

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

ENTRE

L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE



ET



LE SYNDICAT DES AUXILIAIRES
DE RECHERCHE ET D'ENSEIGNEMENT
DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
(SAREUS) (AFPC - FTQ)

12 octobre 2010 au 11 octobre 2013

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

entre

L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE



et



**LE SYNDICAT DES AUXILIAIRES
DE RECHERCHE ET D'ENSEIGNEMENT
DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
(SAREUS) (AFPC - FTQ)**

12 octobre 2010 au 11 octobre 2013

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
CHAPITRE 1 RÈGLES DE BASE.....	2
1-1.00 DÉFINITIONS	2
1-2.00 RÈGLES D'INTERPRÉTATION.....	4
1-3.00 CHAMP D'APPLICATION	4
1-4.00 RECONNAISSANCE, DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES.....	5
CHAPITRE 2 PRÉROGATIVES SYNDICALES	7
2-1.00 COTISATIONS SYNDICALES	7
2-2.00 UTILISATION DES LOCAUX ET SERVICES DE L'UNIVERSITÉ	8
2-3.00 LIBÉRATIONS SYNDICALES	9
2-4.00 ÉCHANGES DE RENSEIGNEMENTS	9
2-5.00 ADHÉSION SYNDICALE	11
CHAPITRE 3 CRITÈRES D'EMBAUCHE, AFFICHAGE, ATTRIBUTION DES EMPLOIS ET MISE À PIED	13
3-1.00 CRITÈRES D'EMBAUCHE.....	13
3-2.00 AFFICHAGE	13
3-3.00 ATTRIBUTION DES EMPLOIS	14
3-4.00 ANNULATION DE CONTRAT	15
CHAPITRE 4 PRESTATION DE TRAVAIL	17
4-1.00 HORAIRE DE TRAVAIL	17
4-2.00 ÉTHIQUE AU TRAVAIL.....	18
4-3.00 FORMATION	18
CHAPITRE 5 MODALITÉS DE RÉMUNÉRATION	19
5-1.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES	19
5-2.00 SALAIRE	19
CHAPITRE 6 VACANCES ET AVANTAGES SOCIAUX, ABSENCES.....	20
6-1.00 VACANCES ET AVANTAGES SOCIAUX	20
6-2.00 ABSENCES.....	20
6-3-00 DROITS PARENTAUX.....	20
CHAPITRE 7 RELATIONS DE TRAVAIL.....	22
7-1.00 COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL	22
7-2.00 GRIEFS.....	23
7-3.00 ARBITRAGE	24
7-4.00 MESURES DISCIPLINAIRES	25
CHAPITRE 8 DISPOSITIONS GÉNÉRALES	27
8-1.00 NON-DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT	27
8-2.00 RESPONSABILITÉ CIVILE	28
8-3.00 FRAIS DE DÉPLACEMENT	28

8-4.00	DURÉE ET IMPRESSION DE LA CONVENTION	28
8-5.00	SANTÉ, ENVIRONNEMENT, SÉCURITÉ.....	29
8-6.00	ACCÈS AU DOSSIER PERSONNEL.....	31
SIGNATURES		32
ANNEXES		33
ANNEXE 1	CERTIFICAT D'ACCREDITATION.....	34
ANNEXE 2	DEMANDE D'ADHÉSION SYNDICALE.....	35
ANNEXE 3	DESCRIPTION DE TÂCHES DES AUXILIAIRES D'ENSEIGNEMENT	36
ANNEXE 4	TAUX HORAIRES DES ÉCHELLES DE SALAIRES PAR CATÉGORIE D'EMPLOI.....	38
ANNEXE 5	CONTRAT D'ENGAGEMENT	39
ANNEXE 6	DEMANDE DE MODIFICATION D'UN CONTRAT D'AUXILIAIRE	40
ANNEXE 7	FORMULAIRE DE GRIEF	42
ANNEXE 8	DESCRIPTION DES NIVEAUX POUR LES AUXILIAIRES DE RECHERCHE.....	43

PRÉAMBULE

La présente convention établit des conditions de travail pour les personnes salariées de l'unité de négociation, telles que définies au *certificat d'accréditation* (annexe 1) et a pour but de maintenir et de promouvoir des relations harmonieuses entre l'*Université*, le *Syndicat*, les personnes salariées, les autres personnels de l'*Université*, dans un climat d'ouverture, de dialogue et de bonne foi.

L'*Université* et le *Syndicat* reconnaissent que les tâches effectuées par les auxiliaires de recherche et d'enseignement apportent une contribution significative à la mission d'enseignement, de recherche et de création de l'*Université*.

Le travail d'auxiliaire de recherche et d'enseignement permet de générer un revenu en support aux études. Il est aussi un outil complémentaire de formation de l'étudiante et de l'étudiant qui peut faciliter l'intégration des apprentissages. En aucun moment le travail d'auxiliaire de recherche et d'enseignement ne doit nuire au parachèvement des études.

CHAPITRE 1

RÈGLES DE BASE

1-1.00 DÉFINITIONS¹

- 1-1.01 **Activités** : terme générique pour désigner le regroupement d'activités pédagogiques propre aux auxiliaires d'enseignement ou le regroupement d'activités de recherche propre aux auxiliaires de recherche.
- 1-1.02 **Année financière** : la période correspondant à l'exercice financier de l'Université, soit du 1er mai d'une année au 30 avril de l'année subséquente.
- 1-1.03 **Catégorie** : regroupement d'emplois qui ont des caractéristiques communes, telles que des responsabilités semblables, et une même échelle de salaires. On retrouve deux catégories d'emplois, les auxiliaires d'enseignement et les auxiliaires de recherche.
- 1-1.04 **Certificat d'accréditation** : certificat d'accréditation et tout amendement apporté à celui-ci (annexe 1).
- 1-1.05 **Conjointe ou conjoint** : le mot conjointe ou conjoint désigne :
- la personne avec qui la personne salariée est légalement unie par un mariage reconnu comme valide par les lois du Québec,
 - ou
 - la personne que la personne salariée présente publiquement comme sa conjointe ou son conjoint si un enfant a été légalement adopté ou est légalement reconnu comme né de leur union ou dans le cas où il n'y a pas d'enfant si elle réside en permanence depuis plus d'un an avec celle-ci.
- 1-1.06 **Échelles de salaires** : ensemble des taux horaires de salaires (annexe 4).

¹ Les définitions apparaissent en italique dans les articles de la convention collective.

- 1-1.07 **Emploi** : désigne, dans une unité de travail, l'ensemble des tâches qui peuvent être assignées à une personne salariée compte tenu de sa description de tâches.
- 1-1.08 **Grief** : toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la convention collective.
- 1-1.09 **Jour** : Lorsque non spécifié autrement, un jour est un jour de calendrier.
- 1-1.10 **Mise à pied** : perte d'emploi d'une personne salariée.
- 1-1.11 **Parties** : l'Université et le Syndicat.
- 1-1.12 **Personne salariée** : toute personne salariée couverte par le certificat d'accréditation décrit à l'annexe 1.
- 1-1.13 **Personne responsable** : La personne désignée par l'Université pour exercer l'autorité auprès de la personne salariée. Ce vocable comprend généralement les professeures et professeurs, les chercheuses et les chercheurs ainsi que les chargées et chargés de cours.
- 1-1.14 **Salaire** : rétribution de la personne salariée résultant de la multiplication de son taux horaire de salaire par le nombre d'heures travaillées ou payées.
- 1-1.15 **Syndicat** : le Syndicat des auxiliaires de recherche et d'enseignement de l'Université de Sherbrooke (SAREUS), Section locale 16775 de l'AFPC-FTQ.
- 1-1.16 **Taux horaire de salaire** : taux horaires prévu aux échelles de salaires (annexe 4).
- 1-1.17 **Unité de travail** : désigne une unité d'enseignement ou de recherche de l'Université, généralement une faculté, un département ou une école.
- 1-1.18 **Université** : désigne l'Université de Sherbrooke ayant son siège social dans la ville de Sherbrooke, et créée par la *Loi relative à l'Université de Sherbrooke* 2^e session, 24^e Législation du Québec, Lois du Québec 1954, c. 136, sanctionnée le 5 mars 1954 et ses amendements.

1-2.00 RÈGLES D'INTERPRÉTATION

- 1-2.01 Les annexes et les lettres d'entente annexées à la présente convention en font partie intégrante.
- 1-2.02 Dans la présente convention, les regroupements et les subdivisions du texte sont désignés comme suit :
1. **Le chapitre**, par exemple «**CHAPITRE 1 - RÈGLES DE BASE**», est le regroupement d'un ensemble de clauses.
 2. **La clause**, par exemple «**1-1.00 Définitions**», est le regroupement d'un ensemble d'articles.
 3. **L'article**, par exemple «**1-1.05 Conjointe ou conjoint**», est une des subdivisions de la clause.
 4. **L'alinéa**, est une subdivision non numérotée de l'article, signalée par un léger retrait de la première ligne par rapport à l'alignement du texte.
 5. **Le paragraphe**, par exemple «**1-2.02, 1.**», est une subdivision numérotée de l'article.
 6. **Le sous-paragraphe**, par exemple a), est une subdivision du paragraphe, précédée d'une lettre minuscule suivie d'une parenthèse.
 7. **Le tiret (-)**, précède chacun des éléments d'une énumération, par exemple « - nom et prénom », à l'article 2-1.02.
- 1-2.03 Toutes les désignations ou titres mentionnés dans la présente convention s'appliquent aussi bien aux femmes qu'aux hommes, à moins que le contexte ne l'interdise.

1-3.00 CHAMP D'APPLICATION

- 1-3.01 La convention s'applique à toutes les personnes salariées couvertes par le *certificat d'accréditation* décrit à l'annexe 1.

La présente convention ne s'applique pas au personnel déjà couvert par une autre convention collective, un protocole, une directive ou un règlement.

- 1-3.02 La présente convention ne restreint aucunement le travail des employées et employés de l'*Université*, notamment celui des professeurs et professeures, chercheuses et chercheurs, des personnes en formation postdoctorale, des chargées et chargés de cours, des professionnelles et professionnels, des étudiantes et étudiants en séjour de recherche dans le cadre de leur formation et des stagiaires du système coopératif.

Les *parties* reconnaissent l'importance du travail étudiant. L'*Université* favorise l'attribution de tâches aux étudiantes et étudiants de l'*Université*.

Les *parties* reconnaissent et acceptent que des tâches accomplies par des personnes salariées soient aussi exécutées par d'autres personnes.

- 1-3.03 Les *parties* reconnaissent et acceptent que des tâches qui doivent être accomplies par des personnes salariées ne soient pas exécutées par d'autres personnes non rémunérées.

1-4.00 RECONNAISSANCE, DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

- 1-4.01 Pour la négociation et l'application de la convention, l'*Université* reconnaît le *Syndicat* comme seul représentant officiel et unique agent négociateur des personnes salariées couvertes par le *certificat d'accréditation* (annexe 1) émis par la *Commission des relations de travail* et tout amendement à celui-ci.
- 1-4.02 L'*Université* possède tous les droits et privilèges lui permettant d'administrer et de diriger efficacement ses *activités* conformément à ses droits et obligations, sous réserve des dispositions de la convention.
- 1-4.03 Toute *personne salariée* est soumise aux règlements et politiques de l'*Université*, entre autres en matière de propriété intellectuelle.
- 1-4.04 Aucune entente particulière entre l'*Université* et une, plusieurs ou l'ensemble des personnes salariées relative à des conditions de travail différentes de celles prévues dans la convention, n'est valide à moins d'avoir reçu l'approbation écrite du *Syndicat*.

1-4.05 Aux fins d'application de la convention et à moins de stipulation contraire, l'*Université* agit par l'entremise de son Service des ressources humaines et financières ou de la ou des personnes que ce service désigne.

CHAPITRE 2

PRÉROGATIVES SYNDICALES

2-1.00 COTISATIONS SYNDICALES

- 2-1.01 À chaque période de paie, l'*Université* déduit du *salaire* de la *personne salariée* un montant égal aux cotisations déterminées par le *Syndicat*. L'*Université* fait parvenir au *Syndicat* ou à l'organisme désigné par le *Syndicat*, les cotisations perçues.
- 2-1.02 Dans les sept (7) *jours* qui suivent chaque fin de période de paie, l'*Université* transmet au *Syndicat* ou à l'organisme désigné par lui, les sommes perçues en vertu de l'article 2-1.01 avec une liste, sous format électronique, comprenant les renseignements suivants :
- nom et prénom ;
 - adresse permanente ;
 - numéro de la personne employée ;
 - titre de l'*emploi* ;
 - *catégorie* ;
 - *taux horaire de salaire* ;
 - nombre d'heures payées pendant la période de prélèvement ;
 - montants prélevés en cotisation syndicale ;
 - montants cumulatifs prélevés en cotisation syndicale.
- 2-1.03 Le *Syndicat* s'engage à prendre fait et cause pour l'*Université* pour tout recours et toute réclamation qui pourraient être exercés contre l'*Université* par une *personne salariée* ou un groupe de personnes salariées résultant de l'application des articles 2-1.01, 2-1.02 et 2-1.05.
- 2-1.04 L'article 2-1.03 ne s'applique que lorsque le recours ou la réclamation a comme fondement, soit l'illégalité de la totalité ou d'une partie de l'article 2-1.01, soit une faute du *Syndicat* ou de ses préposées et préposés, soit les deux.
- 2-1.05 Dans le cas d'omission de prélèvement due à des erreurs administratives ou techniques, l'*Université* s'engage, sur réception d'un avis écrit du *Syndicat* à cet effet, à prélever le

montant non remis au *Syndicat* dans les trois (3) semaines dudit avis. En aucun cas, ces prélèvements ne s'appliquent à plus de trois (3) mois d'arrérages. En aucun cas, ces prélèvements ne s'appliquent aux personnes salariées mises à pied à moins qu'elles ne reviennent au travail.

2-2.00 UTILISATION DES LOCAUX ET SERVICES DE L'UNIVERSITÉ

2-2.01 Sous réserve des normes en vigueur et après avoir obtenu l'autorisation de l'autorité concernée, le *Syndicat* peut utiliser gratuitement les locaux universitaires disponibles pour tenir ses réunions. Cependant, si une telle utilisation occasionne des frais supplémentaires à l'*Université*, le *Syndicat* rembourse ces frais.

L'*Université* met gratuitement à la disposition du *Syndicat* des espaces avec le mobilier de base suivant les termes de l'entente négociée en tout temps utile entre les *parties*.

2-2.02 Le *Syndicat* peut afficher aux endroits désignés à cette fin tous les avis, bulletins ou autres documents pouvant intéresser ses membres. Les endroits d'affichage sont déterminés par entente entre les *parties*. Tout document affiché doit être clairement identifié comme provenant du *Syndicat*.

2-2.03 Le *Syndicat* peut, après entente avec l'*Université*, utiliser les services qui relèvent de l'*Université* tels que reprographie, communication, informatique, audiovisuel et autres, selon les politiques d'utilisation en vigueur pour les membres de la communauté universitaire.

2-2.04 Le *Syndicat* peut utiliser le service de courrier électronique de l'*Université* pour acheminer à ses membres les avis de convocation et autres documents nécessaires à sa bonne marche et identifiés comme émanant du *Syndicat*.

2-2.05 Le *Syndicat* peut, après entente avec l'*Université*, utiliser les services du bureau de poste de l'*Université*. Le *Syndicat* s'engage à rembourser les frais de poste pour l'acheminement de son courrier extérieur.

2-3.00 LIBÉRATIONS SYNDICALES

- 2-3.01 Afin d'assumer les tâches qui découlent de l'application de la convention collective, l'*Université* accorde un montant équivalent à neuf cents (900) heures de libération syndicale par année financière complète au *salaire* horaire, tel qu'indiqué à l'annexe 4, de la tâche de chargée ou du chargé de laboratoire incluant une compensation de treize pourcent (13 %) à titre d'indemnité de vacances, de jours fériés et autres avantages sociaux ainsi que pour tout montant dû en vertu de toute loi et de toute ordonnance. Ce montant est versé en même temps que le *salaire*. Un solde non dépensé d'une année peut être reporté à l'année suivante.
- 2-3.02 Pour la préparation et la négociation de la convention collective, l'*Université* accorde un montant équivalent à trois cents (300) heures de libération syndicale au *salaire* horaire, tel qu'indiqué à l'annexe 4, de la tâche de chargé de laboratoire incluant une compensation de treize pourcent (13 %) à titre d'indemnité de vacances, de jours fériés et autres avantages sociaux ainsi que pour tout montant dû en vertu de toute loi et de toute ordonnance tel qu'indiqué à l'annexe 4. Ce montant est versé en même temps que le *salaire*.
- 2-3.03 Le *Syndicat* fait connaître à la directrice ou au directeur des ressources humaines du Service des ressources humaines et financières, le nom des personnes salariées qui doivent être rémunérées en vertu des articles 2-3.01 et 2-3.02.
- 2-3.04 Les activités syndicales doivent s'exercer en dehors de l'horaire de travail de la *personne salariée*.

2-4.00 ÉCHANGES DE RENSEIGNEMENTS

- 2-4.01 L'*Université* communique au *Syndicat* les renseignements personnels au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, sur une base confidentielle et aux seules fins de le renseigner pour l'application de la convention. Le *Syndicat* peut utiliser ces renseignements pour des études globales, en conformité avec les exigences de la Loi.

2-4.02 Le *Syndicat* fournit à l'*Université* la liste des membres de son comité exécutif et leurs fonctions ainsi que les noms et fonctions de ses personnes représentantes désignées aux divers comités prévus à la convention.

Le *Syndicat* informe l'*Université*, si possible dans un délai de deux (2) semaines, de toute modification à la liste mentionnée à l'alinéa qui précède.

2-4.03 L'*Université* informe le *Syndicat*, en même temps que les personnes salariées, de tout règlement, avis, directive ou communiqué écrit émis par le Service des ressources humaines et financières s'adressant à un groupe de personnes salariées ou à l'ensemble des personnes salariées.

2-4.04 L'*Université* fait parvenir au *Syndicat*, par courrier interne ou par courrier électronique, une copie des projets d'ordre du jour et une copie des procès-verbaux dûment adoptés des réunions du conseil d'administration avec la liste des documents d'appoint, sous réserve de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Elle fait également parvenir au *Syndicat* une copie des procès-verbaux dûment adoptés du comité de direction en même temps qu'elle les fait parvenir aux membres du conseil d'administration.

2-4.05 En date du 28 février, du 30 juin et du 31 octobre de chaque année, l'*Université* fait parvenir au *Syndicat* une liste informatisée des personnes salariées qui ont un contrat en vigueur durant la session en cours. Cette liste contient les informations suivantes :

- nom et prénom ;
- sexe ;
- numéro matricule ;
- date de naissance ;
- adresse et numéro de téléphone à domicile ;
- adresse de courriel ;
- dates de début et de fin de contrat ;
- cycle d'études et titre de fonction ;
- *salaire* horaire et nombre total d'heures au contrat ;
- *unité* ou *unités de travail*.

2-4.06 Le 15 janvier, le 15 mai et le 15 septembre, l'*Université* fait parvenir au *Syndicat*, une liste informatisée de toutes les personnes salariées qui ont obtenu un *emploi* au cours de la session qui vient de se terminer. Cette liste contient les informations mentionnées à l'alinéa précédent.

Aussitôt que possible, l'*Université* fournira au *Syndicat* un accès électronique direct à ces mêmes renseignements. Cependant aux fins de la clause 7-2.00 ces données sont réputées avoir été envoyées aux dates précitées.

2-5.00 ADHÉSION SYNDICALE

2-5.01 Toute *personne salariée* doit, dès son engagement, comme condition d'emploi, devenir membre en règle du *Syndicat*.

La demande d'adhésion syndicale (annexe 2) doit être signée par la *personne salariée* en même temps que son contrat d'engagement (annexe 5). La demande d'adhésion syndicale doit par la suite être transmise au *Syndicat* par la *personne salariée*. Toutefois le fait qu'une *personne salariée* renonce à son droit d'être membre du *Syndicat* ne peut affecter son lien

d'emploi. Une *personne salariée* peut annuler son adhésion au *Syndicat* en l'avisant par écrit.

Sur la demande d'adhésion syndicale (annexe 2) que signent les personnes salariées apparaît l'adresse URL du *Syndicat* où ceux-ci peuvent consulter la convention collective ainsi que le guide syndical.

CHAPITRE 3

CRITÈRES D'EMBAUCHE, AFFICHAGE, ATTRIBUTION DES EMPLOIS ET MISE À PIED

3-1.00 CRITÈRES D'EMBAUCHE

- 3-1.01 Les tâches d'auxiliaire d'enseignement ou d'auxiliaire de recherche peuvent être confiées à des étudiantes ou des étudiants de l'*Université* de Sherbrooke de premier, deuxième ou troisième cycle dans leur domaine d'études.

Les auxiliaires d'enseignement et de recherche doivent être inscrits à temps complet.

Dans le cas de la Faculté de droit, les étudiantes et les étudiants de l'École du Barreau sont admissibles au statut d'auxiliaire d'enseignement ou d'auxiliaire de recherche.

Une personne est admissible même si elle n'a pas le statut étudiant pour autant qu'elle ait eu ce statut à la session précédente.

Exceptionnellement, la doyenne ou le doyen peut autoriser l'embauche d'étudiantes et d'étudiants à temps partiel.

3-2.00 AFFICHAGE

- 3-2.01 Avant chaque trimestre, chaque *unité de travail* avise les étudiantes et étudiants de la manière dont ils peuvent avoir accès à l'affichage des emplois d'auxiliaires.

- 3-2.02 À compter du deuxième trimestre complet suivant la signature de la convention collective, chaque *unité de travail* affiche, généralement avant le début d'une session et pendant une période minimale de sept (7) *jours*, les emplois d'auxiliaire d'enseignement, comportant quarante-cinq (45) heures ou plus qui seront disponibles lors de la session qui suit, sauf lorsqu'il s'agit d'une prolongation d'*emploi* ou d'un remplacement au cours de la même session. Ces *emplois* peuvent être consultés à l'adresse suivante : www.USherbrooke.ca/srh/offres.html.

À partir de (3) trois années complètes de la signature de la convention et débutant à un début de session cet affichage se fait pour les *activités* comportant (35) trente-cinq heures et plus.

L'affichage des *emplois* d'auxiliaire de recherche est facultatif, mais l'*Université* s'engage à encourager ces affichages.

3-2.03 L'affichage électronique de l'offre d'*emploi* comprend les renseignements suivants :

- le numéro de l'affichage ;
- le titre de la *catégorie* (auxiliaire d'enseignement ou de recherche) ;
- le titre et la description de l'*emploi* ;
- le lieu de travail désigné ;
- les qualifications et les exigences requises par l'*emploi* ;
- l'activité pédagogique pour laquelle l'*emploi* est requis (lorsque connu) ;
- l'*unité de travail* de la *personne responsable* de l'activité pédagogique ;
- le nom de la *personne responsable* de l'activité pédagogique ;
- la période d'*emploi* ;
- la date limite et l'endroit (peut être une adresse courriel) où poser sa candidature.

3-2.04 La *personne salariée* intéressée doit avoir remis son dossier de candidature au plus tard le *jour* ouvrable suivant la fin de la période d'affichage à l'endroit indiqué.

3-2.05 L'*Université* s'engage à faire parvenir électroniquement un accusé de réception du formulaire de candidature à l'intérieur d'un délai de vingt-quatre (24) heures.

3-3.00 ATTRIBUTION DES EMPLOIS

3-3.01 La *personne responsable* de l'activité sélectionne la *personne salariée* qu'elle croit répondre le mieux aux qualifications et exigences requises par l'*emploi*. Priorité est accordée aux étudiantes et aux étudiants inscrits aux cycles supérieurs de l'*unité de travail*.

- 3-3.02 À la suite de la décision d'attribuer l'activité en vertu de l'article précédent, la *personne responsable* fait parvenir un contrat d'engagement à la *personne salariée* concernée.

La prestation d'*emploi* ne peut débuter qu'après que la *personne salariée* ait signé et retourné un contrat confirmant les conditions de l'*emploi* ainsi que la demande d'adhésion syndicale.

3-4.00 ANNULATION DE CONTRAT

- 3-4.01 L'*Université* peut mettre à pied un auxiliaire d'enseignement, lorsque la *personne responsable* n'est pas satisfaite de son travail et que l'auxiliaire n'a pas complété au moins 2/3 du nombre d'heures prévus au premier contrat, et ce, pour chacun des titres d'*emploi* suivants : chargée ou chargé de laboratoire, assistante ou assistant d'enseignement, monitrice ou moniteur, démonstratrice ou démonstrateur ainsi que correctrice ou correcteur. Il en est de même pour l'auxiliaire de recherche.

Une évaluation écrite doit alors être produite et porte sur les critères suivants : l'assiduité, la qualité de la prestation de travail ainsi que les habiletés en communication de l'auxiliaire. Un préavis mentionnant les correctifs requis ainsi qu'un délai pour les apporter est transmis à l'auxiliaire. À défaut de s'y conformer, la *mise à pied* devient effective sept (7) jours après un avis écrit.

Cette décision de l'*Université* ne peut faire l'objet d'un *grief*.

- 3-4.02 Pour l'auxiliaire d'enseignement, lorsqu'une activité pédagogique est annulée, après la réception du contrat, la rémunération est annulée. L'*Université* tente alors de remplacer l'activité pédagogique par une autre dont la rémunération est équivalente. Après entente entre l'*Université* et la *personne salariée*, le remplacement de l'activité peut se faire à une session ultérieure, sans dépasser trois (3) trimestres.

L'*Université* avise la *personne salariée* au moins sept (7) jours avant l'annulation de l'*emploi* et transmet une copie de cet avis au *Syndicat*.

3-4.03 Dans le cas des auxiliaires de recherche, une fin de contrat peut être effectuée lors de la terminaison d'un projet de recherche, de la cessation, de l'épuisement ou de la diminution de l'aide financière prévue, du départ de la *personne responsable* de l'activité de recherche ainsi qu'à une réorientation de la recherche nécessitant l'embauche de personnes possédant des qualifications différentes. Le fardeau de la preuve quant à la nécessité de posséder des qualifications différentes incombe à l'*Université*.

L'*Université* avise la *personne salariée mise à pied* au moins sept (7) *jours* avant la date effective de sa *mise à pied* et transmet une copie au *Syndicat*.

CHAPITRE 4

PRESTATION DE TRAVAIL

4-1.00 HORAIRE DE TRAVAIL

- 4-1.01 Afin que le travail rémunéré n'interfère pas avec son programme d'études, le nombre maximal moyen d'heures travaillées par une *personne salariée* est de 15 heures par semaine au cours des sessions durant lesquelles l'étudiante ou l'étudiant est inscrit à temps complet à l'*Université* et au prorata s'il est inscrit à temps partiel. Exceptionnellement, avec l'autorisation de la doyenne ou du doyen, ce nombre maximal moyen peut être excédé. Il n'y a pas de nombre maximal moyen d'heures lors de session où l'étudiante ou l'étudiant n'est pas inscrit à l'*Université*, ni durant la période où une étudiante ou un étudiant est inscrit en évaluation de son essai, de son mémoire ou de sa thèse.

De plus, il n'y a pas de nombre maximal moyen d'heures lorsque l'auxiliaire bénéficie de libération syndicale.

- 4-1.02 Le nombre d'heures de travail prévu pour effectuer le travail est précisé au contrat. Si l'horaire de travail est connu, il y est indiqué.
- 4-1.03 La *personne salariée* qui croit que le nombre d'heures prévu à son contrat sera insuffisant pour effectuer le travail convenu, doit, le plus tôt possible et au plus tard avant d'avoir complété les 2/3 des heures prévues à son contrat, en informer par écrit, en utilisant le formulaire prévu à l'annexe 6, la *personne responsable* de l'activité.

La *personne responsable* de l'activité doit déterminer le bien fondé de la demande et rendre une réponse écrite à la *personne salariée* dans les sept (7) jours ouvrables.

Si la demande est jugée fondée par la *personne responsable* de l'activité, soit que les tâches sont modifiées afin qu'il y ait une correspondance correcte avec les heures rémunérées, soit que le contrat est modifié du nombre d'heures nécessaire pour accomplir les tâches demandées, soit un amalgame de ces deux possibilités.

4-2.00 ÉTHIQUE AU TRAVAIL

4-2.01 L'*Université* de Sherbrooke s'est dotée de trois politiques concernant l'éthique et l'intégrité en recherche :

- la *Politique en matière d'éthique de l'expérimentation animale* (Politique 2500-019) disponible à l'adresse internet :
www.usherbrooke.ca/accueil/fileadmin/sites/accueil/documents/direction/politiques/2500-019.pdf
- la *Politique institutionnelle en matière d'éthique de la recherche avec des êtres humains* (Politique 2500-710) disponible à l'adresse internet :
www.usherbrooke.ca/accueil/fileadmin/sites/accueil/documents/direction/politiques/2500-710.pdf
- *Politique, règles et procédures sur l'intégrité en recherche et sur les conflits d'intérêts* (Politique 2500-021) disponible à l'adresse internet :
www.usherbrooke.ca/accueil/fileadmin/sites/accueil/documents/direction/politiques/2500-021.pdf

Le cas échéant, les auxiliaires sont régis par ces trois politiques.

4-3.00 FORMATION

4-3.01 Une *personne salariée* est réputée être au travail durant toute période d'essai ou de formation exigée par l'*Université*. Les heures ainsi accordées sont rémunérées au même taux que celui de l'*emploi*.

CHAPITRE 5

MODALITÉS DE RÉMUNÉRATION

5-1.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 5-1.01 L'*Université* verse le *salaires* par période de deux (2) semaines au deuxième jeudi de chacune des périodes de deux (2) semaines, à moins de stipulation contraire dans la convention ; si un jour de paie coïncide avec un jour férié, le chèque de paie est remis le *jour* ouvrable précédent.

L'*Université* s'engage à maintenir pour toutes les personnes salariées un système de versement du *salaires* dans une institution financière choisie par la *personne salariée*. La participation de la *personne salariée* est facultative. Elle doit remplir le formulaire prévu à cet effet.

5-2.00 SALAIRE

- 5-2.01 Les taux horaires des *échelles de salaires* sont ceux spécifiés à l'annexe 4. L'auxiliaire d'enseignement est rémunéré en fonction du titre de l'*emploi* prévu à l'annexe 3 qui lui est assigné par contrat.

Dans le cas des auxiliaires de recherche le taux de *salaires* est fixé en fonction du cycle d'études de l'auxiliaire de recherche et du niveau de la tâche à accomplir. La description des niveaux pour un auxiliaire de recherche se trouve à l'annexe 8.

- 5-2.02 À compter de l'année civile 2010, et jusqu'au 3 octobre 2013, l'*Université* indexera du même pourcentage d'augmentation aux mêmes dates et pour la même durée, les *échelles de salaires*, conformément à la politique salariale que le Gouvernement du Québec appliquera à ses propres personnes salariées.

CHAPITRE 6

VACANCES ET AVANTAGES SOCIAUX, ABSENCES

6-1.00 VACANCES ET AVANTAGES SOCIAUX

- 6-1.01 À la rémunération exprimée en taux horaire s'ajoute une compensation de treize pourcent (13 %) à titre d'indemnité de vacances, de jours fériés et autres avantages sociaux ainsi que pour tout montant dû en vertu de toute loi et de toute ordonnance. Ce montant est versé en même temps que le *salaire*.

6-2.00 ABSENCES

- 6-2.01 La gestion des absences maladie se fait en conformité avec les lois existantes ainsi que les pratiques appliquées dans les unités de travail au moment de la signature de la convention.
- 6-2.02 La *personne salariée* qui prépare un examen de synthèse, une soutenance de thèse ou une présentation orale de son mémoire de maîtrise ou de son stage dans le cadre de sa formation académique peut s'absenter pendant un maximum d'une semaine, sans *salaire*, après entente avec la *personne responsable*.
- 6-2.03 Dans le cas où la *personne salariée* n'est pas en mesure de travailler pour des raisons familiales ou parentales, pour cause de maladie ou pour toute autre cause, elle ou il en avertit le plus rapidement possible la *personne responsable*. La *personne salariée* fournit, dans la mesure du possible, les indications nécessaires pour que les *activités* dont elle ou il avait la charge puissent se poursuivre.

6.3-00 DROITS PARENTAUX

- 6-3.01 Pour les absences et congés pour raisons familiales ou parentales, l'*Université* se conforme à la Loi sur les normes du travail (<http://www.cnt.gouv.qc.ca/fr/normes/familiaux.asp>).
- 6-3.02 La *personne salariée* admissible au congé de maternité du Régime québécois d'assurance parentale

(<http://www.rgap.gouv.qc.ca>) qui a accumulé un minimum de trois cents (300) heures en tant que *personne salariée* au cours des trois cent soixante-cinq (365) derniers *jours* et qui est sous contrat au moment du début de son congé de maternité recevra de l'*Université*, pour les semaines restantes à son contrat où elle est en congé de maternité sans excéder huit (8) semaines, une indemnité hebdomadaire égale à vingt-cinq pourcent (25 %) du *salaire* prévu au contrat.

CHAPITRE 7

RELATIONS DE TRAVAIL

7-1.00 COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL

- 7-1.01 L'*Université* et le *Syndicat* conviennent d'établir à la date de la signature de la convention un comité paritaire désigné sous le nom de comité des relations du travail, ci-après appelé « comité ».
- 7-1.02 Le comité est composé de deux personnes représentantes de l'*Université* et de deux personnes salariées désignées par le *Syndicat*. Le comité est formé au plus tard dans les trente (30) *jours* ouvrables suivant la date de la signature de la présente convention.
- 7-1.03 Le comité a pour mandat d'étudier toute question relative à l'interprétation et à l'application de la convention. Les *parties* s'emploient à rechercher une ou des solutions appropriées sur la question discutée et à formuler les recommandations conséquentes à l'*Université* ou au *Syndicat*. Toute entente intervenue entre les *parties* au comité lie les *parties* et, le cas échéant, la *personne salariée* ou le groupe de personnes salariées concernées.
- 7-1.04 Le comité se réunit suivant les besoins, normalement dans les dix (10) *jours* ouvrables de la demande écrite de l'une ou l'autre des *parties*, en précisant le sujet ou les sujets à l'ordre du jour ; il adopte toute procédure qu'il juge opportune pour sa régie interne.
- Chaque partie, si elle le juge à propos, peut se faire accompagner d'une personne-ressource.
- 7-1.05 Le rapport d'une réunion est produit dans les dix (10) *jours* ouvrables suivants et doit être signé par les deux *parties* ; il est ensuite communiqué à l'*Université* et au *Syndicat*.

- 7-1.06 Lorsqu'un *grief* est à l'ordre du jour de la réunion, à moins qu'il n'y ait entente sur ce *grief*, le rapport ne traite pas des discussions relatives à ce *grief*, sauf qu'il mentionne qu'il en a été discuté.

7-2.00 GRIEFS

- 7-2.01 Lorsqu'une *personne salariée* se prévaut de l'une des dispositions prévues à la *Politique sur la promotion de la dignité des personnes et la prévention de toute forme de harcèlement et de discrimination* (Politique 2500-015), le délai pour le dépôt d'un *grief* prévu à la convention collective est suspendu à compter du moment où la *personne salariée* s'adresse à la personne intervenante, et ce, pour un maximum de quatre-vingt-dix (90) *jours*.

Pour plus d'informations sur la politique, consulter le site internet à l'adresse :

www.usherbrooke.ca/accueil/fileadmin/sites/accueil/documents/direction/politiques/2500-015.pdf

- 7-2.02 Rien dans la présente clause ne doit être considéré comme ayant pour effet d'empêcher une *personne salariée* de discuter avec la *personne responsable* de tout problème relatif à ses conditions de travail et ce, avant de recourir à la procédure de *grief*.
- 7-2.03 Un *grief* peut être soumis par le *Syndicat* au Service des ressources humaines et financières dans les vingt et un (21) *jours* ouvrables de la connaissance du fait dont il découle sans excéder cent quatre-vingts (180) *jours* de l'occurrence du fait.
- 7-2.04 Si, dans les dix (10) *jours* ouvrables qui suivent la soumission du *grief*, il n'y a pas de réponse du Service des ressources humaines et financières ou si la réponse est jugée insatisfaisante, le *grief* peut être référé à l'arbitrage.
- 7-2.05 L'avis de *grief* doit contenir un exposé des motifs du *grief*, le nom de la ou des personnes visées, le cas échéant, les articles et les clauses de la convention s'y rapportant ainsi que le correctif demandé.

Une erreur technique dans la soumission écrite d'un *grief* n'entraîne pas son annulation. La partie qui formule le *grief* doit préciser la nature du *grief*.

Un *grief* peut être amendé par la partie qui l'a soumis, à la condition que l'amendement n'en change pas la nature. Si un tel amendement est soumis, il doit l'être au moins trente (30) *jours* avant l'arbitrage. Une des *parties* peut demander que l'audition procède à une date ultérieure.

7-3.00 ARBITRAGE

- 7-3.01 La partie qui veut soumettre un *grief* à l'arbitrage en avise obligatoirement par écrit l'autre partie au plus tard dans les trente (30) *jours* ouvrables suivant la fin du délai prévu à l'article 7-2.04.
- 7-3.02 Les honoraires et déboursés de l'arbitre sont payés en parts égales par l'*Université* et le *Syndicat*.
- 7-3.03 Les *parties* conviennent de se référer à une personne qui agit comme arbitre unique. À défaut d'entente sur le choix de cette personne dans les trente (30) *jours* de la réception de l'avis d'arbitrage, l'une ou l'autre des *parties* peut demander au ministre du Travail de nommer, conformément au Code du travail, une personne qui agit comme arbitre à condition qu'une demande lui soit parvenue, au plus tard, dans les quinze (15) *jours* qui suivent la fin du délai mentionné plus haut.
- 7-3.04 Dans le cas d'arbitrage sur des mesures disciplinaires, l'arbitre peut :
- a) rétablir les droits de la *personne salariée* concernée avec pleine compensation du *salaire* régulier ;
 - b) maintenir la mesure disciplinaire ;
 - c) rendre toute décision juste et équitable dans les circonstances et accorder, s'il y a lieu, une compensation.
- 7-3.05 La décision de l'arbitre est finale et sans appel.

7-4.00 MESURES DISCIPLINAIRES

- 7-4.01 Dans les vingt et un (21) *jours* ouvrables de l'infraction ou de la connaissance de cette infraction par la Direction – ressources humaines du Service des ressources humaines et financières de telle infraction, celle-ci avise, par écrit, la *personne salariée* de la mesure disciplinaire imposée et les motifs l'expliquant. Seuls ces motifs peuvent être invoqués en arbitrage. Le fardeau de la preuve de la connaissance acquise ultérieurement incombe à l'*Université*.
- 7-4.02 Dans les cas où la Direction – ressources humaines du Service des ressources et financières décide de rencontrer une *personne salariée* en vue de lui imposer une mesure disciplinaire, une convocation écrite doit être remise à la *personne salariée* et au *Syndicat* au moins vingt-quatre (24) heures avant la rencontre.
- Cette convocation doit spécifier l'heure et l'endroit où la *personne salariée* et la personne représentante du *Syndicat* doivent se présenter ainsi que la nature de l'infraction qui lui est reprochée.
- 7-4.03 La réprimande écrite, la suspension ou le congédiement sont des mesures disciplinaires susceptibles d'être appliquées par l'*Université* suivant la gravité ou la fréquence de l'infraction reprochée selon les modalités formulées dans la présente clause.
- 7-4.04 Lorsqu'une mesure disciplinaire est imposée, elle est transmise par lettre à la *personne salariée* et au *Syndicat*.
- 7-4.05 Toute mesure disciplinaire versée au dossier d'une *personne salariée* ne peut être invoquée contre elle et est retirée de son dossier si, au cours des douze (12) mois qui suivent, elle n'a commis aucune récidive ou infraction semblable.
- 7-4.06 Un aveu écrit d'une *personne salariée*, obtenu par l'*Université*, ne peut lui être opposé lors de l'arbitrage à moins qu'il ne s'agisse d'un aveu écrit signé devant une personne représentante syndicale désignée par le *Syndicat*.

7-4.07 Les délais précités, au présent chapitre, sont de rigueur. Toutefois, ces délais peuvent être prolongés du consentement des *parties*.

CHAPITRE 8

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

8-1.00 NON-DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT

- 8-1.01 Dans le contexte de la Charte des droits et libertés de la personne, l'*Université* et le *Syndicat* n'exercent aucune discrimination au sens de l'article 10 de ladite Charte qui se lit comme suit : « Toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire ou de compromettre ce droit. »

- 8-1.02 L'*Université* et le *Syndicat* collaborent dans le but de favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement. À cette fin, les *parties* peuvent discuter de tout problème relatif au harcèlement y compris toute mesure incitant à la prévention de ce harcèlement.
- 8-1.03 L'*Université* s'engage à maintenir la *Politique sur la promotion de la dignité des personnes et la prévention de toute forme de harcèlement et de discrimination* (Politique 2500-015). L'*Université* consulte le *Syndicat* lors des modifications à cette politique. Pour plus d'informations sur la directive, consulter le site internet à l'adresse :
www.usherbrooke.ca/accueil/fileadmin/sites/accueil/documents/direction/directives/2500-015.pdf.

8-2.00 RESPONSABILITÉ CIVILE

- 8-2.01 L'*Université* s'engage à prendre fait et cause de toute *personne salariée* dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice normal de ses fonctions et convient de n'exercer contre elle aucune réclamation à cet égard, à moins de faute lourde de la part de la *personne salariée* dont la preuve incombe à l'*Université*.

8-3.00 FRAIS DE DÉPLACEMENT

- 8-3.01 La *personne salariée* qui se déplace à la demande de l'*Université* à l'extérieur de son lieu de travail désigné se voit rembourser les frais en conformité avec les dispositions de la *Directive relative au remboursement des frais de déplacement* (Directive 2600-013). Pour plus d'informations sur la directive, consulter le site internet à l'adresse : www.usherbrooke.ca/accueil/fileadmin/sites/accueil/documents/direction/directives/2600-013.pdf.

8-4.00 DURÉE ET IMPRESSION DE LA CONVENTION

- 8-4.01 La présente convention entre en vigueur à la date de sa signature et le demeure jusqu'au 11 octobre 2013.
- 8-4.02 La convention collective continue de s'appliquer jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention.
- 8-4.03 Dans le mois qui suit la signature de la présente convention, chaque *personne salariée* aura accès à la convention collective par le biais du site internet des ressources humaines du Service des ressources humaines et financières, à l'adresse suivante www.usherbrooke.ca/srh/conventions/. De plus, l'*Université* imprimera cinquante (50) copies qu'elle remettra au *Syndicat*.

8-5.00 SANTÉ, ENVIRONNEMENT, SÉCURITÉ

- 8-5.01 L'*Université* et le *Syndicat* collaborent au maintien des meilleures conditions possible de sécurité et d'hygiène au travail dans le but de prévenir les maladies et les accidents.

En conséquence, l'*Université* doit prendre les mesures prévues par la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* pour assurer la sécurité et la santé des personnes salariées.

Afin d'assurer un milieu de travail sécuritaire pour l'auxiliaire, une formation obligatoire en santé et sécurité sera donnée, le cas échéant, par la *personne responsable* de l'*unité de travail* lorsque les conditions de travail le justifient.

- 8-5.02 L'*Université* et le *Syndicat* conviennent de tenir des rencontres, conformément à l'article 7-1.04 de la convention, pour discuter des questions relatives à la santé et à la sécurité au travail.

- 8-5.03 Une *personne salariée* a le droit de refuser d'exécuter un travail si elle a des motifs raisonnables de croire que l'exécution de ce travail l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique, ou peut avoir l'effet d'exposer une autre personne à un semblable danger. La *personne salariée* ne peut cependant exercer le droit que lui reconnaît le présent alinéa si le refus d'exécuter ce travail met en péril immédiat la vie, la santé, la sécurité ou l'intégrité physique d'une autre personne ou si les conditions d'exécution de ce travail sont normales dans le genre de travail qu'elle exerce.

Lorsqu'une *personne salariée* refuse d'exécuter un travail, elle doit aussitôt en aviser la *personne responsable* ou une personne de la direction – ressources humaines du Service des ressources humaines et financières et le *Syndicat* ; si aucune de ces personnes ne peut être rejointe à ce moment, la *personne salariée* doit utiliser les moyens raisonnables pour que l'une d'entre elles soit avisée sans délai.

- 8-5.04 Dans les cas d'urgence, l'*Université* assure les premiers soins à toute *personne salariée* durant les heures de travail et si nécessaire, la fait transporter à l'hôpital aux frais de l'*Université*,

accompagnée d'une autre personne si la situation l'exige et ce, sans perte de *salaires* régulier.

8-5.05 À la demande de la *personne salariée*, la *personne responsable* réaménage son *emploi* :

1. Jusqu'au début de son congé de maternité, lorsqu'elle est enceinte et que ses conditions de travail comportent des risques de maladies infectieuses ou des dangers physiques pour elle ou pour l'enfant à naître.
2. Lorsque ses conditions de travail comportent des dangers pour l'enfant qu'elle allaite.

Dans les deux cas, elle doit présenter dans les meilleurs délais un certificat médical qui peut être vérifié par une ou un médecin choisi par l'*Université*.

Si le réaménagement n'est pas effectué immédiatement, la *personne salariée* a droit à un congé spécial qui débute immédiatement. À moins que le réaménagement ne survienne par la suite et y mette fin, le congé spécial se termine :

- a) pour la *personne salariée* enceinte, à la première des deux dates suivantes : celle de la fin de son *emploi* ou celle de son accouchement ;

ou
- b) pour la *personne salariée* qui allaite, à la première des deux dates suivantes : celle de la fin de son *emploi* ou à la fin de la période de l'allaitement.

Durant le congé spécial prévu au paragraphe précédent, la *personne salariée* a droit à une indemnité équivalente à celle prévue par la *Loi sur la santé et la sécurité du travail et les maladies professionnelles*. L'indemnité ainsi versée est réduite de toute prestation payée au même effet par un organisme public dans le cas où l'entrée en vigueur de dispositions législatives particulières implique le paiement de telles prestations.

8-6.00 ACCÈS AU DOSSIER PERSONNEL

- 8-6.01 Après avoir pris rendez-vous avec le Service des ressources humaines et financières, normalement dans la journée ouvrable suivante, toute *personne salariée* peut consulter son dossier et son fichier informatisé en présence d'une personne représentante du service des ressources humaines et financières durant les heures régulières de travail et, si elle le désire, en présence de la personne représentante syndicale. La *personne salariée* obtient alors sur demande une copie de tous documents apparaissant à son dossier et à son fichier informatisé en payant les frais de photocopie.

Une personne représentant le *Syndicat* peut consulter le dossier personnel d'une *personne salariée*, en l'absence de cette dernière pour des raisons académiques, et ce, après avoir obtenu au préalable son autorisation écrite et en avoir remis une copie à l'*Université*.

SIGNATURES

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé ce 12^e jour du mois d'octobre 2010.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE



Luce Samoisette, rectrice

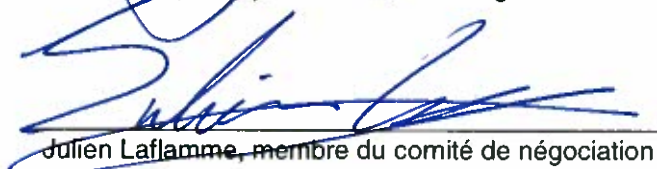


Martin Buteau, vice-recteur aux
ressources humaines et à la vie étudiante

SYNDICAT DES AUXILIAIRES DE RECHERCHE ET D'ENSEIGNEMENT DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE (SAREUS) (AFPC - FTQ)



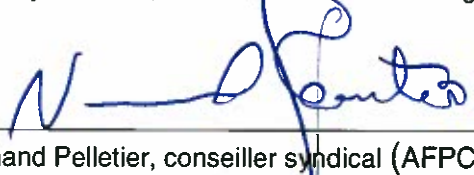
Jérôme Turcq, vice-président exécutif régional / Québec



Julien Laflamme, membre du comité de négociation



Geoffroy Bruneau, membre du comité de négociation



Normand Pelletier, conseiller syndical (AFPC - FTQ)

ANNEXES

ANNEXE 1

CERTIFICAT D'ACCRÉDITATION

« Les étudiantes et étudiants ayant ce statut ou ayant eu ce statut au trimestre précédent, salariés au sens du Code du Travail, qui occupent un emploi d'auxiliaire de recherche ou d'enseignement à l'Université de Sherbrooke, à l'exclusion des salariés visés par un autre certificat d'accréditation ou des stagiaires embauchés par l'Université dans le cadre de leur formation académique créditée. »

ANNEXE 2

DEMANDE D'ADHÉSION SYNDICALE (ARTICLE 2-5.01)

À l'article 2-5.01 de la convention collective conclue entre l'Université de Sherbrooke et le Syndicat des auxiliaires de recherche et d'enseignement de l'Université de Sherbrooke (SAREUS 16775, AFPC-FTQ), il est précisé que :

« Toute personne salariée doit, dès son engagement, comme condition d'emploi, devenir membre en règle du Syndicat.

La demande d'adhésion syndicale (annexe 2) doit être signée par la personne salariée en même temps que son contrat d'engagement (annexe 5). La demande d'adhésion syndicale doit par la suite être transmise au Syndicat par la personne salariée. Toutefois le fait qu'une personne salariée renonce à son droit d'être membre du Syndicat ne peut affecter son lien d'emploi. Une personne salariée peut annuler son adhésion au Syndicat en l'avisant par écrit. »

Il suffit de confirmer votre adhésion au Syndicat des auxiliaires de recherche et d'enseignement de l'Université de Sherbrooke en complétant les renseignements suivants.

<input type="checkbox"/> Par la présente je confirme mon adhésion au Syndicat des auxiliaires de recherche et d'enseignement de l'Université de Sherbrooke (SAREUS, section locale 16775 de l'Alliance de la Fonction Publique du Canada (AFPC-FTQ))
Nom et prénom :
Adresse Numéro et rue :
Ville :
Code postal :
Téléphone :
Courriel :

Titre d'emploi :	
Employeur :	Université de Sherbrooke
Adresse :	2500 boul. Université Sherbrooke, Québec J1K 2R1

Date :

Accès à la convention collective et au guide syndical : www.sareus.org/documents

ANNEXE 3

DESCRIPTION DE TÂCHES DES AUXILAIRES D'ENSEIGNEMENT

<p>Assistante ou assistant d'enseignement</p> <p>Sous la direction de la personne responsable de l'activité pédagogique, l'assistante ou l'assistant fournit une aide à la prestation d'une activité pédagogique. Excluant toutes autres tâches prévues à la présente annexe.</p>
<p>Chargée ou chargé de laboratoire</p> <p>La chargée ou le chargé de laboratoire assiste le personnel dans la réalisation d'expériences dans le cadre d'une activité pédagogique.</p>
<p>Commis à la remise des travaux étudiants</p> <p>Cette personne classe les travaux notés aux différents trimestres dans le but de les remettre aux étudiantes et étudiants des programmes concernés.</p>
<p>Correctrice ou correcteur</p> <p>Sous la supervision de la personne responsable de l'activité pédagogique, et selon ses directives, la correctrice ou le correcteur est la personne à qui l'on confie exclusivement la correction d'examens ou de travaux dirigés.</p>
<p>Démonstratrice ou démonstrateur</p> <p>La démonstratrice ou le démonstrateur a la responsabilité de prendre en charge un groupe d'étudiantes et d'étudiants pour des travaux et des démonstrations sans la présence de la personne responsable d'une activité pédagogique. Elle ou il est appelé, dans le cadre d'une activité pédagogique, à aider la personne responsable de l'activité pédagogique dans l'exécution de sa tâche auprès des étudiantes et des étudiants. Ses tâches peuvent comprendre le temps passé en présence des étudiantes ou des étudiants, le temps de préparation ou le temps de correction.</p>
<p>Monitrice ou moniteur</p> <p>En présence de la personne responsable de l'activité pédagogique, la monitrice ou le moniteur a la responsabilité d'encadrer un sous-groupe d'étudiantes et d'étudiants. Elle ou il est appelé, dans le cadre d'une activité pédagogique, à aider la personne responsable de l'activité pédagogique dans l'exécution de sa tâche auprès des étudiantes et des étudiants. Ses tâches peuvent comprendre le temps passé en présence des étudiantes ou des étudiants, le temps de préparation ou le temps de correction.</p>

Préposée ou préposé aux activités d'évaluation des enseignements

La préposée ou le préposé aux activités d'évaluation des enseignements a la responsabilité de préparer l'horaire pour l'évaluation des enseignements, de préparer les copies des questionnaires, d'aller dans les classes pour en expliquer le but et les bénéfices, d'expliquer comment remplir les questionnaires, de superviser la période de l'évaluation et de retourner le questionnaire à la personne appropriée.

Préposée ou préposé aux matériels d'enseignement

La préposée ou le préposé aux matériels d'enseignement a la responsabilité d'assurer la disponibilité, l'entretien et le nettoyage du matériel servant à l'enseignement.

Préposée ou préposé aux tests d'admission

La préposée ou le préposé participe aux différentes étapes reliées au processus de la passation des tests d'admission.

Surveillante ou surveillant d'examen

La surveillante ou le surveillant d'examen est la personne à qui l'on confie la responsabilité de donner les directives aux étudiantes et étudiants lors d'un examen et de s'assurer du respect de ces directives.

ANNEXE 4

TAUX HORAIRES DES ÉCHELLES DE SALAIRES PAR CATÉGORIE D'EMPLOI

CATÉGORIE : AUXILIAIRE D'ENSEIGNEMENT	
TITRE D'EMPLOI	TAUX HORAIRES¹
Assistante ou assistant à l'enseignement	15,92\$ + 2,07\$ = 17,99\$
Chargée ou chargé de laboratoire	15,92\$ + 2,07\$ = 17,99\$
Commis à la remise des travaux étudiants	11,14\$ + 1,45\$ = 12,59\$
Correctrice ou correcteur	15,92\$ + 2,07\$ = 17,99\$
Démonstratrice ou démonstrateur	19,21\$ + 2,50\$ = 21,71\$
Monitrice ou moniteur	18,04\$ + 2,35\$ = 20,39\$
Préposée ou préposé aux activités d'évaluation des enseignements	11,14\$ + 1,45\$ = 12,59\$
Préposée ou préposé aux matériels d'enseignement	11,14\$ + 1,45\$ = 12,59\$
Préposée ou préposé aux tests d'admission	11,14\$ + 1,45\$ = 12,59\$
Surveillante ou surveillant d'examen	11,14\$ + 1,45\$ = 12,59\$

CATÉGORIE : AUXILIAIRE DE RECHERCHE			
	TAUX MINIMUM¹	TAUX MÉDIANT¹	TAUX MAXIMUM¹
	ÉTUDIANTS DE PREMIER CYCLE	ÉTUDIANTS DE DEUXIÈME CYCLE	ÉTUDIANTS DE TROISIÈME CYCLE
NIVEAU I	11,11\$ + 1,44\$ = 12,55\$	11,67\$ + 1,52\$ = 13,19\$	12,24\$ + 1,59\$ = 13,83\$
NIVEAU II	14,81\$ + 1,93\$ = 16,74\$	15,56\$ + 2,02\$ = 17,58\$	16,32\$ + 2,12\$ = 18,44\$
NIVEAU III	17,13\$ + 2,23\$ = 19,36\$	18,00\$ + 2,34\$ = 20,34\$	18,87\$ + 2,45\$ = 21,32\$

¹ Incluant un montant de 13 % au titre des vacances, des jours fériés et autres avantages.

ANNEXE 5



CONTRAT D'ENGAGEMENT

Paramètres d'embauche :

Nom, prénom:

Matricule :

Adresse :

Référence : XXXXXXXX

Courriel :

Téléphone à domicile :

Cycle d'études :

Titre d'emploi :

Catégorie d'emploi :

Unité de travail :

Trimestre :

Nombre d'heures à travailler :

Taux horaire :

Montant de l'engagement :

Lieu de l'activité :

Date de début de l'activité :

Date de fin de l'activité :

Horaire de l'activité (lorsque connu) :

Note : Veuillez retourner le contrat dans les sept (7) jour de la réception. Les conditions d'emploi sont celles prévues aux dispositions de la convention collective de travail entre l'Université de Sherbrooke et le Syndicat des auxiliaires de recherche et d'enseignement de l'Université de Sherbrooke (SAREUS 16775, AFPC-FTQ).

ANNEXE 6

DEMANDE DE MODIFICATION D'UN CONTRAT D'AUXILIAIRE

(ARTICLE 4-1.03)

PARTIE 1 - À ÊTRE REMPLI PAR L'AUXILIAIRE

Nom : _____ Prénom : _____

Matricule employé : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Code postale : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Catégorie d'emploi (cochez) :

Auxiliaire d'enseignement ou Auxiliaire de recherche

Titre d'emploi : _____

Sigle et numéro de cours (s'il y a lieu) : _____

Unité de travail : _____

Nom de la personne responsable de l'activité : _____

Nombre d'heures prévues au contrat : _____

Nombre d'heures additionnelles estimées nécessaires pour la réalisation
du travail prévu au contrat : _____

Motifs de la demande de modification du contrat :

Signature : _____ Date : _____

Remettre une copie à la personne responsable de l'activité

PARTIE 2 - À ÊTRE REMPLI PAR LA PERSONNE RESPONSABLE DE L'ACTIVITÉ

Décision(s) (cochez) :

- Le contrat sera modifié pour y ajouter _____ heures de travail.
- Les tâches de travail seront modifiées afin de correspondre au nombre d'heures de travail indiqué au contrat.
- Le nombre d'heures de travail indiqué au contrat correspond à la charge de travail demandée.

Motifs de la décision :

Signature : _____ Date : _____

Remettre une copie à l'auxiliaire

N.B. : Si le nombre d'heures prévues au contrat d'emploi est modifié, l'auxiliaire doit signer un nouveau contrat en complément du contrat initial.

ANNEXE 7

FORMULAIRE DE GRIEF

SYNDICAT DES AUXILIAIRES DE RECHERCHE ET D'ENSEIGNEMENT DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE		
Grief no : _____		
Date de la connaissance du fait donnant lieu au grief : _____		
Identification de la personne plaignante ou des personnes plaignantes : _____ _____		
Unité de travail : : _____		
Article(s) visé(s) : _____		
Exposé du grief : _____ _____ _____		
Correctifs requis : _____ _____ _____		
_____ Signature de la personne représentant le Syndicat (s'il y a lieu)	_____ Signature de la personne plaignante ou des personnes plaignantes (s'il y a lieu)	
Reçu le : _____	_____	
	Date	Heure
Par : _____		
Service des ressources humaines et financières		

ANNEXE 8

DESCRIPTION DES NIVEAUX POUR LES AUXILIAIRES DE RECHERCHE

Niveau 1

L'auxiliaire de recherche de niveau 1 effectue des tâches spécifiques n'exigeant pas de connaissances spécialisées sous la supervision étroite de la chercheuse ou du chercheur ou d'un auxiliaire de recherche de niveau supérieur.

Niveau 2

L'auxiliaire de recherche de niveau 2 :

- effectue des travaux découlant de l'orientation donnée aux projets de recherche par la chercheuse ou le chercheur;
- s'acquitte de diverses tâches de recherche nécessitant des connaissances spécialisées;
- travaille, la plupart du temps, sous une certaine supervision;
- peut assister la chercheuse ou le chercheur dans la supervision du travail d'autres personnes, notamment des étudiantes et étudiants.

Niveau 3

L'auxiliaire de recherche de niveau 3 travaille sous une supervision minimale. Il peut :

- effectuer des tâches plus spécifiquement liées à l'organisation de la recherche;
- participer à l'élaboration des orientations d'un projet de recherche et effectuer les études et les recherches découlant de ces orientations;
- contribuer à la réalisation des principales tâches d'un projet de recherche;
- assister la professeure ou le professeur responsable dans d'autres activités de recherche;
- travailler sous une supervision minimale pour bon nombre de tâches;
- participer à la formation et la supervision d'étudiantes et d'étudiants;
- participer à la supervision du travail d'autres personnes, notamment des auxiliaires de recherche étudiants des niveaux 1 et 2.