ou service auquel ils sont affectés, leur date d'entrée en fonction et la période pour laquelle ils sont engagés, de même que les diplômes détenus et leurs dates d'obtention. Cette liste à jour est transmise, dans les dix (10) jours ouvrables de la demande, et ce, à compter du premier octobre 2006.

5.3.2 L'employeur informe tous les nouveaux employés qu'une convention collective est en vigueur et leur transmet une copie de la convention collective avec l'offre d'emploi. Les coordonnées électroniques du président de la section locale se trouvent au début de la convention collective.

#### 5.4 AVIS DE CHANGEMENT TOUCHANT LE STATUT DES EMPLOYÉS

L'employeur donne un avis écrit de tous changements touchant la situation d'emploi d'un employé de l'unité de négociation lorsque le syndicat en fait la demande. Cet avis indique entre autres le nom de l'employé, son numéro d'assurance sociale et la nature du changement dans sa situation d'emploi. Sans limiter la portée de ce qui précède, il

est entendu que l'employeur informe par écrit le syndicat de tout changement du statut d'employé (par exemple employé à temps partiel à employé à temps plein), de toute mise à pied, de tout congédiement, de toute mutation, de tout rappel, de congé de maladie de plus de cent vingt (120) jours ouvrables, de congé d'études, de congé sabbatique, de congé sans solde et de démission.

#### 5.5 AVIS DE CHANGEMENT D'ADRESSE

Tout employé de l'unité de négociation informe l'employeur par écrit de tout changement d'adresse. L'employeur envoie ce changement d'adresse au syndicat le quinzième (15<sup>e</sup>) jour du mois de sa réception.

#### 5.6 EXEMPLAIRES DE LA CONVENTION

Le syndicat donne une copie de la convention collective à chacun de ses membres et aux employés de l'unité de négociation qui en font la demande. À la demande de l'employeur, le syndicat lui fournit gratuitement un nombre suffisant de conventions collectives pour chacun des doyens et cadres. De plus, un lien public et aisément accessible est mis sur le site web du Collège, donnant accès à une copie électronique de la convention collective, logée sur le site web du SEGMEGM.

#### 5.7 AVIS DE RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

5.7.1 À la demande du syndicat, l'employeur informe par écrit le syndicat des noms de ses cadres administratifs, des supérieurs et des chefs de service. Au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre de chaque année, le syndicat informe par écrit l'employeur du nom des délégués syndicaux, de l'agent de grief et de tous les représentants autorisés à agir au sein des comités prévus à la présente convention collective ou tout autre comité *ad hoc* convenu par les parties.

5.7.2 Le président de la section locale et les représentants du syndicat sont membres d'office de tout comité prévu à la présente convention collective.

## ARTICLE 6 - AFFAIRES SYNDICALES

### 6.1 PRÉLÈVEMENT OBLIGATOIRE DES COTISATIONS

À titre de condition d'emploi, l'employeur retient sur chaque paie de tous les employés de l'unité de négociation, y compris les professeurs non réguliers, les professeurs suppléants, les professionnels-enseignants non réguliers, les professionnels-enseignants suppléants, les professionnels non réguliers, les professionnels suppléants et les chargés de cours les cotisations syndicales mensuelles fixées par le syndicat.

### 6.2 RETENUES

Aux fins de l'application du paragraphe 6.1 et pour des raisons pratiques, les retenues à effectuer sur la paie de l'employé commencent à la première période de paie.

### 6.3 REMISE DU MONTANT DES COTISATIONS

L'employeur fait parvenir selon les directives du syndicat, au plus tard le 15<sup>e</sup> jour du mois qui suit celui pour lequel les retenues ont été faites, une liste des employés cotisants indiquant leur statut et le montant de la cotisation pour chacun des employés.

### 6.4 LISTE DE COTISATIONS SYNDICALES

Au 31 mars de chaque année, l'employeur remet au syndicat une liste indiquant le total des cotisations syndicales mensuelles pour chaque employé de l'unité de négociation.

### 6.5 ÉTABLISSEMENT DU MONTANT DES COTISATIONS

Le syndicat fournit à l'employeur un préavis écrit d'au moins trente (30) jours civils avant toute modification du montant des cotisations syndicales qu'il est convenu de retenir pour chaque employé, conformément au paragraphe 6.1.

### 6.6 RESPONSABILITÉ DE L'EMPLOYEUR EN MATIÈRE DE PRÉLÈVEMENT DES COTISATIONS

6.6.1 Le syndicat convient de tenir l'employeur indemne et à couvert de toute réclamation ou responsabilité découlant de l'application du présent article, sauf dans le cas d'une erreur de l'employeur dans le montant des cotisations déduites :

6.6.2 Lorsque cette erreur entraîne pour l'employé un retard dans ses déductions de cotisations, le recouvrement s'effectue à chaque période de deux (2) semaines, par une déduction supplémentaire d'un montant n'excédant pas la déduction établie pour une période de paie de deux (2) semaines, jusqu'à ce que les arrérages soient recouverts intégralement.

6.6.3 Lorsqu'une erreur entraîne une déduction en trop et que l'argent n'a pas été versé au syndicat, l'employeur rembourse à l'employé le montant de la déduction excédentaire.

Cette déduction excédentaire est remboursée, dans les circonstances normales, dans le mois au cours duquel cette déduction excédentaire et le défaut d'en faire remise au syndicat ont été constatés.

#### 6.7 PARTICIPATION AUX AFFAIRES DU SYNDICAT

L'employeur reconnaît que tout employé de l'unité de négociation est autorisé à devenir membre du syndicat et à participer aux activités de ce dernier.

Afin de faciliter l'application de la convention, l'employeur, sur demande et sans perte de traitement régulier, libère un ou des professeurs, professionnels ou professionnels-enseignants réguliers, sur la base d'un ou plusieurs semestres entiers. Les employés ainsi libérés ne sont pas réputés absents au sens de la convention. Le syndicat doit, au 15 janvier, indiquer par écrit à l'employeur les noms de toute personne ainsi libérée durant l'année suivante.

Au total, ces libérations représentent 6 heures-crédits par année, ou l'équivalent s'il s'agit de professionnels. Le syndicat rembourse à l'employeur la moitié des frais de remplacement, jusqu'à un maximum annuel de six mille trois cents dollars (6 300\$).

À compter du premier janvier précédant l'expiration de ladite convention jusqu'à la date de la signature de la nouvelle convention, l'employeur libère d'autres professeurs, professionnels ou professionnels-enseignants réguliers, au choix de la section locale du syndicat, pourvu que le syndicat lui rembourse les frais de remplacement. Le syndicat doit, au 15 janvier, indiquer par écrit à l'employeur les noms de toute personne ainsi libérée durant l'année suivante.

#### 6.8 TABLEAU D'AFFICHAGE

L'employeur met à la disposition du syndicat, dans la salle à dîner des employés, l'espace nécessaire pour le tableau d'affichage du syndicat. Ce tableau est utilisé pour l'affichage d'avis dûment signés et autorisés par le syndicat. L'employeur se réserve le droit d'enlever toute affiche qui porte préjudice à sa réputation.

#### 6.9 PRÉROGATIVES SYNDICALES

Au moment de la signature de la convention, l'employeur met à la disposition de la section locale du syndicat des espaces équipés de l'ameublement normal de bureau. Ce bureau est partagé avec les deux autres unités SEGMEGM au Collège. Les parties s'entendent sur le lieu de ce bureau.

#### 6.10 INGÉRENCE

L'employeur et le syndicat conviennent de ne pratiquer eux-mêmes et de ne tolérer de la part de leurs représentants ni de leurs membres aucune intimidation, discrimination, ingérence, restriction ou coercition à l'égard d'un employé du fait qu'il est syndiqué ou

non, ou qu'il participe ou non aux activités syndicales ou qu'il exerce un droit en vertu de la présente convention collective ou de la législation applicable en matière des relations de travail

6.11 RÉINTÉGRATION DANS L'UNITÉ DE NÉGOCIATION DU PROFESSEUR, DU PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT OU DU PROFESSIONNEL AYANT OCCUPÉ DES FONCTIONS ADMINISTRATIVES

- 6.11.1 Le professeur, le professionnel enseignant et le professionnel, après avoir comblé des fonctions administratives dans un poste exclu de l'unité de négociation, réintègre l'unité de négociation au même rang universitaire qu'il avait au moment de son assignation à un poste administratif. Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel peut réintégrer le même secteur de la même faculté auquel il était assigné avant d'occuper des fonctions administratives.
- 6.11.2 La réintégration dans l'unité de négociation du professeur, du professionnel-enseignant ou du professionnel qui a occupé des fonctions administratives pendant plus de cinq (5) années ne peut entraîner directement la mise à pied d'un professeur régulier, d'un professionnel-enseignant régulier ou d'un professionnel régulier.

## Article 7- DROIT DE GÉRANCE

- 7.1 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.
- 7.2 L'employeur exerce son droit de gérance de façon juste et raisonnable.
- 7.3 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.
- 7.4 L'employeur et le syndicat conviennent que dans l'application de la convention les règles de justice naturelle sont suivies.
- 7.5 Les droits et les privilèges des employés, décrits dans cette convention, sont des minima. Les parties conviennent que l'employeur peut, dans certaines circonstances et après consultation avec le syndicat, excéder ces minima.

## Article 8 - LIBERTÉ UNIVERSITAIRE

- 8.1 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.

Tout employé jouit de la liberté universitaire. Dans son essence, la liberté universitaire est le droit d'exercer ses fonctions sans déférence à une doctrine prescrite. Elle entraîne donc pour les deux parties ainsi que pour tout employé et tout administrateur l'obligation d'exercer leurs fonctions en respectant la liberté d'opinion d'autrui. L'employé est libre d'exprimer ses opinions personnelles et professionnelles à l'intérieur ou à l'extérieur du Collège, sans préjudice des droits et obligations rattachés à son statut.

- 8.2 Le Collège s'engage à assurer l'exercice de la liberté universitaire. La liberté universitaire garantit aux employés la possibilité de former et de soutenir des opinions fermes dans le cadre de leur enseignement et de leurs travaux de recherche. C'est le droit d'enquêter, d'émettre des hypothèses et de formuler des observations sans censure et sans devoir se soumettre à une doctrine prescrite. C'est le droit de critiquer la société en général. C'est le droit d'être à l'abri de la censure institutionnelle. C'est également le droit d'exercer ses droits légaux de citoyens, de jouir du droit à la liberté d'expression, sans encourir de sanction.

- 8.3 Les parties reconnaissent le droit fondamental de libre expression et des responsabilités qui en découlent et s'engagent à n'exercer aucune pression ou tentative d'intimidation portant atteinte à l'exercice de ce droit.

- 8.4 Les parties reconnaissent que la confidentialité des communications électroniques est essentielle dans une institution universitaire.

## Article 9 - HARCÈLEMENT-DISCRIMINATION

### 9.1 DISCRIMINATION

Il est convenu qu'il ne doit pas y avoir de discrimination, d'ingérence, de restriction, de coercition, de harcèlement, d'intimidation ni de sanction disciplinaire plus sévère à l'endroit d'un employé en raison de son âge, de sa race, de ses croyances, de sa couleur, de son origine ethnique, de son appartenance politique ou religieuse, de son sexe, de son orientation sexuelle, d'un handicap physique, de troubles affectifs, de son état matrimonial, de son état de famille, de sa situation de personne graciée, de son adhésion au syndicat ou de son activité au sein de celui-ci ou de l'exercice de tout droit que lui reconnaît la convention.

L'employé ou le syndicat ont le droit d'avoir recours à la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage pour toute question de discrimination.

### 9.2 ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Tout membre du Collège a le droit d'exercer ses fonctions à l'abri de toute forme de harcèlement.

Les parties reconnaissent également qu'il s'agit là d'un objectif commun et que tous les efforts doivent être déployés pour prévenir et corriger toute situation et tout comportement susceptible de compromettre ce droit.

### 9.3 DÉFINITION

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.

### 9.4 OBLIGATIONS

Il incombe à l'employeur de prendre tous les moyens possibles pour assurer le maintien d'un milieu de travail sans harcèlement et de prendre les mesures appropriées afin d'en arriver à un tel résultat.

L'employé qui dépose un grief pour harcèlement ne peut faire l'objet de représailles sauf s'il a porté de fausses allégations avec une intention malicieuse.

## ARTICLE 10 - PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- 10.1.1 Les parties conviennent que les droits d'auteur relatifs aux matériaux d'enseignement ou de recherche universitaire appartiennent à l'employé qui les crée, sauf si l'employeur commande expressément un travail particulier et passe un contrat à cet effet qui stipule qu'en y consentant l'employé cède les droits d'auteur à l'employeur.
- 10.1.2 Tout employé qui poursuit de la recherche a le droit de publier les résultats de cette recherche, sous réserve des restrictions et responsabilités d'éthique de la recherche et des droits reconnus aux autres collaborateurs.
- 10.1.3 Si une œuvre originale est la création, en partie ou en totalité, de plusieurs employés, les dispositions de la convention collective s'appliquent à tous ces employés.
- 10.1.4 Dans le cas où l'employeur ou toute personne renonce à ses droits sur une œuvre, tous les droits d'auteur reviennent à l'auteur original. Si ce dernier est décédé, les droits reviennent à la succession.

### 10.2 DROITS D'USAGE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- 10.2.1 Lorsque l'employé détient les droits d'auteur sur une œuvre, l'employeur jouit d'un droit non exclusif d'usage, non transférable, à fins internes sans payer de redevances. Ce droit d'usage inclut le droit irrévocable et sans restrictions d'adaptation et de modification, à fins internes.

L'employé peut refuser d'être identifié à une manifestation particulière d'une œuvre.

- 10.2.2 Lorsque l'employeur détient les droits d'auteur sur une œuvre, l'employé jouit du droit de produire d'autres œuvres ou produits intellectuels dans le même domaine et d'en publier des extraits dans des revues arbitrées et non arbitrées, de publier des livres et de présenter des communications, et de participer à des colloques, congrès ou autres événements scientifiques, artistiques, littéraires ou professionnels.
- 10.2.3 L'auteur d'une œuvre retient les droits moraux sur toute œuvre. Afin de pouvoir exercer ses droits moraux, l'auteur obtient sur demande accès à une copie électronique ou imprimée de toute œuvre dont il est l'auteur et dont propriété intellectuelle est détenue par l'employeur. Cet accès respecte la confidentialité (voir 10.3).

Le nom de tout professeur ou professionnel-enseignant figure de façon appropriée lors de l'identification et de l'usage de chaque œuvre ou produit intellectuel.

### 10.3 CONFIDENTIALITÉ

Les parties doivent utiliser diligence raisonnable pour empêcher la divulgation des renseignements confidentiels relatifs aux droits d'auteur.

### 10.3 COMMERCIALISATION

- 10.4.1 Les parties conviennent que la production de la propriété intellectuelle au Collège nécessite des équipements et des fonds de fonctionnement et de recherche, qui proviennent en grande partie des gouvernements du Manitoba et du Canada. En conséquence, le développement commercial d'une telle propriété intellectuelle, s'il a lieu, devrait profiter aussi aux Manitobains, aux Canadiens, et à la mission universitaire du Collège.
- 10.4.2 Aucun employé n'est tenu de s'engager dans l'exploitation commerciale de ses travaux de recherche ou de protéger ses travaux scientifiques par un brevet, sous réserve des droits d'autres collaborateurs.

Les parties reconnaissent le principe du partage des bénéfices découlant de la commercialisation, en tenant compte de l'importance relative des contributions des collaborateurs.

L'employeur ne participe à aucune entente avec un tiers, y compris une entente visant à administrer des fonds, qui modifie ou limite les droits d'un employé en vertu de cette convention collective. Toute exception nécessite, au préalable, le consentement écrit de l'employé. L'employeur, l'employé et le syndicat s'engagent à respecter la convention collective lors de négociations avec les bailleurs de fonds.

## Article 11 - PROCÉDURE DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE

### 11.1 DÉFINITION

Grief s'entend d'une plainte écrite d'un employé, d'un groupe d'employés ou du syndicat relativement à l'interprétation et l'application de la convention collective et d'une lettre d'entente signée entre les parties.

### 11.2 DÉLAIS POUR LA PRÉSENTATION DE GRIEF

#### 11.2.1 GRIEF INDIVIDUEL

Un grief ne concernant qu'un seul employé est présenté, à son supérieur immédiat, au plus tard le vingt-cinquième (25<sup>e</sup>) jour ouvrable qui suit la date à laquelle cet employé a été mis au courant pour la première fois de l'action ou de la situation donnant lieu au grief.

#### 11.2.2 GRIEF COLLECTIF

Si plusieurs employés ont un même grief et que chacun d'entre eux peut porter individuellement un grief séparément, ils peuvent présenter un grief collectif, par écrit, signé par chacun d'entre eux, au recteur, au plus tard le trentième (30<sup>e</sup>) jour ouvrable qui suit l'incident ou la date à laquelle ces employés ont été mis au courant pour la première fois de l'action ou de la situation donnant lieu au grief.

#### 11.2.3 GRIEF DE SYNDICAT

Un grief concernant l'ensemble des employés de l'unité de négociation peut être présenté au recteur, au plus tard le trentième (30<sup>e</sup>) jour ouvrable qui suit l'incident ou la date à laquelle le syndicat a été mis au courant pour la première fois de l'action ou de la situation donnant lieu au grief.

Un grief d'interprétation peut être présenté au recteur par le syndicat en tout temps.

Le grief de syndicat est déposé directement à l'étape deux (2) de la procédure de règlement des griefs.

### 11.3 PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE

#### Étape 1 :

L'employé remet à son supérieur immédiat son grief. Le supérieur rencontre l'employé et son représentant syndical pour discuter du grief. Le supérieur immédiat fait connaître sa réponse dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception du grief.

#### Étape 2 :

L'employé qui n'est pas satisfait de la décision de son supérieur immédiat communique son grief par écrit au recteur dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent celui où la décision lui a été communiquée.

Le recteur lui fait part par écrit de sa réponse dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception du grief. Le recteur peut demander de rencontrer l'employé et le représentant syndical.

Dans le cas d'un grief d'interprétation, le recteur ou son représentant lui fait part de sa réponse par écrit dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception du grief. Le recteur peut demander de rencontrer l'employé et le représentant syndical.

Étape 3 : Renvoi en arbitrage :

Le syndicat peut renvoyer en arbitrage tout grief dans les trente (30) jours ouvrables de la réception de la décision par écrit du recteur ou de son représentant. Le renvoi en arbitrage se fait par l'envoi d'un avis écrit au recteur.

#### 11.4 LES GRIEFS PORTANT SUR LES MISES À PIED ET LES CONGÉDIEMENTS

L'employé qui estime avoir été congédié ou suspendu sans motif valable, ou estime avoir été incorrectement mis à pied ou réaffecté, présente son grief au bureau du recteur dans les quinze (15) jours ouvrables de la date où il a été informé par écrit de son congédiement, de sa suspension, de sa mise à pied ou de sa réaffectation. Le bureau du recteur ou son représentant, à sa discrétion, peut rencontrer l'employé et son représentant syndical dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent le dépôt du grief. À la demande de l'employé, le bureau du recteur ou son représentant le rencontre, accompagné de son représentant syndical dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent le dépôt du grief. Lorsqu'une rencontre est tenue, le bureau du recteur rend sa décision écrite dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent cette rencontre. Dans l'éventualité où une rencontre n'est pas tenue, le bureau du recteur rend sa décision écrite dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent le dépôt du grief.

#### 11.5 PROLONGATION DES DÉLAIS

À chaque étape de la procédure de règlement des plaintes ou des griefs, y compris le renvoi en arbitrage, les délais peuvent être prolongés par accord mutuel des parties.

#### 11.6 EXCLUSION DE LA PÉRIODE DES FÊTES

Les délais prévus pour chaque étape de la procédure de règlement des griefs, y compris le renvoi en arbitrage, excluent la période des Fêtes visée au paragraphe 35.3 de la présente convention collective.

#### 11.7 RÉPONSES

Si l'employeur ne répond pas à un grief dans les délais prévus pour chaque étape de la procédure de grief, le plaignant peut passer à l'étape suivante.

#### 11.8 PRIORITÉ DE LA SUBSTANCE D'UN GRIEF

Un grief n'est pas invalide ou entaché de nullité en raison d'une irrégularité de forme.

## Article 12 - PROCÉDURE D'ARBITRAGE

### 12.1 ARBITRE UNIQUE

Tous les griefs renvoyés à l'arbitrage sont entendus par un arbitre unique.

### 12.2 ARBITRAGE

En cas de renvoi en arbitrage, les parties s'entendent sur le choix de l'arbitre à partir de la liste établie au paragraphe 12.7 de la présente convention collective ou à défaut par tirage au sort d'un nom des arbitres figurant à la liste. Les parties peuvent en tout temps s'entendre pour renvoyer un grief à un arbitre dont le nom n'apparaît pas sur la liste ci-dessous.

### 12.3 POUVOIRS DE L'ARBITRE

L'arbitre possède tous les pouvoirs nécessaires à une solution complète du litige et possède tous les pouvoirs conférés en vertu de la *Loi sur les relations de travail du Manitoba*.

### 12.4 DÉCISION INTÉRIMAIRE

L'arbitre peut rendre toute décision intérimaire ou préliminaire qu'il juge appropriée. L'arbitre peut aussi, au moment de rendre sa décision, demeurer saisi du grief pour déterminer le quantum de toute somme payable le cas échéant, si les parties ne s'entendent pas sur ce point, ou pour corriger les erreurs de nature administrative ou autres, qui pourraient s'y être glissées par inadvertance dans sa décision.

### 12.5 RESTRICTIONS AU POUVOIR DE L'ARBITRE

L'arbitre ne peut modifier le texte de la convention collective ni prendre des mesures incompatibles avec elle.

### 12.6 PARTAGE DES FRAIS

L'employeur et le syndicat paient chacun la moitié des frais et de la rémunération de l'arbitre.

### 12.7 LISTE D'ARBITRES

Guy Joubert de la ville de Winnipeg  
Serge Brault de la ville d'Ottawa

## PARTIE II - CONDITIONS D'EXERCICE DES FONCTIONS UNIVERSITAIRES

### Article 13 - FONCTIONS UNIVERSITAIRES

13.1 LES FONCTIONS UNIVERSITAIRES DES PROFESSEURS SONT LES SUIVANTES :

- 1) L'enseignement.
- 2) La recherche.
- 3) Le service à la communauté.

13.2 LES FONCTIONS UNIVERSITAIRES DES PROFESSIONNELS-ENSEIGNANTS SONT LES SUIVANTES :

- 1) L'enseignement.
- 2) Le service à la communauté.
- 3) Les activités communautaires.

13.3 LES FONCTIONS DES PROFESSIONNELS :

Toutes les tâches assignées par le supérieur immédiat.

13.4 L'ENSEIGNEMENT

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

### 13.5 LA RECHERCHE

#### 13.5.1 DOSSIER DE RECHERCHE

- 13.5.1.1 Le professeur est le premier responsable d'assurer l'élaboration et le suivi de son dossier de recherche.
- 13.5.1.2 Le professeur dépose son programme de recherche au bureau du doyen et le met à jour annuellement dans son rapport d'activités.
- 13.5.1.3 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).
- 13.5.1.4 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.

#### 13.5.2 DÉFINITION

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. Sont notamment reconnues comme activités de recherche les activités suivantes :

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.

Le développement d'un programme de recherche actif, incluant des travaux en cours et des projets de recherche et d'étude.

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.

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.

La présentation de communications et la participation à des colloques, congrès ou autres événements scientifiques, artistiques, littéraires ou professionnels.

La participation aux travaux de recherche encadrés par des organismes professionnels.

La publication de livres dont le sujet est lié à l'expertise du professeur ou de son domaine d'enseignement.

La publication d'articles dans des revues arbitrées et non arbitrées. Toutefois, il est reconnu que le doyen tient compte de la réputation dans le monde universitaire de la publication lors de l'évaluation de tels articles.

L'élaboration de demandes de subventions de recherche, l'obtention de subventions de recherche.

L'élaboration de cours et de programmes innovateurs ou nouveaux.

L'élaboration de méthodes innovatrices d'enseignement, susceptibles d'être utilisées par d'autres.

#### 13.6 LE SERVICE À LA COMMUNAUTÉ

Le service à la communauté comprend toute activité qui marque l'engagement sur le plan social du professeur et du professionnel-enseignant. Sont notamment reconnues comme activités de service à la communauté les activités suivantes :

La participation aux travaux d'organismes scientifiques, culturels, sociaux, gouvernementaux ou syndicaux.

L'exécution de travaux sous forme de commandite ou de contrat.

L'exécution de travaux dans le cadre d'obligations que le Collège a contractées à l'extérieur.

La participation à des organismes sans but lucratif dans la communauté.

La participation à des jurys de thèse ou à des programmes de formation ou de recherche de d'autres universités.

La participation à des comités de lecture et de rédaction de revue. Toutefois, il est reconnu que le doyen tient compte de la réputation dans le monde universitaire de la publication lors de l'évaluation de telles activités.

La participation aux activités d'organismes professionnels.

La participation aux activités administratives telles que :

- 1) 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.
- 2) La direction et l'animation de programmes de formation, de groupes de travail ou de laboratoires.
- 3) 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.
- 4) L'organisation de rencontres à caractère universitaire.
- 5) La représentation des professeurs, des professionnels-enseignants et professionnels au Bureau des gouverneurs ou au CDÉ.

### 13.7 ACTIVITÉS COMMUNAUTAIRES OBLIGATOIRES DU PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT

En sus des activités communautaires mentionnées ci-dessus, le professionnel-enseignant est tenu de participer aux activités suivantes :

La présentation non rémunérée d'ateliers de formation qui sont directement reliés à l'expertise du professionnel-enseignant, de sa discipline ou de son domaine d'enseignement.

L'organisation, la tenue, la présentation et la participation non rémunérée à des séminaires, colloques et congrès qui touchent de questions directement reliées à l'expertise du professionnel-enseignant, de sa discipline ou à son domaine d'enseignement.

### 13.8 ACTIVITÉS MIXTES

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

## Article 14 - CHARGE DE TRAVAIL DU PROFESSEUR, DU PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT, DU PROFESSIONNEL ET DU CHARGÉ DE COURS

### 14.1 CHARGE DE TRAVAIL DU PROFESSEUR

La charge de travail du professeur comprend normalement des activités dans chacune des fonctions universitaires définies à l'article 13 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.

### 14.2 CHARGE DE TRAVAIL DU PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT

La charge de travail du professionnel-enseignant comprend l'enseignement, le service à la communauté et les activités communautaires.

### 14.3 CHARGE DE TRAVAIL DU PROFESSIONNEL

La charge de travail du professionnel s'entend des tâches nécessaires pour l'exécution de son travail.

### 14.4 DÉTERMINATION DE LA CHARGE D'ENSEIGNEMENT

La charge d'enseignement des professeurs, des professionnels-enseignants et des chargés de cours est déterminée selon les modalités de l'article 15.

14.5 Après assignation de tâches d'enseignement aux professeurs et professionnels-enseignants (article 15), le doyen de la faculté d'embauche détermine les cours qu'enseigne le chargé de cours pour la période de son contrat. Il est entendu que les charges d'enseignement des professeurs et des professionnels-enseignants ont priorité.

### 14.6 COURS D'INTERSESSION

Aucun professeur, ni professionnel-enseignant ne peut être contraint de donner des cours d'intersession, des cours d'été ou d'accepter une surcharge.

## ARTICLE - 15 RÉPARTITION DE LA CHARGE D'ENSEIGNEMENT DU PROFESSEUR ET DU PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT

### 15.1 PROCÉDURE

- 15.1.1.1 La répartition des charges d'enseignement entre les professeurs, les professionnels-enseignants et les chargés de cours d'une faculté ou d'un secteur se fait en tenant compte des conditions d'embauche des professeurs et des professionnels-enseignants, 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. Lors de cette répartition, les professeurs et les professionnels-enseignants ont priorité sur les chargés de cours, compte tenu de la programmation de l'offre des cours.
- 15.1.1.2 Avant le premier février de chaque année, les professeurs et professionnels-enseignants de chaque faculté ou secteur préparent la liste des cours à offrir pendant l'année suivante et la présentent au doyen. Cette liste tient compte des programmes à offrir et de la rotation des cours.
- 15.1.3 Chaque année, les professeurs et professionnels-enseignants de chaque faculté ou secteur préparent le projet de répartition des charges d'enseignement entre les professeurs et professionnels-enseignants, en notant séparément la liste de cours nécessitant l'embauche de chargés de cours. Ils présentent cette liste au doyen au plus tard le premier mars.
- 15.1.1.3 Au plus tard le premier juin, le doyen assigne à chaque professeur et à chaque professionnel-enseignant sa charge annuelle d'enseignement. Cette assignation est faite par écrit. Toute modification postérieure nécessite l'accord du doyen et du professeur ou professionnel-enseignant, sauf modification nécessitée par un événement qui n'est pas raisonnablement prévisible.
- 15.1.5 Si un professeur ou un professionnel-enseignant n'est pas en accord avec l'assignation de sa charge par le doyen, il peut demander de revoir cette assignation. La responsabilité de cette révision repose sur le Comité de direction de la faculté, qui, dans les dix (10) jours ouvrables de la demande, siège en présence du doyen et du professeur ou professionnel-enseignant, ces deux personnes ayant droit de parole mais pas droit de vote ; de plus, la présidence est assurée par un membre du Comité de direction autre que le doyen et l'appelant, et choisie dans l'absence du doyen et de l'appelant. La décision du comité, motivée, est communiquée par écrit au professeur ou au professionnel-enseignant et au doyen dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la rencontre du comité.

### 15.2 CHARGE D'ENSEIGNEMENT DU PROFESSEUR

À moins d'entente écrite contraire entre un professeur et l'employeur, la charge d'enseignement est d'un maximum de dix-huit (18) heures-crédits par année universitaire.

### 15.3 CHARGE D'ENSEIGNEMENT DU PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT

La charge normale d'enseignement d'un professionnel-enseignant est de dix-huit heures (18) crédits par année universitaire. Toutefois, le doyen peut assigner trois (3) heures crédits d'enseignement supplémentaires par année universitaire à un professionnel-enseignant. Cette assignation additionnelle de trois (3) heures-crédits ne constitue pas une surcharge entraînant l'application du paragraphe 16.1(c). Toutefois, une assignation additionnelle de trois heures (3) crédit entraîne nécessairement une réduction des tâches exigées pour les activités communautaires telles que définies au paragraphe 13.7.

#### 15.4 CHARGE DE TRAVAIL AVEC LABORATOIRES – ÉQUIVALENCES

Pour le professeur ou le professionnel-enseignant dont la charge d'enseignement inclut des laboratoires, cette charge est calculée à partir des facteurs d'équivalence à l'annexe 7, 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, ne conduisent ni à une redistribution de la charge d'enseignement, ni à un passage à un statut à temps partiel, ni à une rémunération réduite ou supplémentaire.

Une décharge ou une surcharge de deux vingt-quatrièmes d'une charge d'enseignement ne conduisent ni à une redistribution de la charge d'enseignement, ni à un passage à un statut à temps partiel, ni à une rémunération réduite ou supplémentaire, pourvu que le professeur ou le professionnel-enseignant et le doyen soient d'accord, par écrit, pour qu'il y ait, l'an suivant une décharge ou surcharge, une surcharge ou décharge de pondération correspondante. Cette procédure ne s'applique qu'aux employés réguliers.

#### 15.5 CHARGE FLEXIBLE D'ENSEIGNEMENT

15.5.1 En respect des paragraphes 15.2 et 15.3 de la convention, un professeur ou un professionnel-enseignant peut demander à son doyen 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.

15.5.2 Au plus tard le 15 janvier précédant l'année universitaire au cours de laquelle le professeur ou le professionnel-enseignant entend bénéficier d'une charge flexible d'enseignement, le professeur ou le professionnel-enseignant adresse à son doyen une demande écrite de charge flexible d'enseignement, avec copie à la section locale du syndicat.

15.5.3 Au plus tard le 1<sup>e</sup> février suivant la réception de la demande d'une charge flexible d'enseignement, le doyen envoie au professeur ou au professionnel-enseignant sa réponse écrite, avec copie à la section locale du syndicat. Le doyen peut, pour des motifs raisonnables, refuser toute demande de charge flexible d'enseignement. Ces motifs sont présentés par écrit dans la réponse du doyen au professeur ou au

professionnel-enseignant. Le refus de la demande n'est pas matière à grief. Il est entendu qu'un accusé de réception n'est pas une réponse. Le doyen doit, dans sa réponse, donner une réponse affirmative ou négative.

15.5.4 Le professeur ou le professionnel-enseignant auquel le doyen a accordé une charge flexible d'enseignement est réputé être professeur ou professionnel-enseignant à temps plein et son traitement est le même que s'il enseignait à temps plein durant l'année universitaire.

## 15.6 CHARGE RÉDUITE D'ENSEIGNEMENT

15.6.1 Par dérogation aux paragraphes 15.2 et 15.3 de la convention, un professeur ou un professionnel-enseignant peut demander à son doyen une charge réduite d'enseignement. Un professeur ou un professionnel-enseignant 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 13 de la convention.

15.6.2 Au plus tard le 15 janvier précédant l'année universitaire au cours de laquelle le professeur ou le professionnel-enseignant désire bénéficier d'une charge réduite d'enseignement, le professeur ou le professionnel-enseignant adresse à son doyen ou à son supérieur immédiat une demande écrite de charge réduite d'enseignement, avec copie à la section locale du syndicat.

15.6.3 Au plus tard le 1<sup>e</sup> février suivant la réception de la demande d'une charge réduite d'enseignement, le doyen envoie au professeur ou au professionnel-enseignant sa réponse écrite, avec copie à la section locale du syndicat. Le doyen peut, pour des motifs raisonnables, refuser toute demande de charge réduite d'enseignement. Ces motifs sont présentés par écrit dans la réponse du doyen au professeur ou au professionnel-enseignant. Le refus de la demande n'est pas matière à grief. Il est entendu qu'un accusé de réception n'est pas une réponse. Le doyen doit, dans sa réponse, donner une réponse affirmative ou négative, finale et sans matière à grief.

15.6.4 L'employeur engage des chargés de cours pour enseigner les cours dont le professeur ou le professionnel-enseignant bénéficiant d'une charge réduite d'enseignement a été dispensé d'enseigner.

15.6.5 Le professeur ou le professionnel-enseignant auquel le doyen a accordé une charge réduite d'enseignement est réputé être professeur ou professionnel-enseignant à temps plein et son traitement est le même que s'il enseignait à temps plein durant l'année universitaire.

15.6.6 De façon à appuyer et favoriser les activités de recherche des professeurs, l'employeur s'engage à accorder annuellement un minimum de trente milles dollars (30 000 \$) à un fonds qui financera des réductions de tâches d'enseignement, en contrepartie de tâches de recherche approuvées, cette réduction étant répartie entre les professeurs ayant reçu

l'approbation du Comité paritaire, selon les critères et procédures devant être entérinés par les parties, sur proposition du Comité paritaire.

Advenant que, dans une année donnée, le Comité paritaire ne dépense pas son budget en entier, le budget restant sera transféré à l'année subséquente ; il servira alors à accorder des réductions supplémentaires de tâches d'enseignement.

## 15.7 REDISTRIBUTION DE LA CHARGE DE TRAVAIL

15.7.1 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-enseignant avait été assigné, l'employeur informe par écrit le professeur ou le professionnel-enseignant concerné de cette annulation.

15.7.2 Lorsqu'un cours prévu au programme a été annulé en raison d'un nombre insuffisant d'étudiants inscrits à ce cours, le doyen rencontre le professeur ou le professionnel-enseignant concerné afin d'établir une nouvelle charge de travail pour l'année universitaire.

15.7.3 Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la rencontre avec le professeur ou avec le professionnel-enseignant, le doyen, en tenant compte des qualifications particulières du professeur ou du professionnel-enseignant, lui assigne les fonctions universitaires qu'il juge équivalentes aux heures-crédits à combler.

15.7.4 Dans les dix (10) jours ouvrables de l'assignation de la nouvelle charge de travail, le doyen envoie au professeur ou professionnel-enseignant copie écrite de cette assignation. Le doyen explique comment la charge de travail établie est équivalente aux heures-crédits annulés.

15.7.5 Un professeur ou un professionnel-enseignant à qui on assigne une nouvelle charge de travail est réputé être professeur ou professionnel-enseignant à temps plein et son traitement est le même que s'il enseignait à temps plein durant l'année universitaire.

## 15.8 COURS À DISTANCE

### 15.8.1 L'OFFRE DES COURS À DISTANCE

La décision d'offrir tout cours à distance relève du Conseil de direction des études (CDÉ). Si cette décision a des implications financières, l'approbation du Bureau des Gouverneurs sera requise.

### 15.8.2 PORTÉE

Les articles 15.8.3 à 15.8.9 s'appliquent aux cours à distance en traduction et en éducation. L'application à des cours à distance autres que traduction et éducation fera l'objet d'une entente entre les parties.

### 15.8.3 RESPONSABILITÉ DE PRÉPARATION

La préparation du contenu requis pour l'offre d'un cours à distance est proposée d'abord à un professeur à temps plein ou à un professionnel-enseignant à temps plein qui doit y consentir. Le consentement, de la part de l'employeur ou de la part d'un professeur à temps plein ou d'un professionnel-enseignant à temps plein, peut être refusé si le cours à préparer ne relève pas de l'expertise du professeur ou du professionnel-enseignant, ou si l'expertise requise n'était pas une condition d'emploi lors de l'embauche.

Advenant qu'aucun professeur à temps plein ou professionnel-enseignant à temps plein consente à préparer le contenu pour l'offre d'un cours à distance, l'employeur peut recourir aux services d'un expert de contenu, embauché comme chargé de cours, en autant que l'embauche d'un tel expert satisfasse au moins aux mêmes exigences académiques que celles appliquées aux chargés de cours dans la discipline.

Les parties s'entendent sur le format d'un contrat-type qui se trouve en annexe.

Dans ce contrat, les parties s'entendent sur laquelle détiendra les droits d'auteur. Dans un cas comme l'autre, l'employeur jouit d'un droit d'usage de la propriété intellectuelle, tel que prévu à l'article 10.2.

Une copie du contrat passé entre l'employé et l'employeur est envoyée au syndicat.

### 15.8.4 RESPONSABILITÉ DES MISES À JOUR

La mise à jour du contenu requis pour l'offre d'un cours à distance est proposée d'abord à un professeur à temps plein ou à un professionnel-enseignant à temps plein qui doit y consentir. Le consentement, de la part de l'employeur ou de la part d'un professeur à temps plein ou d'un professionnel-enseignant à temps plein, peut être refusé si le cours à mettre à jour ne relève pas de l'expertise du professeur ou du professionnel-enseignant, ou si l'expertise requise n'était pas une condition d'emploi lors de l'embauche.

Advenant qu'aucun professeur à temps plein ou professionnel-enseignant à temps plein consente à mettre à jour le contenu pour l'offre d'un cours à distance, l'employeur peut recourir aux services d'un expert de contenu, embauché comme chargé de cours, en autant que l'embauche d'un tel expert satisfasse au moins aux mêmes exigences académiques que celles appliquées aux chargés de cours dans la discipline.

L'employeur et l'employé signent un contrat, préalablement à mettre à jour le contenu requis pour l'offre d'un cours à distance.

Une copie du contrat passé entre l'employé et l'employeur est envoyée au syndicat.

#### 15.8.5 RESPONSABILITÉ D'OFFRE

L'offre de cours à distance est confiée à un professeur à temps plein, à un professionnel-enseignant à temps plein ou à un chargé de cours, qui doit y consentir. Le consentement, de la part de l'employeur ou de la part d'un professeur à temps plein, d'un professionnel-enseignant à temps plein ou d'un chargé de cours, peut être refusé si le cours à offrir ne relève pas de l'expertise du professeur, du professionnel-enseignant ou du chargé de cours, ou si la description du poste, lors de l'embauche, n'a pas fait explicitement mention de l'offre de cours à distance.

#### 15.8.6 DROITS DES TIERCES PERSONNES

Lors de la préparation et mise à jour du contenu requis pour l'offre d'un cours à distance, l'employé ne doit pas utiliser une propriété intellectuelle détenue par une tierce personne, sans en avoir obtenu l'autorisation. L'employé s'engage de même à respecter la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

#### 15.8.7 FRÉQUENCE DE MISE À JOUR

Le contenu requis pour l'offre d'un cours à distance est mis à jour selon le critère de la qualité pédagogique. Tout professeur ou professionnel-enseignant peut refuser d'offrir un cours à distance si le contenu n'est pas à jour.

#### 15.8.8 PONDÉRATION DANS LA CHARGE D'ENSEIGNEMENT

La préparation du contenu requis pour l'offre d'un cours à distance est pondérée dans la charge d'enseignement selon la proportion 1,5 ; par exemple, la préparation d'un plein cours de 6 crédits est pondérée à 9 crédits dans la charge d'enseignement.

L'offre de cours à distance est pondérée dans la charge d'enseignement selon la proportion 1,0 ; par exemple, l'offre d'un plein cours de 6 crédits est pondérée à 6 crédits dans la charge d'enseignement.

La mise à jour du contenu requis pour l'offre de cours à distance est pondérée dans la charge d'enseignement selon la proportion 0,5 ; par exemple, la mise à jour du contenu d'un plein cours de 6 crédits est pondérée à 3 crédits dans la charge d'enseignement.

#### 15.8.9 RÉMUNÉRATION ET ANCIENNETÉ

L'assignation de la préparation du contenu requis pour l'offre d'un cours à distance ne conduit ni à un passage à un statut à temps partiel, ni à une rémunération réduite, ni à une perte d'ancienneté relative aux demandes éventuelles de permanence, de promotion, de congés ou de progression dans l'échelle salariale. Il en est de même pour l'offre des cours et les mises à jour de contenu.

#### 15.8.10 ACCÈS

Les parties s'entendent sur la nécessité que les cours offerts à distance présentent aux étudiants un environnement de navigation conviviale où l'apparence et la fonctionnalité demeurent sensiblement les mêmes allant d'une page à une autre.

Les parties s'entendent donc que le modèle à la base des sites Web d'enseignement à distance ne sera pas directement modifiable par les professeurs, professionnels-enseignants et chargés de cours.

Par contre, le professeur, le professionnel-enseignant ou le chargé de cours a accès direct au contenu requis pour l'offre d'un cours à distance en traduction, lors de la préparation, de l'offre ou de la mise à jour de cours à distance en traduction. Cet accès permet la lecture et la modification directes et immédiates du contenu, sans intermédiaire.

L'employé s'engage à ne pas modifier le syllabus du cours, après la première semaine du cours, sans le consentement des étudiants.

Cette clause ne s'applique qu'aux cours à distance en traduction. Pour les autres cours à distance, une clause fera l'objet d'une entente entre les parties.

#### 15.8.11 NOMBRE LIMITÉ D'INSCRIPTIONS

Le nombre d'inscriptions à un cours offert à distance, en traduction, ne doit pas dépasser un maximum de 20 inscriptions. Ce maximum est calculé pour chaque individu et pour chacun de ses cours.

Cette clause ne s'applique qu'aux cours à distance en traduction. Pour les autres cours à distance, une clause fera l'objet d'une entente entre les parties.

## Article 16 - AIDE ADDITIONNELLE

### 16.1 AIDE ADDITIONNELLE POUR LES PROFESSEURS ET PROFESSIONNELS-ENSEIGNANTS

16.1.1 À chaque semestre une aide additionnelle est accordée au professeur et au professionnel-enseignant en fonction de la somme des inscriptions enregistrées à ses cours, demi-cours et laboratoires 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 ou laboratoire au semestre en question.

16.1.2 Les critères d'attribution de cette aide additionnelle sont les suivants :

1) Tout professeur ou professionnel-enseignant 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.

2) Pour chaque tranche additionnelle de 20 étudiants, c'est-à-dire 78, 98, 118 ..., étudiants, tout professeur ou professionnel-enseignant a droit à un correcteur additionnel.

3) Le professeur ou le professionnel-enseignant 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 16.1.2-1) et 2).

### 16.2 AIDE ADDITIONNELLE POUR LES CHARGÉS DE COURS

16.2.1 À chaque semestre une aide additionnelle est accordée au chargé de cours, en fonction du nombre d'inscriptions enregistrées à chacun de ses cours, demi-cours et laboratoires à la date limite des changements d'inscription 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 ou laboratoire au semestre en question. Cette aide additionnelle pour le chargé de cours est calculée cours par cours.

16.2.2 Les critères d'attribution de cette aide additionnelle sont les suivants :

1) Tout 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.

2) Pour chaque tranche additionnelle de 20 étudiants, c'est-à-dire 48, 68, 88 ..., étudiants, tout chargé de cours a droit à un correcteur additionnel.

### 16.3 AIDE ADDITIONNELLE POUR LES FONCTIONS SYNDICALES

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 la section locale du syndicat l'équivalent d'un assistant pour un semestre, en sus de l'aide additionnelle prévue aux paragraphes 16.1 et 16.2.

16.4 FLEXIBILITÉ DE GESTION DE L'AIDE ADDITIONNELLE

16.4.1 Deux (2) correcteurs peuvent être remplacés par un assistant au professeur, au professionnel-enseignant ou au chargé de cours.

16.4.2 L'employé est responsable de justifier son choix de correcteur ou assistant au doyen, qui procède à 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 destiné à l'employé, cent pour cent (100 %) des sommes d'argent non dépensées, qui auraient normalement été versées à une aide additionnelle à l'enseignement.

16.4.3 L'employé assigne son correcteur ou son assistant aux cours où cette aide est la plus pertinente.

## Article 17 - COURS D'INTERSESSION ET COURS D'ÉTÉ

### 17.1 PRIORITÉ D'EMBAUCHE

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

### 17.2 DATE DE SIGNATURE DES CONTRATS

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

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

### 17.3 ANNULATION DE COURS D'INTERSESSION OU DE COURS D'ÉTÉ

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.

## Article 18 - RESSOURCES HUMAINES ET MATÉRIELLES AUXILIAIRES

- 18.1 LE SOUTIEN À L'ENSEIGNEMENT ET À LA RECHERCHE
- 18.1.1 Le texte de la convention collective actuelle. L'employeur s'engage, dans la mesure de ses ressources financières, à mettre à la disposition des professeurs, des professionnels-enseignants et des professionnels, 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.
- 18.1.2 L'employeur s'engage à mettre à la disposition des professeurs, des professionnels-enseignants et des professionnels les subventions de recherche qu'il reçoit à leur intention.
- 18.1.3 Les frais administratifs pour la gestion des fonds de recherche obtenus par les professeurs, les professionnels-enseignants et les professionnels n'excèdent pas 20 %. Les frais administratifs sont permis seulement si l'organisme subventionnaire les permet.
- 18.2 SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL
- 18.2.1 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 libérer dans la mesure du possible tout professeur, professionnel-enseignant et professionnel pour lui permettre de continuer son perfectionnement.
- 18.2.2 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 au professeur, au professionnel-enseignant ou au professionnel.
  - c) La participation à des congrès, colloques, échanges scientifiques ou autres activités similaires qui sont reliées à la discipline ou aux tâches assignées au professeur, au professionnel-enseignant ou au professionnel.
  - d) L'achat de livre, périodiques, revues, banques de données, logiciels ou didacticiels, disques ou autres instruments de même nature.
  - e) L'achat d'ordinateur et autres équipements.

18.2.3 Les dépenses prévues au paragraphe 18.2.4 doivent être approuvées au préalable par le doyen ou supérieur immédiat. Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel 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.

18.2.4 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, au professionnel-enseignant et au professionnel 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, au professionnel-enseignant et au professionnel.

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 cent dollars (1 100 \$) par année par professeur, par professionnel-enseignant ou par professionnel. Les dépenses qui dépassent ce montant sont de la responsabilité du professeur, du professionnel-enseignant ou du professionnel.

b) Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel qui fait une communication arbitrée à un congrès d'envergure au moins nationale reçoit, en plus des frais précédemment mentionnés, une somme de trois cents dollars (300 \$) et servant à défrayer en tout ou en partie les frais d'inscription au congrès. Cette somme est payable au plus deux fois par année par employé.

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, un professionnel-enseignant 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, sans puiser dans le budget de l'employé.

e) Par entente mutuelle, la somme prévue au paragraphe a) ci-dessus peut être accumulée sur une période de trois (3) années.

18.2.5 Dans les quarante (40) jours ouvrables qui suivent une activité de développement professionnel prévu au paragraphe 18.2.4, le professeur, le professionnel-enseignant 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.

### 18.3 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, le professionnel-enseignant ou le professionnel pour l'achat de livres, revues, disques, films et autres articles utiles à son enseignement, à sa recherche ou à l'exécution de ses tâches. 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, le professionnel-enseignant ou le professionnel 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 18.2.4. Sur demande du doyen ou du supérieur immédiat, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel présente un compte-rendu de ses dépenses.

### 18.4 UTILISATION DES SOMMES AUX ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES

18.4.1 Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel peut accumuler les sommes prévues aux articles 18.2 et 18.3 sur une période de trois (3) années, pour l'achat d'équipement informatique. Cet équipement informatique est strictement réservé à l'usage du professeur, du professionnel-enseignant ou du professionnel tant qu'il est au service du Collège. Dans l'éventualité où le professeur, le professionnel-enseignant ou le 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, d'un professionnel-enseignant, ou d'un professionnel doit être utilisé pour ajouter de l'équipement au laboratoire d'informatique des professeurs.

18.4.2 Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel 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 trois (3) années sur lesquelles les sommes seront accumulées ; les achats sont effectués au moment qui est convenu entre le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel et son doyen ou supérieur immédiat.

18.4.3 Les dépenses prévues à ce paragraphe 18.4.1 doivent être approuvées par le doyen ou supérieur immédiat.

18.5 CONDITIONS DE TRAVAIL QUI RÉPONDENT AUX NORMES DE SÉCURITÉ

L'employeur s'engage à fournir des locaux d'enseignement, de recherche et de travail 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. Lors de l'achat et de l'installation d'équipement informatique, l'employeur retient, comme critères de sélection, la santé de ses employés, la qualité de l'apprentissage et les besoins particuliers de certains programmes.

18.6 COURS OFFERTS AU COLLÈGE, À L'ÉCOLE TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE ET À L'ÉDUCATION PERMANENTE

Tout professeur, professionnel-enseignant ou tout professionnel peut suivre, sans payer les droits d'instruction, tout cours qu'offre le Collège, l'École technique et professionnelle et l'Éducation permanente. Toutefois, il paie les frais d'association étudiante et de fonds de bourse selon les modalités établies pour les autres étudiants.

18.7 FRAIS D'INTERNET

Sur présentation de factures annuelles, l'employeur rembourse une somme mensuelle de vingt dollars (20 \$) maximum pour couvrir les frais d'Internet au professeur et au professionnel-enseignant qui enseigne par le biais d'Internet.

## Article 19 - ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES EXTÉRIEURES

- 19.1 Un professeur, un professionnel-enseignant ou un professionnel peut s'engager dans des activités professionnelles extérieures pour lesquelles il peut être rémunéré.
- 19.2 Avant de s'engager dans des activités professionnelles extérieures rémunérées, le professeur, le professionnel-enseignant 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. Le doyen ou supérieur immédiat fournit sa réponse dans les dix (10) jours ouvrables de la demande. Il est entendu qu'un accusé de réception n'est pas une réponse. Le doyen ou supérieur immédiat doit, dans sa réponse, donner une réponse affirmative ou négative. Lors d'un changement de circonstances, le professeur, le professionnel-enseignant 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.
- 19.3 Aucun professeur, professionnel-enseignant ou professionnel ne s'engage dans des activités professionnelles extérieures rémunérées qui sont incompatibles avec l'exercice de ses responsabilités au Collège.
- 19.4 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. Le doyen ou supérieur immédiat fournit sa réponse dans les quinze (15) jours ouvrables de la demande. Il est entendu qu'un accusé de réception n'est pas une réponse. Le doyen ou supérieur immédiat doit, dans sa réponse, donner une réponse affirmative ou négative. Une entente relative au frais d'utilisation, le cas échéant, est négociée.

Article 20 - SÉCURITÉ D'EMPLOI : PROCÉDURE DE RÉFORME DE PROGRAMME  
ENTRAÎNANT UN ÉTAT DE SURNOMBRE

- 20.1 Pour l'application du présent article «réforme de programme entraînant un état de surnombre» s'entend de toute modification de discipline, de secteurs ou de facultés ou de la réduction d'un programme ou d'un service professionnel qui met en péril l'emploi de professeurs réguliers, de professionnels-enseignants réguliers ou de professionnels réguliers.
- 20.2 Les parties conviennent qu'une réforme de programme entraînant un état de surnombre n'est faite que pour raisons financières importantes. Lorsqu'une réforme de programme n'entraîne aucun état de surnombre, le présent article ne s'applique pas.
- 20.3 Seul le Bureau des gouverneurs peut déclarer une réforme de programme entraînant un état de surnombre.
- 20.4 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.
- 20.5 Le Bureau des gouverneurs informe par écrit le syndicat, le CDÉ, les professeurs, les professionnels-enseignants et les professionnels du programme visé, de toute décision prise relativement à la réforme de programme.
- 20.6 Dans l'éventualité que 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.
- 20.7.1 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.
- 20.8 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.
- 20.9 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.
- 20.10 Le comité du surnombre a pour tâche d'étudier les mesures à prendre pour atténuer 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, de tout

professionnel-enseignant ou de tout 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, le professionnel-enseignant 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.

- 20.11 Le comité de surnombre, en consultation avec les doyens et supérieurs immédiats concernés, établit la liste des professeurs, des professionnels-enseignants et professionnels touchés par la réforme de programme et recommande au Bureau des gouverneurs les différentes mesures à prendre pour mettre en oeuvre cette réforme de programme. Il établit, en tenant compte des qualifications professionnelles des professeurs, des professionnels-enseignants et des professionnels concernés, une liste des différents postes administratifs et universitaires où les professeurs, les professionnels-enseignants et les professionnels concernés pourraient être affectés avec ou sans recyclage.
- 20.12 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, de professionnels-enseignants et de professionnels lors de la réforme de programme. Le comité de surnombre fonde ses recommandations de transfert, réorientation ou recyclage de professeurs, de professionnels-enseignants ou de professionnels en tenant compte d'abord des besoins universitaires. Dans le cas où deux (2) ou plusieurs professeurs, professionnels-enseignants ou professionnels répondent aux besoins et priorités universitaires, priorité des offres est donnée au professeur permanent, au professionnel-enseignant permanent ou au professionnel permanent, ayant le plus d'ancienneté.
- 20.13 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, du professionnel-enseignant ou du professionnel concerné, le Bureau des gouverneurs propose au professeur, au professionnel-enseignant ou au professionnel l'une ou plusieurs possibilités telles qu'établies aux paragraphes 20.10 et 20.18.

- 20.14 Le professeur, le professionnel-enseignant 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.
- 20.15 Le professeur, le professionnel-enseignant 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.
- 20.16 Le professeur, le professionnel-enseignant 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 et d'inscription et le coût d'achat de livres scolaires engagés à sa formation (recyclage) de même que les frais de séjour et de déplacement, le cas échéant.
- 20.17 Après avoir complété sa formation, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel est affecté à un poste pour lequel il est qualifié. Le professeur, le professionnel-enseignant 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.
- 20.18 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, des professionnels-enseignants ou des professionnels, n'a d'autre choix que de licencier des professeurs, des professionnels-enseignants ou des professionnels, l'employeur licencie en premier lieu des professeurs non permanents, des professionnels-enseignants non permanents ou des professionnels non permanents dans l'ordre inverse de leur entrée en fonction. En second lieu, l'employeur licencie des professeurs permanents, des professionnels-enseignants permanents ou des professionnels permanents dans l'ordre inverse de la date de leur permanence.
- 20.19 MODALITÉS DE LICENCIEMENT

Le licenciement de professeurs, de professionnels-enseignants 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, au professionnel-enseignant 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, professionnel-enseignant ou professionnel licencié ainsi que la date d'entrée en vigueur de son licenciement.
- c) L'employeur verse au professeur permanent, au professionnel-enseignant 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, au professionnel-enseignant 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.

## 20.20 PRIVILÈGES D'UN PROFESSEUR, PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT OU PROFESSIONNEL LICENCIÉ

20.20.1 Un professeur, un professionnel-enseignant ou un professionnel licencié pour cause de surnombre utilise gratuitement, pour une période raisonnable, les services de la bibliothèque du Collège.

20.20.2 Selon la disponibilité des espaces de bureau et de laboratoire, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel continue d'occuper son bureau et/ou d'utiliser les laboratoires pour une durée maximale d'une (1) année.

20.20.3 Le professeur, le professionnel-enseignant 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.

## 20.21 LISTE DE RAPPEL

20.21.1 L'employeur établit une liste de rappel où est inscrit le nom et l'adresse de tout professeur, professionnel-enseignant 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, le professionnel-enseignant 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, professionnel-enseignant ou professionnel dont les noms et adresses figurent à la liste de rappel.

20.21.2 Un professeur, un professionnel-enseignant 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.

## 20.22 REMISE DE COMPENSATION

Un professeur, un professionnel-enseignant ou 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, le professionnel-enseignant ou le professionnel.

#### 20.23 NATURE DU LICENCIEMENT

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

#### 20.24 DROIT DE GRIEF

Le syndicat ou le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel 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, des professionnels-enseignants et des professionnels lors de leur transfert ou licenciement.

## PARTIE III - CHEMINEMENT DE LA CARRIÈRE UNIVERSITAIRE

### Article 21 - EMBAUCHE DE PROFESSEURS, DE PROFESSIONNELS-ENSEIGNANTS, DE CHARGÉS DE COURS ET DE PROFESSIONNELS

#### 21.1 MODALITÉS D'EMBAUCHE

L'employeur convient d'embaucher des professeurs détenant au moins une maîtrise et de préférence un doctorat, des professionnels-enseignants détenant les qualifications professionnelles requises à leur domaine d'enseignement et de préférence une maîtrise et des professionnels détenant les diplômes universitaires appropriés à leurs fonctions.

#### 21.2 OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

##### 21.2.1 PROFESSEUR SUPPLÉANT, PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT SUPPLÉANT ET PROFESSIONNEL SUPPLÉANT

À moins d'entente mutuelle entre l'employeur et le syndicat, l'employeur n'embauche pas un professeur suppléant, un professionnel-enseignant suppléant ni un professionnel suppléant quand un professeur régulier, un professionnel-enseignant régulier ou un professionnel régulier pourrait l'être.

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

##### 21.2.2 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 ou un professionnel-enseignant à temps plein pourrait l'être.

#### 21.3 CLASSIFICATION DU POSTE

En Administration des affaires, en Arts et en Sciences, la détermination de la classification de tout poste est faite par le doyen en consultation avec le secteur concerné et approuvée par le Comité de direction.

En Éducation, la détermination de la classification de tout poste est faite par le doyen en consultation avec le Comité de direction et approuvée par le Conseil de faculté.

Par classification, les parties s'entendent ; il s'agit de la désignation du poste, professeur ou professionnel-enseignant.

#### 21.4 PROTECTION DES POSTES DE PROFESSEURS EXISTANTS

Il est entendu qu'un programme professionnel peut être constitué de postes de professeurs et de professionnels-enseignants. Aucun professeur occupant un poste universitaire dans un des programmes professionnels en vigueur au Collège ne peut être classé comme professionnel-enseignant.

21.5 PROCÉDURE D'EMBAUCHE DE PROFESSEURS, DE PROFESSIONNELS-ENSEIGNANTS ET DE PROFESSIONNELS

- 21.5.1 a) Lorsqu'un poste de professeur ou de professionnel-enseignant est à pourvoir en Administration des affaires, en Arts, en Sciences, ou en Service social, le doyen responsable en avise le chef de secteur, et l'informe de la discipline et la description de tâches à être comblées par le poste.

Le doyen convoque une réunion de secteur, lors de laquelle les modalités d'embauche sont adoptées (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).

- b) Lorsqu'un poste de professeur ou de professionnel-enseignant est à pourvoir en Éducation, le doyen responsable en avise le Comité de direction, et l'informe de la discipline et la description de tâches à être comblées par le poste.

Le doyen convoque une réunion du Conseil de faculté, lors de laquelle les modalités d'embauche sont adoptées (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).

- 21.5.2 Le concours de sélection est public et national, assure une diffusion géographiquement importante et est d'une durée qui permet un processus de sélection rigoureux. Le doyen responsable s'assure de la publicité de l'offre d'emploi.

- 21.5.3 a) En Administration des affaires, en Arts et en Sciences, un comité de présélection est nommé par les professeurs et professionnels-enseignants du secteur. Il inclut le chef de secteur, qui préside, le doyen, la directrice des ressources humaines et au moins deux autres professeurs ou professionnels-enseignants. Le comité de présélection étudie les demandes d'emploi et fait sa recommandation, motivée, au doyen.

- b) En Éducation, un comité de présélection est nommé par les professeurs et professionnels-enseignants de la faculté. Il inclut un président de comité, nommé par les professeurs et professionnels-enseignants de la faculté, le doyen, la directrice des ressources humaines et au moins deux autres professeurs ou professionnels-enseignants. Le comité de présélection étudie les demandes d'emploi et fait sa recommandation, motivée, au doyen.

- 21.5.4 Le doyen établit sa propre recommandation.

- 21.5.5 Le doyen fait parvenir au recteur la recommandation du comité de présélection et y joint sa propre recommandation, motivée.
- 21.5.6 De plus, le doyen communique au recteur sa recommandation relativement aux questions suivantes :
- a) Le rang universitaire que l'employeur devrait accorder au professeur.
  - b) L'échelon salarial minimal à être accordé au candidat eu égard à ses années d'expérience professionnelle pertinentes et ses années d'enseignement pertinentes dans une autre institution.
  - c) Le nombre de mentions annuelles de rendement satisfaisant à écouler avant de pouvoir déposer une demande de promotion compte tenu des années de service universitaire pertinentes que le professeur a à son dossier.
  - d) Le nombre d'années à écouler avant de pouvoir déposer une demande de permanence compte tenu des années de service universitaire pertinentes avec rendement satisfaisant que le candidat a à son dossier.
- 21.5.7 Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la recommandation du doyen, le recteur autorise l'embauche. Le recteur informe par écrit le doyen et la section locale du syndicat des offres d'embauche faites aux candidats, et le cas échéant, des réponses de ceux qui ont refusé l'offre.

## 21.6 CHANGEMENT DE CLASSIFICATION DU POSTE APRÈS AFFICHAGE

Dans l'éventualité qu'un poste désigné comme poste professoral dans un programme universitaire ou dans un programme professionnel est vacant et qu'après avoir suivi la procédure prévue au paragraphe 21.5, aucun candidat détenant un doctorat n'est retenu, l'employeur, après avoir informé la faculté, peut embaucher le candidat retenu comme professionnel-enseignant pour une année. L'année suivante, l'employeur doit réafficher le poste comme poste professoral et le candidat retenu auparavant peut faire demande à nouveau. Si le même scénario se répète et que le même candidat est retenu de nouveau, le poste est désigné comme professionnel-enseignant. Le candidat retenu peut demander la permanence au cours de sa quatrième année conformément aux modalités de l'article 25. Au moment où cet employé quittera le Collège, le poste redeviendra un poste professoral.

## 21.7 PROCÉDURE D'EMBAUCHE POUR LES PROFESSIONNELS

La procédure d'embauche pour les professionnels est, avec adaptations nécessaires, la même que celle précédemment établie.

## 21.8 CONTRAT D'EMBAUCHE

- 21.8.1 L'embauche d'un employé se fait par contrat écrit tel que présenté à l'annexe 6. 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, professionnel-enseignant et professionnel est le premier (1<sup>e</sup>) août. Pour les professeurs, les professionnels-enseignants et les professionnels suppléants et non réguliers, la date de fin de contrat est le trente et un (31) juillet.
- 21.8.2 Lors de l'entrevue, l'employeur remet au candidat les documents qui suivent :
- a) Copie de la convention.
  - b) Information concernant le régime de pension, de l'assurance-groupe et du plan dentaire.
- 21.8.3 Avec l'offre d'embauche, l'employeur remet au chargé de cours une copie de la convention.
- 21.8.4 Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la transmission de la proposition de contrat au candidat, l'employeur envoie copie de cette proposition de contrat à la section locale du syndicat. Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la signature du contrat, l'employeur envoie copie du contrat, dûment signée, à la section locale du syndicat.
- 21.8.5 Dans les trente (30) jours ouvrables suivant son entrée en fonction, tout nouvel employé peut soumettre son contrat au syndicat pour vérification.

## 21.9 FRAIS DE DÉMÉNAGEMENT

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 quatre mille dollars (4 000 \$) pour les dépenses reliées au déménagement ; cette somme, payée par l'employeur, est calculée à raison de la moitié des dépenses admissibles engagées 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. Sauf exception approuvée au préalable et par écrit, il est entendu que le candidat se limite à des dépenses qui ne dépassent pas les normes adoptées de temps à autre par le Bureau des Gouverneurs. Les taux en vigueur à la signature de la convention collective sont présentés en annexe 8.

## 21.10 EMBAUCHE DE CHARGÉ DE COURS

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.

## 21.11 DROIT DE LOGER UN GRIEF

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 de la personne ou trente (30) jours ouvrables de la connaissance du contrat.

## 21.12 RÉSILIATION DE CONTRAT

21.12.1 Dans l'éventualité qu'un avis de départ donné par un professeur ou un professionnel-enseignant est donné après le 30 avril, la personne engagée pour combler le poste a le statut de suppléant pour une durée maximale d'un (1) an.

Dans l'éventualité qu'un avis de départ donné par un professeur ou un professionnel-enseignant est donné après le 15 juin, l'employeur peut combler le poste par des chargés de cours pour une durée maximale d'un (1) an.

## 21.13 NON-RENOUVELLEMENT DE CONTRAT DE PROFESSEUR RÉGULIER NON PERMANENT, DE PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT RÉGULIER NON PERMANENT OU DE PROFESSIONNEL NON PERMANENT

21.13.1 En cas de non-renouvellement du contrat d'un professeur régulier non permanent, d'un professionnel-enseignant régulier non permanent ou d'un professionnel régulier non permanent, l'employeur envoie un avis écrit de non-renouvellement de contrat au professeur, au professionnel-enseignant régulier non permanent ou au professionnel visé, avec copie à la section locale du syndicat, au plus tard le 30 avril. Dans cet avis l'employeur donne les motifs pour le non-renouvellement de contrat ; ces motifs doivent être justes et raisonnables. Le professeur régulier non permanent, le professionnel-enseignant 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.

21.13.2 L'employeur ne peut pas recourir au non-renouvellement de contrat d'un professeur régulier non permanent, d'un professionnel-enseignant régulier non permanent ou d'un professionnel régulier non permanent uniquement pour le remplacer par des chargés de cours, par des professeurs à temps partiel, par des professionnels-enseignants à temps partiel ou par des professionnels à temps partiel.

## 21.14 PAIEMENT DE SALAIRE LORS DE LA FIN D'EMPLOI

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 1<sup>er</sup> septembre, avant la signature de la convention collective

1991-1994, sont rémunérés jusqu'au 31 août ; les employés embauchés le 1<sup>e</sup> août sont rémunérés jusqu'au 31 juillet.

## Article 22 - ENGAGEMENT TEMPORAIRE

### 22.1 ENGAGEMENT DE PROFESSEURS, DE PROFESSIONNELS-ENSEIGNANTS ET DE PROFESSIONNELS SUPPLÉANTS

#### 22.1.1 SUPPLÉANCE D'UNE DURÉE MAXIMALE D'UNE ANNÉE

L'employeur embauche un professeur, un professionnel-enseignant ou un professionnel suppléant pour combler temporairement un poste devenu vacant suite à une démission, un décès ou l'obtention d'un plein congé sabbatique. La période de suppléance dans de telles circonstances n'excède pas une (1) année universitaire à moins d'entente entre les parties.

Durant un demi congé sabbatique, le professeur, professionnel-enseignant ou professionnel est remplacé par un chargé de cours ou par un professionnel à temps partiel. (Comme 32.N, déjà signé.)

#### 22.1.2 SUPPLÉANCE D'UNE DURÉE MAXIMALE DE TROIS ANNÉES

L'employeur embauche un professeur, un professionnel-enseignant ou un professionnel suppléant pour combler temporairement l'absence du professeur, du professionnel-enseignant ou du professionnel en congé de perfectionnement, en congé sans solde ou en congé de maladie à long terme. La durée maximale de la période de suppléance dans de telles circonstances n'excède pas trois (3) années universitaires à moins d'entente entre les parties.

#### 22.1.3 SUPPLÉANCE D'UNE DURÉE MAXIMALE DE CINQ ANNÉES

22.1.3.1 L'employeur embauche un professeur, un professionnel-enseignant ou un professionnel suppléant pour combler temporairement l'absence du professeur, du professionnel-enseignant ou du professionnel qui occupe des fonctions administratives. La durée maximale de la période de suppléance dans de telles circonstances n'excède pas cinq (5) années universitaires à moins d'entente entre les parties.

22.1.3.2 Le professeur, le professionnel-enseignant et le professionnel qui est embauché pour combler le poste d'un professeur, d'un professionnel-enseignant ou d'un professionnel qui occupe des fonctions administratives obtient le statut de régulier lorsque la personne qu'il remplace demeure à une position administrative pour plus de cinq (5) ans.

#### 22.1.4 CLASSEMENT DU PROFESSEUR SUPPLÉANT

Le professeur suppléant est classé au rang universitaire approprié selon les prescriptions de l'article 23 de la convention collective. Il est placé à l'échelon salarial applicable de son rang universitaire qui correspond aux années d'expérience telles que reconnues selon les prescriptions de l'article 23.

#### 22.1.5 CLASSEMENT DU PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT SUPPLÉANT

Le professionnel-enseignant suppléant est placé à l'échelon salarial qui correspond à ses années d'expérience professionnelle telles que reconnues selon les prescriptions de l'article 24.

#### 22.1.6 CLASSEMENT DU PROFESSIONNEL SUPPLÉANT

Le professionnel suppléant est payé selon la grille salariale applicable au poste qu'il comble. Il est placé à l'échelon salarial qui correspond à ses années d'expérience telles que reconnues selon les prescriptions de l'article 24.

#### 22.1.7 PÉRIODE D'EMPLOI

22.1.7.1 La période d'emploi du professeur suppléant, du professionnel-enseignant suppléant ou du professionnel suppléant est celle déterminée à son contrat d'emploi. L'employeur peut mettre fin au contrat d'emploi du suppléant pour cause juste et suffisante, sans avoir à verser aucune indemnité à titre de dédommagement.

22.1.7.2 Dans l'éventualité du retour de la personne qui occupait un poste administratif à l'unité de négociation avant la fin du terme prévu au contrat pour des fonctions administratives, le professeur suppléant, le professionnel-enseignant suppléant ou le professionnel suppléant ne peut pas être licencié avant la fin de la date d'anniversaire du contrat.

22.1.7.3 Dans les autres cas, lorsque l'employeur met fin au contrat du professeur suppléant, du professionnel-enseignant suppléant ou du professionnel suppléant en raison du retour du professeur, du professionnel-enseignant ou du professionnel, l'employeur paie au professeur suppléant, au professionnel-enseignant suppléant ou au professionnel suppléant, une période de deux (2) semaines de paie à titre de préavis.

#### 22.1.8 DROIT D'ARBITRAGE

Le professeur suppléant, le professionnel-enseignant suppléant et le professionnel suppléant ne peut pas recourir à la procédure d'arbitrage pour contester son renvoi durant la période d'emploi prévu à son contrat à moins que ce renvoi ait été motivé par des motifs arbitraires, discriminatoires ou déraisonnables.

#### 22.1.9 RECONNAISSANCE DES ANNÉES DE SERVICE

Le professeur suppléant, le professionnel-enseignant suppléant et le professionnel suppléant qui devient régulier se voit reconnaître les périodes de service à des fins d'ancienneté, de permanence, de progression dans les rangs universitaires et de progression des échelons salariaux pourvu que sa période de suppléance ait eu lieu immédiatement avant l'année de l'obtention de son poste régulier.

## 22.2 ENGAGEMENT DE PROFESSEURS, DE PROFESSIONNELS-ENSEIGNANTS ET DE PROFESSIONNELS NON RÉGULIERS

### 22.2.1 DÉFINITION

22.2.1.1 Les professeurs, les professionnels-enseignants et les professionnels qui sont embauchés dans le cadre d'un programme non régulier ou expérimental ont le statut de non régulier.

22.2.1.2 Si le programme spécial ou expérimental devient un programme régulier, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel obtient le statut de régulier.

### 22.2.2 DURÉE DU PROGRAMME SPÉCIAL OU EXPÉRIMENTAL

La durée normale d'un programme spécial ou expérimental est de trois (3) années, à moins de circonstances particulières. Le programme devient régulier du moment que son statut de financement est confirmé permanent par le Conseil de l'enseignement post secondaire.

### 22.2.3 RECONNAISSANCE DES ANNÉES DE SERVICE

Le professeur non régulier, le professionnel-enseignant non régulier et le professionnel non régulier qui devient régulier se voit reconnaître les périodes de service à des fins d'ancienneté, de permanence, de progression dans les rangs universitaires et de progression des échelons salariaux en autant que sa période d'emploi ait eu lieu à l'intérieur des quatre (4) années qui précèdent l'obtention de son poste régulier.

### 22.2.4 FIN D'EMPLOI DU PROFESSEUR NON RÉGULIER, DU PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT NON RÉGULIER OU DU PROFESSIONNEL NON RÉGULIER

L'employeur peut mettre fin au contrat d'emploi du professeur non régulier, du professionnel-enseignant non régulier ou du professionnel non régulier pour cause juste et suffisante.

## Article 23 - RANGS UNIVERSITAIRES À L'EMBAUCHE DES PROFESSEURS

### 23.1 DÉFINITION

Les qualifications telles que spécifiées ci-dessus pour l'attribution des rangs universitaires lors de l'embauche des professeurs 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 chargé d'enseignement.
- b) Professeur adjoint.
- c) Professeur agrégé.
- d) Professeur titulaire.

### 23.2 RANG UNIVERSITAIRE À L'EMBAUCHE

#### 23.2.1 PROFESSEUR CHARGÉ D'ENSEIGNEMENT

À l'embauche, l'employeur accorde le rang de professeur chargé d'enseignement lorsque le professeur ne remplit aucune des conditions spécifiées aux paragraphes 23.2.2.1 et 23.2.2.2.

#### 23.2.2 PROFESSEUR ADJOINT

23.2.2.1 À l'embauche, l'employeur accorde le rang de professeur adjoint lorsque le professeur détient un doctorat.

23.2.2.2 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 21.5.6 est basée sur le rang universitaire qu'occupe déjà le professeur de même que, rétroactivement, les critères de promotion à l'article 26.

### 23.3 DÉTERMINATION DE L'ÉCHELON SALARIAL LORS DE L'EMBAUCHE AU RANG UNIVERSITAIRE DE PROFESSEUR CHARGÉ D'ENSEIGNEMENT OU ADJOINT

23.3.1 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.

23.3.2 Les années d'enseignement ou d'expérience professionnelle au niveau universitaire ou au niveau collégial (C.E.G.E.P.) acquise 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.

23.3.3 Les années d'enseignement à temps partiel sont additionnées et reconnues selon la pondération indiquée aux paragraphes 23.3.1 et 23.3.2.

23.4 DÉTERMINATION DE L'ÉCHELON SALARIAL DES PROFESSEURS DE LA FACULTÉ D'ÉDUCATION ENGAGÉS AU RANG UNIVERSITAIRE DE PROFESSEUR CHARGÉ D'ENSEIGNEMENT OU ADJOINT

À la faculté d'Éducation, les années d'enseignement et d'expérience professionnel 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.

23.5 DÉTERMINATION DE L'ÉCHELON SALARIAL DES PROFESSEURS EN TRADUCTION ENGAGÉS AU RANG UNIVERSITAIRE DE PROFESSEUR CHARGÉ D'ENSEIGNEMENT OU ADJOINT

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.

23.6 DÉTERMINATION DE L'ÉCHELON SALARIAL DU PROFESSEUR CHARGÉ D'ENSEIGNEMENT

Le professeur chargé d'enseignement qui détient une maîtrise commence au moins au troisième (3<sup>e</sup>) échelon salarial.

23.7 DÉTERMINATION DE L'ÉCHELON SALARIAL LORS DE L'EMBAUCHE AU RANG UNIVERSITAIRE DE PROFESSEUR AGRÉGÉ OU TITULAIRE

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 23.3.

23.8 OBTENTION D'UNE MAÎTRISE

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.

23.9 OBTENTION D'UN DOCTORAT

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.

23.10 CLAUSE DE DROITS ACQUIS

23.10.1 Les parties conviennent que les professeurs dont les noms apparaissent à l'annexe 2 sont exemptés des exigences du paragraphe 23.9.

23.10.2 Les parties conviennent que l'employeur peut, dans certaines circonstances et après consultation avec le syndicat, exempter tout professeur des exigences des paragraphes 23.8 et 23.9.

23.11 RECLASSEMENT DU PROFESSEUR CHARGÉ D'ENSEIGNEMENT

Dans l'éventualité qu'un professeur chargé d'enseignement obtient un doctorat, il est reclassé au rang de professeur adjoint. Le reclassement est effectué le premier (1<sup>er</sup>) août de chaque année. Le professeur chargé d'enseignement est placé dans l'échelon salarial au rang de professeur adjoint qui lui donne une augmentation par rapport à son traitement avant le reclassement au rang de professeur adjoint.

23.12 PRIME LORS DE L'OBTENTION D'UN DIPLÔME ADDITIONNEL

L'employeur accorde au professeur une prime lors de l'obtention d'un diplôme universitaire additionnel selon les modalités qui suivent :

Pour une maîtrise reliée à son domaine d'enseignement une somme de mille cinq cents dollars (1 500,00 \$).

Pour un doctorat une somme de deux milles dollars (2 000,00 \$)

## Article 24 - CLASSEMENT DES PROFESSIONNELS

### 24.1 PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT

Est classée comme professionnel-enseignant la personne embauchée pour enseigner ou pour accomplir des tâches reliées directement à l'enseignement à l'un des programmes professionnels et réguliers offerts au Collège.

### 24.2 DÉTERMINATION DE L'ÉCHELON SALARIAL LORS DE L'EMBAUCHE DU PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT

24.2.1 Les années d'expérience de travail reliées au domaine d'enseignement ou les années d'enseignement acquises dans le domaine d'enseignement sont pleinement reconnues.

24.2.2 Les années d'expérience de travail à temps partiel reliées au domaine d'enseignement ou les années d'enseignement dans le domaine d'enseignement à temps partiel sont reconnues au *pro rata*.

### 24.3 PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT QUI OBTIENT UN POSTE DE PROFESSEUR

24.3.1 Le professionnel-enseignant qui détient les qualifications requises aux termes du paragraphe 23.2.2 peut postuler à tout poste vacant de professeur. Le professionnel-enseignant qui obtient un poste de professeur est classé au rang de professeur adjoint.

24.3.2 Les années d'expérience qu'il a passées au Collège universitaire de Saint-Boniface à titre de professionnel-enseignant sont reconnues aux fins de placement sur l'échelle salariale de la grille pour les professeurs au rang de professeur adjoint.

### 24.4 PERMANENCE ET PROMOTION DU PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT QUI OBTIENT UN POSTE DE PROFESSEUR

24.4.1 Le professionnel-enseignant qui obtient un poste de professeur a le statut de professeur non permanent et est sujet aux dispositions relatives à la permanence à l'article 25 et doit compléter trois (3) années universitaires comme professeur ou professionnel-enseignant avant d'obtenir sa permanence.

24.4.2 Le professionnel-enseignant qui obtient un poste de professeur est admissible à la procédure de promotion à la condition de remplir tous les critères établis y compris la période de qualification à l'intérieur de chaque rang avant de présenter une demande de promotion à un rang supérieur.

### 24.5 PRIME LORS DE L'OBTENTION D'UN DIPLÔME ADDITIONNEL

L'employeur accorde au professionnel-enseignant une prime lors de l'obtention d'un diplôme universitaire additionnel selon les modalités qui suivent :

Pour un baccalauréat relié à son domaine d'enseignement une somme de mille dollars (1 000,00 \$).

Pour une maîtrise reliée à son domaine d'enseignement une somme de quinze cents dollars (1 500,00 \$)

Pour un doctorat une somme de deux milles dollars (2 000,00 \$).

#### 24.6 PROFESSIONNELS

Les professionnels sont classés soit professionnel I ou professionnel II.

#### 24.7 PROFESSIONNEL I

À l'embauche, l'employeur classe comme professionnel I, la personne qui remplit une (1) des conditions suivantes :

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

#### 24.8 PROFESSIONNEL II

24.8.1 À l'embauche, l'employeur classe comme professionnel II, la personne qui remplit une (1) des conditions suivantes :

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

24.8.2 Est entre autres classée au rang de professionnel II, toute personne qui occupe le poste d'archiviste, de bibliothécaire, de responsable du counselling, du placement et de l'orientation.

#### 24.9 DÉTERMINATION DE L'ÉCHELON SALARIAL LORS DE L'EMBAUCHE DU PROFESSIONNEL I

24.9.1 Le détenteur d'un baccalauréat spécialisé dans le domaine du poste à combler commence au moins au troisième (3<sup>e</sup>) échelon salarial.

24.9.2 Le détenteur d'un baccalauréat spécialisé dans un domaine relié au poste à combler commence au moins au deuxième (2<sup>e</sup>) échelon salarial.

- 24.9.3 Le détenteur d'un baccalauréat dans un domaine relié au poste à combler commence au moins au premier (1<sup>e</sup>) échelon salarial.
- 24.9.4 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.
- 24.9.5 Les années d'expérience à temps partiel converties en équivalence en année à temps plein sont reconnues selon la pondération indiquée au paragraphe précité.
- 24.10 DÉTERMINATION DE L'ÉCHELON SALARIAL LORS DE L'EMBAUCHE DU PROFESSIONNEL II
- 24.10.1 Le détenteur d'une maîtrise dans un domaine relié au poste à combler commence au moins au troisième (3<sup>e</sup>) échelon salarial.
- 24.10.2 Le détenteur de deux (2) baccalauréat dont un (1) baccalauréat dans un domaine relié au poste à combler commence au moins au deuxième (2<sup>e</sup>) échelon salarial.
- 24.10.3 Le détenteur d'un (1) baccalauréat dans un domaine relié au poste à combler et de trois certificats commence au moins au premier (1<sup>e</sup>) échelon salarial.
- 24.10.4 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.
- 24.10.5 Les années d'expérience à temps partiel converties en équivalence en année à temps plein sont reconnues selon la pondération indiquée au paragraphe précité.
- 24.11 PRIME LORS DE L'OBTENTION D'UN DIPLÔME ADDITIONNEL

L'employeur accorde au professionnel une prime lors de l'obtention d'un diplôme universitaire additionnel selon les modalités qui suivent :

Pour un baccalauréat relié à sa spécialisation une somme de mille dollars (1 000,00 \$).

Pour une maîtrise reliée à sa spécialisation une somme de quinze cents dollars (1 500,00 \$).

Pour un doctorat une somme de deux milles dollars (2 000,00 \$).

## Article 25 - PERMANENCE DES PROFESSEURS, DES PROFESSIONNELS-ENSEIGNANTS ET DES PROFESSIONNELS

### 25.1 DÉFINITION

25.1.1 À l'embauche, le professeur régulier, le professionnel-enseignant régulier ou le professionnel régulier est en période d'essai. La période d'essai permet au professeur, ou professionnel-enseignant ou au professionnel de manifester sa capacité dans les fonctions universitaires et de remplir ses tâches professionnelles.

25.1.2 La permanence est un statut accordé au professeur, au professionnel-enseignant et au professionnel qui lui assure une indépendance d'esprit, de libre opinion. La permanence confère au professeur, au professionnel-enseignant 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 de mesures disciplinaires. La permanence est un engagement mutuel entre le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel et le Collège à contribuer au développement et au rayonnement de ce dernier.

### 25.2 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

25.2.1 Seuls les professeurs réguliers, les professionnels-enseignants réguliers et les professionnels réguliers peuvent obtenir la permanence.

25.2.2 Tout professeur, professionnel-enseignant ou professionnel ayant complété trois (3) années consécutives à temps plein ou trois (3) années à temps plein dans les cinq (5) années qui précèdent la demande de permanence au service de l'employeur peut présenter une demande de permanence.

25.2.3 Par dérogation au paragraphe précédent, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel qui avait la permanence à une autre université ou institution d'enseignement post-secondaire peut présenter une demande de permanence après avoir complété deux (2) années au service de l'employeur, pourvu que l'employeur a accepté cette période, lors de l'embauche.

### 25.3 PROCÉDURE POUR LA DEMANDE DE PERMANENCE

25.3.1 Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel envoie au recteur sa demande de permanence, accompagnée de son dossier de permanence, à jour, au plus tard le 30 septembre. Si le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel désire être entendu par le doyen ou supérieur immédiat, il le spécifie dans sa demande.

25.3.2 Le doyen ou le supérieur immédiat fait l'évaluation du dossier en tenant compte des critères prévus aux articles 28 et 29 de la convention. Dans le cas où le doyen ou supérieur immédiat entretient des réserves à l'égard de la demande de permanence, en

fonction de la performance de l'employé, telle que documentée antérieurement, il les communique de nouveau par écrit au professeur, professionnel-enseignant ou professionnel concerné avant de communiquer son évaluation et sa recommandation au recteur. Le doyen ou le supérieur immédiat rencontre le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel, qui en fait la demande, pour lui permettre de répondre aux réserves exprimées. Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel peut aussi répondre par écrit.

- 25.3.3 Le doyen ou le supérieur immédiat envoie son évaluation et fait sa recommandation au recteur. Le doyen ou le supérieur immédiat envoie copie de son évaluation et de sa recommandation au professeur, professionnel-enseignant et professionnel concerné, avec copie à la section locale du syndicat.
- 25.3.4 Le recteur accorde une audition au professeur, au professionnel-enseignant ou au professionnel qui en a fait la demande.
- 25.3.5 Le recteur, le doyen ou le supérieur immédiat remet au professeur, au professionnel-enseignant ou au professionnel une copie de tout document qui lui est présenté par toute personne autre que le demandeur.
- 25.3.6 Le recteur envoie sa recommandation motivée au comité de personnel au plus tard le 31 décembre suivant la demande avec copie au professeur, au professionnel-enseignant ou au professionnel ainsi qu'à la section locale du syndicat.
- 25.3.7 Le comité de personnel accorde une audition au professeur, au professionnel-enseignant ou au professionnel qui le désire.
- 25.3.8 Le comité de personnel rend sa décision au plus tard le 28 février.
- 25.3.9 La permanence devient effective immédiatement.
- 25.3.10 Lorsque le comité de personnel décide de ne pas accorder la permanence, il indique par écrit au professeur, au professionnel-enseignant ou au professionnel les motifs précis de ce refus.
- 25.3.11 Dans l'éventualité d'une décision négative, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel concerné peut, dans les trente (30) jours ouvrables suivant le refus de permanence, loger un grief conformément aux articles 11 et 12 de la convention.

## Article 26 - PROMOTION DES PROFESSEURS

### 26.1 DÉFINITIONS

26.1.1 La promotion est l'accession à un rang universitaire supérieur pour reconnaître la contribution du professeur à sa discipline, à la vie universitaire au Collège et à la communauté.

26.1.2 Année de service pour les fins de cet article s'entend des années de service au Collège, y inclus les périodes de congé rémunéré et les années de service dans une autre université qui ont été reconnues lors de l'embauche selon les termes du paragraphe 21.5.6(c).

### 26.2 PROMOTION AU RANG DE PROFESSEUR ADJOINT

Est promu au rang de professeur adjoint le professeur chargé d'enseignement qui remplit chacun des critères suivants :

- a) Détient une maîtrise.
- b) A complété cinq (5) années de service au rang de professeur chargé d'enseignement.
- c) A reçu trois attestations annuelles de son doyen avec la mention satisfaisant au cours des cinq années de service. Le doyen peut refuser de recommander la promotion au rang de professeur adjoint, pour le professeur qui, dans les deux dernières années, a présenté des lacunes sérieuses dans son rendement, lesquelles ne peuvent être expliquées ou justifiées.

Note : Ce paragraphe ne limite pas le droit du professeur chargé d'enseignement d'être classé au rang de professeur adjoint lorsqu'il obtient un doctorat aux termes du paragraphe 23.11.

### 26.3 PROMOTION AU RANG DE PROFESSEUR AGRÉGÉ

26.3.1 Est promu au rang de professeur agrégé le professeur adjoint qui détient une maîtrise ou un doctorat et qui remplit chacun des critères suivants :

#### 26.3.1.1 LE DÉTENTEUR D'UN DOCTORAT

- a) A complété quatre années (4) de service au rang de professeur adjoint.
- b) A reçu trois (3) attestations annuelles de son doyen avec la mention satisfaisant. Le doyen peut refuser de recommander la promotion au rang de professeur agrégé, pour le professeur qui, dans la dernière année, a présenté des lacunes sérieuses dans son rendement, lesquelles ne peuvent être expliquées ou justifiées.

#### 26.3.1.2 LE DÉTENTEUR D'UNE MAÎTRISE

- a) A complété sept (7) années de service au rang de professeur adjoint.
- b) A reçu cinq (5) attestations annuelles de son doyen avec la mention satisfaisant. Le doyen peut refuser de recommander la promotion au rang de professeur agrégé, pour le professeur qui, dans les deux (2) dernières années, a présenté des lacunes sérieuses dans son rendement, lesquelles ne peuvent être expliquées ou justifiées.

#### 26.4 PROMOTION AU RANG DE PROFESSEUR TITULAIRE

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

- a) Détient un doctorat.
- b) A complété sept (7) années de service au rang de professeur agrégé.
- c) À la septième année ou les années subséquentes a reçu une évaluation de son doyen, qui note sa contribution significative à sa discipline par sa recherche ou sa contribution significative par son enseignement au Collège.

## Article 27 - RAPPORT D'ACTIVITÉS POUR PROFESSEURS ET PROFESSIONNELS-ENSEIGNANTS

### 27.1 PÉRIODE COUVERTE

Avant le 31 mars, tout professeur non permanent, professionnel-enseignant non permanent et professionnel non permanent présente à son doyen ou à son supérieur immédiat son rapport d'activités détaillant ses activités pour chacune des activités universitaires ou fonctions des professionnels accomplies depuis son dernier rapport d'activités. Avant le quinze (15) septembre, il présente un addendum à son rapport annuel d'activités déposé au mois de mars précédent. Cet addendum couvre la période d'avril à septembre et présente les projets d'activités pour la période de septembre à mars.

Avant le premier juin, tout professeur permanent, professionnel-enseignant permanent et professionnel permanent présente à son doyen ou à son supérieur immédiat son rapport d'activités détaillant ses activités pour chacune des activités universitaires ou fonctions des professionnels accomplies depuis le premier juin de l'année précédente.

Advenant l'impossibilité de présenter son rapport d'activités à la date prévue, le professeur ou professionnel-enseignant en avise son Doyen.

### 27.2 RECHERCHE

Le professeur fait état à son rapport d'activités de son programme de recherche. Entre autres, il indique les activités de type libre (sans rémunération, ni subvention) les activités subventionnées et les activités commanditées (avec rémunération ou dégrèvement de tâche) qu'il a accomplies l'année précédente.

### 27.3 ACTIVITÉS COMMUNAUTAIRES

Le professionnel-enseignant fait état à son rapport d'activités des activités communautaires qui sont directement reliées à son expertise ou domaine d'enseignement auxquelles il a participé.

## Article 28 - PROCÉDURE D'ÉVALUATION

### 28.1 ATTESTATION/ÉVALUATION ANNUELLE DU RENDEMENT DU PROFESSEUR OU DU PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT

28.1.1 Avant le 15 octobre, le doyen donne au professeur ou au professionnel-enseignant permanent une attestation annuelle écrite (voir annexe 4) par laquelle il indique si le rendement du professeur ou du professionnel-enseignant est satisfaisant ou insatisfaisant. Le doyen accorde à l'enseignement une valeur prépondérante sur les autres fonctions universitaires.

28.1.2 Le doyen procède à l'évaluation annuelle écrite (voir annexe à créer) du professeur ou du professionnel-enseignant non permanent au moment où il le juge approprié afin d'assurer un suivi adéquat du cheminement du professeur ou du professionnel-enseignant non permanent ; il est entendu toutefois que cette évaluation annuelle a lieu au plus tard le 30 avril. Dans cette évaluation, le doyen indique si le rendement du professeur ou du professionnel-enseignant non permanent est satisfaisant ou insatisfaisant et ajoute les commentaires qu'il juge pertinents. Le doyen accorde à l'enseignement une valeur prépondérante sur les autres fonctions universitaires.

28.1.3 Le doyen remet au professeur ou au professionnel-enseignant une copie de tout document qui origine d'une tierce partie et qui touche le professeur ou le professionnel-enseignant évalué. Le doyen ne rend pas son attestation annuelle avant d'avoir reçu les commentaires du professeur ou du professionnel-enseignant sur le document produit par un tiers.

28.1.4 L'attestation annuelle du professeur ou du professionnel-enseignant est versée à son dossier personnel.

### 28.2 ATTESTATION/ÉVALUATION ANNUELLE DU RENDEMENT DU PROFESSIONNEL

Avant le 15 octobre, le supérieur immédiat donne au professionnel une attestation/évaluation annuelle en tenant compte des objectifs établis et des tâches professionnelles assignées. La procédure prévue pour l'attestation/évaluation annuelle de rendement des professeurs et des professionnels-enseignants s'applique avec les adaptations nécessaires.

### 28.3 ATTESTATION/ÉVALUATION DU RENDEMENT INSATISFAISANT DU PROFESSEUR, DU PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT OU DU PROFESSIONNEL

Dans le cas où le doyen ou le supérieur immédiat donne une attestation de rendement insatisfaisant, il spécifie toutes les lacunes importantes au rendement du professeur, du professionnel-enseignant ou du professionnel qui motivent la mention de rendement insatisfaisant.

28.4 DROIT DE RÉPONSE DU PROFESSEUR, DU PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT OU DU PROFESSIONNEL QUI REÇOIT UNE ATTESTATION/ÉVALUATION ANNUELLE PORTANT LA MENTION INSATISFAISANT

28.4.1 Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel qui reçoit une attestation qui porte la mention insatisfaisante peut se prévaloir de la procédure suivante :

a) Demander une rencontre avec son doyen ou son supérieur immédiat afin de discuter du rapport d'attestation et de faire valoir les arguments militant en faveur d'un changement de l'attestation.

b) Dans l'éventualité que le doyen ou le supérieur immédiat maintienne l'attestation avec la mention insatisfaisante qu'il a donnée, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel peut lui envoyer une réponse écrite par laquelle le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel adresse les motifs donnés au rapport d'attestation pour justifier la mention insatisfaisante. La réponse écrite du professeur, du professionnel-enseignant ou du professionnel à l'attestation est versée à son dossier personnel.

28.5 DROIT DE GRIEF DU PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT OU DU PROFESSIONNEL PERMANENT

28.5.1 Le professionnel-enseignant permanent ou le professionnel permanent qui reçoit une troisième (3) attestation dans une période de cinq (5) ans qui porte la mention insatisfaisante ne peut loger un grief à moins que l'attestation qu'il a reçue soit arbitraire, discriminatoire ou déraisonnable, ou que le doyen ait enfreint la procédure.

28.5.2 La détermination de la question si l'attestation du professionnel-enseignant ou du professionnel est arbitraire, discriminatoire ou déraisonnable est faite à la lumière du dossier du professionnel-enseignant ou du dossier du professionnel, y inclus les rapports d'évaluation, les rapports d'attestation, les réponses aux rapports d'attestation et tout autre renseignement pertinent.

28.5.3 La procédure de grief et la procédure d'arbitrage prévues aux articles 11 et 12 s'appliquent.

28.5.4 Rien dans cet article ne peut limiter le droit du professionnel-enseignant ou du professionnel de loger un grief en vertu de l'article 30 (mesures disciplinaires) s'il est sujet à des mesures disciplinaires ou administratives en raison de son attestation de rendement.

28.6 DROIT DE GRIEF DU PROFESSEUR CHARGÉ D'ENSEIGNEMENT OU ADJOINT PERMANENT

28.6.1 Le professeur chargé d'enseignement permanent ou le professeur adjoint permanent qui reçoit une troisième (3) attestation qui porte la mention insatisfaisante au cours de la période requise au paragraphe 26.2 pour être admissible au rang de professeur adjoint ou au cours de la période minimale requise au paragraphe 26.3.1 pour être admissible

au rang de professeur agrégé, ne peut pas loger un grief à moins que l'attestation qu'il a reçue soit arbitraire, discriminatoire ou déraisonnable, ou que le doyen ait enfreint la procédure.

28.6.2 La détermination de la question si l'attestation du professeur est arbitraire, discriminatoire ou déraisonnable est faite à la lumière du dossier du professeur, y inclus les rapports d'évaluation, les rapports d'attestations, ses réponses le cas échéant, et tout autre renseignement pertinent.

28.6.3 Rien dans cet article ne peut limiter le droit du professeur de loger un grief en vertu de l'article 30 (mesures disciplinaires) s'il est sujet à des mesures disciplinaires ou administratives en raison de son attestation de rendement.

## 28.7 DROIT DE GRIEF DU PROFESSEUR AGRÉGÉ PERMANENT

28.7.1 Le professeur agrégé qui reçoit une troisième attestation qui porte la mention insatisfaisant au cours de la période requise au paragraphe 26.4 pour être admissible au rang de professeur titulaire ne peut loger un grief à moins que les attestations pour la promotion au rang titulaire qu'il a reçue soient arbitraires, discriminatoires ou déraisonnables, ou que le doyen ait enfreint la procédure.

28.7.2 La détermination de la question si l'attestation qu'il a reçue est arbitraire, discriminatoire ou déraisonnable est faite à la lumière du dossier du professeur, y inclus les rapports d'évaluation, les rapports d'activités, les rapports d'attestations, les réponses le cas échéant, et tout autre renseignement pertinent.

28.7.3 La procédure de grief et d'arbitrage prévue à l'article 11 s'applique.

28.7.4 Rien dans cet article ne peut limiter le droit du professeur agrégé et du professeur titulaire de loger un grief en vertu de l'article 30 (mesures disciplinaires) s'il est sujet à des mesures disciplinaires ou administratives en raison de ses attestations de rendement.

## 28.8 CRITÈRES D'ÉVALUATION/D'ATTESTATION DU RENDEMENT

28.8.1 L'évaluation et l'attestation du rendement d'un professeur et d'un professionnel-enseignant est basée sur toutes les fonctions universitaires.

28.8.2 L'évaluation du professionnel est basée sur l'ensemble des tâches nécessaires à l'exécution de ses fonctions.

28.8.3 La performance globale du professeur et du professionnel-enseignant 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.

## 28.9 SONDAGE AUPRÈS DES ÉTUDIANTS

Tous les cours (6 crédits), demi-cours (3 crédits) et laboratoires font l'objet d'un sondage auprès des étudiants. Le rôle principal de ces sondages est de recueillir des informations qui pourraient confirmer ou infirmer tout autre renseignement indépendant concernant la qualité de l'enseignement. Ces sondages servent comme outil d'appréciation, parmi d'autres, du rendement des chargés de cours, des professeurs et des professionnels-enseignants, lors de décisions touchant le renouvellement, la permanence ou la promotion.

Les résultats des sondages auprès des étudiants sont confidentiels.

Les résultats des sondages auprès des étudiants sont considérés lors de décisions concernant le renouvellement, la permanence et la promotion, aux conditions suivantes :

- a) que le questionnaire de sondage comporte une partie commune de 10 à 15 questions, utilisée par toute unité ;
- b) que le questionnaire comporte jusqu'à 5 questions supplémentaires, spécifiques à l'unité, proposées par les professeurs et professionnels-enseignants de l'unité concernée ;
- c) que pour les cours à distance, le questionnaire comporte jusqu'à 5 questions supplémentaires, proposées par les professeurs et professionnels-enseignants de l'unité concernée ;
- d) aux fins de l'application de cet article, sont définies les neuf (9) unités suivantes :
  - administration des affaires ;
  - éducation (cours) ;
  - éducation (stages) ;
  - français ;
  - langues (cours) ;
  - langues (travaux dirigés) ;
  - mathématiques, informatique et statistiques ;
  - sciences humaines et sociales ;
  - sciences expérimentales (cours) ;
  - sciences expérimentales (laboratoires) ;
  - traduction.
- e) que seule la partie objective du questionnaire de sondage soit considérée ;
- f) que toute partie du sondage qui consiste en réponses longues ait été transmise uniquement à l'employé ;

- g) que ce sondage ait été rempli lorsque la majorité des étudiants inscrits au cours sont présents ; tout étudiant refusant de répondre au sondage remet un questionnaire blanc et est comptabilisé comme ayant été présent ;
- h) que tous les sondages pour tous les cours, demi-cours et/ou laboratoires dont le chargé de cours, le professeur ou le professionnel-enseignant est responsable soient considérés ;
- i) qu'aucune moyenne ou écart-type soit calculée ou utilisée ;
- j) que tout chargé de cours, professeur ou professionnel-enseignant désirant faire passer le sondage à fins formatives puisse le faire ; que tout chargé de cours, professeur ou professionnel-enseignant désirant faire passer d'autres sondages à fins formatives puisse le faire ;
- k) que tout sondage effectué à fins sommatives ait lieu après la date d'abandon volontaire des cours telle que spécifiée dans l'annuaire du Collège universitaire de Saint-Boniface.

Article 29 - ÉVALUATION DU PROFESSEUR AGRÉGÉ QUI A COMMUNIQUÉ À SON  
DOYEN OU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT SON DÉSIR D'ACCÉDER AU RANG DE  
PROFESSEUR TITULAIRE

29.1 PROCÉDURE

- 29.1.1 Dès sa première année au rang de professeur agrégé, le professeur peut indiquer à son rapport d'activités son intention d'accéder au rang de titulaire.
- 29.1.2 Le professeur rencontre son doyen pour présenter par écrit les éléments importants de son programme de recherche. Le doyen communique par écrit au professeur si, de son avis, le programme de recherche est de nature, ou non, à constituer une contribution significative à sa discipline, compte tenu des moyens mis à la disposition du professeur. De même, le doyen communique au professeur si, de son avis, les activités d'enseignement du professeur sont de nature, ou non, à constituer une contribution significative au Collège, compte tenu des moyens mis à la disposition du professeur.
- 29.1.3 Tout au long des années subséquentes, le professeur peut rencontrer son doyen pour discuter du progrès de sa recherche et de son enseignement.
- 29.1.4 Au cours de sa sixième année au rang de professeur agrégé ou dans les années subséquentes, le professeur peut demander à son doyen de commenter par écrit son cheminement vers la promotion au rang de professeur titulaire. Le doyen indique s'il va avoir recours à l'opinion d'un expert selon l'article 29.4. Suite à ce commentaire, le professeur peut choisir de remettre à l'année suivante ou aux années subséquentes sa demande d'évaluation de son dossier pour sa demande de promotion.
- 29.1.5 Au cours de sa septième année ou au cours des années subséquentes, au plus tard le 30 septembre, le professeur peut indiquer à son doyen ou supérieur immédiat son désir d'obtenir une évaluation dans le but d'obtenir une promotion au rang de titulaire.
- 29.1.6 Au plus tard le 15 décembre, le doyen évalue le dossier de promotion du professeur agrégé et présente sa recommandation relative à la promotion, tenant compte des moyens mis à la disposition du professeur.
- 29.1.7 Le doyen communique par écrit son évaluation motivée au professeur au plus tard le 15 janvier.
- 29.1.8 Le doyen envoie au recteur sa recommandation ainsi que son évaluation motivée du professeur au plus tard le 28 février, avec copie au professeur.
- 29.1.9 Le recteur envoie sa recommandation motivée ainsi que la recommandation du doyen et l'évaluation du professeur au comité de personnel au plus tard le 31 mars, avec copie au professeur.
- 29.1.10 Le comité de personnel accorde une audition au professeur qui le demande.

- 29.1.11 Le comité de personnel rend sa décision avant le 31 mai.
- 29.1.12 La promotion devient en vigueur le 1<sup>e</sup> août suivant la demande de promotion.
- 29.1.13 Lorsque le comité de personnel décide de ne pas accorder la promotion, il indique au professeur les motifs précis de sa décision.
- 29.2 DÉLAI POUR PRÉSENTER UNE SECONDE DEMANDE DE PROMOTION
- Le professeur qui a reçu une évaluation de son doyen par laquelle ce dernier conclut que les activités et projets du professeur ne constituent pas une contribution significative à sa discipline et/ou une contribution significative au Collège de par son enseignement ne peut pas l'année suivante présenter une demande d'évaluation de son dossier pour des fins de promotion.
- 29.3 DROIT DE GRIEF DU PROFESSEUR AGRÉGÉ QUI REÇOIT UNE ÉVALUATION NÉGATIVE LORS DE SA DEMANDE DE PROMOTION AU RANG DE TITULAIRE
- 29.3.1 Le professeur agrégé qui reçoit une évaluation de son doyen la septième année, selon laquelle le doyen ne recommande pas la promotion, ne peut loger un grief à moins que l'évaluation pour la promotion au rang titulaire qu'il a reçue soit arbitraire, discriminatoire ou déraisonnable, ou que le doyen ait enfreint la procédure.
- 29.3.2 La détermination de la question si l'évaluation pour la promotion au rang de titulaire est arbitraire, discriminatoire ou déraisonnable est faite à la lumière du dossier de promotion du professeur, de l'avis du doyen (29.1.5), de toute communication entre les deux parties par rapport à la demande de promotion, et de tout autre renseignement pertinent.
- 29.4 OPINION D'UN EXPERT
- 29.4.1 Le doyen peut lors de la révision des réalisations, des activités ou des projets proposés du professeur agrégé solliciter l'opinion d'un expert reconnu dans le champ de spécialisation du professeur agrégé pour commenter sur la nature des activités et projets proposés à son rapport d'activités présenté avec sa déclaration d'intention d'être promu au rang de professeur titulaire.
- 29.4.2 L'expert est choisi, de préférence, dans des institutions universitaires francophones hors Québec similaires au Collège universitaire de Saint-Boniface. L'expert peut aussi être une personne qui a eu une expérience significative dans une des institutions universitaires similaires au Collège universitaire de Saint-Boniface. Les parties s'entendent pour que tout conflit d'intérêts soit déclaré lors du choix de l'expert.
- 29.4.3 Le doyen communique au professeur son intention de solliciter l'opinion d'un expert dans la révision des réalisations, des activités et des projets proposés. Le professeur

peut lui communiquer des noms d'experts dans son champ d'expertise. Le professeur et le doyen tentent d'un commun accord de s'entendre sur le choix de l'expert.

- 29.4.4 Le doyen communique au professeur le nom de l'expert qu'il a retenu pour consultation qu'il soit de la liste ou non des noms que le professeur lui a proposés. Le professeur peut faire valoir tout argument qui démontre que l'expert choisi ne peut être consulté à cause de ses préjugés sérieux à l'égard du professeur.
- 29.4.5 Le doyen envoie à l'expert qu'il choisit, le dossier de promotion du professeur, y inclus les documents pertinents sur lesquels le doyen et le professeur se sont entendus et lui demande son opinion écrite quant à la teneur des activités, réalisations et projets du professeur. Cette opinion écrite est transmise sans délai au professeur.
- 29.4.6 Le doyen remet au professeur toute communication écrite qu'il a eue avec l'expert dans le contexte de la révision des réalisations, activités et projets du professeur. De même, le doyen envoie au professeur tout rapport ou opinion écrit qu'il a reçu de l'expert.
- 29.4.7 En cas de désaccord avec les commentaires énoncés par l'expert, le professeur peut soumettre au doyen un rapport d'évaluation d'un autre expert. Le cas échéant, le professeur remet au doyen copie de toute communication écrite qu'il a eu avec l'expert dans le contexte de la révision de ses réalisations, activités et projets.
- 29.4.8 Le professeur peut également présenter tous les commentaires qu'il juge appropriés en réponse au rapport d'expert qui a été sollicité par le doyen.

Dans l'éventualité que les experts consultés rendent des évaluations contradictoires, il revient au doyen de rendre l'évaluation finale du dossier du professeur. Le doyen peut s'inspirer des commentaires offerts par les experts ou les rejeter en tout ou en partie.

## Article 30 - MESURES DISCIPLINAIRES

- 30.1 Seul le comité de personnel du Bureau des gouverneurs peut imposer une mesure disciplinaire.
- 30.2 Un professeur, un professionnel-enseignant ou un professionnel ne peut se voir imposer une mesure disciplinaire que pour des motifs justes et raisonnables.
- 30.3 Le comité de personnel tient une audience avec le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel concerné avant d'imposer une mesure disciplinaire. Le professeur, le professionnel-enseignant 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 la section locale du syndicat. Si le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel décide d'être accompagné, il en informe le comité de personnel au préalable.
- 30.4 Lorsque la décision d'imposer une mesure disciplinaire est prise, le Comité de personnel avise le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel par écrit, en indiquant les circonstances et les faits ayant motivé l'imposition de la mesure disciplinaire. Le professeur, le professionnel-enseignant 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, le professionnel-enseignant ou le professionnel conserve une copie de cet avis.
- 30.5 Le professeur, le professionnel-enseignant 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 11 de la convention.

## Article 31 - DOSSIER PERSONNEL DE L'EMPLOYÉ

### 31.1 COMPOSITION DU DOSSIER

Les documents pertinents à l'emploi d'un employé sont versés dans un seul dossier dont le supérieur immédiat est le dépositaire.

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 modification.
- 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'activités, leurs addenda et les documents attestant le développement professionnel.
- l) Les rapports d'appréciation et d'évaluation.
- 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 sondages effectués auprès des étudiants, en vertu de l'article 28.9.

p) Tout autre document prévu en vertu de la convention.

Aucun document anonyme ou commentaire anonyme n'est versé au dossier personnel de l'employé. Il est entendu que la compilation statistique des sondages auprès des étudiants n'est pas considérée comme un document ou commentaire anonyme ; cette compilation n'inclut aucun calcul de moyenne ou d'écart-type. Il est entendu que les commentaires anonymes figurant aux sondages auprès des étudiants ne sont pas versés au dossier de l'employé.

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.

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.

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.

### 31.2 CONSULTATION DU DOSSIER

Après avoir envoyé une demande écrite au supérieur immédiat, 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.

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.

## Article 32 - CONGÉS DE NATURE PROFESSIONNELLE

### 32.1 PRÊT DE SERVICE D'UN PROFESSEUR, D'UN PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT OU D'UN PROFESSIONNEL

Le prêt de service d'un professeur, d'un professionnel-enseignant ou d'un professionnel à un autre employeur résulte d'une entente d'une durée maximale de deux (2) années, à laquelle le professeur, le professionnel-enseignant 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'employé a obtenu dans l'entente du prêt de service une clause à cet effet.

#### 32.1.1 À son retour du prêt de service, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel est réintégré dans le secteur, la faculté ou le service professionnel auquel il était rattaché lors de son départ.

### 32.2 CONGÉ SANS SOLDE POUR PROFESSEURS, PROFESSIONNELS-ENSEIGNANTS OU PROFESSIONNELS

#### 32.2.1 Le congé sans solde est considéré comme une période de service aux fins d'ancienneté et de progression sur l'échelle salariale lorsque le professeur, le professionnel-enseignant et le professionnel a obtenu au préalable de l'employeur une entente écrite qui stipule que la période de congé sans solde est reconnue.

#### 32.2.2 Le professeur régulier, le professionnel-enseignant régulier ou le professionnel régulier qui désire obtenir un congé sans solde envoie, avant le 15 janvier, sa demande écrite au recteur et copie à la section locale du syndicat.

La demande indique l'objet du congé, sa durée et tout autre renseignement à l'appui de la demande.

#### 32.2.3 Au plus tard le 1<sup>e</sup> février, le recteur transmet par écrit sa décision au professeur, au professionnel-enseignant ou au professionnel. Dans le cas où la réponse est négative, le recteur indique les motifs de son refus.

#### 32.2.4 La durée d'un congé sans solde, autres que les congés de maladie sans solde, 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, les professionnels-enseignants réguliers permanents et les professionnels réguliers permanents peuvent recevoir un congé sans solde d'une durée de trois (3) années consécutives.

#### 32.2.5 La tâche d'enseignement du professeur, du professionnel-enseignant 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, professionnel-enseignant suppléant ou professionnel suppléant.

- 32.2.6 À moins d'avis contraire écrit, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel en congé sans solde est présumé revenir au Collège à l'échéance de son congé sans solde.
- 32.2.7 À son retour de congé sans solde, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel est réintégré dans le secteur, la faculté ou le service professionnel auquel il était rattaché lors de son départ.
- 32.2.8 L'employeur peut, à la demande du professeur, du professionnel-enseignant ou du professionnel, le réintégrer à son poste avant la fin de son congé sans solde.
- 32.2.9 Le professeur, le professionnel-enseignant 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.

### 32.3 STAGE DE PERFECTIONNEMENT POUR PROFESSIONNELS

- 32.3.1 Le comité paritaire autorise un professionnel à suivre un stage de perfectionnement lorsqu'il est satisfait que :
- 1) Le stage de perfectionnement est pertinent et relié aux fonctions du professionnel au Collège.
  - 2) Le stage de perfectionnement contribue au développement professionnel du professionnel.
  - 3) Le stage de perfectionnement permet au professionnel de se mettre à jour en matière de développement technologique.

### 32.4 CONGÉ DE PERFECTIONNEMENT POUR PROFESSEURS, PROFESSIONNELS-ENSEIGNANTS ET PROFESSIONNELS

- 32.4.1 Le congé de perfectionnement est un congé avec traitement accordé à un professeur régulier permanent, un professionnel-enseignant régulier permanent, ou un professionnel régulier permanent afin de lui permettre de poursuivre ses études conduisant à un diplôme universitaire ou de se préparer à un enseignement dans une discipline.
- 32.4.2 Un professeur régulier permanent, un professionnel-enseignant régulier permanent ou un professionnel régulier permanent, peut demander un congé de perfectionnement s'il

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.

- 32.4.3 Exceptionnellement le comité paritaire peut accorder un congé de perfectionnement à un professeur régulier non permanent, un professionnel-enseignant régulier non permanent ou un professionnel régulier non permanent ayant au moins deux (2) années d'ancienneté au Collège.
- 32.4.4 Dans l'éventualité où le Comité paritaire ne recommande pas deux pleins congés sabbatiques et deux demi sabbatiques, l'employeur utilise les sommes ainsi libérées pour accorder un (1) ou des congé(s) de perfectionnement.
- 32.4.5 Le comité paritaire étudie les demandes de congé de perfectionnement et soumet une recommandation au comité de personnel.
- 32.4.6 Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel qui désire un congé de perfectionnement en fait la demande par écrit au recteur, avec copie au comité paritaire et à la section locale du syndicat, au plus tard le 30 septembre.
- 32.4.7 Dans sa demande de congé de perfectionnement, le professeur, le professionnel-enseignant 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.
- 32.4.8 Le comité paritaire fait sa recommandation au comité de personnel au plus tard le 30 novembre suivant la demande.
- 32.4.9 Lors de l'examen des demandes de congé de perfectionnement, le comité paritaire considère les facteurs ci-dessous selon l'ordre de priorité indiqué :
- a) Niveau de planification de l'année de perfectionnement.
  - b) Nature du projet de perfectionnement en relation avec le poste du candidat.
  - c) Nécessité de répondre aux exigences des paragraphes 23.8 et 23.9 de la convention.
- 32.4.10 Le comité de personnel transmet sa réponse par écrit au professeur, au professionnel-enseignant ou au professionnel au plus tard le 31 décembre, avec copie à la section locale du syndicat.
- 32.4.11 Le congé de perfectionnement est accordé pour une (1) année. Il s'étend du 1<sup>er</sup> 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 33.4.

- 32.4.12 Le professeur, le professionnel-enseignant 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.
- 32.4.13 Le professeur, le professionnel-enseignant 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.
- 32.4.14 Tout professeur, professionnel-enseignant 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.
- 32.4.15 Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel qui a obtenu un congé de perfectionnement bénéficie des sommes allouées au paragraphe 18.2.4 pour le soutien au développement professionnel.
- 32.4.16 Le congé de perfectionnement est considéré comme période de service aux fins d'ancienneté et de progression dans l'échelle salariale.
- 32.4.17 À son retour de congé de perfectionnement, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel est réintégré dans le secteur, la faculté ou le service professionnel auquel il était rattaché lors de son départ.
- 32.4.18 Dans les quarante (40) jours ouvrables qui suivent la fin de son congé de perfectionnement, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel remet au recteur et au comité paritaire un rapport des activités faites lors de son congé de perfectionnement.
- 32.4.19 Le professeur, le professionnel-enseignant et 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, professionnel-enseignant ou professionnel à temps plein au Collège pour une période équivalente à son congé.
- 32.4.20 Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel, qui quitte volontairement son emploi pendant son congé de perfectionnement ou qui ne remplit pas l'exigence au paragraphe précité rembourse à l'employeur le traitement qu'il a reçu durant ce congé de perfectionnement.
- 32.4.21 Le professeur, le professionnel-enseignant 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, de professionnel-enseignant ou de professionnel (licenciement).

## 32.5 CONGÉ SABBATIQUE

32.5.1 Le congé sabbatique dégage le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel de ses activités régulières. Il permet au professeur, au professionnel-enseignant ou au professionnel 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 ou de ses fonctions de professionnel. Il a principalement pour but de favoriser le renouvellement et l'enrichissement des connaissances du professeur, du professionnel-enseignant ou du professionnel régulier.

32.5.2 Le professeur régulier permanent, le professionnel-enseignant régulier permanent, le professionnel régulier permanent peut demander un plein congé sabbatique s'il satisfait aux conditions suivantes :

- a) A acquis au moins six (6) années d'ancienneté depuis son embauche.
- b) A acquis au moins quatre (4) années d'ancienneté depuis la fin de son congé de perfectionnement, s'il y a lieu.

Le professeur régulier, le professionnel-enseignant régulier, le professionnel régulier peut demander un demi congé sabbatique s'il satisfait aux conditions suivantes :

- a) A acquis au moins trois (3) années d'ancienneté depuis son embauche.
- b) A acquis au moins deux (2) années d'ancienneté depuis la fin de son congé de perfectionnement, s'il y a lieu.

32.5.3 L'employeur s'engage à prévoir une appropriation budgétaire de deux (2) pleins congés sabbatiques et de deux (2) demi sabbatiques pour chaque année. Cependant, le Collège s'engagera à prévoir, dans ses demandes budgétaires, des nombres de congés sabbatiques comme est l'usage dans les autres institutions universitaires.

32.5.4 Dans l'éventualité où le Comité paritaire ne recommande pas deux pleins congés sabbatiques et deux demi sabbatiques, l'employeur utilise les sommes ainsi libérées pour accorder un (1) congé de perfectionnement.

32.5.5 Le comité paritaire étudie les demandes de congé sabbatique et soumet une recommandation au comité de personnel.

### 32.5.6 PROCÉDURE

Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel qui désire un congé sabbatique en fait la demande par écrit au recteur, avec copie au comité paritaire et à la section locale du syndicat, au plus tard le 30 septembre.

### 32.5.7 Dans sa demande de plein congé sabbatique, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel présente son projet sabbatique.

Trois (3) mois après s'être vu accorder un demi congé sabbatique, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel présente son projet sabbatique détaillé au comité paritaire pour approbation.

### 32.5.8 Le comité paritaire fait sa recommandation au comité de personnel au plus tard le 30 novembre suivant la demande.

### 32.5.9 Lors de l'examen des demandes de plein 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) Nombre d'années d'ancienneté au Collège depuis le dernier congé sabbatique ou de perfectionnement.

Lors de l'examen des demandes de demi congé sabbatique, le comité paritaire considère les facteurs ci-dessous selon l'ordre de priorité indiqué :

- 1) Nombre d'années d'ancienneté au Collège depuis le dernier congé sabbatique ou de perfectionnement.
- 2) Qualité des activités planifiées.
- 3) Niveau de planification du projet sabbatique.

### 32.5.10 Le comité de personnel transmet sa réponse par écrit au professeur, au professionnel-enseignant ou au professionnel au plus tard le 31 décembre, avec copie à la section locale du syndicat.

### 32.5.11 DROIT DE GRIEF

Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel peut contester par voie de grief le refus de son congé sabbatique, au motif que ce refus est déraisonnable,

arbitraire ou discriminatoire ou que le critère d'ancienneté pertinent n'a pas été respecté.

#### 32.5.12 DURÉE DU CONGÉ

Le plein congé sabbatique est accordé pour une (1) année.

Le demi congé sabbatique est accordé pour six (6) mois, du 1<sup>e</sup> juillet au 31 décembre, ou du 1<sup>e</sup> janvier au 30 juin.

#### 32.5.13 TRAITEMENT

Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel dans son premier congé sabbatique reçoit quatre-vingt dix pour cent (90 %) 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.

Lors de tout sabbatique subséquent, le professeur, le professionnel-enseignant 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.

Sur demande par le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel en congé sabbatique, et suite à l'approbation du Comité paritaire, jusqu'à 20% du salaire lui est versé comme subvention de recherche, au lieu de salaire. Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel est responsable de toute démarche auprès de l'Agence de revenu du Canada pour tout ce qui concerne cette subvention de recherche. En date de juillet 2006, le bulletin d'interprétation IT-75R4 est disponible au site web suivant ; il documente les obligations légales de l'employé.

<http://www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tp/it75r4/it75r4-f.pdf>

#### 32.5.14 BÉNÉFICES

Le professeur, le professionnel-enseignant 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.

32.5.15 Tout professeur, professionnel-enseignant ou professionnel qui a obtenu un congé sabbatique continue de bénéficier des régimes d'assurances collectives, du régime de retraite et du plan dentaire.

32.5.16 Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel qui a obtenu un congé sabbatique bénéficie des sommes allouées à l'article 18 pour le soutien au développement professionnel.

32.5.17 Le congé sabbatique est considéré comme période de service aux fins d'ancienneté et de progression dans l'échelle de salaire.

#### 32.5.18 RÉINTÉGRATION

À son retour de congé sabbatique, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel est réintégré dans le secteur, la faculté ou le service professionnel auquel il était rattaché lors de son départ.

#### 32.5.19 RAPPORT

Dans les quarante (40) jours ouvrables qui suivent la fin du congé sabbatique, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel remet au recteur et au comité paritaire un rapport sur la réalisation de son projet sabbatique.

#### 32.5.20 OBLIGATIONS

Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel qui bénéficie d'un congé sabbatique s'engage à revenir comme professeur, professionnel-enseignant ou professionnel à temps plein au Collège pour une période d'au moins une année à la fin de son congé.

Le professeur, le professionnel-enseignant 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.

#### 32.5.21 LIBÉRATION

Le professeur, le professionnel-enseignant 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, de professeur-enseignant ou de professionnel (licenciement).

32.6 REMPLACEMENT DU PROFESSEUR, PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT OU PROFESSIONNEL DURANT UN CONGÉ SABBATIQUE

Durant un plein congé sabbatique, le professeur, professionnel-enseignant ou professionnel est remplacé par un professeur suppléant, professionnel-enseignant suppléant ou professionnel suppléant.

Durant un demi congé sabbatique, le professeur, professionnel-enseignant ou professionnel est remplacé par un chargé de cours ou par un professionnel à temps partiel.

## Article 33 - AVANTAGES SOCIAUX

### 33.1 JOURS FÉRIÉS LÉGAUX

Les jours suivants sont désignés jours fériés payés :

- Le jour de l'An
- Le Vendredi saint
- La fête de la Reine
- La fête du Canada
- Le congé statutaire du mois d'août
- La fête du Travail
- Le jour d'Action de grâce
- Le jour du Souvenir
- Le jour de Noël
- Le lendemain de Noël

Tout autre jour proclamé par les autorités fédérales, provinciales ou municipales.

### 33.2 JOUR DU SOUVENIR

L'observance du jour du Souvenir se fait selon les dispositions de la *Loi sur le jour du Souvenir*. Lorsque le jour du Souvenir tombe un jour normal de travail pour un employé, ce jour sera considéré comme étant férié pour l'employé. Lorsque le jour du Souvenir tombe une journée normale de relâche pour un employé, celui-ci recevra une autre journée de congé à une date fixée par l'employeur.

### 33.3 PÉRIODE DES FÊTES

La période dite des Fêtes s'étend au moins du 24 décembre à midi au 1<sup>e</sup> janvier inclusivement. L'employeur peut prolonger cette période pour tous les employés de l'unité. Pendant la période des Fêtes, les employés ont congé et sont rémunérés au salaire régulier pour les journées normales de travail.

### 33.4 VACANCES ANNUELLES DES PROFESSEURS, DES PROFESSIONNELS-ENSEIGNANTS ET DES PROFESSIONNELS

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

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

Le professeur, le professionnel-enseignant 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.

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

Au préalable, le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel informe par écrit son doyen ou son supérieur immédiat des dates de ses vacances annuelles.

Article 34 - CONGÉ DE MALADIE POUR PROFESSEURS, PROFESSIONNELS-ENSEIGNANTS ET PROFESSIONNELS

- 34.1 Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel qui ne peut pas remplir ses fonctions pour des raisons de maladie ou d'accident est en congé de maladie.
- 34.2 Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel informe, dès que possible, son doyen ou supérieur immédiat.
- 34.3 Le professeur, le professionnel-enseignant 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.
- 34.4 Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel qui ne peut pas réintégrer son poste à l'expiration d'un congé de maladie de cent (120) jours ouvrables, est en congé de maladie sans solde. La durée maximale de ce congé est de deux (2) années.
- 34.5 CERTIFICAT MÉDICAL

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

## Article 35 - CONGÉ DE COMPARUTION

- 35.1 Un congé payé est accordé au professeur, au professionnel-enseignant ou au professionnel qui n'est pas en congé sans solde ou qui n'est pas suspendu de ses fonctions qui est obligé :
- a) de faire partie d'un jury ;
  - b) ou d'assister comme témoin, sur assignation ou sommation, à une procédure qui se tient :
    - i) devant une cour de justice, un jury d'accusation ou sous le sceau de leur autorité ;
    - ii) devant un tribunal, un juge, un juge de paix, un magistrat ou un coroner ;
    - iii) devant un conseil législatif, une assemblée législative, une chambre d'assemblée ou un de leurs comités autorisé par la loi à obliger des témoins à comparaître devant lui ;
    - iv) ou devant un arbitre, un juge, un commissaire, une personne ou groupe de personnes autorisés par la loi à tenir une enquête et à obliger des témoins à comparaître.
- 35.2 Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel remet à l'employeur toutes les indemnités qu'il touche à titre de témoin sauf les sommes qui lui sont payées à titre de remboursement de ses dépenses comme témoin ou comme membre d'un jury.
- 35.3 Le professeur, le professionnel-enseignant, le professionnel discute avec son doyen ou son supérieur immédiat de la façon dont ses tâches sont assumées pendant son absence.

## Article 36 - CONGÉ DE CITOYENNETÉ

- 36.1 Le professeur, le professionnel-enseignant ou le professionnel peut s'absenter, sans perte de salaire, pour le temps qu'il doit consacrer pendant ses heures de travail aux démarches en vue de recevoir son certificat de citoyenneté canadienne. Ces absences ne peuvent excéder un (1) jour de travail. L'employeur peut exiger que lui soit fournie la preuve des démarches nécessaires effectuées pendant les heures de travail.

## Article 37 - CONGÉ DE DEUIL

### 37.1 DÉCÈS D'UN MEMBRE DE SA PROCHE FAMILLE

L'employé a droit à un congé payé de quatre (4) jours ouvrables dans le cas du décès d'un membre de sa proche famille.

Aux fins de l'application du présent paragraphe, membre de la proche famille s'entend du père de l'employé, sa mère, un frère, une soeur, son conjoint, son enfant ou un enfant dont il est le tuteur.

### 37.2 DÉCÈS D'UN MEMBRE DE SA PARENTÉ

L'employé a droit à un congé payé de deux (2) jours ouvrables dans le cas du décès d'un membre de sa parenté.

Aux fins de l'application du présent paragraphe, membre de la parenté s'entend du grand-père ou de la grand-mère de l'employé, du beau-père, de la belle-mère, du gendre, de la bru, de la belle-soeur, du beau-frère, du petit-fils ou de la petite-fille.

L'employé a droit à un congé payé d'un (1) jour ouvrable, sur demande, lors du décès des grands-parents du conjoint, oncles, tantes, neveux et nièces.

### 37.3 FONCTIONS LORS DE FUNÉRAILLES

L'employé a droit à un congé de deuil payé d'un (1) jour ouvrable dans le cas où il est appelé à être porteur aux funérailles ou occupe tout autre rôle aux funérailles (lecteur, serveur au service religieux).

### 37.4 FUNÉRAILLES EN UN LIEU ÉLOIGNÉ

L'employé a droit à un congé payé supplémentaire spécial de déplacement d'au plus deux (2) jours ouvrables pour assister à des funérailles en un lieu éloigné. Il doit, dans ce cas, soumettre une demande de congé spécial à son supérieur immédiat.

Les congés de deuil pour les membres de la proche famille ne sont pas accordés pendant les jours où l'employé est normalement absent du travail, soit en jour de relâche ou encore lorsqu'il est en congé avec solde ou sans solde ou est suspendu.

## Article 38 - CONGÉ SANS SOLDE POUR OBLIGATIONS FAMILIALES

- 38.1 L'employeur reconnaît que certaines situations ou circonstances particulières reliées directement aux responsabilités et obligations familiales de l'employé, notamment prendre soin d'un membre de sa famille gravement malade ou élever un enfant, pourraient amener celui-ci à prendre un congé prolongé. En pareil cas, l'employeur peut lui accorder, à sa discrétion, un congé sans solde, selon les modalités qu'il détermine. Il est entendu que l'employé paie tous les frais relatifs aux avantages sociaux qu'il maintient pendant son congé.
- 38.2 L'employé qui revient à la fin de ce congé est réintégré dans le secteur, la faculté ou le service professionnel auquel il était rattaché lors de son départ. En cas d'application, au cours du congé, des dispositions de la convention collective relatives à l'état de surnombre, ces mesures s'appliquent de la même façon à l'employé en congé.

## Article 39 - CONGÉ DE MATERNITÉ

### 39.1 ADMISSIBILITÉ AU CONGÉ DE MATERNITÉ

Est admissible au congé de maternité, l'employée qui :

- a) a travaillé à temps plein six (6) mois consécutifs au service de l'employeur ;
- b) présente à son supérieur immédiat une demande écrite de congé de maternité, aux moins quatre (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 supérieur immédiat un document attestant qu'elle a fait une demande et reçoit des prestations en vertu du régime d'assurance-emploi selon les dispositions des articles 20 à 23 de la *Loi de 1996 sur l'assurance-emploi*, L.C., c.23.

### 39.2 DURÉE DU CONGÉ DE MATERNITÉ

Une employée a droit au congé de maternité suivant :

- a) Une période n'excédant pas vingt-sept (27) semaines, si l'accouchement a lieu avant ou à la date indiquée sur le certificat médical.
- b) Outre ces vingt-sept (27) 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.

Le congé de maternité peut commencer à n'importe quelle période entre la dixième (10<sup>e</sup>) semaine avant la date prévue pour l'accouchement et la semaine prévue pour l'accouchement.

Sur recommandation de son médecin, l'employée peut cesser de travailler en tout temps au cours de sa grossesse. Si l'arrêt de travail a lieu avant la dixième (10<sup>e</sup>) semaine avant la date prévue pour l'accouchement, l'employée a droit au congé de maladie.

Le congé de maternité est pris sur une base de vingt-sept (27) semaines consécutives.

L'employée qui envisage de 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.

### 39.3 PAIEMENT DES PRESTATIONS POUR LE CONGÉ DE MATERNITÉ

L'employée en congé de maternité reçoit les indemnités suivantes conformément au régime des prestations supplémentaires d'assurance-emploi :

- a) Pour les deux (2) premières semaines, l'employée reçoit cent pour cent (100 %) de son traitement hebdomadaire.
- b) Pour les vingt-cinq (25) semaines additionnelles, l'employée reçoit le montant équivalent à la différence entre les prestations hebdomadaires d'assurance-emploi et son traitement hebdomadaire jusqu'à concurrence de quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son traitement hebdomadaire.

Lorsque l'employée devient admissible à une augmentation annuelle au cours du congé de maternité, les indemnités prévues aux alinéas a) et b) ci-dessus sont ajustées en conséquence.

#### 39.4 OBLIGATIONS DE L'EMPLOYÉE À LA FIN DE SON CONGÉ

L'employée 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.

Si l'employée 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.

#### 39.5 CONTRIBUTIONS DE L'EMPLOYEUR

Lors du congé de maternité, l'employeur continue de verser sa contribution au plan dentaire, aux régimes de retraite et d'assurances collectives, sur la base d'un salaire de cent pour cent (100 %).

#### 39.6 ANCIENNETÉ

Le congé de maternité est considéré comme période de service continu aux fins d'ancienneté, de progression dans l'échelle salariale et du cumul des crédits de congé de maladie.

## Article 40 – CONGÉ PARENTAL

### 40.1 ADMISSIBILITÉ AU CONGÉ PARENTAL

Est admissible au congé parental, l'employé qui :

- a) a travaillé à temps plein six (6) mois consécutifs au service de l'employeur ;
- b) présente à son supérieur immédiat une demande écrite de congé parental, au moins quatre (4) semaines avant la date à laquelle il a l'intention de prendre son congé et en indique la durée ;
- c) remet à son supérieur immédiat un document attestant qu'il a fait une demande d'assurance-emploi et qu'il reçoit des prestations en vertu du Régime d'assurance-emploi selon les dispositions des articles 20 à 23 de la *Loi de 1996 sur l'assurance-emploi*, L.C., c.23 ;
- d) et répond à l'une des conditions suivantes :
  - i) être la mère ou le père naturel d'un enfant ;
  - ii) ou être responsable des soins et de la garde d'un nouveau-né.

### 40.2 DÉBUT DU CONGÉ PARENTAL

Le congé commence au choix de l'employé soit :

- a) au moment où prend fin le congé de maternité de l'employée régulière prévu à l'article 39 de la présente convention collective ;
- b) le jour de la naissance de l'enfant ;
- c) ou le jour où l'employé commence à assumer la garde et les soins de l'enfant.

### 40.3 DURÉE DU CONGÉ PARENTAL

40.3.1 Un employé qui est admissible au congé parental uniquement reçoit un congé d'une durée qui ne dépasse pas trente-sept (37) semaines.

40.3.2 La durée totale combinée du congé accordé en vertu de la présente clause et du congé de maternité en vertu de l'article 39 ne peut excéder cinquante-quatre (54) semaines, pour un même enfant.

### 40.4 CALCUL DES PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES

40.4.1 L'employé en congé parental reçoit les indemnités suivantes conformément au régime des prestations supplémentaires d'assurance-emploi :

a) Pour les dix (10) premières semaines consécutives, il reçoit le montant équivalent à la différence entre les prestations hebdomadaires d'assurance-emploi et son traitement hebdomadaire jusqu'à concurrence de 95 % de son traitement hebdomadaire.

b) Ces dix (10) semaines sont immédiatement précédées de deux (2) semaines pendant lesquelles il reçoit 100 % de son traitement hebdomadaire si, et seulement si, il doit servir les deux (2) semaines d'attente réglementaire prescrite par la *Loi de 1996 sur l'assurance-emploi*, L.C., c.23, i.e. si cette période d'attente n'a pas déjà été servie par l'autre parent pour le même enfant.

c) La durée totale de versement des prestations supplémentaires accordées en vertu des articles 39 et 40 ne peut dépasser 27 semaines pour un même enfant.

d) Il ne reçoit aucune prestation supplémentaire pour le reste de la période pendant laquelle il est admissible aux prestations d'assurance-emploi en vertu du congé parental.

40.4.2 Lorsque l'employé devient admissible à une augmentation annuelle au cours du congé parental, les indemnités prévues à l'article 40.4.1 sont ajustées en conséquence.

#### 40.5 PARTAGE DES PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Lorsque deux employés de l'employeur veulent se prévaloir du congé parental pour leur enfant, les prestations supplémentaires payables en vertu de l'article 40.4.1 sont partagées entre eux.

#### 40.6 OBLIGATIONS DE L'EMPLOYÉ À LA FIN DE SON CONGÉ

L'employé 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 du congé parental, à moins que l'employeur à la demande de l'employé n'accepte de prolonger le congé.

#### 40.7 CONTRIBUTIONS DE L'EMPLOYEUR

Lors du congé parental avec prestations supplémentaires, l'employeur continue de verser sa contribution au plan dentaire, aux régimes de retraite et d'assurances collectives, sur la base d'un salaire de cent pour cent (100 %).

Lors du congé parental sans solde, l'employé peut participer au plan dentaire, aux régimes de retraite et d'assurances collectives, à la condition d'en assumer la totalité des coûts, y inclus la contribution de l'employeur.

#### 40.8 ANCIENNETÉ

Le congé parental est considéré comme étant une période de service continu aux fins de l'ancienneté, de la progression dans l'échelle salariale et du cumul des crédits de congé de maladie.

## Article 41 -CONGÉ D'ADOPTION

### 41.1 ADMISSIBILITÉ AU CONGÉ D'ADOPTION

Est admissible au congé d'adoption, l'employé qui :

- a) a travaillé à temps plein six (6) mois consécutifs au service de l'employeur ;
- b) présente à son supérieur immédiat une demande écrite de congé d'adoption, dès que l'agence d'adoption a approuvé sa demande ;
- c) remet à son supérieur immédiat un document attestant qu'il a fait une demande d'assurance-emploi et qu'il reçoit des prestations en vertu du Régime d'assurance-emploi selon les dispositions des articles 20 et 23 de la *Loi de 1996 sur l'assurance-emploi*, L.C. c. 23.

### 41.2 CALCUL DES PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES

#### 41.2.1 L'employé en congé d'adoption reçoit les indemnités suivantes conformément au régime des prestations supplémentaires d'assurance-emploi :

- a) Les deux (2) premières semaines, il reçoit 100 % de son traitement hebdomadaire.
- b) Jusqu'à dix (10) semaines additionnelles, il reçoit le montant équivalant à la différence entre les prestations hebdomadaires d'assurance-emploi et son traitement hebdomadaire jusqu'à concurrence de 95 % de son traitement hebdomadaire.
- c) Il ne reçoit aucune prestation supplémentaire pour le reste de la période pendant laquelle il est admissible aux prestations d'assurance-emploi en vertu du congé parental.

#### 41.2.2 Lorsque l'employé devient admissible à une augmentation annuelle au cours du congé d'adoption, les indemnités prévues aux alinéas a) et b) ci-dessus sont ajustées en conséquence.

### 41.3 PARTAGE DES PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Lorsque deux employés de l'employeur veulent se prévaloir du congé d'adoption pour leur enfant, les prestations supplémentaires payables en vertu de cet article sont partagées entre eux.

### 41.4 OBLIGATIONS DE L'EMPLOYÉ À LA FIN DE SON CONGÉ

L'employé qui obtient un congé d'adoption s'engage à reprendre son emploi sur une base régulière pour une période d'au moins six (6) mois à la fin du congé d'adoption, à moins que l'employeur à la demande de l'employé n'accepte de prolonger le congé.

#### 41.5 CONTRIBUTIONS DE L'EMPLOYEUR

Lors du congé d'adoption avec prestations supplémentaires, l'employeur continue de verser sa contribution au plan dentaire, aux régimes de retraite et d'assurances collectives, sur la base d'un salaire de cent pour cent (100 %).

Lors du congé d'adoption sans solde, l'employé peut participer au plan dentaire, aux régimes de retraite et d'assurances collectives, à la condition d'en assumer la totalité des coûts, y inclus la contribution de l'employeur.

#### 41.6 ANCIENNETÉ

Le congé d'adoption est considéré comme étant une période de service continu aux fins de l'ancienneté, de la progression dans l'échelle salariale et du cumul des crédits de congé de maladie.

## Article 42 -BÉNÉFICES

### 42.1 RÉGIME DE PENSION

L'employeur maintient pour les professeurs, les professionnels-enseignants et les professionnels le plan de pension en vigueur à l'Université du Manitoba (UMPP) ou l'équivalent. À partir du (1<sup>e</sup> 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.

### 42.2 PLAN D'ASSURANCE-GROUPE

L'employeur maintient pour les professeurs, les professionnels-enseignants et les professionnels le plan d'assurance-groupe ainsi que les assurances optionnelles s'y rattachant, en vigueur à l'Université du Manitoba. Le plan comprend :

- assurance-vie de base ;
- assurance-vie facultative ;
- assurance-vie facultative pour conjoint ;
- assurance mort ou mutilation accidentelle de base ;
- assurance mort ou mutilation accidentelle facultative ;
- assurance facultative des personnes à charge ;
- assurance invalidité de longue durée ;
- assurance maladie complémentaire ;
- assurance dentaire.

### 42.3 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 Funds*" (TRAF).

### 42.4 PLAN DENTAIRE

L'employeur maintient pour les professeurs, les professionnels-enseignants et les professionnels un plan dentaire.

### 42.5 GARDERIE

Les parties s'entendent pour étudier en détail la possibilité d'installer une garderie, à l'intention des enfants des employés et des étudiants.

## Article 43 - BÉNÉFICES APRÈS RETRAITE

### 43.1 SERVICES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

Le professeur, le professionnel-enseignant et le professionnel qui prend sa retraite a le droit aux bénéfices suivants :

- a) carte de bibliothèque gratuite ;
- b) carte de membre au centre Sportex gratuite.

### 43.2 PARTICIPATION AU RÉGIME DE BÉNÉFICES MARGINAUX

De plus il peut participer au régime de bénéfices offert par l'employeur :

Le professeur, le professionnel-enseignant et le professionnel retraité ayant travaillé quinze (15) ans au Collège peut continuer de participer au régime dentaire offert aux employés du Collège, et ce, pour une période de cinq (5) ans suivant sa retraite, pourvu qu'il s'acquitte au début de la période de cinq (5) ans du coût total de participation à ce plan, c'est-à-dire tant la contribution de l'employeur que la sienne.

Le professeur, le professionnel-enseignant et le professionnel retraité ayant travaillé quinze (15) ans au Collège peut renouveler sa participation au plan dentaire pour une période additionnelle de cinq (5) ans pourvu qu'il s'acquitte au début de la période de cinq (5) ans du coût total de participation à ce plan, c'est-à-dire tant la contribution de l'employeur que la sienne.

## Article 44 - RÉMUNÉRATION

### 44.1 RÉMUNÉRATION DES CHARGÉS DE COURS, DES COURS OFFERTS EN SURCHARGE PAR LES PROFESSEURS, PROFESSIONNELS-ENSEIGNANTS ET PROFESSIONNELS, ET DES COURS D'INTERSESSION ET D'ÉTÉ, PUIS DES SURCHARGES DES PROFESSIONNELS

Pour les cours en session d'automne ou d'hiver, le chargé de cours reçoit, par heure-crédit, deux mille cent dollars (2 100 \$).

Pour les cours d'intersession et d'été, le chargé de cours reçoit, par heure-crédit, mille cinquante dollars (1 050 \$).

Pour tout cours offert en surcharge, le professeur ou professionnel-enseignant reçoit, par heure-crédit, mille cinquante dollars (1 050 \$).

Nonobstant les paragraphes qui précèdent, à partir des sessions d'intersession et d'été 2007, les cours offerts par des chargés de cours en traduction sont rémunérés à deux mille cent dollars (2 100 \$) par heure-crédit.

Les tarifs ci-haut incluent toute paie de vacances prévue par une quelconque loi fédérale ou provinciale.

Pour toute surcharge par un professionnel, un accord écrit spécifie les conditions, le syndicat ayant été consulté.

## Article 45 - SALAIRES ET PROGRESSION D'ÉCHELONS SUR L'ÉCHELLE SALARIALE

### 45.1 PROGRESSION SALARIALE

45.1.1 À chaque année, le professeur est automatiquement classé à l'échelon supérieur de l'échelle salariale prévue pour son rang universitaire. L'augmentation salariale entre en vigueur le premier (1<sup>e</sup>) août de chaque année.

45.1.2 À chaque année, le professionnel-enseignant et le professionnel est automatiquement classé à l'échelon supérieur de l'échelle salariale prévue pour sa classification. L'augmentation salariale entre en vigueur le premier (1<sup>e</sup>) août de chaque année.

### 45.2 CLASSEMENT SUR L'ÉCHELLE SALARIALE POUR LE PROFESSEUR PROMU

Lors d'une promotion, l'échelon salarial après la promotion est déterminé comme suit.

On calcule premièrement l'échelon salarial où serait l'employé s'il n'avait pas reçu de promotion, donc l'échelon au rang détenu avant la promotion. L'échelon salarial après la promotion, au nouveau rang universitaire, est alors celui qui dépasse l'échelon salarial ci-haut calculé.

Ce classement est effectué en remplacement du reclassement prévu au paragraphe 45.1.1.

Par exemple, supposons un professeur adjoint, à l'échelon 8 en 2003-04, et qui serait promu professeur agrégé le premier août 2004. Sans la promotion, ce professeur serait, au premier août 2004, à l'échelon 9 de professeur adjoint dans l'échelle 2004-05. Regardant dans l'échelle 2004-05 de professeur agrégé, on voit que c'est l'échelon 3 qui dépasse ce salaire. D'où ce professeur, à cause de sa promotion, passe de l'échelon 8 d'adjoint en 2003-04 à l'échelon 3 d'agrégé en 2004-05.

### 45.3 MAJORATION DES ÉCHELLES SALARIALES POUR 2007-08

Toutes les échelles salariales sont majorées par 3%, pour l'année 2007-08, sauf celle de Professionnel 2, qui est majorée de 3,5%.

### 45.4 MAJORATION DES ÉCHELLES SALARIALES POUR 2008-09

Si l'augmentation de l'indice des prix à la consommation (IPC) pour Winnipeg, du premier août 2007 au premier août 2008, est inférieure ou égale à 3%, alors toutes les échelles salariales 2007-08 sont majorées par 3%, pour l'année 2008-09.

Si l'augmentation de l'indice des prix à la consommation (IPC) pour Winnipeg, du premier août 2007 au premier août 2008, se situe entre 3% et 4%, alors toutes les échelles salariales 2007-08 sont majorées par ce pourcentage, pour l'année 2008-09.

Si l'augmentation de l'indice des prix à la consommation (IPC) pour Winnipeg, du premier août 2007 au premier août 2008, est supérieure ou égale à 4%, alors toutes les échelles salariales 2007-08 sont majorées par 4%, pour l'année 2008-09.

## 45.6 ÉCHELLES SALARIALES

Chargé d'enseignement	2003-04	2004-05	2005-06	2006-07
1	35860	37609	40343	43658
2	37437	38941	41772	45130
3	39015	40273	43201	46602
4	40592	41810	44630	48074
5	42170	43435	46059	49546
6	43748	45060	47488	51018
7	45325	46685	48917	52490
8	46903	48310	50346	53962
9	48481	49935	51775	55434
10	50058	51560	53204	56906
11	50847	52372	53944	57641
12	51636	53185	54781	58376
13				59111

Adjoint	2003-04	2004-05	2005-06	2006-07
1	43554	48941	51461	55110
2	45553	50581	53300	57004
3	47555	52221	55139	58898
4	49555	53861	56978	60792
5	51555	55501	58817	62686
6	53555	57141	60656	64580
7	55556	58781	62495	66474
8	57556	60421	64334	68368
9	59555	62061	66173	70262
10	61556	63701	68012	72156
11	62557	65341	68932	73104
12	63556	66981	69852	74052
13				75000

Agrégé	2003-04	2004-05	2005-06	2006-07
1	56479	60078	61880	62788
2	58913	60680	62501	65288
3	61349	63189	65085	67788
4	63783	65696	67667	70288
5	66219	68206	70252	72788
6	68653	70713	72834	75565
7	71090	73223	75419	78248
8	73525	75731	78003	80928
9	75960	78239	80586	83608
10	78395	80747	83169	86288
11	80829	83254	85751	88967
12	83264	85762	88335	91647
13	85698	88269	90917	94326
14	86915	89522	92208	95666
15			93499	97005
16				98345

Titulaire	2003-04	2004-05	2005-06	2006-07
1	68658	73809	76023	81319
2	71561	76372	78663	84478
3	74466	78935	81662	87637
4	77371	81498	84729	90796
5	80275	84061	87796	93955
6	83181	86624	90863	97114
7	86084	89187	93930	100273
8	88989	91750	96997	103432
9	91895	94652	100064	106591
10	94798	97642	103131	109750
11	96251	99139	104663	111328
12	97703	100634	106195	112906
13	99155	102130	107727	114484
14	100409	103421	109259	116062
15			110791	117640
16				119218

Professionnel 1	2003-04	2004-05	2005-06	2006-07
1	34800	36105	37459	38864
2	35995	37345	38745	40198
3	37190	38585	40032	41533
4	38386	39825	41319	42868
5	39582	41066	42606	44204
6	40777	42306	43893	45539
7	41973	43547	45180	46874
8	43169	44788	46467	48210
9	44364	46028	47754	49544
10	45560	47269	49041	50880
11	46756	48509	50328	52216
12	47951	49749	51615	53550
13	48549	50370	52258	54218
14	49147	50990	52902	54886

Professionnel Reconnaissance des acquis	2003-04	2004-05	2005-06	2006-07
1	55250	57322	59471	61702
2	56225	58333	60521	62790
3	57200	59345	61570	63879
4	58175	60357	62620	64968
5	59150	61368	63669	66057
6	60125	62380	64719	67146
7	61100	63391	65768	68235
8	62075	64403	66818	69324
9	63050	65414	67867	70412
10	64025	66426	68917	71501
11	65000	67438	69966	72590

Professionnel 2	2003-04	2004-05	2005-06	2006-07
1	43193	44813	46493	48237
2	45506	47212	48983	50820
3	47816	49609	51469	53400
4	50127	52007	53957	55980
5	52438	54404	56445	58561
6	54749	56802	58932	61142
7	57061	59201	61421	63724
8	59372	61598	63908	66305
9	61683	63996	66396	68886
10	63993	66393	68882	71466
11	66305	68791	71371	74048
12	68616	71189	73859	76628
13	68773	71352	74028	76804
14	70929	73589	76348	79211

Professionnel-enseignant	2003-04	2004-05	2005-06	2006-07
1	46682	48082	49525	51011
2	48932	50400	51912	53469
3	51181	52716	54298	55927
4	53431	55034	56685	58385
5	55681	57351	59072	60844
6	57930	59668	61458	63302
7	60180	61985	63845	65760
8	62430	64303	66232	68219
9	64680	66620	68619	70678
10	66929	68937	71005	73135
11	69179	71254	73392	75594
12	71429	73572	75779	78052
13	73679	75889	78166	80511
14	75928	78206	80552	82969

En foi de quoi l'employeur a ci-dessous apposé son sceau officiel devant témoignage de ses propres représentants à cet effet et le syndicat a accepté que cette convention soit exécutée en son nom devant témoignage de ses propres représentants à cet effet :

Le Collège de Saint-Boniface

Le SEGMEGM

Date

Date

## ACHAT D'ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE

### Lettre d'entente

entre

le Collège universitaire de Saint-Boniface

et

le Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés généraux au 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, des professionnels-enseignants et des 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 18.2 et 18.3, le professeur, le professionnel-enseignant et le professionnel 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, un professionnel-enseignant et un professionnel peut également verser une contribution financière personnelle afin de couvrir une partie du coût d'achat d'équipement informatique.
- 1.2 Est assujéti à la présence 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, du professionnel-enseignant ou du professionnel.
- 1.4 Dans l'éventualité où le professeur, le professionnel-enseignant ou le 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, d'un professionnel-enseignant, ou d'un 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, au professionnel-enseignant et au professionnel de procéder à des consultations diverses qui lui permettront :
- 1) d'obtenir de la documentation sur les divers types d'équipement informatique disponibles, les prix, les spécifications, etc. ;
  - 2) d'éviter, dans la mesure du possible, le dédoublement d'appareils ;
  - 3) de clarifier la procédure à suivre pour acheminer une demande d'achat d'équipement informatique ;
  - 4) de compléter le formulaire « Achat d'équipement informatique ».
- 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, le professionnel-enseignant et le professionnel.
- 2.3 Le formulaire « Achat d'équipement informatique » doit être dûment complété et remis au doyen ou supérieur immédiat avant le premier (1<sup>e</sup>) février de cette première année.
- 2.4 Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception du formulaire « Achat d'équipement informatique », le doyen ou supérieur immédiat transmet par écrit sa décision au professeur, au professionnel-enseignant et au 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 au coordonnateur du Centre d'informatique qui procède à l'achat. En aucun cas, un professeur, un professionnel-enseignant ou un professionnel ne peut procéder personnellement à l'achat de l'équipement informatique.
3. Coût d'installation
- 3.1 Le professeur, le professionnel-enseignant, le 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'œuvre et le matériel) permettant de relier de l'équipement informatique à l'intérieur des murs du Collège.
4. Sécurité
- 4.1 Le professeur, le professionnel-enseignant et le 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, le professionnel-enseignant ou le 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 13, 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, le professionnel-enseignant et le 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 :

- 1) deux (2) membres nommés par l'employeur ;
- 2) deux (2) membres nommées 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.

Fait à SAINT-BONIFACE (Manitoba), le \_\_\_\_\_

Pour le Collège universitaire de Saint-Boniface

Pour le SEGMEGM

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ANOMALIES

Lettre d'entente

entre

le Collège universitaire de Saint-Boniface

et

le Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés généraux au 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'œuvre, 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 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 sera 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 SEGMEGM

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

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

CONGÉ PARENTAL

Lettre d'entente

entre

le Collège universitaire de Saint-Boniface

et

le Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés généraux au Manitoba

Dans l'éventualité d'une demande de congé parental présentée par un père assumant la garde actuelle d'un nouveau-né, les parties s'engagent à revoir l'application et l'interprétation de la clause du congé parental pour s'assurer qu'elle soit conforme à l'état du droit et des développements jurisprudentiels pour déterminer si les indemnités payables à la mère en vertu du congé de maternité doivent être payées au père assumant la garde actuelle d'un nouveau-né.

À défaut d'entente entre les parties, la question est référée à un arbitre pour détermination.

Fait à SAINT-BONIFACE (Manitoba), le \_\_\_\_\_

Pour le Collège universitaire de Saint-Boniface

Pour le SEGMEGM

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE DE BASE

Lettre d'entente

entre

le Collège universitaire de Saint-Boniface

et

le Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés généraux au Manitoba

Les Parties reconnaissent que les outils informatiques ne sont plus un luxe expérimental. D'où la nécessité de fournir à tous les employés le support informatique de base, sans que ces derniers aient à puiser dans les fonds normalement destinés au développement professionnel.

À partir du premier août 2006, l'employeur met en place un fond global équivalent à trois cents dollars (300 \$) par année par employé à temps plein, pour financer l'achat et le remplacement de l'équipement informatique de base des professeurs, professionnels et professionnels-enseignants. Cet équipement appartient à l'employeur.

Les Parties s'entendent pour développer ensemble une description écrite de ce que représentent les mots « équipement informatique de base ».

Fait à SAINT-BONIFACE (Manitoba), le \_\_\_\_\_

Pour le Collège universitaire de Saint-Boniface

Pour le SEGMEGM

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

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

PLAN DENTAIRE

Lettre d'entente

entre

le Collège universitaire de Saint-Boniface

et

le Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés généraux au Manitoba

Les parties conviennent de former un comité formé de deux (2) représentants syndicaux et de deux (2) représentants de l'employeur pour étudier la question du plan dentaire, en particulier la formule de contribution de l'employé et de l'employeur. Après ratification, cette entente sera incorporé à la présente convention collective.

Dans l'éventualité que les parties n'arrivent pas à conclure un protocole d'entente sur la question du plan dentaire, cette question fera l'objet de discussion lors des prochaines négociations collectives.

Fait à SAINT-BONIFACE (Manitoba), le \_\_\_\_\_

Pour le Collège universitaire de Saint-Boniface

Pour le SEGMEGM

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PONDÉRATION DES LABORATOIRES  
ET AUTRES FORMES D'ENSEIGNEMENT NON MAGISTRAL

Lettre d'entente  
entre  
le Collège universitaire de Saint-Boniface  
et

le Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés généraux au Manitoba

Les Parties s'engagent à revoir la pondération dans les charges de travail des laboratoires et autres formes d'enseignement non magistral.

Les Parties accordent aux Doyens, en consultation avec les professeurs et professionnels-enseignants, le mandat de déterminer s'il faut modifier la pondération actuelle des activités ci-haut mentionnées, et comment, puis de faire rapport et recommandations aux Parties d'ici le premier juin 2007.

Comme mesure de redressement interimaire, les Parties s'entendent pour appliquer les pondérations suivantes pendant l'année 2006-2007.

002.236	Biochimie I : les molécules biochimiques et ... (double cote)	4/24
016.102	Physique générale I (3)	4/24
002.221	Introduction à la chimie organique I : structure et fonction (3)	4/24

Fait à SAINT-BONIFACE (Manitoba), le \_\_\_\_\_

Pour le Collège universitaire de Saint-Boniface

Pour le SEGMEGM

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PRÉPARATION DE MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE

Lettre d'entente  
entre  
le Collège universitaire de Saint-Boniface  
et

le Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés généraux au Manitoba

Les parties s'entendent pour développer ensemble un gabarit pour une annexe à joindre aux contrats d'embauche, dans le contexte de développement ou de mise à jour de matériel pédagogique. Cette annexe vise à préciser, entre autres, certains échéanciers en termes d'avancement du projet et des paiements à effectuer.

Fait à SAINT-BONIFACE (Manitoba), le \_\_\_\_\_

Pour le Collège universitaire de Saint-Boniface

Pour le SEGMEGM

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RÉDUCTIONS DE CHARGE D'ENSEIGNEMENT

Lettre d'entente

entre

le Collège universitaire de Saint-Boniface

et

le Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés généraux au Manitoba

De façon à appuyer et favoriser les activités de recherche des professeurs, l'employeur s'engage à accorder annuellement, à partir du premier août 2006, un minimum de trente milles dollars (30 000 \$) à un fonds qui financera des réductions de tâches d'enseignement, en contrepartie de tâches de recherche approuvées, cette réduction étant répartie entre les professeurs ayant reçu l'approbation du Comité paritaire, selon les critères et procédures devant être entérinés par les parties, sur proposition du Comité paritaire.

Les parties accordent au Comité paritaire le mandat de développer des critères et procédures d'approbation de projets, et de les soumettre aux parties pour approbation.

Il est entendu que pour l'année 2006-2007, les réductions déjà accordées à la date de cette entente seront comptabilisées comme faisant partie du budget mentionné ci-haut.

Fait à SAINT-BONIFACE (Manitoba), le \_\_\_\_\_

Pour le Collège universitaire de Saint-Boniface

Pour le SEGMEGM

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

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

SONDAGES AUPRÈS DES ÉTUDIANTS  
COUNSELLING, ORIENTATION ET PLACEMENT

Lettre d'entente  
entre

le Collège universitaire de Saint-Boniface  
et

le Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés généraux au Manitoba

Les parties reconnaissent la pertinence de sondages auprès des étudiants pour connaître leurs perceptions des services reçus. Présentement, il n'existe aucun processus ou outil approuvé pour effectuer ces sondages, dans le contexte du travail des responsables du counselling, de l'orientation et du placement.

Les parties accordent à Ephrem Dupont et Lorraine Roch le mandat de développer et proposer aux parties les processus et outils permettant d'obtenir des informations de pertinence similaire à celles obtenues par les sondages auprès des étudiants, dans le contexte du travail des professeurs et des professionnels-enseignants, et selon les mêmes principes de confidentialité et de respect de règles de justice naturelle.

Ephrem Dupont et Lorraine Roch feront rapport aux parties au plus tard le 15 octobre 2006, en vue d'une implantation dès l'approbation, par les parties, du processus et des outils.

Fait à SAINT-BONIFACE (Manitoba), le \_\_\_\_\_

Pour le Collège universitaire de Saint-Boniface

Pour le SEGMEGM

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

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

## ANNEXE 1

### SYNDICAT DES EMPLOYÉS DU GOUVERNEMENT DU MANITOBA ET D'EMPLOYÉS GÉNÉRAUX AU MANITOBA

#### FORMULAIRE DE GRIEF

Nom de famille :	Prénoms :	Téléphone (maison) :
Faculté ou service professionnel :	Doyen ou Supérieur immédiat :	Téléphone (bureau) :
<input type="checkbox"/> Professeur <input type="checkbox"/> Professionnel-enseignant <input type="checkbox"/> Professionnel <input type="checkbox"/> Chargé de cours	Adresse à la maison :	Étape dans la procédure :  <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
Lieu de travail :		No de filière au SEGMEGM :

Décrire brièvement la nature du grief :

Si applicable, mentionner le(s) numéro(s) de(s) (l')article(s) qui a(ont) été enfreint(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 PROFESSEURS EXEMPTÉS DE L'APPLICATION DES PARAGRAPHES 23.8 ET 23.9 DE LA CONVENTION

Soufi, Taïb

River, Brian



## ANNEXE 4

### ATTESTATION ANNUELLE DU RENDEMENT DES PROFESSEURS PERMANENTS, DES PROFESSIONNELS-ENSEIGNANTS PERMANENTS ET DES PROFESSIONNELS PERMANENTS

Nom du professeur, du professionnel-enseignant ou du professionnel :

Période évaluée : \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Évaluation de la performance :

Satisfaisante

Insatisfaisante

Si la performance n'est pas jugée satisfaisante, spécifier la nature exacte de toutes les difficultés identifiées :

Doyen / Supérieur immédiat

Date

## ANNEXE 5

### ÉVALUATION ANNUELLE DU RENDEMENT DES PROFESSEURS NON PERMANENTS, DES PROFESSIONNELS-ENSEIGNANTS NON PERMANENTS ET DES PROFESSIONNELS NON PERMANENTS

Nom du professeur, du professionnel-enseignant ou du professionnel :

Période évaluée : \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Évaluation de la performance :

Satisfaisante

Insatisfaisante

Si la performance n'est pas jugée satisfaisante, spécifier la nature exacte de toutes les difficultés identifiées :

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

Doyen / Supérieur immédiat

Date

## ANNEXE 6

### CONTRATS-TYPES

Annexe 6.1 .....	Contrat de professeur, professionnel ou professionnel-enseignant
Annexe 6.2 .....	Contrat de chargé de cours
Annexe 6.3 .....	Contrat de professionnel à temps partiel
Annexe 6.4 .....	Contrat pour cours ou laboratoires offerts en surcharge
Annexe 6.5 .....	Contrat d'expert de contenu

## ANNEXE 6.1

### CONTRAT DE PROFESSEUR, PROFESSIONNEL OU PROFESSIONNEL-ENSEIGNANT

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 :

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Professeur chargé d'enseignement | <input type="checkbox"/> Professionnel 1                         |
| <input type="checkbox"/> Professeur adjoint               | <input type="checkbox"/> Professionnel 2                         |
| <input type="checkbox"/> Professeur agrégé                | <input type="checkbox"/> Professionnel reconnaissance des acquis |
| <input type="checkbox"/> Professeur titulaire             | <input type="checkbox"/> Professionnel-enseignant                |

Échelon salarial \_\_\_\_\_

Régulier  Non-régulier

Suppléant de \_\_\_\_\_ jusqu'au 31 juillet 20 \_\_

3) Le traitement annuel sera de \$ \_\_\_\_\_ pour l'année 20 \_\_ - 20 \_\_ . 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 : \_\_\_\_\_  n/a  
b) promotion : \_\_\_\_\_  n/a

5) L'employé entrera en fonction le 1<sup>er</sup> août 20 \_\_ .

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 et d'employés généraux au Manitoba. L'employé reconnaît avoir reçu copie de la convention collective datée du \_\_\_\_\_ 20 \_\_ .

Fait à SAINT-BONIFACE (Manitoba)

Fait à :

le \_\_\_\_\_ 20\_\_

le \_\_\_\_\_ 20\_\_

Recteur  
Doyen / Supérieur immédiat

Employé  
Témoin

ANNEXE 6.2  
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'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.
- 4) 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 et d'employés généraux au Manitoba. L'employé reconnaît avoir reçu copie de la convention collective datée du \_\_\_\_\_ 20\_\_ .

Fait à SAINT-BONIFACE (Manitoba)

Fait à :

le \_\_\_\_\_ 20\_\_

le \_\_\_\_\_ 20\_\_

Recteur

Employé

Recteur  
Doyen / Supérieur immédiat

Employé  
Témoin

ANNEXE 6.3  
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 :

- Professionnel 1
- Professionnel 2
- Professionnel reconnaissance des acquis

Échelon salarial \_\_\_\_\_

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 et d'employés généraux au Manitoba. L'employé reconnaît avoir reçu copie de la convention collective datée du \_\_\_\_\_ 20\_\_ .

Fait à SAINT-BONIFACE (Manitoba)

Fait à :

le \_\_\_\_\_ 20\_\_

le \_\_\_\_\_ 20\_\_

Recteur  
Doyen / Supérieur immédiat

Employé  
Témoin

## ANNEXE 6.4

### CONTRAT POUR COURS OU 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.
- 4) 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 et d'employés généraux au Manitoba. L'employé reconnaît avoir reçu copie de la convention collective datée du \_\_\_\_\_ 20\_\_ .

Fait à SAINT-BONIFACE (Manitoba)  
le \_\_\_\_\_ 20\_\_

Fait à :  
le \_\_\_\_\_ 20\_\_

Recteur  
Doyen / Supérieur immédiat

Employé  
Témoin

## ANNEXE 6.5

### CONTRAT D'EXPERT DE CONTENU

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 agit comme expert de contenu pour

le développement  la mise à jour du contenu pour le cours à distance :

Sigle	Titre	Session	Crédits
123.456	Cours à distance X	-	Y pondérés à 1,5

le développement de \_\_\_\_\_

3) Le traitement global sera de Z ZZZ \$ pour la période s'étendant du \_\_\_\_\_ 20\_\_ au \_\_\_\_\_ 20\_\_. 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.

4) L'employé entrera en fonction le \_\_\_\_\_ 20\_\_.

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 à la rectrice 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 et d'employés généraux au Manitoba. L'employé reconnaît avoir reçu copie de la convention collective datée du \_\_\_\_\_ 20\_\_.

8) L'employeur et l'employé s'entendent à ce que

les droits d'auteur sur le contenu préparé aux termes de ce contrat appartiendront à l'employeur.

Cependant, l'employé jouit du droit de produire d'autres œuvres ou produits intellectuels dans le même domaine et d'en publier des extraits dans des revues arbitrées et non arbitrées, de publier des livres et de présenter des communications, et de participer à des colloques, congrès ou autres événements scientifiques, artistiques, littéraires ou professionnels. L'employé retient les droits moraux. L'employé peut refuser d'être identifié à une manifestation particulière de cette œuvre.

les droits d'auteur sur le contenu préparé aux termes de ce contrat appartiendront à l'employé.

Cependant, l'employeur jouit d'un droit non exclusif d'usage, non transférable, à fins internes sans payer de redevances à l'employé. Ce droit d'usage inclut le droit irrévocable et sans restrictions d'adaptation et de modification, à fins internes.

Fait à SAINT-BONIFACE (Manitoba)  
le \_\_\_\_\_ 20\_\_

Fait à :  
le \_\_\_\_\_ 20\_\_

Recteur  
Doyen / Supérieur immédiat

Employé  
Témoin

## ANNEXE 7

### Équivalence de charge d'enseignement des laboratoires

#### Botanique

001.246	Génétique I (3)	3/24
---------	-----------------	------

#### Chimie

002.130	Université I Chimie : la structure et la modélisation chimique (3)	3/24
002.131	Université I Chimie : une introduction à la chimie physique (3)	3/24
002.221	Introduction à la chimie organique I : structure et fonction (3)	3/24
002.222	Introduction à la chimie organique II : réactivité et synthèse (3)	3/24
002.228	Chimie physique : étude microscopique de la matière (3)	3/24
002.229	L'énergétique et la dynamique chimique : description macroscopique (3)	3/24
002.236	Biochimie I : les molécules biochimiques	
060.236	et une introduction à l'énergie métabolique (3)	3/24
002.237	Biochimie II : catabolisme, synthèse et les voies d'information (3)	3/24
060.237		
002.238	Chimie des éléments représentatifs (3)	3/24
002.247	Introduction à la chimie analytique (3)	3/24

#### Mathématiques et astronomie

136.130	Géométrie vectorielle et algèbre linéaire	2/24
136.150	Introduction au calcul (3)	4/24
136.170	Calcul II (3)	3/24

#### Statistiques

005.100	Analyse statistique de base I	3/24
005.200	Analyse statistique de base II	3/24

#### Physique

016.102	Physique générale I (3)	3/24
016.103	Physique générale II (3)	3/24
016.105	Physique I : la mécanique	3/24
016.107	Physique II : la physique des ondes et la physique moderne (3)	3/24
016.220	Électricité et magnétisme (6)	6/24

## Psychologie

017.225	Introduction à la recherche en psychologie (3)	3/24
017.225	Introduction aux méthodes de recherche en psychologie	3/24

## Zoologie

022.228	Biologie cellulaire I (3)	3/24
022.237	Principes d'écologie (3)	3/24
022.250	L'évolution et la structure morphologique des cordées (6)	6/24
022.260	Introduction à la zoologie des invertébrés (3)	3/24
022.306	Histologie animale comparée (3)	3/24

## Géographie

053.222	Introduction à la cartographie et analyse de la carte numérique (6)	6/24
053.254	Météorologie et climatologie (3)	3/24
053.255	Géomorphologie (3)	3/24

## Microbiologie

060.210	Microbiologie générale A (3)	4/24
060.211	Microbiologie générale B (3)	4/24
060.346	Biochimie membranaire et cellulaire (3)	3/24
060.401	Immunologie (3)	3/24
060.460	Génétique moléculaire des procaryotes (6)	4/24

## Biologie

071.125	Biologie B (6)	6/24
---------	----------------	------

## ANNEXE 8

### Frais de voyage

En juillet 2006, les frais de voyage sont assujettis aux normes suivantes.

Transport aérien au meilleur prix possible.

Automobile personnelle à 0,33 \$ le kilomètre, jusqu'au tarif de transport aérien.

Stationnement au coût réel, sur présentation de reçu.

Location d'automobile si c'est le seul ou le plus économique moyen de transport.

Hébergement aux tarifs les plus avantageux dans les principaux hôtels.

Hébergement dans une résidence privée à 50 \$ par nuit, sans reçu.

Petit déjeuner au Canada, à 10 \$ sans reçu.

Déjeuner au Canada, à 10 \$ sans reçu.

Dîner au Canada, à 20 \$ sans reçu.

Repas dont le coût dépasse les montants ci-haut, pièces justificatives requises.

Tarifs 15 \$, 15 \$ et 30 \$ pour voyages internationaux.

En juillet 2006, le document entier « Frais de voyage et demandes de remboursement » est disponible à l'adresse suivante.

[http://www.ustboniface.mb.ca/cusb/pdfbg/politiquesBG/Frais\\_de\\_voyage\\_et\\_demands\\_de\\_remboursement.pdf](http://www.ustboniface.mb.ca/cusb/pdfbg/politiquesBG/Frais_de_voyage_et_demands_de_remboursement.pdf)

## INDEX

Accès direct 15.8.10  
Achat de matériel pédagogique 18.3  
Achat d'équipements informatiques 18.4, lettres d'entente  
Activités communautaires du professionnel-enseignant 13.2, 13.7  
Activités professionnelles extérieures 19  
Addendum au rapport annuel d'activités 27.1  
Aide additionnelle à l'Employé 16  
Ancienneté 2.1, 15.8.9, 20.12, 20.21, 20.24, 22.1, 22.2, 32.1, 32.2, 32.4, 32.5, 39.6, 40.8, 41.6  
Année 2.2  
Année universitaire 2.3  
Annulation de cours 15.7, 17.3  
Appréciation 28.9, 31.1  
Arbitrage 9.1, 11, 12, 22.1, 28.5, 29.7  
Archiviste 2.43, 24.8  
Assistant 13.4, 16.3, 16.4  
Assurance 2.15, 21.8, 32.2, 32.4, 32.5, 39.1, 39.3, 39.5, 40.1, 40.4, 40.7, 41.1, 41.2, 41.5, 42.2  
Avantages sociaux 2.15, 33, 38.1

Bibliothécaire 2.43, 24.8  
Bureau des gouverneurs 2.5, 2.11, 2.12, 2.13, 2.35, 2.41, 2.46, 2.49, 2.50, 13.6, 15.8, 20, 21.9, 30  
Bureau syndical 6.9

Chargé de cours 2.6, 14.5, 15.8, 16.2, 16.4, 21.2, 21.8, 21.10, 22.1, 28.9, 32.2, 32.6, 44.1  
Charge de travail 2.48, 2.57, 14, 15.1, 15.4, 15.7, 32.4, 32.5  
Charge d'enseignement 14, 15, 20.10, 31.1  
Charge flexible d'enseignement 15.5  
Charge réduite d'enseignement 15.6  
Chef de secteur 21.5  
Collège 2.7  
Comité d'appel du Conseil de Direction des Études 2.8  
Comité de direction 2.9, 2.10, 15.1, 21.3, 21.5, 21.10  
Comité de personnel 2.12, 25.3, 29.1, 30, 32.4, 32.5  
Comité exécutif 2.13  
Comité patronal-syndical 5.1 Comité paritaire 2.14, 15.6, 32.3, 32.4, 32.5  
Congé de comparution 35  
Congé de maladie 5.4, 22.1, 34, 39.2, 39.4, 39.6, 40.8  
Congé de perfectionnement 2.4, 20.10, 22.1, 31.1, 32.4, 32.5  
Congé sabbatique 2.4, 5.4, 22.1, 31.1, 32.5, 32.6  
Congé parental 2.4, 39.2, 39.4, 40, 41.2  
Congé de maternité 2.4, 31.1, 39, 40.2, 40.3  
Congé pour obligations familiales 38  
Congé d'adoption 2.4, 41  
Congé sans solde 5.4, 22.1, 31.1, 32.2, 34.4, 35.1, 37.4, 38, 40.7, 41.5

Congrès 2.21, 10.2, 13.5, 13.7, 18.2  
 Conjoint de fait 2.15  
 Conseil de Direction des Études (CDÉ) 2.8, 2.9, 2.10, 15.8  
 Consultation au cours de la durée de la convention collective 5.2  
 Contenu 2.17, 15.8  
 Contrat d'embauche 21.8, 21.11  
 Correcteur 13.4, 16  
 Cotisation syndicale 6  
 Cotisations à des associations professionnelles 18.3  
 Cours à distance 2.18, 15.8  
 Cours annulé 15.7, 17.3  
 Cours d'été 2.19, 14.6, 15.5, 17, 33.4  
 Cours d'intersession 2.20, 14.6, 15.5, 17, 33.4, 44.1  
 Cours offerts au Collège, à l'École technique et professionnelle et à l'Éducation permanente 18.6  
 Critères d'embauche 21.5  
 Critères de permanence 25.3, 28.8  
 Critères de promotion 26, 28.8

Définitions 2  
 Dépenses reliées au déménagement 21.9  
 Détermination des échelons salariaux 20.21, 21.5, 22.1, 22.2, 23, 24, 45.1, 45.2  
 Développement professionnel 16.4, 18, 32.4.15, 32.5.16  
 Diplôme additionnel 23.12  
 Discrimination 6.10, 9  
 Dossier de promotion au rang de professeur titulaire 2.21, 29  
 Dossier personnel 31  
 Doyen 2.22  
 Droit de gérance 7  
 Droits acquis 23.10  
 Durée de la convention 4  
 Durée du programme spécial ou expérimental 22.2.2

Échelles salariales 45  
 Échelon salarial lors de l'embauche 21.5, 22, 23, 24  
 Échelon salarial lors de la promotion 45.2  
 Embauche de chargé de cours 14.5, 15.1  
 Embauche 21  
 Employé 2.23  
 Employeur 2.24  
 Engagement de professeurs et de professionnels non-réguliers 22.2  
 Engagement temporaire 22  
 Évaluation 25, 28, 29

Faculté 2.25  
 Fonctions universitaires 13

Frais d'administration 18.1.3

Grief 9, 11, 12, 15.5, 15.6, 20.24, 21.11, 21.13, 25.3, 28.5, 28.6, 28.7, 29.3, 30.5, 32.5

Harcèlement 9

Jour 2.26

Libération syndicale 6.7

Liberté universitaire préambule, 8

Licenciement 20, 32.4, 32.5

Mesures disciplinaires 30

Modèle 2.27, 15.8.10

Normes de sécurité 18.5

Parties à la convention 3

Pension 21.8, 42.1, 42.3

Permanence 25

Plan d'assurance-groupe 2.15, 21.8, 32.2, 32.4, 32.5, 39.5, 40.7, 41.5, 42.2

Plan dentaire 21.8, 32.2, 32.4, 32.5, 39.5, 40.7, 41.5, 42.2, 42.4, 43.2

Politique linguistique préambule

Prérogatives syndicales 6.9

Prêt de service 32.1

Professeur 2.31

Professeur à temps plein 2.32

Professeur régulier en période d'essai 2.33

Professeur régulier permanent 2.34

Professeur non-régulier 2.35

Professeur suppléant 2.36

Professionnel-enseignant 2.37

Professionnel-enseignant à temps plein 2.38

Professionnel-enseignant régulier en période d'essai 2.39

Professionnel-enseignant régulier permanent 2.40

Professionnel-enseignant non-régulier 2.41

Professionnel-enseignant suppléant 2.42

Professionnel 2.43

Professionnel à temps partiel 2.44

Professionnel régulier en période d'essai 2.45

Professionnel régulier permanent 2.46

Professionnel non-régulier 2.47

Professionnel suppléant 2.48

Programme 2.49

Promotion 24.4, 26

Promotion au rang de professeur adjoint 26.2

Promotion au rang de professeur agrégé 26.3  
Promotion au rang de professeur titulaire 26.4, 28

Rang universitaire à l'embauche 23, 24  
Rang universitaire des professeurs 2.51  
Rang des professionnels 2.52  
Rapport annuel d'activités 2.53, 27.1  
Recherche 8, 10, 13.1, 13.5, 13.6, 15.6  
Reclassement 23.11  
Reclassement du professeur et du professionnel promu 45.2  
Recteur 2.54  
Redistribution de la charge de travail 15.4, 15.7  
Réforme de programme entraînant un état de surnombre 2.11, 20, 25.1, 38.2  
Réintégration dans l'unité d'accréditation 6.11  
Répartition de la charge d'enseignement 15  
Résiliation de contrat 21.12  
Responsable du counselling, du placement et de l'orientation 2.43, 24.8  
Ressources humaines et matérielles auxiliaires 18

Sécurité 18.5  
Semestre 2.3  
Service à la communauté 13.1, 13.2, 13.6, 14.2  
Sondages auprès des étudiants 28.9  
Subvention de recherche 18.1, 32.5  
Subvention de recherche lors de sabbatique 32.5  
Supérieur immédiat 2.56 c.f. Doyen  
Surcharge 2.57, 14.6, 15.3, 15.4, 16.1, 44.1  
Surnombre 2.11, 20, 25.1, 38.2  
Syndicat 2.58, 3

Traitement lors de congé de perfectionnement 32.4.12  
Traitement lors de congé sabbatique 32.5.13

Unité d'accréditation 2.23, 3

Vacances annuelles 33.4