

VERSION 2

CONVENTION COLLECTIVE

entre

l'Université Laval

et

le Syndicat des chargées et chargés de cours de l'Université Laval

(FNEEQ – CSN)

1^{er} juillet 2019 – 31 décembre 2022

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
PARTIE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
CHAPITRE 1 – DÉFINITIONS	1
CHAPITRE 2 – RECONNAISSANCE SYNDICALE	7
CHAPITRE 3 – APPLICATION DE LA CONVENTION	8
CHAPITRE 4 – LIBERTÉS ET NON-DISCRIMINATION	10
CHAPITRE 5 – RÉGIME SYNDICAL	11
CHAPITRE 6 – LIBERTÉ D’ACTION SYNDICALE.....	12
CHAPITRE 7 – REPRÉSENTATION DES PERSONNES CHARGÉES DE COURS AUX DIFFÉRENTES INSTANCES DE L’UNIVERSITÉ....	16
PARTIE II – CADRE DES FONCTIONS DE LA PERSONNE CHARGÉE DE COURS	18
CHAPITRE 8 – CONTRAT D’ENGAGEMENT	18
CHAPITRE 9 – TÂCHES DE LA PERSONNE CHARGÉE DE COURS.....	20
CHAPITRE 10 – PROFILS D’ENGAGEMENT DES PERSONNES CHARGÉES DE COURS (PECC)	22
<i>Description et adoption d’un PECC</i>	<i>22</i>
<i>Reconnaissance d’un PECC</i>	<i>24</i>
<i>Demande de reconnaissance à la suite de l’adoption d’un PECC</i>	<i>25</i>
<i>Reconnaissance à la suite d’une modification substantielle d’un cours</i>	<i>25</i>
<i>Transfert de PECC à la suite du transfert d’un cours</i>	<i>26</i>
<i>Recours en révision</i>	<i>27</i>
CHAPITRE 11 – POINTAGE ET CLASSEMENT DES PERSONNES CHARGÉES DE COURS.....	28
<i>Transfert de points de classement.....</i>	<i>30</i>
<i>Durée des points de classement</i>	<i>31</i>
<i>Établissement du classement</i>	<i>32</i>
CHAPITRE 12 – RECRUTEMENT ET PÉRIODE D’ESSAI	34
<i>Recrutement.....</i>	<i>34</i>
<i>Période d’essai.....</i>	<i>34</i>

CHAPITRE 13 – INSCRIPTION ET ATTRIBUTION	37
<i>Procédures d’attribution - dispositions générales</i>	38
<i>A. Procédure générale d’attribution</i>	39
<i>Affichage des cours et des tâches liées donnant lieu à des points de classement</i>	39
<i>Inscription</i>	40
<i>Attribution</i>	41
<i>B. Procédure particulière d’attribution</i>	44
<i>Acceptation, refus et retrait</i>	44
<i>Modification de l’horaire d’un cours attribué</i>	45
CHAPITRE 14 – PERSONNE CHARGÉE D’ENSEIGNEMENT	46
<i>Processus de sélection</i>	46
<i>Régime d’emploi</i>	47
<i>Charge de travail de la personne chargée d’enseignement</i>	48
<i>Cheminement du contrat de personne chargée d’enseignement</i>	49
<i>Congé sans traitement de la personne chargée d’enseignement</i>	52
<i>Régime de congé à traitement différé</i>	54
PARTIE III – CONDITIONS D’EXERCICE DES FONCTIONS DE LA PERSONNE CHARGÉE DE COURS	58
CHAPITRE 15 – STIPULATIONS LIÉES À L’OBTENTION D’UN CONTRAT	58
CHAPITRE 16 – AIDE PÉDAGOGIQUE.....	61
<i>A- Calcul de l’aide pédagogique</i>	61
<i>B-Encadrement des étudiantes ou étudiants en situation de handicap (EESH)</i>	62
<i>C-Autres demandes</i>	62
CHAPITRE 17 – SOUTIEN, APPRÉCIATION ET ÉVALUATION	63
<i>A –Soutien de la personne chargée de cours</i>	63
<i>B – Appréciation des cours</i>	63
<i>C- Évaluation administrative de la personne chargée de cours</i>	67
CHAPITRE 18 – DOSSIER DE LA PERSONNE CHARGÉE DE COURS	70

CHAPITRE 19 – PERFECTIONNEMENT	72
<i>Conditions d’admissibilité</i>	73
<i>Comité paritaire de perfectionnement</i>	74
PARTIE IV – AVANTAGES SOCIAUX ET TRAITEMENT	76
CHAPITRE 20 – DROITS PARENTAUX	76
<i>Dispositions générales</i>	76
<i>Congé de maternité</i>	78
<i>Congé de paternité</i>	80
<i>Congé d’adoption</i>	81
<i>Congé parental</i>	82
<i>Congé parental indemnisé</i>	82
<i>Congé parental sans traitement</i>	82
<i>Congé supplémentaire au congé parental sans traitement</i>	83
CHAPITRE 21 – CONGÉS POUR RAISONS SOCIALES	84
<i>Congé de compassion</i>	84
<i>Congé sans traitement</i>	85
<i>Urgence</i>	86
<i>Décès</i>	86
<i>Mariage</i>	86
<i>Affaires juridiques</i>	87
<i>Jours fériés</i>	87
<i>Droits de scolarité</i>	88
CHAPITRE 22 – SANTÉ-SÉCURITÉ, INVALIDITÉ ET ASSURANCES	89
<i>Santé-sécurité</i>	89
<i>Invalidité</i>	89
<i>Assurances</i>	92
CHAPITRE 23 – TRAITEMENT, VERSEMENT DU TRAITEMENT ET INDEMNITÉ DE VACANCES	94
<i>Traitement de la personne chargée de cours (à l’exception de la personne chargée d’enseignement)</i>	94
<i>Traitement de la personne chargée d’enseignement</i>	96

<i>Vacances de la personne chargée d'enseignement</i>	97
<i>Rémunération pour un cours à distance</i>	97
<i>Versement de la rémunération</i>	97
<i>Versement insuffisant</i>	97
<i>Versement excédentaire</i>	98
<i>Retenue à la source pour achat d'actions de Fondation ou d'autres organismes</i>	98
CHAPITRE 24 – RETRAITE	99
<i>Régime de retraite</i>	99
<i>Programme de retraite progressive</i>	99
<i>Admissibilité au programme</i>	99
<i>Durée de l'entente</i>	100
<i>Réduction de la charge de travail et prestation</i>	100
<i>Prestation</i>	100
<i>Droits et avantages</i>	101
<i>Salaire</i>	101
<i>Pointage</i>	101
<i>Cotisation au RCRUL et au Régime des rentes du Québec (RRQ)</i>	101
<i>Assurance</i>	101
<i>Invalidité</i>	101
<i>Cessation de l'entente</i>	102
PARTIE V – LITIGES	103
CHAPITRE 25 – COMITÉ DE RÉVISION	103
<i>Composition du comité de révision</i>	103
<i>Fonctionnement du comité de révision</i>	103
<i>Procédure de contestation de la charge de travail d'une personne chargée d'enseignement</i>	105
<i>Procédure en cas d'égalité des voix au comité paritaire de perfectionnement</i>	105

<i>Procédure de contestation d'un refus de reconnaissance d'un PECC</i>	<i>106</i>
<i>Remise en question d'un PECC ou de l'appartenance d'une personne chargée de cours au bassin de compétences de l'unité</i>	<i>107</i>
<i>Procédure en cas de désaccord au comité paritaire pour la mise à jour des PECC.....</i>	<i>108</i>
CHAPITRE 26 – PLAINTES ET MESURES DISCIPLINAIRES.....	109
<i>Plainte et examen d'une plainte</i>	<i>109</i>
<i>Imposition d'une mesure disciplinaire autrement qu'à la suite d'une plainte.....</i>	<i>110</i>
<i>Dossier</i>	<i>112</i>
CHAPITRE 27 – PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS, MÉDIATION ET ARBITRAGE	113
<i>Comité paritaire de griefs (CPG).....</i>	<i>113</i>
<i>Première (1^{re}) étape d'un règlement : dépôt d'un grief.....</i>	<i>114</i>
<i>Deuxième (2^e) étape : discussion des griefs et recherche de règlement à l'amiable</i>	<i>114</i>
<i>Troisième (3^e) étape : recours à l'arbitrage</i>	<i>115</i>
<i>Modifications aux délais.....</i>	<i>117</i>
SIGNATURES	118
ANNEXE A	119
ANNEXE B-1	120
ANNEXE B-2	121
ANNEXE C	122
ANNEXE D	125
ANNEXE E.....	126
ANNEXE F.....	127
ANNEXE G	128
ANNEXE H	129
ANNEXE I.....	130
ANNEXE J	131
ANNEXE K	134
ANNEXE L.....	138
ANNEXE M	140

ANNEXE N142

ANNEXE O143

ANNEXE P144

ANNEXE Q.....145

ANNEXE R146

ANNEXE S.....147

LETTRE D’ENTENTE NO 1149

LETTRE D’ENTENTE NO 2151

LETTRE D’ENTENTE NO 3154

LETTRE D’ENTENTE NO 4158

LETTRE D’ENTENTE NO 5160

LETTRE D’ENTENTE NO 6163

LETTRE D’ENTENTE NO 7166

LETTRE D’ENTENTE NO 8168

LETTRE D’ENTENTE NO 9175

LETTRE D’ENTENTE NO 10182

LETTRE D’ENTENTE NO 11183

LETTRE D’ENTENTE NO 12185

LETTRE D’ENTENTE NO 13187

LETTRE D’ENTENTE NO 14188

LETTRE D’ENTENTE NO 15191

INDEX194

PRÉAMBULE

Cette convention collective a pour but d'établir, de maintenir et de promouvoir des relations harmonieuses entre, d'une part, l'Université Laval et, d'autre part, le Syndicat des chargées et chargés de cours de l'Université Laval (SCCCUL) et les personnes chargées de cours. Les parties conviennent d'agir en ce sens et font preuve d'honnêteté et de bonne foi dans la réalisation de leurs tâches.

PARTIE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

CHAPITRE 1 – DÉFINITIONS

Aux fins d'application de la convention, les termes suivants signifient :

1.01 Année financière

Période commençant le 1^{er} mai et se terminant le 30 avril de l'année suivante.

1.02 Année universitaire

Période commençant le 1^{er} septembre et se terminant le 31 août de l'année suivante, comprenant trois (3) sessions :

- a) session d'automne, du 1^{er} septembre au 31 décembre ;
- b) session d'hiver, du 1^{er} janvier au 30 avril ;
- c) session d'été, du 1^{er} mai au 31 août¹.

L'Employeur peut modifier les dates de début ou de fin de session d'au maximum sept (7) jours.

1.03 Appréciation des cours

Processus au cours duquel les étudiantes ou étudiants inscrits à un cours sont appelés à poser un regard sur les activités d'enseignement, d'apprentissage et sur la prestation d'enseignement de la personne chargée de cours.

¹ Le texte de la convention se conforme aux règles de la nouvelle orthographe.

1.04 Assemblée de l'unité

Assemblée des professeurs ou professeures et des administrateurs ou administratrices rattachés à une unité d'enseignement et de recherche au sens de la convention collective entre l'Université Laval et le Syndicat des professeurs et professeures de l'Université Laval (SPUL).

1.05 Auxiliaire d'enseignement

Étudiante salariée ou étudiant salarié visé par l'accréditation du Syndicat des travailleuses et travailleurs étudiants et postdoctoraux de l'Université Laval (STEP) qui occupe un emploi d'auxiliaire d'enseignement.

1.06 Bassin de compétences d'une unité

Ensemble des personnes chargées de cours à qui sont reconnues les qualifications leur permettant de collaborer aux activités d'enseignement d'une unité à titre de personnes chargées de cours et qui détiennent des points de classement.

1.07 Charge de cours

Tâche d'enseignement qui est attribuée à une personne chargée de cours. Une charge de cours correspond normalement à une section de cours de quarante-cinq (45) heures. Elle peut aussi correspondre à plusieurs sections de cours ou encore à un cours en co-enseignement.

1.08 Charge de travail

Ensemble des tâches définies au contrat de la personne chargée de cours.

1.09 Conjointe ou conjoint

Personne qui satisfait à l'une ou l'autre des conditions suivantes :

- est liée par le mariage ou une union civile et cohabite avec la personne chargée de cours ;
- vit maritalement avec la personne chargée de cours et est le parent, avec cette personne chargée de cours, d'un enfant né ou à naître ;
- vit maritalement avec la personne chargée de cours depuis au moins un an.

1.10 Convention

Cette convention collective.

1.11 Cours

Ensemble intégré d'activités d'enseignement, d'apprentissage et d'études considérées comme un tout qui permet d'atteindre des objectifs de formation déterminés. Un cours est désigné par un sigle indiquant la discipline traitée, par un numéro significatif et par un titre. Selon les objectifs déterminés, un cours fait appel à une ou à plusieurs formules pédagogiques, dont celles mentionnées au Règlement des études.

1.12 Cours en co-enseignement

Formule d'enseignement qui permet la subdivision ou le partage d'un cours entre plusieurs enseignants ou enseignantes :

- a) Un cours peut être subdivisé lorsque la pluridisciplinarité ou l'interdisciplinarité du contenu du cours ou la nécessité d'intervention dans des secteurs spécifiques rattachés au contenu du cours le justifie. La liste des cours ainsi subdivisés apparaît à [l'Annexe R](#).
- b) Un cours ou une subdivision de cours peut être partagé lorsque, à une session donnée, aucune personne chargée de cours n'est disponible pour le donner en entier.

1.13 Employeur

Université Laval.

1.14 Enseignement

Action pédagogique par laquelle une étudiante ou un étudiant acquiert des connaissances, des savoirs, développe des habiletés, des attitudes, des compétences ou des valeurs en relation avec des objets spécifiques d'apprentissage.

1.15 Évaluation administrative

Évaluation effectuée par le ou la responsable de l'unité pour lui permettre de porter un jugement éclairé sur l'ensemble du travail d'une personne chargée de cours et de prendre la décision qui en découle.

1.16 Grief

Toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la convention.

1.17 Invalidité

État d'incapacité résultant d'une maladie, d'un accident, ou d'une intervention chirurgicale reliée directement à la planification des naissances qui exige des soins médicaux continus et qui empêche complètement la personne chargée de cours d'exercer les tâches habituelles de son emploi régulier.

1.18 Jour ouvrable

Du lundi au vendredi inclusivement, à l'exception des jours fériés prévus à l'article [21.15](#) ou décrétés par l'autorité civile. Dans l'établissement de tout délai, le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est.

1.19 Liste d'attribution

Liste des cours et tâches liées qui sont attribués aux personnes chargées de cours d'une unité.

1.20 Liste de classement

Liste de pointage des personnes chargées de cours qui font partie du bassin de compétences d'une unité.

1.21 Liste de disponibilité

Liste des personnes chargées de cours qui font partie du bassin de compétences d'une unité et qui sont inscrites pour une session universitaire donnée.

1.22 Liste indicative

Liste des cours, des subdivisions de cours et des tâches liées donnant lieu à des points de classement et qui sont à attribuer à des personnes chargées de cours qui ne sont pas des personnes chargées d'enseignement.

1.23 Parties

Employeur et Syndicat.

1.24 Personne chargée de cours

Personne salariée visée par l'accréditation du Syndicat.

Seule une personne couverte par l'accréditation du SCCCUL est une personne chargée de cours et peut se désigner comme telle.

1.25 Prestation

Ensemble d'interventions et d'activités d'une personne chargée de cours auprès des étudiantes ou étudiants, qui favorise leur apprentissage, qu'il s'agisse d'un exposé magistral, d'une approche par problèmes (APP), d'un laboratoire, d'un cours à distance, d'un séminaire, etc.

1.26 Professeur ou professeure

Membre du personnel enseignant qui, selon les [Statuts de l'Université](#) est, soit engagé selon l'article 23, ou l'article 35 à titre de :

- professeur suppléant ou professeure suppléante ;
- professeur ou professeure sous octroi ;

soit nommé selon l'article 36 à titre de :

- professeur ou professeure de clinique ;
- professeur associé ou professeure associée.

1.27 Profil d'engagement des personnes chargées de cours (PECC)

Ensemble des qualifications requises soit pour un cours, une subdivision de cours ou un ensemble de cours, soit pour des tâches liées.

1.28 Régime d'emploi d'une personne chargée d'enseignement

Pourcentage d'un temps complet pour lequel elle est engagée.

1.29 Rémunération

Traitement auquel s'ajoutent les avantages sociaux.

1.30 Responsable de formation pratique

Personne visée par l'accréditation du Syndicat des responsables de formation pratique de l'Université Laval (SRFPUL) et engagée par l'Université Laval comme autre membre du personnel enseignant conformément aux dispositions de la [Lettre d'entente n° 8](#) de la convention.

1.31 Responsable de l'unité

Doyen ou doyenne d'une faculté non départementalisée, directeur ou directrice d'une école, d'un département, de l'ÉSÉI, de la DGFC ou de la DGPC.

1.32 Statut d'emploi

Statut établi en fonction du travail à temps complet effectué pour un employeur, y compris l'Université Laval. La personne chargée de cours est en simple emploi, en double emploi ou en double emploi avec dérogation.

1.33 Syndicat

Syndicat des chargées et des chargés de cours de l'Université Laval – SCCCUL (FNEEQ-CSN).

1.34 Traitement

Rétribution déterminée selon un contrat, incluant les indemnités de vacances, et versée directement à la personne chargée de cours.

1.35 Unité

Faculté non départementalisée, école, département, ÉSÉI, DGFC et DGPC.

1.36 Université

Université Laval.

1.37 Vacation

Période continue, généralement de trois (3) heures, durant laquelle une personne chargée de cours de la Faculté de médecine dentaire assume des tâches de supervision clinique ou préclinique.

1.38 Vice-recteur ou Vice-rectrice

Vice-recteur ou Vice-rectrice aux ressources humaines ou sa représentante ou son représentant désigné.

CHAPITRE 2 – RECONNAISSANCE SYNDICALE

- 2.01** La convention s'applique à toutes les personnes chargées de cours visées par les accréditations émises les 5 mars 1987 et 25 mars 1989, et fusionnées le 6 mai 2004 (AQ-2000-2585).
- 2.02** Aux fins de la négociation et de l'application de la convention, le Syndicat est l'agent négociateur et le représentant exclusifs des personnes chargées de cours visées par les accréditations fusionnées (AQ-2000-2585).

Le libellé de l'accréditation se lit comme suit :

« Les chargées et chargés de cours, membres du personnel enseignant auxiliaire, salariés au sens du Code du travail de l'Université Laval, à l'exclusion :

des chargés de cours de la faculté de médecine ;

des professeurs, des membres du personnel enseignant associé, des administrateurs, des professionnels et des employés de soutien de l'Université Laval qui, en plus de leur charge ordinaire de travail, accomplissent une charge d'enseignement à titre de chargé de cours à l'emploi de :

*l'Université Laval, Vice-rectorat aux ressources humaines
Pavillon Jean-Charles-Bonenfant, Québec (Québec), G1V 0A6*

Établissement(s) visé(s) : tous ses établissements ».

- 2.03** Lorsqu'une partie demande au Tribunal administratif du travail l'inclusion d'une personne ou d'un groupe de personnes dans l'unité de négociation, ou leur exclusion, le statut antérieur de cette personne ou de ce groupe est maintenu jusqu'à la décision du Tribunal administratif du travail.
- 2.04** Lors d'un changement technologique ou pédagogique important, l'Employeur consulte le Syndicat sur les conséquences dudit changement sur les conditions de travail des personnes chargées de cours. Si le changement technologique ou pédagogique a un impact sur ces conditions de travail, les parties conviennent des aménagements nécessaires.

CHAPITRE 3 – APPLICATION DE LA CONVENTION

3.01 L'Employeur possède, conformément à ses droits et à ses obligations selon les lois qui le régissent, particulièrement sa Charte et ses Statuts, le pouvoir d'administrer et de diriger ses activités.

Il est entendu que l'Employeur doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les dispositions de la convention.

3.02 Dans ses relations avec le Syndicat et quant à ses actes officiels tels que lettre d'entente et règlement de grief, l'Employeur est représenté par le Vice-recteur ou la Vice-rectrice, à moins de stipulation contraire de la convention. De plus, toute correspondance du Vice-rectorat aux ressources humaines est présumée provenir du Vice-recteur ou de la Vice-rectrice aux fins d'application de la convention.

3.03 Les parties s'engagent à respecter les règles de la justice naturelle dans l'application de la convention.

3.04 Aucune entente modifiant la convention ne peut intervenir sans l'accord des deux (2) parties.

3.05 Les parties, d'un commun accord, peuvent à n'importe quel moment, par entente écrite, amender, radier ou autrement corriger, en tout ou en partie, tout article, de même que conclure des lettres d'entente concernant tout objet particulier.

3.06 Toutes les lettres d'entente et les annexes mentionnées dans la convention en sont parties intégrantes et sont arbitrables. Il en est de même de toute lettre signée selon l'article [3.05](#) et de toute autre lettre d'entente que les parties, d'un commun accord, qualifient d'arbitrables.

3.07 Les parties conviennent de se rencontrer, si possible, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande des représentantes ou des représentants de l'une ou l'autre des parties, afin de discuter de toute question urgente ou d'intérêt commun.

3.08 La convention entre en vigueur le premier (1^{er}) jour de la première (1^{re}) période de paie suivant sa signature et le demeure jusqu'au 31 décembre 2022. Elle n'a aucun effet rétroactif, sauf pour ce qui est expressément mentionné.

Toute personne chargée de cours ayant été à l'emploi de l'Université depuis l'échéance de la convention collective 2013-2016 a droit à la pleine rétroactivité salariale sur les augmentations consenties, mais non versées.

La compensation supplémentaire de quatre-vingt-cinq centièmes pour cent (0,85%) pour les vacances des personnes chargées de cours à forfait entre en vigueur au premier (1^{er}) jour de la session d'été 2019. Les personnes chargées de cours ont droit à la pleine rétroactivité sur cette somme pour la période allant de ce premier (1^{er}) jour de la session d'été 2019 à l'entrée en vigueur de la convention.

3.09 La convention demeure en vigueur pendant la période de négociation pour son renouvellement, jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention.

3.10 Dans les soixante (60) jours suivant le dépôt au ministère du Travail du Québec, l'Employeur rend le texte de la convention public sur le site Web et l'intranet des ressources humaines et en avise les personnes chargées de cours par courriel.

L'Employeur assume les frais d'impression et de reliure de deux-cents (200) exemplaires de la convention et les fournit au Syndicat. L'Employeur imprime soixante (60) copies au moment de la signature et la diffère une fois la nouvelle procédure d'attribution entrée en vigueur.

3.11 L'Employeur ne modifie pas sans l'accord du Syndicat les règlements en vigueur à l'Université Laval le 30 août 1983 en matière de brevets et de droits d'auteur.

CHAPITRE 4 – LIBERTÉS ET NON-DISCRIMINATION

4.01 Tout en respectant le principe de la liberté d'opinion, toute personne chargée de cours bénéficie des libertés de conscience et d'enseignement inhérentes à une institution universitaire à caractère public telle que l'Université. Ces libertés ne peuvent être restreintes par l'Employeur qu'à condition d'être exercées dans le respect des obligations contractuelles prévues dans la convention.

Dans le respect des programmes et des responsabilités des directions d'unité, la personne chargée de cours bénéficie de l'autonomie intellectuelle dans le choix des stratégies pédagogiques et des activités d'apprentissage à privilégier dans la formation des étudiantes ou étudiants.

4.02 Le droit d'exercer ses libertés politiques dans le respect de ses obligations contractuelles prévues dans la convention est reconnu à toute personne chargée de cours.

4.03 L'Employeur n'exerce ni directement ni indirectement contre une personne chargée de cours de pression, contrainte, discrimination, distinction injuste ou harcèlement à cause de sa race, de sa couleur, de son sexe, de son état de grossesse, de son orientation sexuelle, de son état civil, de son âge, de sa religion, de ses convictions politiques, de sa langue, de son origine ethnique ou nationale, de sa condition sociale, d'un handicap ou de l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap, ou de l'exercice de tout droit que lui reconnaît la convention ou la loi.

Une distinction, une exclusion ou une préférence fondée sur les qualifications requises pour être une personne chargée de cours est réputée non discriminatoire.

4.04 La personne chargée de cours se conforme aux politiques et aux règlements de l'Université pourvu qu'ils soient compatibles avec la convention. Elle bénéficie de tous les recours qui y sont prévus.

4.05 L'Employeur reconnaît à la personne chargée de cours le droit de s'identifier comme membre de la communauté universitaire et, s'il y a lieu, d'identifier ses différentes affiliations institutionnelles.

4.06 L'Employeur s'engage à prendre fait et cause pour toute personne chargée de cours dont la responsabilité civile, incluant la gestion des droits d'auteurs dont il est responsable, est engagée par le fait de l'exercice 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 chargée de cours.

CHAPITRE 5 – RÉGIME SYNDICAL

- 5.01** La personne chargée de cours qui, conformément aux dispositions du [chapitre 8](#), obtient un premier (1^{er}) contrat d'engagement après l'entrée en vigueur de la convention est invitée à devenir membre du Syndicat en remplissant le formulaire d'adhésion. Pour ce faire, le ou la responsable de l'unité fait signer à la personne chargée de cours le formulaire prévu à [l'Annexe A](#) et le transmet au Syndicat.
- 5.02** Le fait pour le Syndicat de refuser ou de suspendre une personne chargée de cours, ou de l'expulser de ses rangs, ne peut affecter son engagement ou son lien d'emploi, sauf pour les raisons mentionnées à l'article 63 du [Code du travail](#) (L.R.Q., c. C-27).
- 5.03** L'Employeur prélève sur le traitement de toute personne chargée de cours visée par la convention un montant égal à la cotisation syndicale fixée par le Syndicat.
- 5.04** Le montant de la cotisation syndicale correspond au taux indiqué à l'Employeur par avis écrit du Syndicat. L'Employeur se conforme à cet avis au plus tard à la deuxième (2^e) paie qui en suit la réception par l'Employeur.
- 5.05** À chaque période de paie, l'Employeur fait parvenir au Syndicat les sommes perçues, ainsi qu'un état détaillé de la perception, transmis par voie électronique.

L'état détaillé indique par ordre alphabétique :

- a) les nom, prénom et numéro d'employé ou d'employée de chaque personne chargée de cours ayant des gains cotisables à la période de paie courante ou antérieure ou encore ayant déjà eu des gains cotisables dans l'année civile en cours ;
- b) le total des gains cotisables de tous les contrats ;
- c) le montant total de la cotisation syndicale pour les gains mentionnés en b) ;
- d) le montant total de la cotisation syndicale à la fin de la période de paie courante pour l'année civile en cours ;
- e) à la fin du rapport, un sommaire indiquant le nombre de cotisants et le cumulatif des éléments b) et c).

CHAPITRE 6 – LIBERTÉ D’ACTION SYNDICALE

- 6.01** L'Employeur met à la disposition du Syndicat le local qu'il occupe présentement. Les parties signent un bail en conséquence. Il est entendu que les taux de location ne sont pas plus élevés que pour tout autre locataire de l'édifice.
- 6.02** L'Employeur autorise le Syndicat à utiliser gratuitement des locaux suffisamment vastes pour tenir ses assemblées conformément à la réglementation en vigueur à l'Université.
- 6.03** Le Syndicat peut utiliser les espaces et services qui relèvent de l'Université, tels que tableaux d'affichage, courrier interne, reprographie, informatique, service téléphonique, selon les politiques, règlements, délais et procédures d'utilisation ainsi que la tarification en vigueur pour les membres de la communauté universitaire.
- 6.04** L'Employeur fait parvenir au bureau du Syndicat, en même temps qu'aux membres du Conseil d'administration et du Conseil universitaire, tous les documents, ordres du jour, procès-verbaux et rapports des travaux des conseils et commissions de l'Université qui y sont présentés, à l'exception des documents qui sont présentés et discutés à huis clos et des rapports des comités formés pour les fins de négociations collectives avec des employés ou employées de l'Université.
- 6.05** L'Employeur rend accessible au Syndicat, au plus tard le 30 septembre de chaque année, sur support informatique convenu avec le Syndicat, la liste des personnes chargées de cours ayant signé un contrat durant l'année universitaire précédente. Cette liste comporte pour chaque personne chargée de cours les renseignements suivants : le nom, le prénom et le numéro d'employé ou d'employée et pour chaque contrat : l'unité, le nombre et le type d'heures, la classe/échelon, le numéro de contrat, les dates de début et de fin du contrat et le taux horaire ou le montant du contrat.
- 6.06** L'Employeur s'engage à faire parvenir au Syndicat quarante-cinq (45) jours après le début des cours, pour les sessions d'automne et d'hiver, et au plus tard le 10 août, pour la session d'été, sur support informatique convenu avec le Syndicat, une liste sur laquelle doivent être indiqués dans l'ordre suivant, pour chaque unité :
- a) la session et l'année ;
 - b) les sigle, numéro et section de tous les cours offerts à cette session par l'unité ;
 - c) le titre de ces cours ;
 - d) le nombre de crédits ;
 - e) le nombre d'étudiantes ou étudiants par section ;
 - f) le nom de la ou des personnes qui donnent le cours ;
 - g) son ou leur statut universitaire (pour les étudiantes ou étudiants, l'indication du cycle d'études) ;
 - h) le pourcentage de collaboration des personnes qui donnent le cours.

- 6.07** L'Employeur fournit au Syndicat un accès au système informatique de gestion de la convention des personnes chargées de cours lui permettant de consulter, pour la session en cours ainsi que pour les sessions antérieures :
- Les listes indicatives ;
 - Les données d'inscription, pour chaque personne chargée de cours ;
 - Les listes de classement ;
 - Les listes de disponibilité ;
 - Les listes d'attribution.
- 6.08** Les renseignements à caractère nominatif au sens de la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) (L.R.Q., c. A-2.1) sont fournis au Syndicat sur une base confidentielle.
- 6.09** L'Employeur rend accessible sur support informatique convenu avec le Syndicat, le premier (1^{er}) jour de chaque mois, la liste de renseignements personnels des personnes chargées de cours. Cette liste comporte pour chaque personne chargée de cours les renseignements suivants : nom, prénom, numéro d'employé ou d'employée, sexe, date de naissance, adresses postale et électronique, numéro de téléphone et l'information relative au plus haut grade universitaire.
- 6.10** De façon systématique, l'Employeur rend accessible au Syndicat sur le serveur sécurisé l'information relative aux mouvements du personnel.
- 6.11** Les documents et informations devant être transmis par l'Employeur au Syndicat et à la personne chargée de cours le sont par voie électronique, sauf disposition à l'effet contraire.
- 6.12** Le Syndicat transmet par écrit au Vice-recteur ou à la Vice-rectrice le nom des membres de son Conseil exécutif, de ses représentantes ou représentants aux comités prévus à la convention ainsi que des membres susceptibles d'agir en son nom auprès de l'Employeur.
- 6.13** Afin de permettre au Syndicat d'assumer l'ensemble des tâches qui découlent de l'application de la convention, l'Employeur accorde un montant équivalant à la rémunération de cinquante-et-une (51) charges de cours de quarante-cinq (45) heures, par année financière, à des personnes chargées de cours. Ces charges de cours sont réparties de la façon suivante :
- onze (11) charges de cours à la session d'été ;
 - vingt (20) charges de cours à la session d'automne ;
 - vingt (20) charges de cours à la session d'hiver.

Par ailleurs, l'Employeur s'engage à accepter des demandes de la part du Syndicat afin de libérer des personnes chargées de cours. Ces charges de cours sont payées par le Syndicat.

- 6.14** Afin de faciliter la préparation du renouvellement de la convention, l'Employeur accorde à des personnes chargées de cours un montant équivalant à la rémunération de cinq (5) charges de cours de quarante-cinq (45) heures pour chacune des deux (2) sessions qui précèdent le début des négociations.

Il est entendu que, au lieu de se prévaloir de cet article pour chacune des deux (2) sessions qui précèdent le début des négociations de la prochaine convention, le Syndicat peut choisir de prendre un maximum de dix (10) charges de cours à la session qui précède immédiatement le début de ces négociations.

- 6.15** Afin de faciliter le renouvellement de la convention, l'Employeur accorde un montant équivalant à la rémunération de dix (10) charges de cours de quarante-cinq (45) heures par session à des personnes chargées de cours membres du comité syndical de négociation, et ce, pour chaque session que durent les négociations. Les modalités sont arrêtées par les parties au plus tard trente (30) jours avant le début des négociations.

Pour les fins de l'application du paragraphe précédent, la session d'été est divisée en deux (2) périodes (mai-juin et juillet-août) pour chacune desquelles l'Employeur accorde un montant équivalant à la rémunération de cinq (5) charges de cours.

- 6.16** Les montants accordés aux fins de l'application des articles [6.14](#) et [6.15](#) sont en sus de ceux prévus à l'article [6.13](#).

- 6.17** Afin de permettre la rémunération des personnes chargées de cours mandatées par le Syndicat, l'Employeur produit les contrats d'engagement pour ces personnes chargées de cours selon les articles [6.13](#), [6.14](#) et [6.15](#).

- 6.18** Pour les fins de l'application des articles [6.13](#), [6.14](#), [6.15](#) et [6.17](#), le Syndicat avise par écrit l'Employeur, si possible un mois avant le début de la session, du nom de la personne chargée de cours libérée, de la durée et du nombre de charges de cours de quarante-cinq (45) heures accordées.

En cas d'incapacité d'agir de l'une des représentantes ou l'un des représentants syndicaux que ce soit pour des raisons personnelles ou sur décision du Syndicat, les parties conviennent d'appliquer, en les adaptant, les dispositions prévues dans l'alinéa précédent lors du remplacement de cette personne chargée de cours.

- 6.19** Si une personne chargée de cours est élue à un poste de membre de l'Exécutif de la Confédération des syndicats nationaux (CSN), de la Fédération nationale des enseignantes et enseignants du Québec (FNEEQ), du Conseil central Québec-Chaudière-Appalaches (CCQCA), ou à un poste de délégué ou déléguée à la coordination du Regroupement des syndicats de chargées et chargés de cours, le Syndicat avise l'Université au moins un mois avant le début de chaque session du nom de la personne chargée de cours et du nombre

de charges de cours qui sont octroyées à la personne chargée de cours dans le cadre de cette fonction. Les dispositions de la convention continuent de s'appliquer à la personne chargée de cours, avec les adaptations nécessaires, notamment pour l'inscription et l'attribution.

Sur facturation, le montant équivalant au traitement et à la part de l'Employeur pour les différents avantages sociaux est remis à l'Université par le Syndicat, qui est remboursé par la CSN, la FNEEQ ou le CCQCA.

6.20 À l'intérieur d'une même année financière, les charges de cours visées par l'article [6.13](#) sont cumulatives et transférables d'une session à l'autre.

6.21 Pour la personne chargée d'enseignement à temps complet, le temps de libération syndicale est intégré dans sa charge de travail. Lorsque la personne chargée d'enseignement travaille à temps partiel, elle peut soit intégrer le temps de libération syndicale dans la charge prévue à son contrat, soit augmenter celle-ci jusqu'à concurrence d'un temps complet.

Le ou la responsable de l'unité, conjointement avec la personne chargée d'enseignement, voit à réorganiser la charge de travail de sorte que celle-ci puisse exercer ses activités syndicales tout en ne dépassant pas la charge maximale d'un temps complet.

L'Employeur transfère à l'unité l'équivalent en charges de cours à forfait de la libération.

6.22 L'Employeur s'assure que le fait d'exercer des activités syndicales ne nuit pas à la prolongation ou à la reconduction du contrat de la personne chargée d'enseignement.

CHAPITRE 7 – REPRÉSENTATION DES PERSONNES CHARGÉES DE COURS AUX DIFFÉRENTES INSTANCES DE L'UNIVERSITÉ

7.01 Les parties reconnaissent l'importance de la représentation et de la participation des personnes chargées de cours au sein des structures universitaires, facultaires et, dans la mesure du possible, départementales.

7.02 L'Employeur rémunère la personne chargée de cours élue ou nommée pour siéger

- a) au Conseil d'administration (une représentante ou un représentant),
- b) au Conseil universitaire (deux représentantes ou représentants),
- c) à la Commission des études (deux représentantes ou représentants),
- d) à la Commission des affaires étudiantes (une représentante ou un représentant),
- e) aux sous-commissions formées par les instances a) à d) ci-dessus,
- f) au Comité de valorisation de l'enseignement (une représentante ou un représentant),
- g) au Collège électoral des personnes chargées de cours,
- h) aux Comités de désignation de doyen ou doyenne,
- i) aux Conseils de faculté,
- j) au Bureau de direction de l'École de langues,
- k) au Comité-conseil de la Bibliothèque (une représentante ou un représentant),
- l) aux Comités de programme,
- m) au Comité de révision prévu au [chapitre 25](#),

au tarif des tâches liées pour chaque heure de présence à l'une de ces réunions.

7.03 Malgré l'article [7.02](#), pour la personne chargée d'enseignement, le temps de participation à ces instances est intégré, dans la mesure du possible, à sa charge de travail, à la suite d'une entente avec le ou la responsable de l'unité. Si l'aménagement n'est pas possible, la personne chargée d'enseignement est rémunérée en sus de sa charge de travail au tarif des tâches liées.

7.04 Pour chaque heure de présence à une réunion des instances suivantes :

- a) Conseil d'administration,
- b) Conseil universitaire,
- c) Commission des études,
- d) Commission des affaires étudiantes,
- e) Sous-commissions formées par les instances a) à d) ci-dessus,
- f) Comité de valorisation de l'enseignement,
- g) Conseils de faculté,
- h) Bureau de direction de l'École de langues,
- i) Comité-conseil de la Bibliothèque,
- j) Comités de programme,
- k) Comité de révision,

la personne chargée de cours est rémunérée une demi-heure pour la préparation de cette réunion, au tarif horaire des tâches liées.

7.05 Le Syndicat a accès à la liste nominale des personnes chargées de cours membres des divers conseils, commissions et comités où siègent une ou plusieurs personnes chargées de cours.

PARTIE II – CADRE DES FONCTIONS DE LA PERSONNE CHARGÉE DE COURS

CHAPITRE 8 – CONTRAT D'ENGAGEMENT

- 8.01** Une personne chargée de cours peut être engagée:
- a) À forfait : pour une charge de cours, pour la supervision de stages en éducation ([Lettre d'entente n° 9](#)) et pour l'encadrement des cours ARC-6024 et ARC-6057 ([Lettre d'entente no 15](#));
 - b) À l'heure : pour des tâches liées et pour la supervision de stage en service social ([Lettre d'entente n° 7](#)) ;
 - c) À la leçon : pour des leçons individuelles en musique et des ateliers de pratique en musique ([Lettre d'entente n° 3](#));
 - d) À vacation : pour accomplir des tâches de supervision clinique ou préclinique ([Lettre d'entente n° 5](#)) ;
 - e) Comme personne chargée d'enseignement : sur une base hebdomadaire horaire à temps complet (trente-cinq [35]) ou à temps partiel (minimum de dix-sept et demie [17,5]), pour un contrat d'un (1) an à cinq (5) ans.
- 8.02** La personne chargée de cours doit signer un contrat d'engagement, conforme aux Annexes [B-1](#) ou [B-2](#) pour la charge de travail acceptée. Une copie de ce contrat est transmise à la personne chargée de cours et au Syndicat.
- 8.03** Les contrats sont soumis pour signature le plus tôt possible après l'attribution des cours ou des tâches ou, pour la personne chargée d'enseignement, avant le début des activités prévues au contrat.
- 8.04** La personne chargée de cours est tenue d'accomplir son travail selon l'horaire communiqué lors de l'attribution ou convenu par la suite avec le ou la responsable de l'unité.
- 8.05** Le contrat d'une personne chargée de cours prend fin à la date d'expiration qui y est mentionnée, sous réserve des obligations quant à la remise des notes (y compris les notes retardées) et au traitement des demandes de révision de note effectuées selon le [Règlement des études](#).
- À la fin de son contrat, la personne chargée de cours bénéficie des droits et privilèges de la convention applicables tant que son nom se trouve sur une liste de classement.
- 8.06** L'Employeur remet à la personne chargée de cours une carte d'identité valide tant que son nom se trouve sur une liste de classement.

- 8.07** Lorsque le ou la responsable de l'unité transmet des informations aux personnes chargées de cours, il ou elle les envoie à toutes les personnes chargées de cours inscrites sur la liste de classement de l'unité.
- 8.08** Quelle qu'en soit la raison, lorsqu'une personne chargée de cours doit s'absenter de son travail, elle doit en informer, dès que possible, le ou la responsable de l'unité et convenir avec lui ou elle des modalités de récupération appropriées.

Exceptionnellement, si la personne chargée de cours et le ou la responsable de l'unité ne peuvent pas convenir des modalités de récupération appropriées pour une ou des séances de cours prévues à son contrat, le ou la responsable de l'unité peut la remplacer pour la durée de son absence. Sa rémunération est alors ajustée en conséquence sauf s'il s'agit d'une absence prévue aux chapitres [20](#), [21](#) et [22](#).

Si la personne chargée de cours n'informe pas dès que possible le ou la responsable de l'unité de toute absence autre que celles qui sont prévues aux chapitres [20](#), [21](#) et [22](#), celui-ci ou celle-ci peut la remplacer jusqu'à la fin de la session pour assurer la qualité de l'enseignement ou l'exécution des tâches qui ne peuvent attendre. La rémunération de la personne chargée de cours est alors interrompue.

CHAPITRE 9 – TÂCHES DE LA PERSONNE CHARGÉE DE COURS

9.01 La tâche première de la personne chargée de cours est l'enseignement.

9.02 Une charge de cours constitue un tout et ne peut être scindée.

9.03 Une charge de cours, quel que soit le mode d'enseignement, implique pour chaque cours, tel qu'il est défini à l'article [1.11](#) de la convention, les activités d'enseignement suivantes, selon les directives et les usages en vigueur dans l'unité, lesquelles ne peuvent contrevenir à la convention :

- la préparation d'un cours ;
- la production du matériel pédagogique nécessaire ;
- la transmission du plan de cours, selon le [Règlement des études](#) ;
- la prestation, selon la formule pédagogique du cours ;
- l'encadrement des étudiantes ou étudiants et l'assistance pédagogique ;
- l'évaluation des apprentissages ;
- la surveillance des examens, dans le cadre de l'horaire du cours ;
- l'attribution des notes et leur remise dans les délais requis.

Dans le cadre d'un cours donné en co-enseignement, il est possible que la personne chargée de cours n'effectue pas l'ensemble des activités d'enseignement énumérées plus haut, pour une charge de cours donnée.

9.04 S'il y a lieu, les activités suivantes font également partie de la charge de cours :

- la correction des travaux et examens ;
- la participation à des réunions de coordination d'un cours, jusqu'à un maximum de six (6) heures pour quarante-cinq (45) heures d'enseignement ou l'équivalent ;
- la supervision et l'encadrement d'auxiliaires d'enseignement ;
- la supervision clinique et préclinique ;
- la révision des évaluations (notes) des étudiantes ou étudiants selon les règlements et procédures en vigueur à l'Université.

9.05 À moins d'entente avec le ou la responsable de l'unité, une personne chargée de cours ne peut être tenue d'enseigner à des étudiantes ou étudiants qui ne sont pas inscrits au cours qu'elle donne.

9.06 La personne chargée de cours peut aussi être engagée pour effectuer des tâches liées à l'enseignement. Ces tâches peuvent s'ajouter à celles incluses dans sa charge de cours, à un cours donné par une autre personne, ou à toute autre activité liée à l'enseignement.

Les tâches liées à l'enseignement sont notamment :

- l'encadrement pédagogique des étudiantes ou étudiants ;
- la surveillance ou la correction d'examens, de travaux et de tests de classement ;
- la préparation, la surveillance ou la correction d'un examen reporté pour une étudiante ou un étudiant absent ou faisant l'objet d'une mesure d'accommodement ;
- l'élaboration de matériel pédagogique incluant celui pour les cours à distance ;
- l'élaboration et la mise à jour du contenu de sites Web ;
- l'élaboration ou la mise à jour substantielle d'un cours ;
- l'animation d'ateliers ;
- les activités d'animation pédagogique ou scientifique ;
- la surveillance de laboratoires ;
- l'organisation et la coordination de stages ;
- les conférences ;
- les réunions de coordination supplémentaires à celles prévues à l'article [9.04](#) ;
- l'assistance à la direction de programme ;
- la participation à des comités de programme ou à toute autre forme de comité créé par l'unité ;
- la participation à des comités d'élaboration et de révision de programme ;
- la participation à des groupes de réflexion sur les programmes et les cours ;
- la participation à l'évaluation d'un essai, d'un mémoire ou d'une thèse ;
- la participation à un jury de concours ;
- l'assistance à des professeurs ou professeures dans leur tâche d'enseignement.

9.07 La prestation d'un cours ne peut en aucun cas être considérée comme une tâche liée à l'enseignement.

9.08 La personne chargée de cours effectue les tâches définies aux articles [9.03](#), [9.04](#) et [9.06](#) en conformité avec le [Règlement des études](#) et selon les directives transmises par l'unité, lesquelles ne peuvent contrevenir à la convention.

9.09 Sont également considérées comme des tâches d'une personne chargée de cours :

- les activités de perfectionnement des volets a), c) et d) de l'article [19.03](#) ;
- la représentation et la participation à des instances universitaires ;
- la représentation et la participation à des activités syndicales.

CHAPITRE 10 – PROFILS D’ENGAGEMENT DES PERSONNES CHARGÉES DE COURS (PECC)

Description et adoption d’un PECC

10.01 Un PECC identifie l’ensemble des qualifications requises dans une unité :

- soit pour un cours, une subdivision de cours donné en co-enseignement, ou un ensemble de cours ou de subdivisions de cours,
- soit pour des tâches liées devant être affichées.

Un PECC adopté conformément aux dispositions de ce chapitre ne peut faire l’objet d’un grief selon la convention.

10.02 Compte tenu de la diversité des disciplines et des champs d’études, un PECC comprend uniquement des éléments pertinents et en relation directe avec le contenu du cours ou des tâches liées à réaliser. Ces éléments sont :

1. Diplômes(s)

Le ou les diplômes nécessaires (ou leur équivalent) dans la discipline enseignée ;

2. Expérience pertinente

Le nombre minimal nécessaire d’années d’expérience professionnelle pertinente ;

L’expérience en enseignement, si nécessaire.

3. Spécifications

L’obligation, si nécessaire, d’être membre en règle d’un ordre professionnel ou de posséder le titre requis lorsque la spécificité du cours justifie une telle exigence ou parce qu’il s’agit d’un cours préparatoire aux examens de cet ordre ou de cet organisme ;

La connaissance et la capacité d’utilisation, s’il y a lieu, des technologies de l’information et des communications. Celles-ci ne peuvent constituer des éléments de définition d’un PECC, sauf lorsqu’elles font partie du contenu du cours ou qu’elles sont un support essentiel du cours.

La personne chargée de cours doit, comme condition du maintien de sa reconnaissance d’un PECC, maintenir, s’il y a lieu, son adhésion à l’ordre professionnel ou à l’association pour lequel le titre est requis.

Les parties se rencontrent afin de trouver une solution si l’adhésion à un ordre professionnel ou une association devient une spécification nécessaire qui a pour effet de faire perdre le PECC détenu par une personne chargée de cours.

Les PECC auxquels doivent satisfaire les personnes chargées de cours ne peuvent être supérieurs aux critères d'engagement auxquels doivent satisfaire les professeurs ou professeures.

- 10.03** Une unité doit définir et adopter un PECC lorsqu'elle demande à l'instance compétente de l'Université de créer ou de modifier substantiellement un cours de premier (1^{er}) cycle, et quand un cours de deuxième (2^e) ou de troisième (3^e) cycle devient disponible pour une personne chargée de cours.
- 10.04** Malgré l'article [10.03](#), lorsqu'un cours de premier (1^{er}) cycle est créé durant la session d'été dans une unité qui comporte une assemblée et que ce cours n'est pas disponible pour une personne chargée de cours dans l'année universitaire suivante, l'unité a jusqu'au 15 octobre pour définir et adopter le PECC de ce cours.
- 10.05** N'est pas considéré comme une modification substantielle, une diminution de la matière, une réduction du nombre de crédits, un changement apporté au sigle, au numéro, au titre d'un cours, ou une accumulation de modifications de cette nature.
- 10.06** N'est pas considéré comme nouveau, un cours dont la description est la même que celle d'un autre cours de l'unité qui figure au répertoire de cours ou d'un cours disparu du répertoire dans les cinq (5) années précédentes. N'est pas non plus considéré comme nouveau, un cours dans lequel il y a une diminution de contenu, une réduction du nombre de crédits, un changement de sigle, un changement de numéro, un changement de titre, ou une accumulation de modifications de cette nature.
- 10.07** En vue de l'adoption d'un PECC, le ou la responsable de l'unité procède de la façon suivante :
- a) Au moins dix (10) jours ouvrables avant son adoption, le ou la responsable de l'unité transmet par courriel le projet de PECC aux personnes chargées de cours de l'unité, avec copie au Syndicat.
 - b) La personne chargée de cours de l'unité qui désire soumettre des remarques les transmet par écrit au ou à la responsable de l'unité dans les cinq (5) jours ouvrables après l'envoi de l'avis prévu à l'alinéa a).
- Par la suite, l'alinéa c) ou l'alinéa d) de cet article s'applique :
- c) Dans le cas d'une unité qui comporte une assemblée, le ou la responsable de l'unité présente à cette assemblée le projet de PECC ainsi que les commentaires des personnes chargées de cours. Le PECC peut alors être adopté.
 - d) Dans le cas d'une unité qui ne comporte pas d'assemblée, le ou la responsable de l'unité adopte le PECC en tenant compte des commentaires des personnes chargées de cours.

10.08 Un PECC adopté ne peut être modifié, sauf s'il ne permet pas le recrutement. La procédure prévue à l'article [10.07](#) s'applique alors.

10.09 Les PECC sont accessibles en permanence dans le système de gestion des personnes chargées de cours et sur l'intranet des Ressources humaines.

Reconnaissance d'un PECC

10.10 La personne chargée de cours doit satisfaire aux qualifications comme prévu à l'article [10.02](#) pour se voir reconnaître un PECC. La personne chargée de cours qui détient un PECC dans une unité le conserve tant que son nom se trouve sur la liste de classement de cette unité, à moins que ce PECC ne lui ait été retiré conformément aux articles [12.12](#), [12.13](#) ou [25.27](#) de la convention.

10.11 a) Une personne chargée de cours qui fait partie d'un bassin de compétences et à qui un cours a été attribué se voit reconnaître le PECC de ce cours. Si le cours est subdivisé, il se voit reconnaître le PECC de la subdivision attribuée.

b) La nouvelle personne chargée de cours se voit reconnaître le PECC du cours ou de la subdivision du cours qu'elle donne au moment de son admission dans le bassin de compétences.

10.12 Une fois par année, entre le 15 et le 31 octobre, une personne chargée de cours qui fait partie du bassin de compétences d'une unité peut demander au ou à la responsable de cette unité la reconnaissance de PECC. Pour ce faire, la personne chargée de cours lui transmet le formulaire de demande de reconnaissance de PECC ([Annexe C](#)) et y joint tous les documents jugés pertinents.

S'il s'agit de PECC dont on lui a déjà refusé la reconnaissance, la demande n'est considérée que si la personne chargée de cours peut faire valoir des éléments nouveaux en matière de formation ou d'expérience pertinente.

Le ou la responsable de l'unité examine la demande à la lumière du dossier. Dans une unité qui comporte une assemblée, lorsque la discipline visée par la demande ne fait pas partie de son champ d'expertise, le ou la responsable de l'unité consulte le professeur ou la professeure responsable du cours ou, en cas d'impossibilité, un professeur ou une professeure du même champ disciplinaire. L'avis du professeur consulté ou de la professeure consultée apparaît au formulaire ([Annexe C](#)).

Si le ou la responsable de l'unité estime que la demande d'une personne chargée de cours pour un ou des PECC ne sera pas acceptée en l'état, il ou elle convoque la personne chargée de cours avant le 1^{er} décembre en lui spécifiant pour quels PECC un complément d'information est nécessaire. La personne chargée de cours apporte à cette rencontre tous documents ou pièces qu'elle juge pertinents à l'examen de sa demande.

Au plus tard le 1^{er} décembre ou dix (10) jours ouvrables après la rencontre, le ou la responsable de l'unité communique par écrit sa décision à la personne chargée de cours et, en cas de refus, il ou elle en expose les motifs.

- 10.13** Au cours de sa période d'essai, une personne chargée de cours peut demander la reconnaissance d'un PECC seulement si elle a reçu une appréciation positive.

Demande de reconnaissance à la suite de l'adoption d'un PECC

- 10.14** Lorsqu'un PECC est adopté, le ou la responsable de l'unité, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant cette adoption, informe par courriel la personne chargée de cours dont le nom est inscrit sur la liste de classement de l'unité, de l'adoption du PECC, avec copie au Syndicat. Dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent, celle-ci peut faire une demande de reconnaissance du nouveau PECC. Le ou la responsable de l'unité a alors vingt (20) jours ouvrables pour communiquer sa réponse écrite à la personne chargée de cours.

Le ou la responsable de l'unité examine la demande à la lumière du dossier. Dans une unité qui comporte une assemblée, lorsque la discipline visée par la demande ne fait pas partie de son champ d'expertise, le ou la responsable de l'unité consulte le professeur ou la professeure responsable du cours ou, en cas d'impossibilité, un professeur ou une professeure du même champ disciplinaire. L'avis du professeur consulté ou de la professeure consultée apparaît au formulaire ([Annexe C](#)).

Si le ou la responsable de l'unité estime que la demande d'une personne chargée de cours pour le PECC ne sera pas acceptée en l'état, il convoque la personne chargée de cours dans le même délai de vingt (20) jours ouvrables en lui spécifiant qu'un complément d'information est nécessaire. La personne chargée de cours apporte à cette rencontre tous documents ou pièces qu'elle juge pertinents à l'examen de sa demande. Au plus tard dix (10) jours ouvrables après cette rencontre, le ou la responsable de l'unité communique par écrit sa décision à la personne chargée de cours et, en cas de refus, il ou elle en expose les motifs.

Reconnaissance à la suite d'une modification substantielle d'un cours

- 10.15** Malgré l'article [10.14](#), lorsqu'un PECC est adopté à la suite d'une modification substantielle d'un cours, le ou la responsable de l'unité analyse le dossier de chaque personne chargée de cours antérieurement qualifiée et accorde, s'il y a lieu, la reconnaissance du nouveau PECC.

Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant cette adoption, le ou la responsable de l'unité informe par courriel la personne chargée de cours de sa décision et des changements apportés au cours.

Si le ou la responsable de l'unité estime que le dossier d'une personne chargée de cours ne permet pas de lui reconnaître le nouveau PECC, il convoque la personne chargée de cours dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant l'expiration du délai prévu au paragraphe précédent. La personne chargée de cours apporte à cette rencontre tous documents ou pièces qu'elle juge pertinents et le ou la responsable de l'unité évalue si le PECC peut être reconnu. Dans une unité qui comporte une assemblée, lorsque la discipline visée par la demande ne fait pas partie de son champ d'expertise, le ou la responsable de l'unité consulte le professeur ou la professeure responsable du cours ou, en cas d'impossibilité, un professeur ou une professeure du même champ disciplinaire.

Si le ou la responsable de l'unité ne le reconnaît pas, dans le cas d'une personne chargée de cours qui a terminé sa période d'essai, il ou elle évalue ce qui est requis pour lui accorder ce PECC.

Si c'est une mise à niveau qui est requise, une activité de perfectionnement rémunérée est offerte à la personne chargée de cours. Son coût est assumé par le Fonds de perfectionnement tel que le prévoit l'article [19.03 d](#)). Le PECC est reconnu lorsque la personne chargée de cours a achevé l'activité.

Au plus tard dix (10) jours ouvrables après la rencontre, le ou la responsable de l'unité communique par écrit sa décision à la personne chargée de cours et, si le PECC n'est pas accordé, il en expose les motifs.

- 10.16** Sauf dans les cas prévus à l'article [10.04](#), tout le processus de création, d'adoption et de reconnaissance d'un PECC doit être achevé avant l'attribution du cours.

Malgré l'alinéa précédent, lorsqu'un cours de deuxième (2^e) ou de troisième (3^e) cycle devient disponible de manière imprévisible, le processus de création de PECC débute dans la session où la personne chargée de cours est engagée. Tout le processus doit être achevé avant que le cours ne soit attribué de nouveau.

Transfert de PECC à la suite du transfert d'un cours

- 10.17** Lors d'un transfert de cours d'une unité à une autre, la personne chargée de cours qui s'est vu reconnaître le PECC de ce cours est reconnue qualifiée pour donner ce cours dans la nouvelle unité. La nouvelle unité peut modifier le PECC, mais cela ne doit pas avoir pour effet de disqualifier la personne chargée de cours concernée, à moins que le cours ne soit substantiellement modifié, auquel cas l'article [10.15](#) s'applique.

Le transfert d'un cours d'une unité à une autre est effectif dans l'unité où il est transféré à partir de la session où il est inscrit pour la première (1^{re}) fois sur le répertoire officiel des cours de l'unité où il est transféré.

- 10.18** Lorsqu'une unité accorde un PECC à une personne chargée de cours, le Syndicat en est informé dans un délai de dix (10) jours ouvrables et toujours avant que ne soit effectuée l'attribution des cours liés à ce PECC, à l'exception d'un PECC reconnu selon l'article [10.11 a](#)).
- 10.19** Sur demande, l'Employeur transmet au Syndicat un rapport statistique du nombre de demandes de reconnaissance de PECC de la personne chargée de cours et du nombre de refus.

Recours en révision

- 10.20** La personne chargée de cours qui fait partie du bassin de compétences de l'unité et qui n'est pas satisfaite d'une décision du ou de la responsable de l'unité rendue selon les articles [10.12](#), [10.14](#) ou [10.15](#) peut en demander la révision au comité de révision selon la procédure prévue au [chapitre 25](#).

CHAPITRE 11 – POINTAGE ET CLASSEMENT DES PERSONNES CHARGÉES DE COURS

11.01 Les activités prévues dans ce chapitre donnent lieu à des points de classement à moins de dispositions contraires. Les points servent principalement à établir le classement des personnes chargées de cours aux fins d'attribution.

11.02 Une personne chargée de cours peut acquérir, par unité, un maximum de quatre (4) points de classement par session, et de dix (10) points par année universitaire.

11.03 Le pointage est établi pour les activités suivantes en respectant les critères correspondants.

- a) pour un cours, une leçon individuelle et un atelier de pratique en musique : le pointage est établi en proportion du nombre d'heures d'enseignement requises, étant entendu qu'un cours de quarante-cinq (45) heures vaut un (1) point de classement, selon la formule suivante : nombre d'heures d'enseignement / 45 = nombre de points de classement ;
- b) pour les contrats de personnes chargées d'enseignement : dix (10) points par année à temps complet, ou en proportion du régime d'emploi ;
- c) pour la supervision de stages des programmes de formation à l'enseignement : un (1) point pour l'équivalent en traitement d'une charge de cours de quarante-cinq (45) heures ;
- d) pour la supervision clinique et préclinique à la Faculté de médecine dentaire : un quinzième (1/15) de point pour une vacation de trois (3) heures ;
- e) pour les tâches liées affichées : un (1) point de classement pour cent-cinquante (150) heures de travail, établi en proportion du nombre d'heures prévu au contrat.

Les tâches liées suivantes sont affichées lorsque le ou la responsable de l'unité désire les confier à une personne chargée de cours :

- Élaboration de matériel pédagogique
 - Organisation et coordination de stage
 - Supervision de stage
 - Animation d'atelier
 - Surveillance de laboratoire
- f) pour la supervision de stage en service social visée par la [Lettre d'entente n° 7](#) : un (1) point de classement pour cent-cinquante (150) heures de travail, établi en proportion du nombre d'heures prévu au contrat ;

- g) pour les activités de perfectionnement obtenues dans le cadre du volet a) (longue durée) de l'article [19.03](#) : un (1) point de classement pour une charge de quarante-cinq (45) heures, établi en proportion du nombre d'heures prévu au contrat ;
- h) pour des activités de perfectionnement obtenues dans le cadre du volet c) (soutien pédagogique) et du volet d) (mise à niveau) de l'article [19.03](#) : un (1) point de classement pour cent-cinquante (150) heures de travail, établi en proportion du nombre d'heures prévu au contrat ;
- i) lorsque des points sont accordés dans le cadre des volets a), c) et d) de l'article [19.03](#) et que ces activités de perfectionnement exigent une disponibilité telle que la personne chargée de cours estime devoir être libérée d'une partie importante de sa charge de travail durant la session où elle réalise ses activités, la personne chargée de cours peut obtenir le pointage correspondant aux charges dont elle a été libérée conformément à l'article [19.11](#) ;
- j) pour les sièges aux comités, conseils et commissions avec mode de désignation par élection listés ci-dessous : un (1) point de classement pour cent-cinquante (150) heures de travail, établi en proportion du nombre d'heures prévu au contrat, pour un maximum de un (1) point par année universitaire :
- Conseil d'administration,
 - Conseil universitaire,
 - Commission des études,
 - Commission des affaires étudiantes,
 - Comité de valorisation de l'enseignement,
 - Comités de désignation de doyen ou doyenne,
 - Conseils de faculté,
 - Bureau de direction de l'École de langues,
 - Comité-conseil de la Bibliothèque,
 - Comités de programme,
 - Comité de révision,
- k) pour les activités syndicales exercées dans le cadre des articles [6.13](#), [6.14](#), [6.15](#) et [6.19](#) : le nombre de points de classement accordés par personne chargée de cours correspond au nombre de charges de cours de quarante-cinq (45) heures ou l'équivalent pour lesquelles elle est sous contrat.

Les points de classement obtenus pour activités syndicales sont comptabilisés dans l'unité identifiée par la personne chargée de cours pourvu qu'elle soit sur la liste de classement de cette unité. En cas de désistement d'un cours, le point est comptabilisé au cours dont la personne chargée de cours s'est désistée.

- 11.04** Seuls les congés prévus aux [chapitres 20](#) (Droits parentaux), [21](#) (Congés pour raisons sociales) et [22](#) (Santé-sécurité, invalidité et assurances) ainsi que le congé à traitement différé pour la personne chargée d'enseignement prévu au [chapitre 14](#) permettent à la personne chargée de cours recevoir les points de classement qu'elle aurait obtenus si elle n'avait pas été absente pour ces motifs.
- 11.05** La personne chargée de cours qui a obtenu un cours ou une tâche liée affichée par suite d'une erreur d'attribution se voit retirer le point de classement correspondant, et ce point est accordé à la personne chargée de cours qui aurait dû obtenir le cours ou la tâche.
- 11.06** Si une charge de cours attribuée selon la convention est retirée ou annulée sans qu'il y ait faute de la part de la personne chargée de cours dans ce retrait ou cette annulation, alors qu'elle avait été acceptée, seule la personne chargée de cours qui fait partie du bassin de compétences de l'unité reçoit les points prévus pour cette charge.
- 11.07** Une personne qui n'est pas dans le bassin de compétences d'une unité n'acquiert aucun point de classement si elle est recrutée pour remplacer une personne chargée de cours à qui une charge de cours est attribuée, mais qui ne peut la donner pour une cause prévue à la convention.

Malgré l'alinéa précédent, cette personne recrutée obtient la reconnaissance de ces points dès qu'elle accepte une charge de cours dans l'unité à un autre titre que celui de personne remplaçante ou si elle a remplacé durant au moins trois (3) sessions une personne chargée de cours qui est absente pendant trois (3) années consécutives.

- 11.08** La personne chargée de cours n'acquiert aucun point de classement dans les cas suivants :
- pour les tâches liées non affichées ;
 - pour les tâches et les cours attribués non conformément au [chapitre 13](#).

Transfert de points de classement

- 11.09** Dans le cas d'un transfert de cours d'une unité à une autre, la personne chargée de cours qui possède le PECC peut demander le transfert des points associés à ce cours dans la nouvelle unité. Si la période d'essai est réussie dans l'unité d'origine, et que la personne chargée de cours transfère au moins trois (3) points dans la nouvelle unité, la période d'essai est alors réputée réussie dans les deux unités. La personne chargée de cours qui ne transfère aucun point peut se prévaloir d'une priorité sur le recrutement externe pour ce cours pendant une période de trois (3) ans si, à chaque session où le cours apparaît à la liste indicative, elle indique lors de son inscription qu'elle désire obtenir le cours.

11.10 Dans le cas de fusion, même partielle, d'unités, les listes de classement des personnes chargées de cours des deux unités sont fusionnées.

Durée des points de classement

11.11 a) La personne chargée de cours conserve ses points de classement et son nom demeure sur la liste de classement de son unité durant la période prévue ci-bas qui suit la dernière session où elle a accepté une charge de travail comportant des points de classement conformément aux alinéas a), b), c), d), e), et f) de l'article [11.03](#).

La durée de la période de conservation des points de classement est de:

- trois (3) ans, pour la personne chargée de cours détenant trente (30) points et moins à la fin de la dernière session où elle a accepté une charge de travail comportant des points;
- quatre (4) ans, pour la personne chargée de cours détenant plus de trente (30) points à la fin de la dernière session où elle a accepté une charge de travail comportant des points.

b) L'obtention d'un minimum de vingt-et-un centièmes (0,21) de point dans une session pour des activités prévues selon [11.03 j](#)) et [11.03 k](#)) permet de maintenir le nom de la personne chargée de cours sur la liste de classement de son unité durant les trois (3) années qui suivent cette session. Toutefois, des conditions supplémentaires s'appliquent lorsque le maintien du nom de la personne chargée de cours sur la liste de classement découle uniquement des activités prévues selon [11.03 j](#)) et [11.03 k](#)):

- la personne chargée de cours s'inscrit à chaque session ;
- la personne chargée de cours, à l'échéance du délai prévu à l'alinéa a), s'engage à accepter une charge de travail comportant un minimum de un tiers (0,33) de point conformément aux alinéas a), b), c), d), e), et f) de l'article [11.03](#) si une telle tâche lui est attribuée conformément au [chapitre 13](#).

Si la tâche attribuée est ensuite refusée ou si la personne chargée de cours s'en désiste pour cause d'activités syndicales, son nom est retiré de la liste de classement à partir de la session où elle aurait dû assumer cette tâche.

11.12 La période de conservation des points de classement mentionnée à l'article [11.11](#) est prolongée pour la durée du premier (1^{er}) mandat de la personne chargée de cours élue à l'Assemblée nationale du Québec ou à la Chambre des communes du Canada. Pour obtenir cette prolongation, la personne chargée de cours doit aviser le Vice-recteur ou la Vice-rectrice par écrit avant la fin de la période prévue à l'article [11.11](#).

11.13 La personne chargée de cours perd ses points et son nom est rayé de la liste de classement et de la liste de disponibilité de son unité dans les cas suivants :

- a) lorsque la période prévue à l'article [11.11](#) est expirée, sous réserve des dispositions de l'article [11.12](#), à moins qu'elle n'obtienne un cours ou une tâche liée attribuée conformément aux dispositions du [chapitre 13](#) pour la session qui suit l'expiration du temps prévu aux articles [11.11](#) et [11.12](#) ;
- b) si elle démissionne, si elle avise qu'elle veut faire retirer son nom de la liste de classement ou si elle prend sa retraite ;
- c) si elle est congédiée par l'Employeur ;
- d) en application des articles [12.12](#) et [12.13](#), dans le cas d'une personne chargée de cours en période d'essai ;
- e) par suite d'une décision du comité de révision ayant cet effet.

La personne chargée de cours recrutée à nouveau par une unité durant les deux années qui suivent la perte de ses points de classement dans cette unité n'est pas assujettie à une période d'essai, dans la mesure où elle l'avait terminée, et retrouve le pointage accumulé avant l'application du présent article. Cette mesure ne peut avoir pour effet de modifier une attribution antérieure.

Établissement du classement

11.14 À l'intérieur du bassin de compétences d'une unité, le classement des personnes chargées de cours est déterminé par le nombre de points de classement acquis.

11.15 L'Employeur établit la liste de classement des personnes chargées de cours de chaque unité à chaque session. Cette liste est accessible au Syndicat dans le système de gestion des personnes chargées de cours.

Les informations contenues dans cette liste, ainsi que leurs mises à jour, sont accessibles en permanence dans l'intranet des Ressources humaines. Cette liste de classement affiche le nombre de points intégré au classement d'une personne chargée de cours ainsi que, dans une section distincte, les heures d'enseignement et de tâches liées qui seront prises en compte lors de l'établissement de la prochaine liste de classement. La liste doit être accessible par ordre de pointage des personnes chargées de cours, par ordre alphabétique des personnes chargées de cours et par cours.

Les points de classement sont arrondis et affichés à deux décimales, alors que le cumul des points de classement est arrondi à une décimale.

11.16 La liste de classement des personnes chargées de cours d'une unité donne accès, pour chacune des personnes chargées de cours de cette unité, à une liste de pointage individuelle qui présente les informations suivantes :

- a) le nom de la personne chargée de cours et son statut en regard de la période d'essai ;
- b) le numéro du contrat, le sigle, le numéro et la section de chaque cours qu'elle a donné, la mention de la session en cause et le nombre de points de classement acquis ;
- c) s'il y a lieu, le code de la tâche liée, la session et le nombre de points de classement acquis ;
- d) le total des points accumulés.

11.17 Une personne chargée de cours ou le Syndicat peut, en tout temps, contester par écrit le classement. Une telle contestation ne peut affecter l'attribution des cours faite antérieurement à cette contestation. De même, elle ne peut affecter une attribution postérieure sauf si cette contestation est déposée dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la publication de la liste de classement. Une telle contestation est examinée de façon prioritaire par les parties, qui s'engagent à trouver une solution équitable.

CHAPITRE 12 – RECRUTEMENT ET PÉRIODE D’ESSAI

Recrutement

12.01 Pour la personne chargée de cours à forfait, seule l’attribution d’une tâche d’enseignement selon l’article [9.03](#) permet d’entrer dans le bassin de compétences d’une unité.

Pour les tâches liées non affichées, si le ou la responsable de l’unité engage comme personne chargée de cours quelqu’un qui n’est pas dans le bassin, cette personne chargée de cours n’entre pas dans le bassin.

La personne chargée d’enseignement est admise dans le bassin de compétences d’une unité à la date du début de son contrat.

12.02 En fonction ou en prévision des besoins de son unité, le ou la responsable de l’unité peut recevoir des candidatures en vue de recruter de nouvelles personnes chargées de cours.

12.03 Une personne qui ne fait pas partie du bassin de compétences d’une unité et qui désire enseigner dans cette unité soumet sa demande au ou à la responsable de l’unité en indiquant, justifications à l’appui, le ou les cours visés par sa demande.

L’examen de la candidature est fait à partir du dossier présenté et en fonction des PECC existants. Le ou la responsable de l’unité peut recourir à tous moyens utiles pour vérifier si le candidat ou la candidate répond aux PECC.

12.04 Toute personne nouvellement recrutée remplit le formulaire de déclaration du statut d’emploi ([Annexe N](#)) lors de la prochaine période d’inscription.

12.05 L’Employeur fournit à toute nouvelle personne chargée de cours :

a) les adresses des sites Web de l’Université où elle peut trouver :

- la convention ;
- le [Règlement des études](#) ;
- les [listes des programmes et des cours](#) ;
- un [guide d’accueil](#) donnant les principales informations usuelles ;

b) les politiques et procédures de l’unité, notamment la politique d’aide pédagogique et la politique d’appréciation des enseignements en vigueur dans l’unité.

Période d’essai

12.06 La personne chargée de cours commence sa période d’essai dès qu’elle est recrutée. Une période d’essai s’applique à chaque unité où une personne chargée de cours est engagée.

- 12.07** La personne chargée de cours est en période d'essai jusqu'à ce qu'elle ait donné l'équivalent en cours de trois (3) charges de quarante-cinq (45) heures réparties sur au moins trois (3) sessions.
- 12.08** La personne chargée d'enseignement est en période d'essai jusqu'à ce qu'elle ait répondu aux exigences spécifiées à l'article [12.07](#) ou qu'elle ait achevé une (1) année de travail à temps complet ou l'équivalent, selon la première (1^{re}) éventualité.
- 12.09** Si la personne chargée de cours a donné dans une unité, sous un autre statut que celui de personne chargée de cours, l'équivalent en cours de trois (3) charges de quarante-cinq (45) heures réparties sur au moins trois (3) sessions, le ou la responsable de l'unité peut procéder à l'évaluation administrative de la personne chargée de cours tel que l'indiquent les articles [17.23](#) et suivants, s'il ou si elle juge que les conditions d'appréciation et d'enseignement sont les mêmes que celles qui s'appliquent aux personnes chargées de cours. Cette décision du ou de la responsable de l'unité ne peut faire l'objet d'un grief. Il ou elle en communique le résultat à la personne chargée de cours avec la décision qui en découle. Le ou la responsable de l'unité invite la personne chargée de cours à le ou la rencontrer pour discuter des suites selon la procédure indiquée à l'article [12.13](#) de la convention.
- 12.10** Au cours de la période d'essai, tous les cours donnés par la personne chargée de cours font l'objet d'appréciations dont les résultats lui sont communiqués par le ou la responsable de l'unité. Ces appréciations sont faites conformément aux dispositions de la [partie B](#) du [chapitre 17](#) de la convention.
- 12.11** Si une appréciation des cours effectuée pendant la période d'essai révèle des difficultés importantes ou si le ou la responsable de l'unité en constate, celui-ci ou celle-ci rencontre la personne chargée de cours pour discuter des mesures à prendre pour corriger les difficultés observées. Ces mesures peuvent inclure des activités de soutien pédagogique telles que celles prévues au volet c) de [19.03](#).
- 12.12** En cas de difficulté majeure et dûment étayée, le ou la responsable de l'unité peut retirer un PECC à une personne chargée de cours en période d'essai. Celle-ci n'acquiert alors aucun point de classement pour le cours ou la tâche en cause et ne peut recourir à la procédure de grief. Le ou la responsable de l'unité lui communique cette décision par écrit et en adresse copie au Vice-recteur ou à la Vice-rectrice.
- 12.13** À l'échéance de la période d'essai telle qu'elle est définie aux articles [12.07](#) ou [12.08](#), le ou la responsable de l'unité procède à l'évaluation administrative de la personne chargée de cours tel que l'indiquent les articles [17.23](#) et suivants, et en communique le résultat à la personne chargée de cours avec la décision qui en découle. Le ou la responsable de l'unité invite la personne chargée de cours à le ou la rencontrer pour discuter des suites.

Si l'évaluation administrative est positive, la personne chargée de cours est réputée avoir réussi la période d'essai. Le rapport d'évaluation est déposé à son dossier, auquel est jointe une attestation de réussite dont copie est adressée au Vice-recteur ou à la Vice-rectrice, qui en informe le Syndicat.

Si l'évaluation administrative est négative, la personne chargée de cours perd les points de classement acquis dans l'unité, se voit retirer les PECC qui lui avaient été reconnus et son nom est retiré du bassin de compétences de l'unité. Cette décision est communiquée à la personne chargée de cours par écrit avec copie au Vice-recteur ou à la Vice-rectrice, qui en informe le Syndicat.

- 12.14** Si la personne chargée de cours a donné l'équivalent en cours de trois (3) charges de quarante-cinq (45) heures et est engagée pour une quatrième (4^e) session où elle effectue une prestation d'enseignement sans que l'évaluation administrative soit réalisée, la période d'essai est réputée réussie, et les indications à cet effet sont automatiquement ajustées sur la liste de classement.
- 12.15** Malgré l'article [12.13](#), la période d'essai peut être prolongée d'une (1) session au maximum, au cours de laquelle l'évaluation administrative a lieu. Cette prolongation n'est possible qu'en raison de difficultés dûment identifiées dans les rapports d'appréciation de la première (1^{re}) et de la deuxième (2^e) session, ou dans le rapport d'appréciation de la deuxième (2^e) session, et à condition que le ou la responsable de l'unité en ait avisé la personne chargée de cours dans le rapport d'appréciation de la deuxième (2^e) session. Le ou la responsable de l'unité en avise le Syndicat en même temps que la personne chargée de cours. Dans ce cas, si la personne chargée de cours est engagée pour une cinquième (5^e) session sans que l'évaluation administrative soit réalisée, la période d'essai est réputée réussie et les indications à cet effet sont automatiquement ajustées sur la liste de classement.
- 12.16** La personne chargée de cours peut contester la décision décrite à l'article [12.13](#) en déposant une requête conformément à la procédure de révision prévue au [chapitre 25](#). Seule la décision rendue par le comité de révision peut être contestée par voie de grief, et ce, dans les conditions prévues à l'article [25.11](#).

CHAPITRE 13 – INSCRIPTION ET ATTRIBUTION

13.01 Compte tenu des règles qui président à l’accomplissement des fonctions professorales et du mécanisme de répartition de la charge de travail des professeurs ou professeures, les cours offerts par une unité sont d’abord répartis entre les professeurs ou professeures au sens de l’article [1.26](#)

13.02 À partir de la liste des cours non répartis conformément à l’article [13.01](#), le ou la responsable de l’unité procède à la répartition des cours parmi :

- les responsables de formation pratique conformément aux dispositions de la [Lettre d’entente No 8](#),
- les personnes chargées d’enseignement,
- les personnes visées par la clause de réserve.

13.03 Une unité peut confier des cours à des étudiantes ou étudiants inscrits à temps complet à un programme d’études supérieures à l’Université ainsi qu’à des professeurs invités ou professeures invitées, à des professeurs retraités ou professeures retraitées, à des attachés ou attachées de recherche, à des stagiaires postdoctoraux et à des membres du personnel administratif (au sens de l’article 60 des [Statuts de l’Université Laval](#)). Après entente avec le Syndicat, l’unité peut aussi confier un cours à une personne offrant une expertise particulière.

L’Employeur transmet au Syndicat la liste de la clause de réserve, qui indique les cours réservés ainsi que le nom des personnes engagées pour les donner selon cet article, au plus tard aux dates suivantes :

- le 1er juin pour la session d’automne,
- le 1er novembre pour la session d’hiver;
- le 1er mars pour la session d’été.

Si le nom des personnes engagées n’est pas connu à ces dates, l’unité les ajoute à la liste déjà transmise le plus tôt possible. Toutes les modifications sont transmises au Syndicat avant le début de l’enseignement. Une unité ne peut recourir à la clause de réserve après les dates mentionnées à l’alinéa précédent, à moins de se prévaloir des dispositions de l’article [13.18](#).

Un professeur retraité ou une professeure retraitée peut se voir attribuer, selon cet article, uniquement un cours qu’il ou qu’elle donnait avant de prendre sa retraite.

Le ou la responsable de l’unité s’assure que les personnes visées par cet article ont les qualifications requises pour les cours qui leur sont confiés. Il ou elle veille à ce que chacun des étudiantes ou étudiants soit placé sous la responsabilité pédagogique d’un professeur ou une professeure ou sous la sienne propre.

L'étudiante ou l'étudiant inscrit à un programme de maîtrise doit avoir complété les deux tiers (2/3) des crédits de son programme d'études pour obtenir un cours selon cet article. L'étudiante ou l'étudiant engagé pour donner un cours dont l'exigence de formation du PECC est le doctorat doit avoir complété l'équivalent de deux (2) sessions à temps complet de son programme de doctorat.

La tâche d'enseignement confiée à une étudiante ou un étudiant de maîtrise est au maximum de soixante (60) heures de cours par session et ne doit pas dépasser cent-trente-cinq (135) heures de cours par année universitaire. La tâche d'enseignement confiée à une étudiante ou un étudiant de doctorat ou à une ou un stagiaire postdoctoral est au maximum de quatre-vingt-dix (90) heures de cours par session et ne doit pas dépasser cent-trente-cinq (135) heures de cours par année universitaire.

Le nombre maximum d'heures de cours qui peuvent être données par une étudiante ou un étudiant pendant son programme d'études selon cet article est de deux-cent-dix (210) pour l'étudiante ou l'étudiant inscrit à la maîtrise, et de trois-cent-soixante (360) pour l'étudiante ou l'étudiant inscrit au doctorat.

Une étudiante ou un étudiant qui devient une personne chargée de cours et qui acquiert du pointage ne peut se prévaloir de cet article tant que son nom se trouve sur la liste de classement.

Le nombre de cours attribués aux personnes engagées selon cet article ne doit pas dépasser, par année et pour l'ensemble de l'Université, quatorze pour cent (14 %) du total des cours non attribués aux professeurs ou professeures au sens de l'article [1.26](#) et aux responsables de formation pratique.

Procédures d'attribution - dispositions générales

13.04 Pour l'application des procédures d'attribution prévues au présent chapitre, le terme « cours » inclut les expressions « subdivision de cours », « section de cours » et « tâche liée donnant lieu à des points de classement ».

13.05 Les unités qui font appel à des personnes chargées de cours procèdent prioritairement à partir de leur bassin de compétences, en observant les procédures d'attribution formulées dans les articles suivants.

Sous réserve des dispositions des articles [13.01](#), [13.02](#) et [13.03](#), pour quelque raison que ce soit, aucune personne autre qu'une personne salariée de l'unité de négociation ne peut effectuer une tâche d'enseignement couverte par un emploi de l'unité de négociation.

13.06 Est en double emploi toute personne chargée de cours qui :

- a) effectue un travail annuel rémunéré (exercé pour le compte d'un employeur ou à titre de professionnel, de travailleur autonome, de contractuel ou autre), dont l'emploi du temps correspond au nombre d'heures hebdomadaires ou mensuelles des personnes effectuant des tâches similaires à temps complet, et ce, en fonction de ce qui est généralement reconnu dans le secteur de travail ;
- b) a un emploi à temps complet et est en congé avec traitement ;
- c) a un emploi à temps complet et est en disponibilité avec traitement.

Toute personne chargée de cours qui ne répond pas à l'un ou l'autre de ces critères est en simple emploi aux fins de l'application de la convention.

Toutefois, toute personne chargée de cours qui faisait partie du bassin de compétences d'une unité avant le 25 octobre 2013, qui répondait à l'un ou l'autre de ces critères et qui n'a pas cessé d'y répondre depuis, est en double emploi avec dérogation.

13.07 Malgré les dispositions relatives à l'inscription et à l'attribution, une personne chargée de cours qui a obtenu un contrat en tâches liées affichées pour créer un cours à distance se voit offrir ce cours en priorité pour les deux (2) premières fois où le cours devient disponible pour les personnes chargées de cours. Cet article s'applique pour les deux (2) premières années suivant sa mise à l'horaire.

13.08 Lorsqu'une unité désire confier la conversion d'un cours traditionnel en cours à distance (médiatisation d'un cours existant) à une personne chargée de cours, le ou la responsable de l'unité offre cette tâche aux personnes chargées de cours qui ont déjà donné le cours. Parmi les personnes chargées de cours qui ont déjà donné le cours et qui ont exprimé leur intérêt, le ou la responsable de l'unité confie la tâche à la personne chargée de cours ayant le plus de points dans la liste de classement. Si aucune personne chargée de cours parmi celles qui ont déjà donné le cours n'a exprimé son intérêt, le ou la responsable de l'unité procède comme pour n'importe quelle autre tâche liée.

A. Procédure générale d'attribution

Affichage des cours et des tâches liées donnant lieu à des points de classement

13.09 Le ou la responsable de l'unité procède à un affichage électronique de la liste indicative des cours non répartis entre les professeurs ou professeures, les responsables de formation pratique, les personnes chargées d'enseignement et les personnes visées à la clause de réserve. Cette liste indicative comprend aussi les tâches liées donnant lieu à des points de classement.

La liste indicative des cours est affichée aux dates suivantes :

- le 1^{er} juin pour la session d'automne;
- le 1^{er} novembre pour la session d'hiver;
- le 1^{er} mars pour la session d'été.

Si la date déterminée ci-dessus n'est pas un jour ouvrable, l'affichage est effectué le premier (1^{er}) jour ouvrable suivant cette date.

L'affichage indique :

- le nom de l'unité ;
- pour chaque cours : le sigle, le numéro, le titre, le PECC, la session, le nombre d'heures, la section s'il y a lieu, l'horaire et, dès que possible, le nombre d'étudiantes ou étudiants inscrits, la mention « hors campus » ou « cours à distance » lorsqu'applicable, ainsi que toute autre mention pertinente relative à l'enseignement ;
- pour chaque tâche liée : une description détaillée, le PECC, le nombre d'heures, les dates de début et de fin du contrat d'engagement et, s'il y a lieu, les contraintes d'horaire ou autres.

Inscription

13.10 Les personnes chargées de cours sont avisées par voie électronique de l'affichage de la liste indicative et sont invitées à s'inscrire. Elles peuvent consulter cette liste sur l'Intranet du site Web des ressources humaines.

13.11 La personne chargée de cours dispose de six (6) jours ouvrables suivant l'affichage de la liste indicative pour s'inscrire

13.12 La personne chargée de cours remplit le formulaire d'inscription en indiquant, de la liste indicative, les cours qu'elle souhaite obtenir, en ordre de préférence, et son statut d'emploi.

Seules les données d'inscription concernant les cours pour lesquels la personne chargée de cours détient le PECC seront considérées aux fins de l'attribution.

13.13 À partir de la liste de classement et des inscriptions reçues, le ou la responsable de l'unité produit la liste de disponibilité. Cette liste présente les personnes chargées de cours dans l'ordre décroissant des points de classement qu'elles ont acquis et comporte les informations suivantes :

- les nom et prénom de chaque personne chargée de cours inscrite ;
- le nombre de points de classement de chacune dans l'unité ;
- le statut d'emploi ;

- la liste des cours demandés par chacune conformément aux PECC reconnus au moment de son inscription, en ordre de préférence;
- le nombre total d'heures de cours souhaitées.

Attribution

13.14 Le ou la responsable de l'unité procède à l'attribution dans les sept (7) jours ouvrables suivant la fin de la période d'inscription. Ce délai ne s'applique pas aux attributions ultérieures qui pourraient être effectuées à la suite d'un refus, d'un désistement ou une fois la liste de disponibilité épuisée.

13.15 Une personne chargée de cours peut obtenir un maximum de quatre-cent-cinquante (450) heures de cours par année universitaire.

Cependant,

- la personne chargée de cours en double emploi ou en double emploi avec dérogation peut se voir attribuer un maximum de deux-cent-dix (210) heures de cours par année universitaire ;
- pour l'attribution des charges de cours à vacation de la Faculté de médecine dentaire, le maximum par année universitaire est de cent-cinquante (150) périodes de trois (3) heures chacune ;
- à la Direction générale de la formation continue, l'attribution des cours hors campus peut tenir compte de la proximité du lieu de résidence par rapport au lieu de travail. Une personne chargée de cours qui reçoit une charge de cours pour une activité de formation particulière selon la [Lettre d'entente no 1](#) est considérée comme servie pour le nombre d'heures de cours de cette charge.

13.16 L'attribution est faite suivant l'ordre de la liste de disponibilité produite en vertu de l'article [13.13](#), selon la procédure suivante :

La personne chargée de cours qui s'est vu attribuer un cours « en continuité » lors d'une session précédente est servie pour le nombre d'heures de cours de ce dernier, en continuité avec la session pour laquelle l'on procède à l'attribution.

a) au premier (1^{er}) tour d'attribution

Le ou la responsable de l'unité attribue, par ordre décroissant de pointage :

- à la personne chargée de cours en simple emploi ou en double emploi avec dérogation, son ou ses choix en ordre de préférence jusqu'à concurrence du nombre d'heures demandées, pour un maximum de cent-cinq (105) heures de cours par session ;

- à la personne chargée de cours en double emploi son ou ses choix en ordre de préférence jusqu'à concurrence du nombre d'heures demandées, pour un maximum de soixante (60) heures de cours.

b) au deuxième (2^e) tour d'attribution

Le ou la responsable de l'unité attribuée, par ordre décroissant de pointage :

- à la personne chargée de cours en simple emploi, son ou ses choix en ordre de préférence jusqu'à concurrence du nombre d'heures demandées, pour un maximum de cent-cinquante (150) heures de cours par session ;
- à la personne chargée de cours en double emploi avec dérogation, son ou ses choix en ordre de préférence jusqu'à concurrence du nombre d'heures demandées, pour un maximum de cent-cinquante (150) heures de cours ; malgré ce qui précède, la personne chargée de cours en double emploi avec dérogation ne peut se voir confier plus de cent-cinq (105) heures de cours par session.

c) au troisième (3^e) tour d'attribution

Le ou la responsable de l'unité attribuée, par ordre décroissant de pointage :

- à la personne chargée de cours en simple emploi, son ou ses choix en ordre de préférence, dans la mesure où la charge exige la préparation de trois (3) cours différents ou moins, jusqu'à concurrence du nombre d'heures demandées, pour un maximum de cent-quatre-vingts (180) heures de cours par session ;
- à la personne chargée de cours en double emploi avec dérogation, son ou ses choix en ordre de préférence jusqu'à concurrence du nombre d'heures demandées, pour un maximum de cent-quatre-vingts (180) heures de cours ; malgré ce qui précède, la personne chargée de cours en double emploi avec dérogation ne peut se voir confier plus de cent-cinq (105) heures de cours par session.

d) au quatrième (4^e) tour d'attribution

Le ou la responsable de l'unité attribuée, par ordre décroissant de pointage, à la personne chargée de cours en double emploi son ou ses choix en ordre de préférence, jusqu'à concurrence du nombre d'heures demandées, pour un maximum de cent-cinq (105) heures de cours par session.

13.17 En cas d'égalité entre personnes chargées de cours, la priorité est accordée à la personne chargée de cours ayant le pointage le plus élevé pour le cours en cause ; si l'égalité persiste, la priorité est ensuite accordée à la personne chargée de cours qui détient le grade universitaire le plus élevé, puis à celle dont la date du premier (1^{er}) engagement est la plus ancienne, et s'il y a encore égalité, un tirage au sort a lieu.

Lorsqu'un cours pour lequel la personne chargée de cours a signifié son intérêt est en conflit avec un cours qui lui a déjà été attribué, ce cours est retiré de la liste de cette personne chargée de cours aux fins de l'attribution.

13.18 Quand, pour un cours, la liste de disponibilité est épuisée, le ou la responsable de l'unité attribue le cours à une personne chargée de cours dans l'ordre suivant, conformément aux dispositions de l'article [13.16](#).

- a) à celle dont le nom figure sur la liste de disponibilité et qui a obtenu le PECC après une demande de reconnaissance de PECC faite entre le 15 et le 31 octobre selon l'article [10.12](#) ;
- b) à celle qui a un contrat de personne chargée d'enseignement à temps partiel avec un régime d'emploi fixe, si elle est reconnue compétente pour donner le cours. Dans ce cas, son régime d'emploi est augmenté temporairement pour l'année en cours.
- c) Par la suite, le ou la responsable de l'unité procède selon les besoins et les intérêts de l'unité.

Pour ce faire, le ou la responsable de l'unité peut, à son choix :

- i. faire parvenir à tous les membres du bassin de compétences de son unité un avis les invitant à répondre dans un maximum de trois (3) jours ouvrables pour les cours ou tâches non distribués. L'attribution se fait alors conformément aux dispositions de l'article [13.16](#) parmi les personnes ayant répondu à l'avis ;
- ii. attribuer le cours à une personne chargée de cours à forfait, à vacation, ou à une superviseure ou un superviseur de stage, en supplément de sa charge de travail ou à une personne chargée d'enseignement à temps complet en réaménageant sa charge de travail à l'intérieur de son régime d'emploi ;
- iii. partager le cours entre plusieurs enseignants ou enseignantes lorsqu'aucune personne chargée de cours n'est disponible pour dispenser le cours en entier. Le ou la responsable de l'unité attribue alors chaque partie du cours ainsi partagé parmi les personnes chargées de cours détenant le PECC ou reconnues compétentes, et un autre enseignant ou une autre enseignante, le cas échéant, à l'exception d'une étudiante ou d'un étudiant ;
- iv. engager une personne visée à l'article [13.03](#). Dans ce cas, les dispositions de cet article s'appliquent ;
- v. recruter une nouvelle personne chargée de cours.

B. Procédure particulière d'attribution

13.19 La procédure particulière d'attribution ne peut être utilisée pour se soustraire aux dispositions de la procédure générale d'attribution.

13.20 Lorsqu'un cours devient disponible après la période d'affichage de la liste indicative ou en raison du remplacement d'une personne chargée de cours, le cours est attribué selon la procédure particulière d'attribution suivante :

1. Les personnes chargées de cours détenant le PECC et le Syndicat sont avisées par voie électronique de la disponibilité du cours ;
2. Les personnes chargées de cours ont trois (3) jours ouvrables suivant cet avis pour signifier leur intérêt en ordre de préférence. Ce délai est d'un (1) jour ouvrable pour le cours qui devient disponible dix (10) jours ou moins avant le début du cours ;
3. Le ou la responsable de l'unité attribue le cours parmi celles ayant signifié leur intérêt dans le délai, par ordre décroissant de pointage, à la personne chargée de cours n'ayant pas obtenu le maximum d'heures de cours par session auquel elle avait droit au premier (1^{er}) tour d'attribution prévu à l'article [13.16](#), et ainsi de suite pour chacun des tours d'attribution.

Lorsqu'un cours demeure disponible après l'application de la procédure particulière d'attribution, le ou la responsable de l'unité procède selon les dispositions de l'article [13.18](#).

Acceptation, refus et retrait

13.21 Au terme de l'attribution (procédure générale ou particulière selon le cas), la personne chargée de cours est avisée par voie électronique de la charge de cours qui lui a été attribuée.

Dans le cas d'une attribution effectuée selon la procédure générale d'attribution, la personne chargée de cours dispose de cinq (5) jours ouvrables pour refuser, par voie électronique, l'attribution d'un cours. Dans le cas d'une attribution effectuée selon la procédure particulière d'attribution, ce délai est d'un (1) jour ouvrable. Dans le cas d'un cours soumis à nouveau pour attribution à partir de la liste de disponibilité (procédure générale) ou de la liste des personnes chargées de cours ayant signifié leur intérêt (procédure particulière), ce délai est d'un (1) jour ouvrable.

Passé ce délai, la personne chargée de cours est réputée avoir accepté l'attribution, ce qui donne lieu à son engagement.

13.22 La personne chargée de cours qui refuse un cours qui lui a été attribué conformément aux articles [13.15](#), [13.16](#), [13.18](#) ou [13.19](#) est réputée servie aux fins de l'application de l'article [13.16](#), sauf si la raison du refus est un conflit d'horaire entre deux cours attribués dans des unités différentes. Dans ce cas, la personne chargée de cours n'est pas réputée servie aux fins de l'application de l'article [13.16](#) dans l'unité concernée.

La personne chargée de cours qui refuse une charge qui lui a été attribuée dans la semaine précédant le début des cours n'est pas réputée servie aux fins de l'application de l'article [13.16](#).

La personne chargée de cours qui se désiste pour un cours qu'elle avait accepté conformément à l'article [13.21](#) est réputée servie pour la session visée.

13.23 Si un cours est retiré ou annulé sans qu'il n'y ait faute de la part de la personne chargée de cours dans ce retrait ou cette annulation, alors qu'elle avait été acceptée conformément à l'article [13.21](#), la personne chargée de cours reçoit une indemnité égale à douze pour cent (12 %) de la rémunération prévue, ainsi que la rémunération pour les heures effectuées s'il y a lieu. Dans ce cas, le cours n'est pas considéré obtenu aux fins de l'attribution.

Le Syndicat est avisé lorsqu'un cours attribué est retiré.

13.24 Si le cours attribué est remplacé par une attribution de même valeur dans la même session, la personne chargée de cours est réputée servie et ne reçoit ni le point de classement prévu à l'article [11.06](#) ni l'indemnité prévue à l'article [13.23](#).

Modification de l'horaire d'un cours attribué

13.25 Lorsque l'horaire d'un cours attribué est modifié, le ou la responsable de l'unité en avise la personne chargée de cours. Si la personne chargée de cours refuse l'horaire modifié, le ou la responsable de l'unité lui retire le cours dont l'horaire est modifié et les dispositions des articles [13.23](#) et [13.24](#) s'appliquent. Le cours est alors soumis à nouveau pour attribution (article [13.21](#)).

CHAPITRE 14 – PERSONNE CHARGÉE D’ENSEIGNEMENT

Processus de sélection

14.01 Pour offrir un nouveau contrat de personne chargée d’enseignement, le ou la responsable de l’unité définit les caractéristiques de cet emploi et procède à son affichage, qui doit être transmis par courriel à toutes les personnes chargées de cours de l’unité. Cet affichage, d’une durée minimale de six (6) jours ouvrables, présente :

- le numéro de téléphone et l’adresse de courriel de l’unité ;
- la description détaillée de la charge de travail (charges de cours et tâches liées) de la première (1^{re}) année ;
- le cas échéant, la charge prévisionnelle pour les autres années du contrat (nombre d’heures de cours et cours, nombre d’heures en tâches liées et description de ces tâches) ;
- les exigences de qualification soit le diplôme, l’expérience pertinente et les spécifications telles que définies en [10.02](#). Ces exigences sont adoptées par l’assemblée de l’unité ou le ou la responsable d’une unité qui ne comporte pas d’assemblée ;
- les conditions d’exercice, les critères de recrutement, le nombre d’heures par semaine, la possibilité d’augmenter le régime d’emploi, la durée (annuelle ou pluriannuelle) ainsi que les dates de début et de fin du contrat d’engagement.

14.02 Une personne chargée de cours qui a un emploi à temps complet peut postuler à une offre de contrat de personne chargée d’enseignement. Cependant, pour obtenir ce contrat, elle ne peut pas conserver d’emploi à temps complet.

14.03 Le ou la responsable de l’unité forme un comité de sélection lorsqu’il ou lorsqu’elle offre un nouveau contrat de personne chargée d’enseignement. Ce comité est composé d’au moins cinq (5) personnes, dont deux (2) observateurs ou observatrices, l’un ou l’une étant désigné par le Syndicat et l’autre par le VRRH.

Le ou la responsable de l’unité établit la liste des candidatures reçues. En fonction des exigences de qualification, il ou elle établit la liste des candidats ou candidates admissibles. Il ou elle envoie ces deux (2) listes aux membres du comité. Il ou elle envoie au Syndicat la liste des personnes chargées de cours qui ont postulé à cette offre et parmi elles, lesquelles sont admissibles.

Lorsqu’il n’y a qu’une seule candidature admissible, le ou la responsable de l’unité peut convoquer le comité. Lorsqu’il y a plus d’un candidat ou d’une candidate admissible, il ou elle convoque le comité pour analyser les dossiers de candidature, déterminer ses règles de procédure ainsi que les moyens choisis pour évaluer les candidatures retenues. Le ou la responsable de l’unité avise le Syndicat par courriel au moins trois (3) jours ouvrables avant la tenue de la réunion du comité.

À candidature équivalente, le comité sélectionne le candidat ou la candidate admissible détenant le plus de points de classement dans l'unité. Si le comité n'engage pas une personne chargée de cours admissible qui figure sur la liste de classement, ou si le comité n'engage pas la personne chargée de cours admissible qui possède le plus grand nombre de points de classement, il justifie cette décision par écrit à la personne chargée de cours, avec copie au Syndicat.

Les décisions du comité sont finales ; malgré ce qui précède, le droit de déposer un grief existe sur les règles de procédure. Les décisions résultant de l'application de cet article sont transmises au Vice-recteur ou à la Vice-rectrice qui en informe le Syndicat.

- 14.04** Lorsqu'un candidat ou une candidate est sélectionné pour un contrat de personne chargée d'enseignement, le ou la responsable de l'unité lui demande, par courriel, de fournir toutes les pièces justificatives nécessaires à son intégration dans l'échelle de traitement. Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de ces documents, l'échelon qui lui est applicable est communiqué à la personne chargée de cours. Dans les trois (3) jours ouvrables suivants, la personne chargée de cours accepte ou refuse le contrat.
- 14.05** Une personne chargée de cours travaillant comme personne chargée d'enseignement dans une unité est considérée comme servie aux fins de l'attribution des charges de cours à forfait de cette unité pour les sessions couvertes par son contrat.

Régime d'emploi

- 14.06** La personne chargée d'enseignement peut être engagée à temps complet pour un maximum de trente-cinq (35) heures par semaine et de mille-huit-cent-vingt (1820) heures par année (incluant les vacances et les jours fériés).

La personne chargée d'enseignement peut également être engagée à temps partiel, soit à mi-temps (dix-sept heures et demie [17,5] par semaine) ou plus, jusqu'à un maximum de trente-cinq (35) heures par semaine.

La charge de travail d'une personne chargée d'enseignement est proportionnelle à son régime d'emploi.

- 14.07** La personne chargée d'enseignement à temps partiel peut être engagée sous un régime fixe (sans possibilité d'augmentation, sauf pour l'application de l'article [13.18](#) b)) ou sous un régime avec possibilité d'augmentation du régime d'emploi, auquel cas des cours ou des tâches liées affichées pour lesquels elle est reconnue compétente lui sont offerts avant l'attribution des charges de cours à forfait.
- 14.08** Une personne chargée d'enseignement dont la charge de travail annuelle est complète ne peut assumer, dans la même unité, une charge de cours en supplément de sa charge de travail que lorsque l'unité en est au recrutement de nouvelles personnes chargées de cours

Charge de travail de la personne chargée d'enseignement

14.09 À la suite d'une consultation auprès de la personne chargée d'enseignement, le ou la responsable de l'unité élabore et communique par écrit, avant le 1^{er} mai, dans la mesure où la charge de travail des professeurs ou professeures et des responsables de formation pratique est préalablement établie, une charge de travail pour l'année universitaire suivante à la personne chargée d'enseignement, en utilisant le gabarit prévu à [l'annexe S](#). Ce gabarit est accessible dans le système de gestion des personnes chargées de cours.

Le gabarit inclut tous les éléments constituant la charge de travail de la personne chargée d'enseignement ainsi qu'un estimé en heures non fractionnables ou en points de la charge de travail relative pour chaque élément.

Cette charge de travail ne peut être modifiée après le 1^{er} mai sans l'accord de la personne chargée d'enseignement. S'il y a modification de la charge de travail, celle-ci doit respecter le régime d'emploi de la personne chargée d'enseignement. Celle-ci ne peut refuser cette modification sans motif raisonnable.

Le Syndicat est informé, via le système de gestion, de la charge de travail de la personne chargée d'enseignement et, le cas échéant, des modifications subséquentes.

14.10 Le ou la responsable de l'unité élabore et répartit sur trois (3) sessions une charge de travail dont la combinaison de cours et de tâches peut varier dans la mesure où la charge respecte une moyenne de trente-cinq (35) heures par semaine. Le nombre maximal de cours par année est de neuf (9) cours de quarante-cinq (45) heures (ou quatre-cent-cinq [405] heures). Pour l'École de langues, la charge peut s'élever jusqu'à dix (10) cours sauf si elle comporte des cours FRN. Malgré ce qui précède, le nombre de cours peut être supérieur s'il y a entente entre les parties. Pour la personne chargée d'enseignement à temps partiel dont le régime d'emploi est d'au plus quatre-vingts pour cent (80 %), la charge de travail peut être répartie sur deux (2) sessions.

Le temps nécessaire à la mise à jour des connaissances théoriques et pratiques est inclus dans cette charge.

14.11 Le nombre d'heures par semaine peut varier d'une session à l'autre dans la mesure où il n'excède pas :

- une moyenne annuelle de trente-cinq (35) heures par semaine ;
- et
- une moyenne par session de quarante (40) heures par semaine.

La personne chargée d'enseignement a la responsabilité de répartir son temps de travail sur l'année universitaire selon les besoins de l'exécution de sa charge de travail.

- 14.12** Lorsqu'une pratique professionnelle continue est exigée, le ou la responsable de l'unité élabore une charge de travail raisonnable permettant cette pratique professionnelle.
- 14.13** Dans le cadre de la répartition de la charge de travail globale entre les personnes chargées d'enseignement d'une unité, le ou la responsable de l'unité s'assure de la répartition la plus équitable possible et respecte le régime d'emploi de la personne chargée d'enseignement ainsi que des exigences de la tâche demandée.
- 14.14** Si, au prorata de son régime d'emploi, la personne chargée d'enseignement estime que la charge prévue à son contrat ne respecte pas les articles [14.10](#) à [14.13](#), elle peut faire une demande au comité de révision selon la procédure prévue au [chapitre 25](#).

Cheminement du contrat de personne chargée d'enseignement

- 14.15** Contrat de deux (2) à cinq (5) ans reconductible

Sous réserve de l'article [12.13](#) quant à la réussite de la période d'essai, le contrat de la personne chargée d'enseignement est d'une durée de deux (2) à cinq (5) ans et reconductible.

La reconduction annuelle du contrat est automatique à sa date anniversaire (ci-après « date de reconduction »). Lorsque le contrat est reconduit, les dates de début et de fin du contrat sont reportées d'une année, mais la durée du contrat demeure la même. Toutefois, lors de sa reconduction, la date d'échéance d'un contrat peut être ajustée pour coïncider avec la date de fin d'une session. Si tel est le cas, la nouvelle date d'échéance est postérieure à l'ancienne et la nouvelle date de reconduction annuelle du contrat correspond au jour et au mois de la nouvelle date d'échéance.

Le ou la responsable de l'unité peut ne pas reconduire le contrat pour l'une des raisons prévues à l'article [14.23](#). Dans ce cas, il ou elle en informe la personne chargée d'enseignement au plus tard à la date de reconduction et le contrat non reconduit se termine à la date de fin prévue, telle qu'établie au moment de la dernière reconduction du contrat. Le ou la responsable de l'unité précise les raisons par écrit, accompagnées d'une justification pertinente. En cas de contestation, l'Employeur a le fardeau de démontrer que la raison invoquée est comprise parmi celles énumérées à l'article [14.23](#).

La présente disposition n'a pas pour effet d'empêcher l'application des [chapitres 17](#) ou [26](#).

- 14.16** À la suite de la non-reconduction d'un contrat, lorsqu'un contrat comportant les mêmes exigences est affiché dans la même unité, avec une date d'entrée en fonction consécutive à la date d'échéance ou dans l'année qui suit cette date d'échéance, le contrat est octroyé

à la personne chargée d'enseignement qui détenait le contrat initial, sauf si celle-ci a été retirée de la liste de classement de l'unité, et ce, sans qu'elle n'ait à soumettre sa candidature à un comité de sélection.

14.17 Nonobstant l'article [14.15](#), le contrat de la personne chargée d'enseignement peut être d'une durée d'un (1) an si l'attribution du contrat résulte d'un mandat spécifique ou d'une entente ponctuelle. Dans ce cas le contrat n'est pas reconductible, mais il peut être prolongé à deux (2) reprises, pour couvrir une période maximale totale de trois (3) ans.

Au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours avant l'échéance, la personne chargée d'enseignement est avisée si le ou la responsable de l'unité désire prolonger son contrat.

Dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'avis écrit de la prolongation d'un contrat, la personne chargée d'enseignement informe par écrit le ou la responsable de sa décision :

- d'accepter la prolongation;
- de refuser la prolongation : son contrat prend fin à la date d'échéance du contrat en cours.

Suivant la fin d'un contrat qui a été prolongé à deux (2) reprises, lorsqu'un contrat comportant les mêmes exigences est affiché dans la même unité, avec une date d'entrée en fonction consécutive à la date d'échéance, le contrat est octroyé à la personne chargée d'enseignement qui détenait le contrat prolongé, sauf si celle-ci a été retirée de la liste de classement de l'unité, et ce, sans qu'elle n'ait à se soumettre à un comité de sélection. Dans ce cas, le contrat offert est reconductible et d'une durée minimale de deux (2) ans.

14.18 Lorsqu'une personne chargée d'enseignement s'absente pour un motif prévu à la convention, le ou la responsable de l'unité peut offrir un contrat en remplacement. Ce contrat se termine au retour de la personne chargée d'enseignement qui était absente ou à la fin de la session suivant son retour. La personne chargée d'enseignement qui était absente reprend son travail selon les conditions prévues à son contrat. Afin d'assurer la continuité des activités, le ou la responsable de l'unité peut confier à la personne chargée d'enseignement, selon ses compétences, d'autres tâches en remplacement de celles qui lui avaient été attribuées.

14.19 Avec l'accord écrit de la personne chargée d'enseignement, le ou la responsable de l'unité peut augmenter la durée du contrat ou le régime d'emploi un (1) an après son entrée en vigueur.

Avec l'accord écrit du ou de la responsable d'unité, la personne chargée d'enseignement peut diminuer son régime d'emploi un (1) an après son entrée en vigueur.

Ces modifications au contrat sont permanentes.

- 14.20** Une augmentation temporaire du régime d'emploi d'une personne chargée d'enseignement à temps partiel est possible lorsqu'un cours ou une tâche est accordé :
- à la personne chargée d'enseignement ayant un régime d'emploi avec possibilité d'augmentation, selon l'article [14.07](#) ;
 - à la personne chargée d'enseignement ayant un régime d'emploi fixe, selon l'article [13.18 b\).](#)

Le ou la responsable de l'unité et la personne chargée d'enseignement s'entendent sur l'augmentation du régime d'emploi et de sa durée.

- 14.21** Lors de la reconduction d'un contrat, le ou la responsable de l'unité peut modifier le contrat de la personne chargée d'enseignement à temps partiel :
- soit d'un régime d'emploi fixe vers un régime d'emploi avec possibilité d'augmentation;
 - soit d'un régime d'emploi avec possibilité d'augmentation vers un régime d'emploi fixe.

- 14.22** La personne chargée d'enseignement peut mettre fin à son contrat à la fin d'une session. Celle-ci donne au ou à la responsable de l'unité un préavis d'au moins un (1) mois avant son départ.

Le ou la responsable de l'unité et la personne chargée d'enseignement peuvent convenir de réduire la durée du préavis. Son nom reste sur la liste de classement de l'unité.

La personne chargée d'enseignement qui met fin à son contrat ou qui refuse que celui-ci soit prolongé et qui désire obtenir une charge de travail au cours de la session qui suit la date d'échéance de son contrat doit se conformer à la procédure d'attribution prévue au [chapitre 13](#) et s'inscrire comme toute personne chargée de cours à forfait lors de l'inscription précédant la fin de son contrat. L'attribution se fait alors selon les modalités prévues au [chapitre 13](#).

Dans le cas d'une démission, le préavis est le même, mais le nom de la personne chargée d'enseignement est retiré de la liste de classement de l'unité.

- 14.23** Le ou la responsable de l'unité peut, en cours de contrat, diminuer le régime d'emploi d'une personne chargée d'enseignement pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :
- le manque de travail ;
 - la fin d'une subvention ;
 - la fermeture d'un programme;
 - la fin d'une entente avec un organisme externe ;

- la nécessité de combler la charge de travail d'un professeur ou d'une professeure de carrière, d'un professeur suppléant ou d'une professeure suppléante ou d'un professeur ou d'une professeure sous octroi;
- la nécessité de combler la charge de travail d'une personne chargée d'enseignement plus pointée.

Dans ce cas, il ou elle en informe la personne chargée d'enseignement dans le délai suivant :

- quatre-vingt-dix (90) jours avant la fin prévue du contrat pour celle qui détient un contrat prévu à l'article [14.17](#) ;
- un (1) an de la date de reconduction pour celle qui détient un contrat prévu à l'article [14.15](#).

Le ou la responsable de l'unité précise les raisons par écrit, accompagnées d'une justification pertinente. En cas de contestation, l'Employeur a le fardeau de démontrer que la raison invoquée est comprise parmi celles énumérées au présent article.

La présente disposition n'a pas pour effet d'empêcher l'application des [chapitres 17](#) ou [26](#).

14.24 Dans le cas d'une réduction du régime d'emploi, l'unité donne à la personne chargée d'enseignement, au terme du délai prévu à l'article [14.23](#), jusqu'à la date de fin prévue du contrat établie au moment où la personne chargée d'enseignement est informée de la décision du ou de la responsable de l'unité:

- la différence entre le nombre de points initialement prévu au contrat et les points correspondant au nouveau régime d'emploi ;
- douze pour cent (12 %) de la différence entre le montant initialement prévu au contrat et le montant correspondant au nouveau régime d'emploi.

Congé sans traitement de la personne chargée d'enseignement

14.25 Une personne chargée d'enseignement peut obtenir un congé sans traitement complet ou partiel pour une durée déterminée après avoir accumulé, à ce titre, des points de classement pendant trois (3) années consécutives depuis son engagement ou depuis la fin de son dernier congé sans traitement.

14.26 Ce congé sans traitement débute le premier (1^{er}) jour de la session d'automne, d'hiver ou d'été. Il est d'une durée d'une (1), deux (2) ou trois (3) sessions consécutives, indépendamment du régime d'emploi prévu au contrat.

14.27 Toute demande est adressée par écrit au ou à la responsable de l'unité, au moins un (1) mois avant le début du congé et précise les dates de début et de fin du congé, ainsi que le régime d'emploi désiré.

14.28 Sur demande, le ou la responsable de l'unité accorde à la personne chargée d'enseignement un congé sans traitement avec un régime d'emploi à zéro pour cent (0 %).

14.29 Après entente avec le ou la responsable de l'unité sur l'ampleur de la réduction du régime d'emploi, les cours et les tâches à effectuer et les dates de début et de fin du congé, la personne chargée d'enseignement qui en fait la demande se voit accorder un congé sans traitement à temps partiel.

14.30 À la fin de son congé sans traitement, la personne chargée d'enseignement reprend le travail selon le régime d'emploi initial ou selon toute modification permanente à son contrat, sauf entente entre cette dernière et le ou la responsable de l'unité.

14.31 Avec l'accord du ou de la responsable de l'unité et après entente sur la date de retour, la personne chargée d'enseignement peut mettre fin à son congé sans traitement avant la date prévue.

14.32 Durant un congé sans traitement avec un régime d'emploi à zéro pour cent (0 %) et sur avis écrit auprès du Vice-recteur ou de la Vice-rectrice,

- la personne chargée d'enseignement qui cotisait au régime de retraite à la paie qui précède son congé, continue de bénéficier de l'article [24.05](#) à condition qu'elle paie sa cotisation et celle de l'Employeur sur l'équivalent de son plein traitement ;
- la personne chargée d'enseignement maintient sa protection d'assurance salaire et paie sa prime sur sa rémunération habituelle ;
- la personne chargée d'enseignement maintient sa protection d'assurance maladie en payant la prime de l'Employeur et la sienne le cas échéant.

Durant un congé sans traitement à temps partiel et sur avis écrit auprès du Vice-recteur ou de la Vice-rectrice,

- la personne chargée d'enseignement qui cotisait au régime de retraite à la paie qui précède son congé, continue de bénéficier de l'article [24.05](#) à condition qu'elle paie sa cotisation sur l'équivalent de son plein traitement ainsi que la cotisation de l'Employeur au prorata de son congé ;
- la personne chargée d'enseignement maintient sa protection d'assurance salaire et paie sa prime sur sa rémunération habituelle ;
- l'Employeur maintient le paiement de la prime d'assurance maladie de la personne chargée d'enseignement sous réserve de l'article [22.18](#).

14.33 Si une invalidité survient au cours d'un congé sans traitement avec un régime d'emploi à zéro pour cent (0 %), la période pendant laquelle le traitement est assumé par l'Employeur est réputée débiter à la date réelle du début de l'invalidité.

Régime de congé à traitement différé

- 14.34** La personne chargée d'enseignement a droit à un congé à traitement différé dont le régime est d'une durée déterminée, selon les modalités prévues aux articles suivants.
- 14.35** Le régime de congé à traitement différé comprend, d'une part, une période de cotisation de la personne chargée d'enseignement et, d'autre part, une période de congé.
- 14.36** La durée du régime de congé à traitement différé peut être de deux (2) ou trois (3) ans. La durée prévue du régime peut cependant être prolongée dans les cas et de la manière prévus aux articles [14.48](#), [14.49](#) et [14.50](#). Cependant, la durée du régime, incluant les prolongations, ne peut en aucun cas excéder quatre (4) ans.
- 14.37** Le congé ne peut commencer qu'au terme de la période de cotisation. Le congé est continu et ne peut donc être fractionné.
- 14.38** Le congé d'une période de six (6) mois s'étend soit sur la période du 1^{er} janvier au 30 juin, soit sur la période du 1^{er} juillet au 31 décembre.
- 14.39** Pour être admissible à un régime de congé à traitement différé, la personne chargée d'enseignement doit satisfaire aux conditions suivantes :
- ne pas être absente pour invalidité ou en congé sans traitement lors de l'entrée en vigueur du contrat prévu à [l'Annexe Q](#) ;
 - la demande écrite est faite au ou à la responsable de l'unité au moins un (1) mois avant la date prévue du début du régime. Cette demande indique la durée prévue du régime, les dates de début et de fin de la période de congé et du régime.

Ces modalités doivent faire l'objet d'une entente écrite avec l'Employeur sous forme d'un contrat prévu à [l'Annexe Q](#).

- 14.40** Le ou la responsable de l'unité ne peut refuser une demande de congé à traitement différé sans motif valable.
- 14.41** Si plus d'une personne chargée d'enseignement dans une même unité demande un congé à traitement différé couvrant la même période, le ou la responsable de l'unité peut refuser pour des raisons d'ordre pédagogique ou administratif. Le cas échéant, les demandes sont acceptées selon l'ordre de la liste de classement à moins qu'un congé n'ait déjà été accordé pour la même période à une autre personne chargée d'enseignement de l'unité ou, pour l'École de langues, à une autre personne chargée d'enseignement enseignant la même langue.
- 14.42** La personne chargée d'enseignement ne peut pas modifier la durée de la période de cotisation ni la durée du congé en cours d'application du régime.

14.43 Toutefois, à la demande de la personne chargée d'enseignement, celle-ci et le ou la responsable de l'unité peuvent convenir de reporter le moment de la prise du congé. La ou le responsable de l'unité n'est pas tenu d'accepter une telle demande. La personne chargée d'enseignement peut suspendre ou mettre fin au régime selon les modalités précisées à ce chapitre.

14.44 À l'expiration du congé, la personne chargée d'enseignement reprend son emploi. Elle revient au travail pour une durée au moins équivalente à la durée de sa période de congé.

14.45 Pendant chacune des années visées par le régime de congé à traitement différé, la personne chargée d'enseignement reçoit un pourcentage de la rémunération de base qu'elle recevrait si elle ne participait pas au régime.

Le pourcentage applicable est :

- de soixante-quinze pour cent (75 %) pour un régime de deux (2) ans ;
- ou de quatre-vingt-trois et un tiers pour cent (83,33 %) pour un régime de trois (3) ans.

Pour la personne chargée d'enseignement à temps partiel, le traitement qu'elle reçoit durant la période de congé est établi selon la part versée pendant la période de cotisation.

14.46 Pendant la période de cotisation, la charge de travail de la personne chargée d'enseignement est la même que celle qu'elle fournirait si elle ne participait pas à ce régime. Les dispositions suivantes s'appliquent :

- a) Régime de retraite et protection d'assurance maladie. Pendant la durée du régime de congé à traitement différé, les cotisations de la personne chargée d'enseignement et de l'Employeur au régime de retraite et à la protection d'assurance maladie sont celles qui auraient cours si la personne chargée d'enseignement ne participait pas au régime de congé à traitement différé.
- b) Protection d'assurance salaire. Pendant la durée du régime de congé à traitement différé, la personne chargée d'enseignement maintient sa protection d'assurance salaire en payant sa prime comme si elle ne participait pas au régime de congé à traitement différé.
- c) Vacances annuelles. Pendant la période de cotisation, les vacances annuelles de la personne chargée d'enseignement sont rémunérées au pourcentage de la rémunération prévu à l'article [14.47](#). La personne chargée d'enseignement peut reporter les vacances qui, à cause de la période de congé à traitement différé, ne peuvent être prises avant la fin de l'année pour laquelle elles sont dues.

d) Avantages prévus par la législation. Pendant la durée du régime de congé à traitement différé, les cotisations syndicales et les déductions sur le traitement de la personne chargée d'enseignement et de l'Employeur pour divers avantages prévus à la législation (notamment celle de la RRQ, du FSS, de la CSST) sont effectuées sur la base du traitement effectivement versé. Toutefois, pendant la période de cotisation, les contributions à l'assurance-emploi et au RQAP sont effectuées sur la base du traitement que la personne chargée d'enseignement recevrait si elle ne participait pas à ce régime.

14.47 Pendant la durée du régime, le total des absences sans traitement de la personne chargée d'enseignement pour quelque motif que ce soit ne peut excéder un (1) an. Si le total des absences sans traitement, pour quelque motif que ce soit, excède un (1) an, le régime prend fin à la date où une telle durée est atteinte, et les modalités prévues à l'article [14.52](#) s'appliquent. Dans le cas où le total des absences sans traitement de la personne chargée d'enseignement, pour quelque motif que ce soit, est inférieur ou égal à un (1) an, la durée du régime est prolongée d'une durée égale au total des absences, sans toutefois excéder la durée maximale de quatre (4) ans prévue à l'article [14.36](#).

14.48 Dans le cas où une invalidité survient pendant le régime de congé à traitement différé, les dispositions de ce chapitre s'appliquent sous réserve des spécificités suivantes :

- a) si l'invalidité survient au cours du congé et se termine avant la fin du congé, elle est présumée ne pas avoir eu lieu ;
- b) si l'invalidité survient pendant la période de cotisation et dure quatorze (14) jours ou moins, la personne chargée d'enseignement maintient sa participation au régime d'assurance salaire et reçoit une indemnité basée sur le pourcentage de son traitement comme si elle ne participait pas au régime de congé à traitement différé, et ce, jusqu'à la fin de son invalidité ou jusqu'à la fin de son contrat, selon celui des événements qui survient le premier ;
- c) si l'invalidité durant la période de cotisation excède quatorze (14) jours, la participation au régime est suspendue à compter du quinzième (15^e) jour d'invalidité. Si la suspension dure jusqu'au moment où la période de congé a été planifiée, la participation au régime est suspendue et reprend au moment du retour au travail ;
- d) lorsque la participation au régime est suspendue selon les articles [14.49](#) et [14.50](#), la durée du régime est prolongée d'autant, sans toutefois excéder la durée maximale de quatre (4) ans prévue à l'article [14.36](#) ; tout solde de la période de congé, s'il y a lieu, est reporté jusqu'au retour au travail. Une telle suspension ne peut toutefois durer plus d'un (1) an. Au terme de cette année, le régime prend fin et les modalités prévues à l'article [14.52](#) s'appliquent. Si la suspension dure jusqu'à la période de congé, celle-ci est reportée jusqu'au retour au travail.

- 14.49** Advenant un congé de maternité, de paternité ou d'adoption pendant la période de cotisation, la participation au régime est suspendue pour la durée du congé. Les dispositions relatives à ce congé s'appliquent et la durée du régime est alors prolongée d'autant.
- 14.50** La personne chargée d'enseignement qui participe à un régime de congé à traitement différé et qui s'absente pour une invalidité de quinze (15) jours ou plus, ou pour un congé sans traitement, a deux (2) choix :
- mettre fin au régime, conformément à l'article [14.52](#), et se faire rembourser les sommes perçues par l'Université ;
ou
 - suspendre la participation aux cotisations et prolonger d'autant le régime de congé à traitement différé jusqu'à un maximum de quatre (4) ans pour ensuite, abstraction faite de la durée de la suspension des cotisations, partir pour la période de congé prévue. Durant la période de congé, seules lui sont remboursées les sommes préalablement perçues par l'Université.
- 14.51** Advenant le décès, le départ à la retraite, le congédiement ou la démission de la personne chargée d'enseignement, avant le terme du régime de congé à traitement différé, ou en cas d'interruption de contrat, le régime du congé à traitement différé prend fin immédiatement et les modalités prévues à l'article [14.52](#) s'appliquent.
- 14.52** Lorsque le régime prend fin pour l'une des raisons mentionnées à ce chapitre, l'Employeur rembourse, sans intérêt, à la personne chargée d'enseignement, la différence entre le traitement qu'elle aurait reçu si elle n'avait pas participé au régime et le traitement qu'elle a effectivement reçu depuis le début du régime. Si la personne chargée d'enseignement décède pendant la durée du régime, les sommes qu'elle a versées sont remises à ses ayants droit.

PARTIE III – CONDITIONS D’EXERCICE DES FONCTIONS DE LA PERSONNE CHARGÉE DE COURS

CHAPITRE 15 – STIPULATIONS LIÉES À L’OBTENTION D’UN CONTRAT

15.01 La personne chargée de cours bénéficie, au même titre que les professeurs ou professeures ou les autres membres du personnel enseignant de son unité, des services de secrétariat et du matériel nécessaire à l’enseignement selon les normes et les usages de l’unité ou de la faculté, notamment :

- les volumes requis pour donner le cours ;
- les articles de bureau ;
- le matériel requis par la pédagogie employée dans le cours ;
- l’accès au même service de photocopie que les professeurs ou professeures pour la préparation et la prestation des cours ;
- les services de soutien nécessaires à l’enseignement quelles que soient les formules pédagogiques utilisées ;
- l’accès au réseau Internet sans fil.

De plus, l’unité informe les personnes chargées de cours, par courriel ou sur une page Web qui s’adresse aux personnes chargées de cours, de la disponibilité des services et du matériel décrits ci-dessus.

15.02 Lorsque la personne chargée de cours veut se faire rembourser des frais supérieurs à ce qui est normalement requis pour la préparation de son enseignement ou de son matériel pédagogique, elle doit prendre entente avec le ou la responsable de l’unité. L’entente de remboursement survient généralement au moment de la signature du contrat.

15.03 La personne chargée de cours bénéficie d’un fonds de soutien professionnel de cent-vingt dollars (120 \$) par point de classement.

La personne chargée de cours engagée selon l’article [11.07](#) et la personne chargée de cours engagée selon la [Lettre d’entente n° 1](#) rémunérée selon les paramètres du [chapitre 23](#) bénéficient du même fonds de soutien professionnel.

Le montant est identifié, dès l’émission du contrat, au budget de fonctionnement de l’unité où œuvre la personne chargée de cours. Le solde est reconduit d’année en année. La personne chargée de cours a accès en tout temps à son état de compte.

Les frais admissibles à ce fonds doivent être en lien avec l’enseignement pour lequel elle est déjà qualifiée ou elle vise à se qualifier, ou avec sa fonction de participation.

Les frais suivants sont notamment reconnus comme dépenses admissibles pour le fonds de soutien professionnel :

- a) l'inscription à des cours et à des activités de perfectionnement ;
- b) l'adhésion à des associations scientifiques ou professionnelles ;
- c) la participation à des congrès, colloques, échanges scientifiques ou autres activités similaires ;
- d) l'utilisation des services de photocopie de l'Université en sus de ceux habituellement assumés par les unités pour l'enseignement ;
- e) l'achat de livres, de périodiques, de banques de données, de logiciels ou de didacticiels ou d'instruments similaires ;
- f) l'achat d'ordinateurs et autres équipements ;
- g) les frais de traduction ou de révision linguistique pour des textes en lien avec les tâches.

Les biens acquis avec ce fonds appartiennent à l'Université et ne peuvent être cédés ou vendus. Ils sont à l'usage exclusif de la personne chargée de cours pour l'exercice de sa fonction, et ce, tant qu'elle demeure sur une liste de classement.

L'Université assume la réparation et l'entretien du matériel électronique sous garantie et formellement identifié comme lui appartenant.

- 15.04** Malgré l'article précédent, pendant l'absence pour invalidité qui suit la première (1^{re}) année d'invalidité de la personne chargée d'enseignement, pendant le congé sans traitement prévu à l'article [21.06](#) et pendant le congé supplémentaire au congé parental, l'Employeur ne verse pas le fonds de soutien professionnel correspondant au pointage.
- 15.05** L'Employeur met à la disposition de chaque personne chargée d'enseignement un bureau meublé individuel ou à usage partagé avec au maximum une autre personne chargée de cours, un ou une responsable de formation pratique ou un professeur ou une professeure. L'Employeur fournit de plus le service téléphonique de base, la messagerie vocale, le branchement au réseau informatique et l'accès à une imprimante à proximité du bureau.
- 15.06** L'Employeur met à la disposition de chaque personne chargée de cours à forfait un bureau meublé ou l'équivalent permettant des rencontres individuelles. L'Employeur fournit, de plus, le service téléphonique de base, la messagerie vocale, le branchement au réseau informatique, l'accès à un ordinateur branché au réseau informatique et à une imprimante à proximité du bureau. Plusieurs personnes chargées de cours peuvent partager ce bureau.

- 15.07** Afin de permettre des rencontres individuelles avec les étudiantes ou étudiants, ce bureau doit être à l'usage exclusif de la personne chargée de cours à raison de trois (3) heures par semaine par cours de quarante-cinq (45) heures qu'elle donne, conformément aux besoins indiqués par la personne chargée de cours lors de l'attribution des cours.
- 15.08** À la Faculté de médecine dentaire, l'Employeur prévoit un casier accessible pour les vêtements.
- 15.09** Si une unité ne peut offrir les locaux prévus aux articles [15.05](#) et [15.06](#), l'Employeur prend entente avec le Syndicat sur des solutions convenables au plus tard dix (10) jours après le début de la session.
- 15.10** L'Employeur met à la disposition de la personne chargée de cours sous contrat un casier pour la correspondance.
- 15.11** Un déplacement effectué à la demande de l'Employeur pour les fins de son travail est remboursé à la personne chargée de cours selon les règles financières relatives aux [Frais de voyage et frais de réception et de représentation](#) en vigueur à l'Université Laval.

Pour les cours couverts par la [Lettre d'entente n° 1](#), des spécificités sur les frais et le temps de déplacement y sont consignées.

Pour les superviseuses ou superviseurs de stages des programmes de formation à l'enseignement, des spécificités sur les frais et le temps de déplacement sont consignées à la [Lettre d'entente n° 9](#).

CHAPITRE 16 – AIDE PÉDAGOGIQUE

A- Calcul de l'aide pédagogique

16.01 La personne chargée de cours, à qui on a attribué un cours comptant un ou des étudiantes ou étudiants inscrits en plus du plus petit des nombres suivants :

- le nombre de places assignées à ce cours (c'est-à-dire le « contingentement ») par le ou la responsable de l'unité en 2001-2002,
- plus de soixante (60) étudiantes ou étudiants inscrits,

se voit allouer de l'aide pédagogique. Le calcul de l'aide pédagogique est effectué à la date limite de modification des choix de cours par les étudiantes ou étudiants.

Dans le cas d'un cours en co-enseignement, l'aide pédagogique est allouée à la personne responsable de la coordination du cours et doit être utilisée au bénéfice de l'ensemble des personnes chargées de cours impliquées s'étant vu octroyer une subdivision de ce cours.

16.02 Le nombre d'heures d'aide pédagogique par cours alloué à une personne chargée de cours par l'unité pour chaque étudiante ou étudiant en plus de la balise identifiée à l'article [16.01](#), est calculé de la façon suivante :

- $y = 150/x$
- y : le nombre d'heures d'aide pédagogique par étudiante ou étudiant en plus de la norme
- x : le nombre déterminé par [16.01](#)
- 150 : la constante déterminée selon l'article [11.03 e](#)).

16.03 Malgré les articles [16.01](#) et [16.02](#), toute politique plus généreuse et toute politique d'aide pédagogique propre à une unité et acceptée par le Syndicat s'appliquent aux personnes chargées de cours de cette unité.

À la suite de la signature de la convention, les parties forment un comité paritaire responsable de définir les paramètres pour l'élaboration des politiques d'attribution d'aide pédagogique pour les unités qui n'ont pas de telles politiques. La composition et le fonctionnement du comité sont déterminés par les parties.

16.04 Afin de faire connaître aux personnes chargées de cours les politiques et pratiques d'aide pédagogique, le ou la responsable de l'unité joint une copie de celles-ci à l'envoi du formulaire d'inscription ou indique le site Web où l'information est accessible en permanence.

16.05 Le ou la responsable de l'unité peut offrir à la personne chargée de cours, en plus de sa tâche d'enseignement, un contrat couvrant les heures supplémentaires d'aide pédagogique

généérées par l'application des articles [16.01](#), [16.02](#) et [16.03](#) dans le cours dont elle a la responsabilité, au taux prévu à l'article [23.09](#).

16.06 Si le contrat d'aide pédagogique est offert à un ou une auxiliaire d'enseignement, la personne chargée de cours peut déterminer des critères de sélection en collaboration avec le ou la responsable de l'unité, et refuser un ou une auxiliaire d'enseignement s'il ou si elle ne répond pas à ces critères.

16.07 Si le nombre d'heures d'aide pédagogique à allouer est égal ou inférieur à dix (10), le ou la responsable de l'unité offre d'abord ce contrat à la personne chargée de cours.

B-Encadrement des étudiantes ou étudiants en situation de handicap (EESH)

16.08 Le ou la responsable de l'unité s'assure que la personne chargée de cours dispose des ressources pédagogiques, humaines et matérielles nécessaires pour répondre adéquatement à une demande d'accommodement et accompagne la personne chargée de cours dans toutes difficultés découlant de la présence d'EESH dans le cours qu'elle dispense ou pour la mise en œuvre des mesures d'accommodement consenties à ces EESH.

À la suite d'une demande d'accommodement, le ou la responsable de l'unité peut demander à la personne chargée de cours :

- a) la production d'une nouvelle évaluation, auquel cas l'article [23.08](#) s'applique avec les adaptations nécessaires ;
- b) de surveiller un examen en dehors des périodes prévues initialement au taux prévu à l'article [23.09](#) ;

16.09 L'Employeur offre un service de soutien et conseil à la personne chargée de cours pour la mise en œuvre de mesures d'accommodement destinées aux EESH.

C-Autres demandes

16.10 Toute demande d'accommodement pour un motif autre que le handicap est traitée par le ou la responsable de l'unité en collaboration avec la personne chargée de cours.

CHAPITRE 17 – SOUTIEN, APPRÉCIATION ET ÉVALUATION

17.01 L'Université privilégie une approche formative basée sur l'échange et la rétroaction afin de favoriser la qualité de l'enseignement et le soutien de la personne chargée de cours. Dans cette veine, l'Université encourage la tenue de rencontres afin d'identifier des voies d'amélioration et d'offrir à la personne chargée de cours des mesures de soutien, s'il y a lieu.

A – Soutien de la personne chargée de cours

17.02 Lorsque des difficultés ont été identifiées, des mesures de soutien sont offertes à la personne chargée de cours qui en fait la demande ou qui y est invitée par le ou la responsable d'unité. Ces mesures peuvent également être offertes pour soutenir la personne chargée de cours dans son enseignement auprès d'étudiantes ou d'étudiants en situation de handicap ou présentant des besoins particuliers.

17.03 Le soutien qui peut être offert à la personne chargée de cours peut prendre différentes formes dont celles-ci :

- Des ressources et le support pédagogique offerts par l'Employeur ;
- Des activités de formation professionnelle et de perfectionnement ;
- Du mentorat prodigué par des pairs chargés de cours, assimilable à une activité de soutien pédagogique prévue à l'article [19.03 c](#)). Les pairs chargés de cours qui font du mentorat sont rémunérés au taux de tâches liées à même le Fonds de perfectionnement. Une banque de personnes chargées de cours, convenue par les parties, est constituée à cette fin. Toute autre personne chargée de cours, proposée par le ou la responsable de l'unité ou par la personne chargée de cours bénéficiaire peut également agir comme mentor au cas par cas.

B – Appréciation des cours

17.04 L'appréciation des cours faite par les étudiantes ou étudiants vise à poser un regard sur les activités d'enseignement, d'apprentissage et sur la prestation d'enseignement de la personne chargée de cours. Elle a pour but, le cas échéant, de corriger, de réorienter, d'améliorer ou d'ajuster les activités pédagogiques et la prestation de la personne chargée de cours afin d'assurer un enseignement de qualité.

17.05 Au cours de sa période d'essai, tous les cours donnés par la personne chargée de cours font l'objet d'une appréciation, conformément à l'article [12.10](#).

17.06 Une fois sa période d'essai réussie, les cours donnés par la personne chargée de cours sont soumis à l'appréciation par les étudiantes ou étudiants conformément à la procédure générale et systématique d'appréciation des cours en vigueur dans son unité, telle que l'a adoptée l'assemblée de l'unité ou l'instance qui en tient lieu.

En l'absence d'une telle procédure, chaque circonstance suivante donne lieu à une appréciation :

- a) tout cours donné par la personne chargée de cours, qui n'a pas fait l'objet d'une appréciation depuis deux (2) sessions ;
- b) tout cours ayant fait l'objet d'une plainte de nature administrative à l'égard de la personne chargée de cours. Une récrimination constitue une plainte au sens du présent chapitre si elle répond aux critères suivants :
 - i. elle fait l'objet d'un écrit où sont exposés les faits reprochés à la personne chargée de cours et constatés par le ou les auteurs ;
 - ii. cet écrit est daté et signé de manière manuscrite ou électronique et le ou les auteurs consentent à être identifiés ;
 - iii. les faits reprochés ne remontent pas à plus de six (6) mois avant la date de réception de la plainte par le ou la responsable de l'unité.

Les récriminations de nature mixte, c'est-à-dire à la fois de nature administrative et disciplinaire, sont traitées suivant le [chapitre 26](#).

- c) tout cours donné selon une nouvelle formule pédagogique, conformément à l'article 149 du [Règlement des études](#) ;
- d) tout cours donné pour la première (1^{re}) fois par une personne chargée de cours ;
- e) tout cours pour lequel la personne chargée de cours a demandé une appréciation ;
- f) tout cours dont la dernière appréciation a révélé des difficultés.

17.07 À moins de difficultés de même nature dans différents cours, chaque cours qui fait l'objet d'une appréciation doit être considéré de façon indépendante des autres et ne peut donner lieu à une généralisation de l'appréciation de l'ensemble des cours donnés par une personne chargée de cours.

17.08 Les outils utilisés pour l'appréciation, tels que le questionnaire, les feuilles réponses et la fiche de mise en contexte, doivent être adoptés par l'unité. La personne chargée de cours doit informer le ou la responsable de l'unité des contraintes liées à la formule pédagogique utilisée dans le cours. La personne chargée de cours peut, le cas échéant, demander un questionnaire adapté au type d'enseignement du cours. Toutefois, si un tel questionnaire n'existe pas, l'unité n'est pas tenue de le fournir pour la session visée, mais le ou la responsable doit présenter la demande à l'unité. En l'absence d'outils propres à une unité, l'appréciation est faite en utilisant le questionnaire d'appréciation des cours reproduit à [l'Annexe K](#) et la fiche de mise en contexte reproduite à [l'Annexe L](#).

17.09 L'Employeur fournit au Syndicat, à sa demande, une copie de la procédure d'appréciation appliquée dans une unité.

17.10 Une appréciation de cours qui n'est pas effectuée dans le cadre de la procédure d'appréciation adoptée par l'unité ou dans le cadre de la procédure par défaut établie à l'article [17.06](#) ne peut être prise en compte lors de l'évaluation administrative de la personne chargée de cours.

La personne chargée de cours peut refuser de soumettre ses cours à toute appréciation de cours qui n'est pas effectuée dans l'un ou l'autre de ces cadres.

17.11 La personne chargée de cours dont le cours doit faire l'objet d'une appréciation durant une session en est avisée par écrit et est informée du processus au moment de la signature de son contrat. Le ou la responsable de l'unité convient avec la personne chargée de cours du moment prévu pour l'administration du questionnaire d'appréciation.

17.12 L'appréciation de cours prend la forme d'une compilation statistique et de commentaires personnels et individuels écrits par les étudiantes ou étudiants. Seuls les commentaires signés et datés sont joints aux résultats de l'appréciation. La signature doit être accompagnée du nom du ou de la signataire en caractères d'imprimerie.

17.13 Pour chacune des appréciations de ses cours, la personne chargée de cours peut remplir une fiche de mise en contexte.

17.14 Sur demande du Syndicat indiquant les motifs et avec l'accord de la personne chargée de cours, l'Employeur fait parvenir au Syndicat une copie de fiches de mise en contexte.

17.15 Les documents relatifs à l'appréciation de cours sont versés au dossier de la personne chargée de cours seulement si au moins soixante pour cent (60 %) des étudiantes ou étudiants ont participé à l'appréciation du cours.

17.16 Dans les soixante (60) jours suivant la fin de la session, les résultats de l'appréciation des étudiantes ou étudiants sont transmis à la personne chargée de cours par le ou la responsable de l'unité.

- 17.17** Si le ou la responsable de l'unité estime que l'appréciation est positive, il ou elle transmet son rapport à la personne chargée de cours en même temps que les résultats de l'appréciation.
- 17.18** Si le ou la responsable de l'unité estime que les résultats de l'appréciation du cours par les étudiantes ou étudiants démontrent des difficultés, en même temps qu'il ou qu'elle envoie les résultats, il ou elle demande à la personne chargée de cours de lui transmettre dans les dix (10) jours une fiche de mise en contexte si elle ne l'a pas déjà fait, ou un complément à cette fiche si elle en a déjà complété une. Le ou la responsable de l'unité analyse les résultats et la fiche de mise en contexte pour produire son rapport, qu'il ou qu'elle transmet à la personne chargée de cours.
- 17.19** Dans le cas d'une appréciation d'un cours démontrant des difficultés, le ou la responsable de l'unité avise la personne chargée de cours et demande à la rencontrer dans les dix (10) jours suivant l'échéance du délai prévu à l'article précédent.
- 17.20** Dans le cas d'une première (1^{re}) appréciation d'un cours démontrant des difficultés, le ou la responsable de l'unité et la personne chargée de cours examinent les moyens à prendre, incluant des mesures de soutien, pour corriger la situation. Une confirmation écrite de l'échange entre le ou la responsable de l'unité et la personne chargée de cours est versée au dossier. Une activité de perfectionnement peut être proposée à la personne chargée de cours, selon l'article [19.03 c](#)).

Dans le cas d'une deuxième (2^e) appréciation démontrant des difficultés de même nature survenant dans les trois (3) sessions où elle a enseigné suivant la réception, par la personne chargée de cours, des résultats d'une première (1^{re}) appréciation ayant permis d'identifier des difficultés, le ou la responsable de l'unité demande à rencontrer la personne chargée de cours afin de repréciser les attentes. Une mesure de soutien ou une activité de perfectionnement est proposée selon l'article [19.03 c](#)). Une confirmation écrite des ententes prises entre le ou la responsable de l'unité et la personne chargée de cours, avec, le cas échéant, un rapport de cette dernière sur les mesures déjà amorcées pour corriger la situation sont versés au dossier. À la demande de la personne chargée de cours, une représentante ou un représentant syndical peut assister à la rencontre. Dans ce cas, la ou le responsable de l'unité, qui doit en être avisé deux (2) jours à l'avance, ne peut rencontrer cette personne chargée de cours dans un délai inférieur à trois (3) jours.

Dans le cas d'une troisième (3^e) appréciation mettant à nouveau en évidence des difficultés de même nature survenant dans les trois (3) sessions où elle a enseigné suivant la réception, par la personne chargée de cours, des résultats de la deuxième (2^e) appréciation, le ou la responsable de l'unité procède à une évaluation administrative. Le ou la responsable de l'unité en informe par écrit la personne chargée de cours ainsi que le Syndicat. L'avis est déposé au dossier de la personne chargée de cours.

17.21 L'Employeur fait un usage prudent et raisonnable du rapport d'appréciation, en tenant compte notamment de la méthode d'appréciation utilisée et de la fréquence des appréciations.

Toute pièce relative à une appréciation démontrant des difficultés est retirée du dossier de la personne chargée de cours si aucun problème de même nature ne survient dans les trois (3) sessions qui suivent cette appréciation et au cours desquelles la personne chargée de cours a donné une prestation d'enseignement.

17.22 Les rapports d'appréciation ne peuvent être invoqués lors d'une décision administrative que si la personne chargée de cours a été informée de ces rapports dans le délai prescrit.

C- Évaluation administrative de la personne chargée de cours

17.23 Une personne chargée de cours peut être soumise à une évaluation administrative si elle a été rencontrée par le ou la responsable de l'unité au moins une fois lors des deux (2) dernières sessions où elle a effectué une prestation d'enseignement ou une tâche liée à l'enseignement et si des mesures de soutien lui ont d'abord été offertes. Le ou la responsable de l'unité doit rencontrer en temps opportun la personne chargée de cours et échanger avec elle sur les difficultés rencontrées, incluant toute récrimination dont elle aurait pu faire l'objet.

17.24 Le ou la responsable de l'unité n'effectue l'évaluation administrative qu'après avoir recueilli les informations nécessaires et pertinentes. Avant de procéder à cette évaluation, le ou la responsable de l'unité explique par écrit à la personne chargée de cours les raisons de celle-ci, son processus et ses délais. Si elle le désire, la personne chargée de cours peut verser à son dossier toute pièce qu'elle juge pertinente.

17.25 Le ou la responsable de l'unité procède à une évaluation administrative de la personne chargée de cours dans les circonstances suivantes :

- a) à l'échéance de la période d'essai ;
- b) au terme d'un (1) an de travail à temps complet ou l'équivalent, pour la personne chargée d'enseignement ;
- c) après une troisième (3^e) appréciation mettant en évidence des difficultés de même nature que celles identifiées lors des deux (2) premières appréciations.

17.26 Le ou la responsable de l'unité peut également procéder à une évaluation administrative de la personne chargée de cours lorsqu'il ou lorsqu'elle constate des difficultés importantes et récurrentes.

17.27 Le ou la responsable de l'unité prépare son rapport d'évaluation à partir des éléments pertinents qui se trouvent au dossier de la personne chargée de cours. L'évaluation

administrative d'une personne chargée de cours doit prendre en compte les éléments suivants :

- a) l'appréciation du ou des cours par les étudiantes ou étudiants et, le cas échéant, les fiches de mise en contexte et, s'il y a lieu, leurs compléments, rédigés par la personne chargée de cours ; seuls les aspects relevant de celui-ci et pour lesquels les étudiantes ou étudiants sont reconnus compétents peuvent être considérés, soit les éléments relevant de la préparation de l'enseignement, de l'enseignement proprement dit, de l'encadrement pédagogique et de l'évaluation des apprentissages ;
- b) l'évaluation des tâches liées et des activités d'enseignement définies aux articles [9.03](#) et [9.04](#), en fonction du PECC et à la lumière de la description de tâche, des responsabilités qui sont dévolues à la personne chargée de cours et des résultats attendus, tels qu'ils lui ont été communiqués ;
- c) le contenu des échanges entre le ou la responsable de l'unité et la personne chargée de cours lors des rencontres destinées à identifier les causes des difficultés d'enseignement ainsi que les moyens qui devaient être pris pour corriger la situation ;
- d) la documentation fournie par la personne chargée de cours (plans de cours, matériel pédagogique, bibliographies, examens, devoirs, exercices, autres moyens utilisés pour évaluer les étudiantes ou étudiants), ainsi que tout autre document ;
- e) la participation de la personne chargée de cours aux réunions de coordination, en conformité avec l'article [9.04](#) ;
- f) le cas échéant, la qualité du travail en équipe de la personne chargée de cours ;

17.28 L'accès à toutes les informations relatives à l'évaluation administrative et aux parties des appréciations touchant la personne chargée de cours est limité aux seuls usages de la convention et aux personnes qui ont à les traiter.

17.29 En raison d'une évaluation administrative négative d'une personne chargée de cours qui a terminé sa période d'essai, le ou la responsable de l'unité ne lui attribue pas les cours appréciés négativement, à partir de la session qui suit. Il ou elle les lui retire s'ils ont déjà été attribués. Les dispositions des articles [13.23](#) et [13.24](#) s'appliquent. Il ou elle lui communique cette décision par écrit et en adresse une copie au Vice-recteur ou à la Vice-rectrice et au Syndicat.

Dans le cas d'une personne chargée d'enseignement, le ou la responsable de l'unité retire de sa charge de travail les cours ou les tâches appréciés négativement, à partir de la session suivante. Le régime d'emploi est diminué conséquemment. Si cette diminution fait en sorte que la charge de travail correspond à un régime d'emploi inférieur à cinquante pour cent (50%) et qu'il n'est pas possible de maintenir son régime d'emploi à au moins cinquante

pour cent (50%), le contrat de la personne chargée d'enseignement prend fin. Les dispositions des articles [13.23](#) et [13.24](#) s'appliquent. Il ou elle lui communique cette décision par écrit et en adresse une copie au Vice-recteur ou à la Vice-rectrice et au Syndicat.

La personne chargée de cours qui a terminé sa période d'essai peut contester la décision du ou de la responsable de l'unité. Pour ce faire, elle demande la révision de cette décision au comité de révision selon la procédure prévue au [chapitre 25](#).

- 17.30** Le rapport de l'évaluation administrative, la décision du ou de la responsable de l'unité et, le cas échéant, la réplique de la personne chargée de cours, ainsi que toute modification du rapport d'évaluation sont versés au dossier de la personne chargée de cours.
- 17.31** Malgré les articles [17.19](#) et [17.20](#), le ou la responsable de l'unité peut, en raison d'une difficulté majeure, suspendre avec rémunération la personne chargée de cours jusqu'à la décision du comité de révision. Dans ce cas, le comité de révision est saisi du problème immédiatement après que la personne chargée de cours et le Syndicat aient été avisés de cette mesure. Le comité de révision doit rendre une décision le plus tôt possible.
- 17.32** Si le comité de révision infirme la décision prise par le ou la responsable de l'unité selon les articles [17.29](#) ou [17.31](#), la personne chargée de cours est rétablie dans ses droits et est pleinement compensée.

CHAPITRE 18 – DOSSIER DE LA PERSONNE CHARGÉE DE COURS

18.01 La tenue du dossier de la personne chargée de cours vise à permettre un meilleur suivi des activités qu'elle effectue comme personne chargée de cours au service de l'Université.

18.02 Toute unité dans laquelle une personne chargée de cours détient du pointage est dépositaire du dossier de cette personne chargée de cours.

18.03 Le dossier de la personne chargée de cours est constitué des seules pièces suivantes :

- l'attestation des diplômes universitaires ou de tout autre document relatif à la formation ou au perfectionnement de la personne chargée de cours ;
- le curriculum vitæ à l'engagement et ses mises à jour ;
- les documents relatifs aux demandes de reconnaissance de PECC et aux décisions motivées du ou de la responsable de l'unité ;
- la liste des cours et des autres tâches pour lesquels elle est reconnue qualifiée, mise à jour le cas échéant ;
- les documents touchant à la candidature pour un contrat de personne chargée d'enseignement, soit ceux relatifs à la description de la tâche, aux critères de sélection, à la candidature de la personne chargée de cours et à la décision du comité de sélection que prévoit l'article [14.03](#) ;
- les contrats d'engagement et les documents administratifs s'y rapportant, notamment le relevé annuel de ses points de classement ;
- les pièces relatives à l'appréciation et à l'évaluation de la personne chargée de cours pour les cours et les autres tâches qui lui ont été attribués ;
- les documents déposés au dossier de la personne chargée de cours conformément aux dispositions de la convention ;
- toute correspondance relative à l'exercice des fonctions de la personne chargée de cours.

18.04 Les pièces relatives à l'appréciation et à l'évaluation de la personne chargée de cours sont versées au dossier si elles ont été faites conformément aux dispositions du [chapitre 17](#).

Le dossier exclut les commentaires personnels et individuels ainsi que toute référence à ces commentaires à moins qu'ils ne soient signés et datés. La signature doit être accompagnée du nom du ou de la signataire en caractères d'imprimerie.

18.05 Les opinions écrites, signées et datées, qui portent sur les activités de la personne chargée de cours dans l'exercice de ses fonctions figurent au dossier si elles y ont été déposées à sa demande ou si elles ont été formulées aux fins de l'évaluation prévue au [chapitre 17](#). Leurs auteurs ou auteures ont une connaissance directe des faits pertinents.

18.06 La personne chargée de cours peut en tout temps faire verser à son dossier des pièces conformes aux dispositions des articles [18.03](#) et [18.04](#) en les portant en personne au ou à la responsable de l'unité ou en les lui transmettant avec demande de verser au dossier.

Si le ou la responsable de l'unité refuse de verser une pièce au dossier à la demande de la personne chargée de cours, il ou elle doit consigner ses motifs au dossier et en informer par écrit la personne chargée de cours. Ce refus ne peut faire l'objet d'un grief, mais il peut être contesté lors de l'audition d'un grief portant sur toute autre disposition de la convention.

18.07 Le ou la responsable de l'unité informe la personne chargée de cours, de manière vérifiable, du dépôt de toute autre pièce à son dossier, sauf si la personne chargée de cours en est l'auteur ou l'auteure ou le ou la destinataire.

Si la personne chargée de cours estime qu'une pièce de son dossier n'est pas conforme aux dispositions du présent chapitre, elle peut demander au ou à la responsable de l'unité de la retirer. En cas de refus, sa demande et la décision du ou de la responsable de l'unité apparaissent au dossier et la personne chargée de cours en est informée par écrit. Ce refus ne peut faire l'objet d'un grief, mais il peut être contesté lors de l'audition d'un grief portant sur toute autre disposition de la convention.

18.08 Devant toute instance judiciaire, chaque partie peut produire des témoins et des documents en relation avec le contenu du dossier.

18.09 La personne chargée de cours ou sa représentante ou son représentant mandaté par écrit a le droit, après avoir pris rendez-vous, de consulter son dossier durant les heures normales d'ouverture des bureaux en présence du ou de la responsable de l'unité ou de son délégué ou de sa déléguée.

CHAPITRE 19 – PERFECTIONNEMENT

19.01 Les parties reconnaissent l'utilité d'activités de perfectionnement pour les personnes chargées de cours.

Sont considérées comme du perfectionnement les activités de courte et de longue durées qui permettent l'acquisition ou l'amélioration des connaissances théoriques ou pratiques, des habiletés ou des attitudes de la personne chargée de cours en lien avec soit :

- l'enseignement pour lequel elle est déjà qualifiée ;
- les cours pour lesquels elle vise à se qualifier ;
- ou sa fonction de participation (pour les instances listées à l'article [7.02](#)).

19.02 L'Employeur consacre au Fonds de perfectionnement un montant annuel équivalant par année financière à la rémunération de cinquante-quatre (54) charges de cours de quarante-cinq (45) heures. Aux fins du présent article, le forfait applicable pour une charge de cours est celui de la première (1^{re}) journée de la session d'été de l'année financière visée.

Les sommes non utilisées sont reconduites d'année en année.

19.03 Le Fonds de perfectionnement est réparti annuellement en sept (7) volets :

- a) le volet d'activités de longue durée pour lequel les fonds sont distribués trois (3) fois l'an ; des activités collectives à l'initiative de deux (2) personnes chargées de cours ou plus sont possibles. En plus de répondre aux exigences énoncées à [l'Annexe J](#), chaque personne chargée de cours indique dans la demande collective quelle est sa participation au projet. Un projet collectif ne peut se voir attribuer plus de dix pour cent (10 %) du budget alloué à ce volet ;
- b) le volet d'activités de courte durée pour lequel les sommes sont distribuées selon les règles prévues à [l'Annexe J](#) ;
- c) le volet d'activités de soutien pédagogique qui peut être fourni à une personne chargée de cours ou à la suite d'une recommandation du comité de révision. Ces activités sont différentes de celles prévues aux volets e), f) et g) et doivent, de même que les dispositions qui en découlent, requérir l'accord des parties ;
- d) le volet d'activités de mise à niveau des personnes chargées de cours dont le cours ou la formule pédagogique du cours a subi une modification substantielle pouvant entraîner la perte de la reconnaissance du PECC ;
- e) le volet d'activités de formation collective à l'initiative du Syndicat ;

- f) le volet d'activités de formation collective à l'initiative des unités ;
- g) le volet d'activités sur tout sujet dont les parties peuvent convenir.

Au besoin, les montants alloués à chacun des volets sont transférables d'un volet à l'autre au cours d'une même année financière.

19.04 Perfectionnement de longue durée : activités d'une durée minimale hors déplacement, de quinze (15) jours ouvrables, qui permettent l'acquisition ou l'amélioration des connaissances, des habiletés et des outils de la personne chargée de cours.

Perfectionnement de courte durée : activités ponctuelles visant l'acquisition et la mise à jour des connaissances et des outils, telles que la participation à des colloques, à des séjours de formation, à des congrès de sociétés savantes, à des activités culturelles propres au champ d'enseignement de la personne chargée de cours, à des sessions ou des ateliers de formation spécialisée, y compris les cours suivis dans une université ou une autre institution. La personne chargée de cours peut demander, dans le cadre de ce programme, le remboursement de droits de scolarité pour des cours et des frais des ouvrages et du matériel obligatoires pour des cours.

19.05 L'Université reconnaît l'importance et la valeur des activités de recherche et de création en milieu universitaire. Certaines personnes chargées de cours, dans le cadre de leurs autres activités professionnelles, œuvrent en recherche et en création, ce qui peut contribuer au rayonnement de l'Université.

Conditions d'admissibilité

19.06 Pour bénéficier d'une activité de perfectionnement, la personne chargée de cours doit satisfaire aux deux (2) conditions suivantes :

- a) avoir terminé avec succès sa période d'essai au moment où débute l'activité (sauf pour les activités relevant des volets c), e), f) et g) de l'article [19.03](#) ;
- b) avoir cumulé, au cours de la session où débute l'activité pour laquelle la personne chargée de cours fait une demande de perfectionnement ou au cours des deux sessions précédentes, un minimum de un tiers (0,33) de point de classement.

De plus, pour la réalisation de matériel pédagogique, la personne chargée de cours doit avoir les PECC des cours visés par la demande de perfectionnement.

19.07 La personne chargée de cours qui fait une demande de perfectionnement doit déclarer tout autre type de financement reçu ou à recevoir pour la réalisation de son projet.

- 19.08** Sauf pour la personne chargée d'enseignement, la personne chargée de cours qui bénéficie d'une aide financière dans le cadre du volet [19.03 a\)](#) s'engage à s'inscrire et à accepter au moins un cours qui lui serait attribué selon le [chapitre 13](#), dans l'une des trois (3) sessions qui suivent la fin de l'activité.
- 19.09** La personne chargée de cours qui bénéficie d'une aide financière dans le cadre du volet [19.03 a\)](#) transmet au Vice-rectorat, au plus tard soixante (60) jours après la fin de l'activité, un court rapport auquel sont joints les documents attestant de la réalisation du projet.
- 19.10** La personne chargée de cours qui obtient une aide financière dans le cadre des volets a), c) et d) de l'article [19.03](#) ne peut dépasser la charge maximale prévue aux articles [13.16](#) ou [14.10](#) de la convention. Si elle veut ou si elle doit se désister de cours ou de tâches liées, elle prend entente avec le ou la responsable de son unité.
- 19.11** Pour la personne chargée d'enseignement, le temps de libération pour perfectionnement accordé dans le cadre des volets a), c) et d) de l'article [19.03](#) est intégré dans sa charge de travail. Si la charge de travail dépasse la charge maximale (dix [10] points), le ou la responsable de l'unité, conjointement avec la personne chargée d'enseignement, voit à réorganiser la charge de travail de sorte que celle-ci puisse profiter de ses activités de perfectionnement tout en ne dépassant pas la charge maximale.
- L'Employeur transfère à l'unité, à partir du Fonds de perfectionnement, l'équivalent en charges de cours à forfait.
- 19.12** Dans les cas de projets de perfectionnement financés dans le cadre des volets a), c) ou d) de l'article [19.03](#) et exigeant une disponibilité telle que la personne chargée de cours estime devoir être libérée d'une partie importante de sa charge de travail durant la session où elle réalise son projet, elle prend préalablement entente avec le ou la responsable de l'unité. Cette entente est jointe au projet de perfectionnement.

Comité paritaire de perfectionnement

- 19.13** L'administration du Fonds de perfectionnement est confiée à un comité paritaire composé de quatre (4) membres : deux (2) personnes nommées par l'Employeur et deux (2) personnes nommées par le Syndicat.
- 19.14** Le comité paritaire a pour mandat :
- a) d'élaborer ses règles de fonctionnement interne, dans le respect des normes prescrites à [l'Annexe J](#) ;
 - b) de déterminer la proportion des montants alloués aux activités des différents volets prévus à l'article [19.03](#) ;
 - c) de recevoir et d'analyser les demandes soumises, de distribuer les sommes du Fonds de

perfectionnement, conformément aux règles d'attribution ([Annexe J](#)) pour chaque volet énuméré à l'article [19.03](#) ;

- d) de transmettre aux parties un rapport annuel des activités réalisées et des sommes consenties ;
- e) de faire des recommandations aux parties pour l'amélioration de la gestion du perfectionnement.

19.15 Les décisions du comité paritaire reposent toujours sur une utilisation optimale du Fonds de manière à avantager le plus grand nombre possible de personnes chargées de cours. Au moment de la réception ou après analyse préliminaire de la demande de perfectionnement, le comité peut demander à la personne chargée de cours toute information complémentaire pertinente qui lui permettrait d'obtenir un perfectionnement.

19.16 Les demandes de perfectionnement relevant des volets b), c), d), e), f) et g) de l'article [19.03](#), reçues en tout temps, sont examinées par deux (2) membres du comité paritaire (un [1] de chacune des parties). Lorsqu'une de ces demandes soulève le désaccord d'un (1) de ces deux (2) membres, elle est soumise à tous les membres du comité paritaire, qui doivent se réunir dans les quinze (15) jours suivant le désaccord.

19.17 Lorsqu'une demande de perfectionnement soulève le désaccord de deux (2) des quatre (4) membres du comité paritaire, elle est soumise au comité de révision selon la procédure prévue aux articles [25.17](#) à [25.19](#). La décision du comité de révision est définitive et sans appel.

19.18 Les décisions du comité paritaire de perfectionnement relatives aux demandes de perfectionnement de courte et de longue durées sont adressées par le Vice-recteur ou la Vice-rectrice à la personne chargée de cours avec copie conforme au Syndicat. Sur demande, le Syndicat reçoit une copie de tous les documents transmis par la personne chargée de cours au comité paritaire.

PARTIE IV – AVANTAGES SOCIAUX ET TRAITEMENT

CHAPITRE 20 –DROITS PARENTAUX

Dispositions générales

- 20.01** La personne chargée de cours bénéficie des avantages de ce chapitre lorsqu'elle est sous contrat.
- 20.02** Lorsqu'elle bénéficie d'un congé prévu à ce chapitre, la personne chargée de cours est réputée avoir effectué la charge de travail obtenue sauf pour les fins d'application des articles [12.07](#) et [12.08](#).
- 20.03** La personne chargée de cours revient au travail à la date mentionnée dans son avis de congé. Toutefois, la personne chargée de cours peut revenir au travail avant la date prévue en donnant, au ou à la responsable de l'unité avec copie au Vice-recteur ou à la Vice-rectrice, un avis écrit qui précède d'au moins trois (3) semaines la nouvelle date de son retour au travail.
- 20.04** À son retour, la personne chargée de cours effectue les tâches prévues à son contrat.

Cependant, afin d'assurer la continuité des activités qui ont dû être confiées à une autre personne en raison d'un congé prévu à ce chapitre, le ou la responsable de l'unité peut confier à la personne chargée de cours, selon ses compétences et après discussion, d'autres tâches en remplacement de celles qui lui avaient été attribuées.

Toutefois, si la personne chargée de cours avait avisé le ou la responsable de l'unité avec copie au Vice-recteur ou à la Vice-rectrice que sa date de retour au travail coïncidait avec un début de session et si elle revient au travail à cette date, les tâches qui lui avaient été attribuées lui sont confiées.

- 20.05** La personne chargée de cours qui bénéficie d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou parental indemnisé voit son traitement étalé sur les quatre (4) mois de chacune des sessions visées par le congé.
- 20.06** La personne chargée de cours en congé de maternité, de paternité, d'adoption ou parental indemnisé peut bénéficier d'une indemnité complémentaire aux prestations du [Régime québécois d'assurance parentale](#) (RQAP), versée par l'Employeur, selon les modalités précisées dans ce chapitre. Pour en bénéficier, la personne chargée de cours fournit dès que possible à l'Employeur la réponse du RQAP à sa demande de prestations, ainsi que, s'il y a lieu, une copie du premier (1^{er}) relevé de ses prestations qui correspond à ses contrats de personne chargée de cours à l'Université.

Pour la portion de l'indemnité complémentaire associée aux tâches liées non affichées et à l'aide pédagogique, celle-ci est versée uniquement dans la mesure où le travail prévu au contrat a débuté.

- 20.07** Pour une personne chargée de cours non admissible au RQAP, le montant de cette indemnité est égal à celui versé pour une personne chargée de cours admissible au RQAP ayant fait le choix du régime de base. L'indemnité est calculée sur la base du contrat en cours.
- 20.08** L'indemnité complémentaire aux prestations du RQAP ne tient pas compte des montants soustraits des prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et des autres montants recouvrables selon le RQAP.
- 20.09** Pour établir l'indemnité complémentaire, l'Employeur calcule le nombre de semaines de travail en tenant compte du fait qu'une charge de cours à forfait est réputée être effectuée sur les quatre (4) mois de la session.
- 20.10** Si la personne chargée de cours travaille pour plus d'un (1) employeur, l'indemnité complémentaire versée par l'Employeur correspond à la différence entre le traitement que la personne chargée de cours aurait gagné à l'Université et le montant reçu du RQAP qui correspond au traitement reçu de l'Employeur.

L'Employeur ne compense pas, par l'indemnité complémentaire, la diminution des prestations du RQAP attribuable au traitement gagné auprès d'un autre employeur.

- 20.11** Le total des montants reçus ou pouvant être reçus par la personne chargée de cours, en prestations du RQAP applicables au traitement gagné à l'Université et en indemnité complémentaire, ne peut excéder cent pour cent (100 %) du traitement hebdomadaire qui aurait dû être versé par l'Employeur à la personne chargée de cours si cette dernière n'avait pas été absente durant son congé de maternité, de paternité, d'adoption ou parental indemnisé.
- 20.12** Durant un congé de maternité, de paternité, d'adoption, parental indemnisé ou parental,
- la personne chargée de cours qui cotisait au régime de retraite à la paie qui précède son congé, continue de bénéficier des dispositions de l'article [24.05](#) à condition qu'elle paie sa cotisation sur son plein traitement ;
 - la personne chargée d'enseignement maintient ses protections d'assurance salaire et d'assurance maladie selon les modalités prévues à l'article [22.18](#) ;

- la personne chargée d'enseignement accumule ses vacances et si la prise de celles-ci se situe durant le congé, elles sont reportées. La date de prise de ces vacances est établie après entente entre le ou la responsable de l'unité et la personne chargée d'enseignement.

20.13 Durant un congé supplémentaire au congé parental et sur avis écrit auprès du Vice-recteur ou de la Vice-rectrice,

- la personne chargée de cours qui cotisait au régime de retraite à la paie qui précède son congé, continue de bénéficier de l'article [24.05](#) à condition qu'elle paie sa cotisation et celle de l'Employeur sur l'équivalent de son plein traitement ;
- la personne chargée d'enseignement maintient sa protection d'assurance salaire ;
- la personne chargée d'enseignement maintient sa protection d'assurance maladie en payant la prime de l'Employeur et la sienne le cas échéant.

Congé de maternité

20.14 Avant la signature d'un contrat, la personne chargée de cours enceinte peut rencontrer une représentante ou un représentant du Vice-recteur ou de la Vice-rectrice pour explorer les modalités d'application de son congé de maternité. Le Vice-recteur ou la Vice-rectrice informe le Syndicat des ententes intervenant dans ce cadre.

20.15 La personne chargée de cours enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt-et-une (21) semaines qui, sous réserve de l'article [20.24](#), doivent être consécutives et peuvent donc s'échelonner sur trois (3) sessions consécutives.

La personne chargée de cours qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement a également droit à ce congé de maternité.

20.16 Dès qu'elle est en mesure de le faire, mais au plus tard deux (2) semaines avant le début du congé, la personne chargée de cours avise le ou la responsable de l'unité, avec copie au Vice-recteur ou à la Vice-rectrice, des dates probables du début de son congé de maternité et de son retour. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical ou d'un rapport signé par une sage-femme, attestant de la grossesse et de la date prévue de l'accouchement.

Sur présentation d'un certificat médical le justifiant, ce délai n'est pas de rigueur.

20.17 La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à la personne chargée de cours et comprend le jour de l'accouchement.

20.18 La personne chargée de cours qui a accumulé vingt (20) semaines de travail à titre de personne chargée de cours à l'intérieur des trois (3) sessions précédant le début du congé

de maternité, a droit de recevoir, durant son congé de maternité, une indemnité complémentaire égale à la différence entre cent pour cent (100 %) de son traitement et les prestations du RQAP reçues ou qu'elle pourrait recevoir jusqu'à la fin de la vingt-et-unième (21^e) semaine.

Les semaines pour lesquelles la personne chargée de cours est absente pour une raison prévue aux [chapitres 21](#) (à l'exception du congé sans traitement) et [22](#) sont comptabilisées dans ces vingt (20) semaines.

- 20.19** La personne chargée de cours qui a moins de vingt (20) semaines de travail à titre de personne chargée de cours, à l'intérieur des trois (3) sessions précédant le début du congé de maternité, a droit à une indemnité complémentaire égale à la différence entre cent pour cent (100 %) de son traitement et les prestations du RQAP reçues ou qu'elle pourrait recevoir durant un maximum de huit (8) semaines consécutives.
- 20.20** L'Employeur ne rembourse pas à la personne chargée de cours les sommes qui pourraient être exigées d'elle selon la [Loi sur l'assurance parentale](#) (L.R.Q. c. A-29.011).
- 20.21** Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que vingt-et-une (21) semaines. Si la personne chargée de cours revient au travail dans les deux (2) semaines suivant l'accouchement, elle produit un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler.
- 20.22** Si l'accouchement a lieu après la date prévue, la personne chargée de cours a droit à une prolongation de son congé de maternité égale à la période de retard, sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après l'accouchement.

La personne chargée de cours peut aussi bénéficier d'une prolongation du congé de maternité si l'état de santé de son enfant l'exige, sur présentation d'un certificat médical à cette fin.

Durant de telles prolongations, la personne chargée de cours ne reçoit pas d'indemnité complémentaire.

- 20.23** La personne chargée de cours dont l'enfant est hospitalisé peut suspendre son congé de maternité. Après en avoir informé le ou la responsable de l'unité et sur présentation du certificat médical de l'enfant, elle peut revenir au travail avant la fin de son congé et le terminer lorsque l'état de l'enfant n'exige plus qu'il soit hospitalisé.

Lors de la reprise du congé de maternité, l'Employeur verse à la personne chargée de cours l'indemnité complémentaire à laquelle elle aurait eu droit si elle ne s'était pas prévalu de cette suspension.

20.24 La personne chargée de cours a également droit à un congé de maternité spécial dans les cas suivants :

- a) lorsqu'une complication de grossesse ou un danger d'interruption de grossesse exige un arrêt de travail dont la durée est prescrite par un certificat médical ; ce congé ne peut toutefois se prolonger au-delà du début de la quatrième (4^e) semaine précédant la date prévue d'accouchement, moment où le congé de maternité entre en vigueur ;
- b) sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue d'accouchement.

Durant les absences prévues dans cet article, les dispositions du [chapitre 22](#) s'appliquent.

Congé de paternité

20.25 La personne chargée de cours dont la conjointe accouche a droit à un congé de paternité d'une durée maximale de sept (7) semaines réparti de la façon suivante :

- un congé d'une durée de deux (2) semaines, qui se termine au plus tard quinze (15) jours après l'arrivée de l'enfant à la résidence d'un de ses parents ;
- un congé d'une durée maximale de cinq (5) semaines consécutives, qui débute au plus tôt deux (2) semaines après la naissance de l'enfant et se termine au plus tard cinquante-deux (52) semaines après la naissance de l'enfant.

Si l'enfant est mort-né et que l'accouchement a eu lieu après le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, la personne chargée de cours a également droit à ce congé de paternité.

20.26 La personne chargée de cours qui a accumulé vingt (20) semaines de travail à titre de personne chargée de cours à l'intérieur des trois (3) sessions précédant le début du congé de paternité a droit à une indemnité complémentaire égale à la différence entre cent pour cent (100 %) de son traitement et les prestations du RQAP reçues ou qu'elle pourrait recevoir durant les sept (7) semaines de son congé.

La personne chargée de cours qui a moins de vingt (20) semaines de travail à titre de personne chargée de cours à l'intérieur des trois (3) sessions précédant le début du congé de paternité a droit à une indemnité complémentaire égale à la différence entre cent pour cent (100 %) de son traitement et les prestations du RQAP reçues ou qu'elle pourrait recevoir durant un maximum de trois (3) semaines.

20.27 Dès qu'elle est en mesure de le faire, mais au plus tard trois (3) semaines avant le début de chacune des périodes du congé, la personne chargée de cours avise par écrit le ou la responsable de son unité, avec copie au Vice-recteur ou à la Vice-rectrice, des dates de

début et de fin de ses congés. Ce délai peut toutefois être moindre si la naissance de l'enfant survient avant la date prévue ou sur entente avec le ou la responsable de l'unité. Elle fournit au ou à la responsable d'unité une attestation de naissance dans un délai raisonnable.

Congé d'adoption

20.28 La personne chargée de cours qui adopte un enfant bénéficie d'un congé d'adoption d'une durée maximale de sept (7) semaines, réparties de la façon suivante :

- un congé d'une durée de deux (2) semaines, qui se termine au plus tard quinze (15) jours après l'arrivée de l'enfant à la résidence d'un de ses parents ;
- un congé d'une durée maximale de cinq (5) semaines consécutives, qui débute au plus tôt à la fin du congé de deux (2) semaines et se termine au plus tard cinquante-deux (52) semaines après l'arrivée de l'enfant à la résidence d'un de ses parents.

Dans le cas d'une adoption hors Québec, un congé supplémentaire d'un maximum de deux (2) semaines avant l'arrivée de l'enfant à la résidence d'un de ses parents est accordé sur demande.

20.29 La personne chargée de cours qui a accumulé vingt (20) semaines de travail à titre de personne chargée de cours à l'intérieur des trois (3) sessions précédant le début du congé d'adoption, a droit à une indemnité complémentaire égale à la différence entre cent pour cent (100 %) de son traitement et les prestations du RQAP reçues ou qu'elle pourrait recevoir durant les sept (7) semaines de son congé. Dans le cas d'une adoption hors Québec, la personne chargée de cours qui a accumulé vingt (20) semaines de travail et qui s'est prévalué d'un congé supplémentaire avant l'arrivée de l'enfant à la résidence d'un de ses parents a également droit à l'indemnité complémentaire durant ce congé.

La personne chargée de cours qui a moins de vingt (20) semaines de travail à titre de personne chargée de cours, à l'intérieur des trois (3) sessions précédant le début du congé d'adoption, a droit à une indemnité complémentaire égale à la différence entre cent pour cent (100 %) de son traitement et les prestations du RQAP reçues ou qu'elle pourrait recevoir durant un maximum de trois (3) semaines.

20.30 Dès qu'elle est en mesure de le faire, mais au plus tard trois (3) semaines avant le début du congé d'adoption, la personne chargée de cours avise par écrit le ou la responsable de l'unité, avec copie au Vice-recteur ou à la Vice-rectrice, des dates de début et de fin du congé. Toutefois, ce délai peut être moindre en cas de force majeure.

Dès qu'elle a une preuve légale attestant de l'adoption de l'enfant, elle la fournit au ou à la responsable de l'unité.

Congé parental

Congé parental indemnisé

20.31 Un congé parental indemnisé d'un maximum de sept (7) semaines est accordé sur demande par l'Employeur à la personne chargée de cours. Ce congé se termine au plus tard cinquante-deux (52) semaines après la naissance de l'enfant, ou son arrivée à la résidence d'un des parents dans le cas d'une adoption. La date du début du congé peut être différente de celle du congé parental indemnisé du RQAP.

Au plus tard trois (3) semaines avant le début du congé parental indemnisé, la personne chargée de cours avise par écrit le ou la responsable de l'unité avec copie au Vice-recteur ou à la Vice-rectrice des dates de début et de fin de congé.

20.32 Le congé parental prévu à l'article précédent peut être partagé, sur demande, entre les parents. Cette répartition leur appartient, mais le total des semaines de congé parental partagé indemnisé ne peut excéder sept (7) semaines.

Durant cette période, la personne chargée de cours a le droit de recevoir, pour chacune des sept (7) semaines, une indemnité complémentaire égale à la différence entre cent pour cent (100 %) de son traitement et les prestations du RQAP reçues ou qu'elle pourrait recevoir.

Congé parental sans traitement

20.33 Chaque personne chargée de cours ayant bénéficié d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou parental indemnisé peut bénéficier d'un congé parental sans traitement pour une période maximale de cinquante-deux (52) semaines consécutives. Ce congé se termine au plus tard soixante-dix (70) semaines après la naissance de l'enfant, ou son arrivée à la résidence d'un de ses parents dans le cas d'une adoption.

Au moins un (1) mois avant le début de chaque session que dure le congé, la personne chargée de cours avise par écrit le ou la responsable de l'unité, avec copie au Vice-recteur ou à la Vice-rectrice.

Cet avis comprend la date de retour au travail.

20.34 La chargée de cours qui a bénéficié d'un congé de maternité suivi d'un congé parental peut revenir au travail en tout temps. Cette disposition s'applique jusqu'à soixante-dix (70) semaines après le début du congé de maternité.

La personne chargée de cours qui a bénéficié d'un congé de paternité ou d'adoption suivi d'un congé parental peut revenir au travail en tout temps. Cette disposition s'applique jusqu'à cinquante-neuf (59) semaines après l'arrivée de l'enfant à la résidence d'un de ses parents.

Après ces délais, le retour au travail coïncide avec un début de session. Cependant, si les besoins de l'unité le justifient, le ou la responsable de l'unité et la personne chargée de cours peuvent prendre entente sur une autre date de retour.

Congé supplémentaire au congé parental sans traitement

20.35 La personne chargée de cours peut bénéficier d'un congé supplémentaire au congé parental sans traitement d'au plus cinquante-deux (52) semaines consécutives en prolongation du congé parental prévu à l'article [20.33](#). La personne chargée de cours avise par écrit le ou la responsable de l'unité, avec copie au Vice-recteur ou à la Vice-rectrice, au moins un (1) mois avant le début de chaque session que dure ce congé.

Cet avis comprend la date de retour au travail.

Le retour au travail, après le congé supplémentaire au congé parental, coïncide avec un début de session. Cependant, si les besoins de l'unité le justifient, le ou la responsable de l'unité et la personne chargée de cours peuvent prendre entente sur une autre date de retour.

CHAPITRE 21 – CONGÉS POUR RAISONS SOCIALES

Congé de compassion

21.01 La personne chargée de cours a droit à un congé de compassion non rémunéré d'une durée maximale de trente-cinq (35) semaines à l'intérieur d'une période de douze (12) mois consécutifs, afin de prendre soin d'un membre de sa famille immédiate gravement malade.

Dès que possible, la personne chargée de cours informe le ou la responsable de l'unité de ses dates de départ et de retour et convient avec lui ou elle des modalités de récupération appropriées. Afin d'assurer la qualité de l'enseignement ou l'exécution des tâches qui ne peuvent attendre et compte tenu de la longueur de la ou des périodes d'absence, le ou la responsable de l'unité peut remplacer la personne chargée de cours pendant ses absences ou jusqu'à la fin de la session. Dans ce dernier cas, lorsque la personne chargée de cours revient, le ou la responsable de l'unité peut lui confier, selon ses compétences, d'autres tâches en remplacement de celles qui lui avaient été confiées. Si aucune tâche ne lui est confiée, la personne chargée de cours est rémunérée selon son contrat pour les journées où elle aurait été présente.

Conformément aux articles 79.8 et 79.9 de la [Loi sur les normes du travail](#) (L.R.Q., c. N-1.1), l'absence pour congé de compassion peut être prolongée à condition qu'elle se termine au plus tard cent-quatre (104) semaines après son début.

21.02 Dans le cas d'une maladie donnant droit au congé de compassion prévu par la [Loi sur l'assurance-emploi](#), la personne chargée de cours qui en fait la demande et qui est admissible aux prestations de l'assurance-emploi reçoit, pour prendre soin de son conjoint ou de sa conjointe ou d'un enfant à charge habitant sous son toit, une indemnité égale à son plein traitement pour les deux (2) semaines du délai de carence et à la différence entre la prestation d'assurance-emploi et son plein traitement pour les six (6) semaines subséquentes.

21.03 Le total des montants reçus ou pouvant être reçus par la personne chargée de cours, durant son congé de compassion, en prestations d'assurance-emploi applicables au traitement gagné à l'Université et en indemnité complémentaire, ne peut excéder cent pour cent (100 %) du traitement hebdomadaire qui aurait dû être versé par l'Employeur si la personne chargée de cours n'avait pas été absente en raison de son congé de compassion.

21.04 Durant un congé de compassion, la personne chargée de cours qui cotisait au régime de retraite à la paie qui précède son congé, continue de bénéficier de l'article [24.05](#) à condition qu'elle paie sa cotisation sur son plein traitement.

21.05 Durant ce congé,

- la personne chargée d'enseignement maintient ses protections d'assurance salaire et d'assurance maladie ;
- la personne chargée d'enseignement accumule ses vacances, et si la prise de celles-ci se situe durant le congé, elles sont reportées. La date de prise de ces vacances est établie après entente entre le ou la responsable de l'unité et la personne chargée d'enseignement.

Congé sans traitement

21.06 La personne chargée de cours peut bénéficier d'un congé sans traitement d'au plus cinquante-deux (52) semaines en prolongation d'un congé de compassion ou d'une absence avec traitement pour cause d'invalidité prévue au [chapitre 22](#).

21.07 Lorsqu'elle bénéficie d'un congé prévu aux articles [21.01](#) et [21.06](#), la personne chargée de cours est réputée avoir effectué la charge de travail obtenue sauf pour les fins d'application des articles [12.07](#) et [12.08](#).

21.08 La personne chargée de cours avise par écrit, dès que possible, le ou la responsable de l'unité, avec copie au Vice-recteur ou à la Vice-rectrice, de son intention de bénéficier de ce congé. Dès que possible, mais au moins trois (3) semaines avant son retour, la personne chargée de cours avise par écrit le ou la responsable de l'unité de la date de son retour au travail.

Le retour au travail coïncide avec un début de session. Cependant, si les besoins de l'unité le justifient, le ou la responsable de l'unité et la personne chargée de cours peuvent prendre entente sur une autre date de retour.

21.09 Durant un congé sans traitement, et sur avis écrit auprès du Vice-recteur ou de la Vice-rectrice,

- la personne chargée de cours qui cotisait au régime de retraite à la paie qui précède son congé, continue de bénéficier de l'article [24.05](#) à condition qu'elle paie sa cotisation et celle de l'Employeur sur son plein traitement ;
- la personne chargée d'enseignement maintient sa protection d'assurance salaire ;
- la personne chargée d'enseignement maintient sa protection d'assurance maladie en payant la prime de l'Employeur et la sienne le cas échéant.

21.10 La personne chargée de cours bénéficie des dispositions pour les absences liées à des événements tragiques prévues aux articles 79.9 à 79.16 de la [Loi sur les normes du travail](#) (c. N-1.1).

Urgence

21.11 La personne chargée de cours peut s'absenter sans perte de rémunération lorsqu'une situation imprévisible ou d'urgence à laquelle elle doit faire face l'empêche d'entrer au travail ou l'oblige à quitter son travail. Dès que possible, elle en avise le ou la responsable de l'unité, en donne la raison et convient avec lui ou elle de la durée de l'absence et de la façon dont les activités dont elle avait la charge peuvent se poursuivre.

Décès

21.12 La personne chargée de cours bénéficie des congés suivants sans perte de traitement lors d'un décès :

- a) Conjoint ou conjointe, enfant de la personne chargée de cours, enfant du conjoint ou de la conjointe : sept (7) jours ouvrables ;
- b) Père, mère, frère, sœur : cinq (5) jours ouvrables ;
- c) Père du conjoint ou de la conjointe, mère du conjoint ou de la conjointe, frère ou sœur du conjoint ou de la conjointe, beau-père, belle-mère, bru, gendre, petit-fils, petite-fille : trois (3) jours ouvrables ;
- d) Belle-sœur, beau-frère, grand-père, grand-mère : deux (2) jours ouvrables ;
- e) Neveu et nièce : le jour des funérailles.

Dans tous les cas prévus en a), b) et c), la personne chargée de cours peut aussi ajouter à cette période un congé sans traitement d'une durée n'excédant pas quinze (15) jours ouvrables.

S'il s'agit d'un parent dont le domicile est le même que celui de la personne chargée de cours, cette dernière a alors droit à quatre (4) jours dans les cas prévus aux sous-paragraphes c) et d) ci-dessus.

Dans les cas prévus aux sous-paragraphes c) et d), si les funérailles ont lieu à plus de cent-soixante (160) kilomètres du domicile de la personne chargée de cours, cette dernière a alors droit à un (1) jour de congé de plus. Toutefois, ce bénéfice n'est pas additionnel à celui prévu dans l'alinéa précédent.

Mariage

21.13 Une personne chargée de cours a droit, sans perte de rémunération, à sept (7) jours consécutifs de congé pour son mariage ou son union civile incluant le jour du mariage. Elle doit aviser le ou la responsable de l'unité des dates de son absence au moins quinze (15) jours ouvrables avant le début de l'absence.

Une personne chargée de cours peut aussi s'absenter du travail, sans réduction de rémunération, le jour du mariage ou de l'union civile de l'un de ses enfants, de ses petits-enfants, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou d'un enfant de son conjoint ou de sa conjointe, si elle assiste à cette cérémonie. Elle doit aviser le ou la responsable de l'unité de la date de son absence au moins cinq (5) jours ouvrables avant le début de l'absence.

Affaires juridiques

21.14 La personne chargée de cours qui est appelée à agir comme juré ou à comparaître comme témoin dans une cause où elle n'est pas l'une des parties, ne subit de ce fait aucune perte de droit. Elle reçoit de l'Employeur l'équivalent de sa rémunération, moins l'indemnité journalière de base qui lui est versée selon le [Règlement sur les indemnités et les allocations des jurés](#) : pour la personne chargée d'enseignement, au prorata de son régime d'emploi; pour les autres personnes chargées de cours, l'indemnité n'est soustraite de la rémunération que si l'absence coïncide avec la plage horaire où la personne chargée de cours doit donner un cours.

Jours fériés

21.15 Les congés fériés, chômés et payés prévus à la convention sont les suivants :

- a) la période du 24 décembre au 2 janvier,
- b) le Vendredi saint,
- c) le lundi de Pâques,
- d) la fête nationale du Québec,
- e) la fête du Canada,
- f) la fête du Travail,
- g) le jour de l'Action de grâces,
- h) la Fête de l'Université.

Lorsqu'un jour férié coïncide avec un jour ouvrable pour une personne chargée de cours, l'Employeur lui verse sa rémunération journalière.

Si la personne chargée de cours doit travailler un jour férié, l'Employeur lui verse, en plus de sa rémunération habituelle, une indemnité équivalant à une journée de travail, à moins que la personne chargée de cours et le ou la responsable de l'unité aient convenu d'un congé compensatoire.

Droits de scolarité

21.16 L'Employeur accorde un programme d'exonération des droits de scolarité pour les enfants et les enfants du conjoint ou de la conjointe de la personne chargée de cours ayant eu une charge de travail de quatre (4) points et plus durant l'année universitaire précédente. L'exonération des frais de scolarité est égale aux frais de scolarité et aux frais afférents aux études en vigueur pour l'année 1989-1990 (excluant les frais de matériel pédagogique et les cotisations aux associations étudiantes) tels qu'ils ont été révisés en date du 14 avril 2009 (CE-2009-139). Ces montants révisés sont consignés à [l'Annexe O](#).

CHAPITRE 22 – SANTÉ-SÉCURITÉ, INVALIDITÉ ET ASSURANCES

Santé-sécurité

22.01 Conformément à la [Loi sur les normes du travail](#) (L.R.Q., c. N-1.1) et au [Règlement pour prévenir et contrer le harcèlement à l'Université Laval](#) (25 février 2016), l'Employeur reconnaît sa responsabilité de créer et de maintenir pour la personne chargée de cours un milieu de travail dans lequel chacun a droit à la protection de sa dignité ainsi que de sa santé, de sa sécurité et de son intégrité physique et psychologique.

22.02 Les parties collaborent au maintien des meilleures conditions possibles de sécurité et de santé au travail dans le but d'éliminer à la source même les causes de maladies professionnelles et d'accidents du travail.

À la demande de l'Employeur, le Syndicat s'implique dans des stratégies visant à maintenir un milieu de travail exempt de tout harcèlement.

22.03 Les parties conviennent de tenir des rencontres, conformément à l'article [3.07](#) de la convention, pour discuter des questions relatives à la santé et à la sécurité au travail. Lors de ces rencontres, les parties peuvent s'adjoindre une ou des personnes-ressources dans ce domaine. Les noms des personnes-ressources sont fournis à l'autre partie au moins deux (2) jours ouvrables avant la rencontre.

22.04 Dans le cas d'accident subi ou de maladie contractée par le fait ou à l'occasion de son travail, l'Employeur verse à la personne chargée de cours sa pleine rémunération jusqu'à la date de début de paiement des prestations établies par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Par la suite, l'Employeur verse à la personne chargée de cours la différence entre sa pleine rémunération et les prestations payées par la CNESST, pendant la période d'invalidité ou jusqu'à la date d'expiration du contrat d'engagement, selon la plus rapprochée des deux (2) dates.

22.05 En cas d'urgence, durant les heures de travail que la personne chargée de cours effectue dans les locaux de l'Employeur, ce dernier lui assure les premiers soins et, si nécessaire, la fait transporter à l'hôpital et assume les frais de transport.

Invalidité

22.06 La personne chargée de cours peut s'absenter à temps complet ou à temps partiel pour cause d'invalidité.

Sauf pour la personne chargée d'enseignement couverte par les assurances collectives pour lesquels des particularités sont indiquées à l'article [22.18](#), la durée maximale de chaque absence rémunérée pour cause d'invalidité est de trois (3) sessions consécutives, incluant celle où survient l'invalidité.

Pour y avoir droit, la personne chargée de cours doit être sous contrat et avoir déjà travaillé pour l'Employeur sur une période d'au moins quatre (4) semaines consécutives ou l'équivalent, immédiatement avant le congé, ou pendant une (1) session dans les trois (3) dernières années.

Durant son absence pour cause d'invalidité, la personne chargée de cours reçoit sa pleine rémunération.

Une seconde absence rémunérée doit être séparée de la première par une période de travail de trente (30) jours ouvrables excluant les absences reliées aux [chapitres 20](#) et [21](#) ou être imputable à un motif d'invalidité différent.

22.07 Lorsqu'elle bénéficie d'un congé prévu à ce chapitre, la personne chargée de cours est réputée avoir effectué la charge de travail obtenue. Cependant, si l'absence est d'une durée supérieure à quinze (15) heures de cours, elle n'est pas comptabilisée aux fins d'application des articles [12.07](#) et [12.08](#).

22.08 Durant une absence pour cause d'invalidité prévue à l'article [22.06](#),

- la personne chargée de cours qui cotisait au régime de retraite à la dernière paie reçue avant son absence continue de bénéficier des dispositions du [chapitre 24](#) à condition qu'elle continue de payer sa contribution ;
- la personne chargée d'enseignement maintient ses protections d'assurance salaire et d'assurance maladie selon les dispositions de l'article [22.18](#) ;
- la personne chargée d'enseignement accumule ses vacances; si l'absence a lieu durant la période où les vacances devaient être prises, elles sont reportées à une date fixée après entente avec le ou la responsable de l'unité.

22.09 La personne chargée de cours s'adonnant à d'autres activités professionnelles est réputée invalide au sens de ce chapitre, seulement si elle diminue la somme de ces activités durant son absence. Dans le cas d'inactivité totale, elle recevra cent pour cent (100 %) de la rémunération prévue à l'article [22.06](#).

Dans le cas d'inactivité partielle, le pourcentage de la rémunération durant cette absence correspond au pourcentage de l'absence pour cause d'invalidité lors de ses autres activités professionnelles. Dans ce cas, la personne chargée de cours doit déclarer ce pourcentage à l'Employeur.

Aux fins de l'interprétation de cet article, les études universitaires sont considérées comme des activités professionnelles si elles sont incompatibles avec l'état de santé.

22.10 La personne chargée de cours absente pour cause d'invalidité doit, dès que possible, informer par écrit le ou la responsable de l'unité de sa situation et lui fournir, dans la mesure du possible, les indications nécessaires pour que les activités d'enseignement dont elle a la charge puissent se poursuivre.

22.11 La personne chargée de cours fournit un certificat médical complet émis par un médecin dès la troisième (3^e) journée effective d'absence ou au maximum après six (6) jours, et ce, selon la première (1^{re}) éventualité.

L'Employeur se réserve le droit de demander une vérification de l'état de santé de la personne chargée de cours par le médecin de son choix.

22.12 La première (1^{re}) journée d'invalidité est celle indiquée au certificat médical fourni par la personne chargée de cours. Toutefois, sauf pour la personne chargée d'enseignement, si la personne chargée de cours a accompli toutes les tâches prévues à son contrat, la date de la première (1^{re}) journée d'invalidité est réputée être la date de la première (1^{re}) journée de la session suivante. La personne chargée de cours est réputée reprendre le travail à la date prévue au certificat médical à moins de fournir un nouveau certificat médical au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant cette date. Si elle ne peut respecter ces cinq (5) jours ouvrables, elle doit, dans ce même délai, informer par écrit l'Employeur qu'elle lui transmettra un nouveau certificat médical, ainsi que, si possible, la date à laquelle ce certificat lui sera acheminé.

22.13 La rémunération prévue aux articles [22.06](#) et [22.18](#) est réduite du montant de toute prestation d'invalidité en remplacement du traitement payable par un organisme public selon la [Loi sur l'assurance automobile](#), la [Loi sur le régime des rentes du Québec](#), ou de toute autre loi sociale assurant un remplacement de la rémunération.

22.14 Dans un objectif de réhabilitation, la personne chargée de cours a droit à un retour progressif au travail correspondant à ses limitations, telles qu'identifiées par son médecin traitant.

Sauf avis contraire d'un médecin qui a expertisé la personne chargée de cours, le retour progressif de la personne chargée de cours correspond aux indications de son médecin traitant et aux pratiques reconnues de la médecine.

La personne chargée de cours continue à recevoir sa pleine rémunération durant son retour progressif jusqu'à l'expiration de la durée maximale des absences rémunérées pour cause d'invalidité prévue à l'article [22.06](#) ou [22.18](#) selon le cas.

Si le retour progressif de la personne chargée de cours se prolonge au-delà de la période d'absence rémunérée pour cause d'invalidité ou s'il débute lors de la session suivant son expiration, la personne chargée de cours reçoit les points de classement qu'elle aurait obtenus si elle n'avait pas été en retour progressif.

Afin d'assurer la continuité des activités qui sont confiées à une autre personne en raison de l'invalidité de la personne chargée de cours, en cas de retour progressif ou tardif, le ou la responsable de l'unité peut confier à la personne chargée de cours, selon ses

compétences, d'autres tâches, en respectant les limitations prescrites par son médecin traitant, en remplacement de celles qui lui avaient été attribuées.

- 22.15** Les échéances applicables aux obligations de la personne chargée de cours, notamment l'inscription et la demande de reconnaissance de PECC, sont suspendues durant une absence à temps complet pour cause d'invalidité. À son retour, la personne chargée de cours bénéficie de dix (10) jours ouvrables pour déposer les documents pertinents. Le ou la responsable de l'unité bénéficie de la même période pour traiter ces documents. Les décisions rendues n'ont aucun effet rétroactif. À défaut de compléter un formulaire d'inscription durant son absence pour cause d'invalidité, la personne chargée de cours est réputée conserver, jusqu'à la fin de son absence, le même statut d'inscription que la ou les sessions correspondantes de l'année précédente, dans la mesure où les cours apparaissent sur la liste indicative, et le ou la responsable de l'unité doit lui attribuer des cours conformément aux dispositions du [chapitre 13](#).
- 22.16** Les obligations de l'Employeur envers la personne chargée de cours absente pour cause d'invalidité, tels l'envoi du formulaire d'inscription et l'établissement des listes de classement et de disponibilité, s'appliquent aux dates prévues à la convention.
- 22.17** L'Employeur met à la disposition des personnes chargées de cours et des unités, dans l'Intranet des Ressources humaines, une [foire aux questions](#) traitant des absences pour cause d'invalidité.

Assurances

- 22.18** Les personnes chargées d'enseignement sont couvertes par les protections d'assurance salaire et d'assurance maladie selon le contrat négocié par la FNEEQ-CSN.

L'Employeur assume le coût de la prime d'assurance maladie jusqu'à concurrence de cinquante pour cent (50 %) du coût global net des protections offertes aux personnes chargées d'enseignement.

L'Employeur prélève la portion de prime payable par la personne chargée d'enseignement à chaque période de paie et fait parvenir à la compagnie d'assurance désignée le total des primes payables, soit la part de la personne chargée d'enseignement et la part de l'Employeur.

Pendant les cent-quatre-vingts (180) premiers jours de l'invalidité, la personne chargée d'enseignement reçoit de l'Employeur cent pour cent (100 %) de sa rémunération. Pour y avoir droit, la personne chargée de cours doit être sous contrat et avoir déjà travaillé pour l'Employeur sur une période d'au moins quatre (4) semaines consécutives immédiatement avant le congé, ou pendant une (1) session dans les trois (3) dernières années.

Une seconde absence rémunérée doit être séparée de la première (1^{re}) par une période de travail de trente (30) jours ouvrables excluant les absences reliées aux [chapitres 20](#) et [21](#) et à l'article [23.17](#), ou être imputable à un motif d'invalidité différent.

La protection d'assurance invalidité prévue au contrat d'assurance débute après le délai de cent-quatre-vingts (180) jours.

22.19 Dans les cent-vingt (120) jours suivant l'entrée en vigueur de la convention, les parties créent un comité d'exploration au sujet des assurances collectives pouvant être offertes à des personnes chargées de cours non couverts par un tel régime.

Ce comité est constitué de deux (2) représentantes ou représentants de chacune des parties.

Le mandat de ce comité est d'étudier différents scénarios d'assurances collectives, les garanties possibles et les coûts par rapport aux dispositions actuellement en vigueur, et d'en faire rapport aux parties au plus tard douze (12) mois avant l'échéance de la convention.

CHAPITRE 23 – TRAITEMENT, VERSEMENT DU TRAITEMENT ET INDEMNITÉ DE VACANCES

Traitement de la personne chargée de cours (à l'exception de la personne chargée d'enseignement)

23.01 Le traitement d'une personne chargée de cours inclut les indemnités pour les jours fériés et une indemnité pour les vacances. Cette indemnité pour vacances est de huit et quatre-vingt-cinq centième pour cent (8,85 %) à partir de la première (1^{re}) journée de la session d'été 2019.

23.02 Le traitement pour une charge de cours de quarante-cinq (45) heures, incluant les indemnités, est :

- Au premier (1^{er}) jour de la session d'été 2017 : 8 812,09 \$;

Par la suite, ce traitement est majoré selon les pourcentages d'augmentation :

- Au premier (1^{er}) jour de la session d'été 2018 : indexation annuelle de 1,25 % ;
- Au premier (1^{er}) jour de la session d'automne 2018 : rattrapage salarial de 1,75 % ;
- Au premier (1^{er}) jour de la session d'été 2019 : indexation annuelle de 1,50 % ;
- Au premier (1^{er}) jour de la session d'hiver 2020 : rattrapage salarial de 1,75 % ;
- Au premier (1^{er}) jour de la session d'été 2020 : indexation annuelle de 1,25 % ;
- Au premier (1^{er}) jour de la session d'hiver 2021 : rattrapage salarial de 1,50 % ;
- Au premier (1^{er}) jour de la session d'été 2021 : l'indexation annuelle est de 1,25 % ou la même indexation annuelle que celle appliquée aux échelles de la fonction publique du gouvernement du Québec, selon la plus élevée des deux ;
- Au premier (1^{er}) jour de la session d'été 2022 : l'indexation annuelle est de 1,25 % ou la même indexation annuelle que celle appliquée aux échelles de la fonction publique du gouvernement du Québec, selon la plus élevée des deux.

23.03 Le traitement pour un cours de moins ou de plus de quarante-cinq (45) heures est établi au prorata du nombre d'heures conformément à l'article [23.02](#). Le calcul du prorata est arrondi à six (6) décimales.

23.04 Dans le cadre d'une supervision d'un cours tutoral ou de lecture d'une valeur de trois (3) crédits, le traitement est d'un quinzième (1/15) de celui d'une charge de cours de quarante-cinq (45) heures pour chaque étudiante ou étudiant inscrit, soit :

- Au premier (1^{er}) jour de la session d'été 2017 : 587,47\$;

Par la suite le traitement est augmenté aux mêmes dates et selon les mêmes pourcentages que celui d'une charge de cours de quarante-cinq (45) heures indiqué à l'article [23.02](#).

Si le nombre de crédits est inférieur ou supérieur à trois (3), le traitement est déterminé après entente entre les parties.

- 23.05** À la Faculté de médecine dentaire, la personne chargée de cours à forfait qui assume une tâche d'enseignement telle que décrite à l'article [9.03](#) de la convention est rémunérée au taux indiqué à l'article [23.02](#).
- 23.06** Conformément à la [lettre d'entente n° 9](#), les tâches de supervision des stages en enseignement sont rémunérées selon un ratio du forfait prévu à l'article [23.02](#) pour une charge de cours de quarante-cinq (45) heures.
- 23.07** Le traitement horaire pour les tâches liées est :
- Au premier (1^{er}) jour de la session d'été 2017, de 58,75\$;
- Par la suite, le traitement est augmenté aux mêmes dates et selon les mêmes pourcentages que ceux indiqués à l'article [23.02](#).
- 23.08** En cas de report d'un examen autorisé par le ou la responsable de l'unité, pour un ou des étudiantes ou étudiants absents ou faisant l'objet d'une mesure d'accommodement, la personne chargée de cours est payée pour trois (3) heures de préparation et de correction au traitement horaire des tâches liées précisé à l'article [23.07](#). Si la présence de la personne chargée de cours est requise pour la surveillance de cet examen, elle est payée au même traitement horaire pour la durée de la surveillance d'examen.
- 23.09** Malgré l'article [23.07](#), le traitement horaire pour les tâches liées de correction et de surveillance d'examens est :
- Au premier (1^{er}) jour de la session d'été 2017 : 23,04 \$
- Par la suite, le traitement est augmenté aux mêmes dates et selon les mêmes pourcentages que ceux indiqués à l'article [23.02](#).
- 23.10** Pour les leçons individuelles en musique, le traitement est :
- Au premier (1^{er}) jour de la session d'été 2017 : 124,76 \$
- Par la suite, le traitement est augmenté aux mêmes dates et selon les mêmes pourcentages que ceux indiqués à l'article [23.02](#).
- 23.11** Pour les cours d'atelier de pratique en musique listés à la [Lettre d'entente n° 3](#), le traitement est :
- Au premier (1^{er}) jour de la session d'été 2017,
 - 2 à 10 étudiantes ou étudiants : 133,35 \$
 - 11 à 15 étudiantes ou étudiants : 143,20 \$
 - 16 étudiantes ou étudiants et plus : 195,85 \$

Par la suite, le traitement est augmenté aux mêmes dates et selon les mêmes pourcentages que ceux indiqués à l'article [23.02](#).

23.12 Pour la supervision clinique et préclinique à la Faculté de médecine dentaire, le traitement par vacation de trois (3) heures est :

- Au premier (1^{er}) jour de la session d'été 2017 : 364,40 \$

Par la suite, le traitement est augmenté aux mêmes dates et selon les mêmes pourcentages que ceux indiqués à l'article [23.02](#).

Traitement de la personne chargée d'enseignement

23.13 Au moment de son premier (1^{er}) engagement à ce titre, la personne chargée d'enseignement est intégrée à l'échelon correspondant au nombre d'années d'expérience depuis l'obtention du premier (1^{er}) diplôme de premier (1^{er}) cycle universitaire sanctionnant un programme d'études dont la durée normale est de trois (3) ans, selon les critères suivants :

- deux (2) années d'expérience pour chaque diplôme de deuxième (2^e) cycle en lien avec l'emploi occupé ;
- trois (3) années d'expérience pour chaque diplôme de troisième (3^e) cycle en lien avec l'emploi occupé ;
- cinq (5) années pour chaque diplôme de troisième (3^e) cycle obtenu sans deuxième (2^e) cycle en lien avec l'emploi occupé.

S'additionne au nombre d'années reconnues pour les diplômes, le nombre reconnu d'années d'expérience pertinente. La reconnaissance des années d'expérience pertinente tient compte des diplômes non considérés et des expériences d'enseignement post-secondaire.

Le nombre d'années d'expérience ne peut être supérieur au nombre d'années écoulées depuis l'obtention du premier (1^{er}) diplôme de premier (1^{er}) cycle universitaire sanctionnant un programme d'études dont la durée normale est de trois (3) ans.

Sur recommandation du ou de la responsable de l'unité, le Vice-recteur ou la Vice-rectrice détermine l'échelon.

23.14 La personne chargée d'enseignement avance d'un échelon dans l'échelle chaque fois qu'elle a complété une année de service à plein temps ou l'équivalent.

23.15 Le traitement de la personne chargée d'enseignement est déterminé par sa place dans l'échelle de traitement qui figure à l'[Annexe H](#), ou à l'[Annexe I](#) pour la personne chargée d'enseignement de la Faculté de médecine dentaire dont une partie ou la totalité de la charge comporte de la supervision préclinique ou clinique, au prorata du nombre d'heures

par semaine et de la durée prévue au contrat. Le calcul du prorata est arrondi à six (6) décimales.

- 23.16** Les échelles de traitement en vigueur au premier (1^{er}) jour de la session d'été 2017 sont reproduites aux [Annexes H](#) et [I](#). Par la suite, le traitement est augmenté aux mêmes dates et selon les mêmes pourcentages que ceux indiqués à l'article [23.02](#).

Vacances de la personne chargée d'enseignement

- 23.17** La personne chargée d'enseignement a droit à un congé annuel d'une durée de vingt-trois (23) jours ouvrables, à prendre à des dates convenues avec le ou la responsable de l'unité. Ce congé est en sus des jours fériés et des jours de fermeture de l'Université. Ce congé ne peut être reporté d'une année à l'autre sauf si la personne chargée d'enseignement est absente pour une cause prévue à la convention.

Rémunération pour un cours à distance

- 23.18** La création d'un cours à distance est rémunérée sur la base de la rémunération des tâches liées dans le cas des personnes chargées de cours à forfait ou de la rémunération des personnes chargées d'enseignement, selon le cas. La création d'un cours à distance nécessite au moins cent soixante-quinze (175) heures de travail.
- 23.19** Dans le cas spécifique de l'enseignement d'un cours à distance, le traitement pour un cours de trois (3) crédits est celui d'une charge de cours de quarante-cinq (45) heures, à moins d'entente entre les parties. Si le nombre de crédits est inférieur ou supérieur à trois (3) crédits, le traitement est au prorata du nombre de crédits.

Versement de la rémunération

- 23.20** La rémunération de la personne chargée de cours est versée tous les deux (2) mercredis à compter de la date inscrite au contrat, le premier (1^{er}) versement ne pouvant être exigé avant un délai de trois (3) semaines suivant la date inscrite au contrat.
- 23.21** Cependant, une personne chargée de cours à forfait peut demander au ou à la responsable de l'unité, au moment d'accepter une charge de travail, que son traitement soit étalé sur les quatre (4) mois de la session visée par la charge de travail.
- 23.22** Le paiement est effectué par versement bancaire à l'institution financière identifiée par la personne chargée de cours.

Versement insuffisant

- 23.23** Lorsque l'Employeur commet une erreur de plus de cent-cinquante dollars (150 \$) dans le versement de la paie, il effectue la correction appropriée et verse la somme due dans les trois (3) jours ouvrables suivant la demande de la personne chargée de cours.

Lorsque l'Employeur commet une erreur de moins de cent-cinquante dollars (150 \$) dans le versement de la paie, il effectue la correction appropriée et verse la somme due lors de la paie de la période subséquente, à la condition que la personne chargée de cours formule sa demande par écrit au moins six (6) jours ouvrables précédant ce versement.

Versement excédentaire

23.24 Lorsque l'Employeur a versé des sommes d'argent en trop à une personne chargée de cours, il prend entente avec cette personne chargée de cours au sujet des modalités de remboursement. Toute demande de remboursement est faite au moyen d'un avis écrit à la personne chargée de cours, avec copie au Syndicat.

Dans le cas où la demande de remboursement s'adresse à un groupe ou à l'ensemble des personnes chargées de cours, l'Employeur prend entente avec le Syndicat.

À défaut d'entente avec la personne chargée de cours dans le cas du premier (1^{er}) alinéa, ou d'entente avec le Syndicat dans le cas du deuxième (2^e) alinéa, l'Employeur ne peut retenir plus de dix pour cent (10 %) du traitement brut par paie jusqu'à l'épuisement de la dette, sauf dans le cas où la créance est mise en péril et dans le cas de fraude avérée.

Retenue à la source pour achat d'actions de Fondation ou d'autres organismes

23.25 Le fiduciaire de Fondation ou de tout autre organisme listé à [l'Annexe P](#) remet à l'Employeur le formulaire de demande de retenue sur le salaire rempli par la personne chargée de cours.

23.26 Au plus tard trente (30) jours après la réception du formulaire, l'Employeur déduit de chaque versement de la rémunération de la personne chargée de cours le montant qu'elle a indiqué comme déduction à des fins de contributions à Fondation ou de tout autre organisme listé à [l'Annexe P](#).

23.27 Au plus tard trente (30) jours après la réception d'un avis écrit de la personne chargée de cours à cet effet, l'Employeur cesse le prélèvement de la contribution ou modifie à la baisse ou à la hausse le prélèvement de cette contribution selon la demande de la personne chargée de cours.

23.28 L'Employeur remet à Fondation ou à tout autre organisme listé à [l'Annexe P](#), ou à son fiduciaire, au plus tard le quinzième (15^e) jour du mois suivant celui pendant lequel la retenue a été effectuée, les contributions versées par les personnes chargées de cours de même qu'une liste indiquant le nom, le numéro d'assurance sociale et le montant prélevé pour chaque personne chargée de cours.

CHAPITRE 24 – RETRAITE

Régime de retraite

- 24.01** L'Employeur et le Syndicat peuvent, par entente écrite, amender le Régime complémentaire de retraite de l'Université Laval (RCRUL) en ce qui concerne les personnes chargées de cours.
- 24.02** La représentante ou le représentant des personnes chargées de cours qui participent au comité de retraite est désigné par le Syndicat.
- 24.03** La personne chargée de cours peut cotiser au régime de retraite jusqu'au 31 décembre qui suit son soixante-onzième (71^e) anniversaire de naissance.
- 24.04** L'Employeur fournit au Syndicat sur demande une liste à jour des personnes chargées de cours qui participent au Régime de retraite, qu'elles soient actives ou non.
- 24.05** La cotisation salariale au Régime de retraite est fixée à huit et trente-cinq centièmes pour cent (8,35 %) du traitement de la personne chargée de cours, tandis que la cotisation de l'Employeur est fixée à huit et soixante-quinze centièmes pour cent (8,75 %) du traitement de la personne chargée de cours.

Programme de retraite progressive

Admissibilité au programme

- 24.06** La personne chargée de cours dont l'âge est égal ou supérieur à cinquante-cinq (55) ans qui participe au Régime complémentaire de retraite de l'Université Laval (RCRUL) a droit à une retraite progressive, consistant au versement anticipé d'une prestation du RCRUL.

La personne chargée de cours qui désire se prévaloir de la retraite progressive remet au responsable de l'unité avec copie au VRRH une demande par écrit au moins soixante (60) jours avant le début de la session, telle que définie à l'article [1.02](#), où elle prévoit commencer à bénéficier du programme de retraite progressive. Dans tous les cas, la demande est accompagnée d'un avis définitif de retraite.

La personne chargée de cours doit aussi communiquer avec le Bureau de la retraite pour convenir des modalités entourant le versement des prestations.

Le VRRH et la personne chargée de cours signent une entente de retraite progressive qui prévoit le pourcentage de réduction de la charge de travail et sa durée.

La personne chargée de cours ne peut bénéficier du programme de retraite progressive qu'une seule fois.

Durée de l'entente

24.07 La durée de l'entente de retraite progressive est déterminée par la personne chargée de cours. Elle est au minimum d'une (1) année et au maximum de cinq (5) années.

À la fin de cette période, la personne chargée de cours prend sa retraite.

En cas de circonstances indépendantes de sa volonté (notamment une grève, un lock-out ou un congé de compassion) l'entente de retraite progressive est prolongée d'une période équivalente.

Réduction de la charge de travail et prestation

24.08 La personne chargée de cours peut réduire sa charge de travail de l'équivalent d'un minimum d'un (1) point de classement par année universitaire. La charge de travail d'une personne chargée de cours qui se prévaut du programme de retraite progressive ne peut être inférieure à l'équivalent d'un (1) point par année universitaire.

La réduction de la charge de travail convenue dans l'entente de retraite progressive ne peut être modifiée par la suite. Cependant, dans le cas où la personne chargée d'enseignement devient personne chargée de cours à forfait, la réduction de la charge de travail est modifiée par la personne chargée de cours pour la durée restante de l'entente.

Prestation

24.09 Tel que prévu aux articles 7.05 et 7.06 du [Règlement du RCRUL](#), la personne chargée de cours se prévalant du programme de retraite progressive a droit, sur demande, au paiement d'une prestation anticipée qui ne peut excéder, pour chacune des années visées par l'entente, le moindre des montants suivants :

- a) soixante-dix pour cent (70 %) de la réduction de salaire entraînée par la réduction de la charge de travail ;
- b) quarante pour cent (40 %) du maximum des gains admissibles de l'année concernée, établi en application de la Loi sur le Régime des rentes du Québec (chapitre R-9), ajusté en proportion du nombre de mois de l'année couvert par l'entente.
- c) la valeur des droits du participant ou de la participante est établie en supposant une cessation de participation à la date où elle demande le paiement de la prestation.

Droits et avantages

Salaire

24.10 Le salaire de la personne chargée de cours qui se prévaut du programme de retraite progressive est celui résultant de la réduction de la charge de travail.

Pointage

24.11 Pour chaque année visée par une entente de retraite progressive, la personne chargée de cours à forfait se voit reconnaître, dans chaque unité où elle apparaissait sur une liste de classement au moment de l'entrée en vigueur du programme, un nombre de points équivalents à la moyenne des points obtenus dans ces unités au courant des cinq (5) dernières années universitaires.

Pour chaque année visée par l'entente de retraite progressive, la personne chargée d'enseignement obtient un nombre de points équivalents au pointage lié à son régime d'emploi au moment de l'entrée en vigueur de l'entente, comme si elle ne se prévalait pas du programme de retraite progressive.

Cotisation au RCRUL et au Régime des rentes du Québec (RRQ)

24.12 La cotisation salariale et la cotisation de l'Employeur prévues à l'article [24.05](#) sont versées au RCRUL sur la base du salaire résultant de la réduction de la charge de travail.

La cotisation salariale et la cotisation de l'Employeur au RRQ sont maintenues comme si la personne chargée de cours ne se prévalait pas du programme de retraite progressive.

Assurance

24.13 La personne chargée de cours couverte par un régime d'assurance collective prévue à la convention collective au moment de l'entrée en vigueur de l'entente de retraite progressive continue d'être couverte et d'y participer.

Invalidité

24.14 La personne chargée de cours bénéficie des dispositions de la convention concernant l'invalidité. Cependant, les primes d'assurance salaire et la rémunération de la personne chargée de cours durant son absence pour invalidité survenant pendant la période de la retraite progressive sont fixées en fonction de son salaire résultant de la réduction de la charge de travail.

Cessation de l'entente

24.15 L'entente prend fin au plus hâtif des événements suivants :

- Fin de l'année où la personne chargée de cours atteint l'âge de soixante-et-onze (71) ans ;
- Prise de la retraite ;
- Perte du lien d'emploi ;
- Décès.

PARTIE V – LITIGES

CHAPITRE 25 – COMITÉ DE RÉVISION

25.01 Le comité de révision est un comité permanent formé par les parties afin d'examiner :

- une demande de révision de la charge de travail d'une personne chargée d'enseignement ;
- une demande de perfectionnement d'une personne chargée de cours qui, après avoir soulevé le désaccord de deux (2) des quatre (4) membres du comité paritaire de perfectionnement, demeure toujours en litige ;
- une demande de révision introduite par une personne chargée de cours par suite du refus du ou de la responsable de l'unité de lui reconnaître un PECC ;
- un cas susceptible d'entraîner le retrait d'un PECC ou l'exclusion du bassin de compétences de l'unité d'une personne chargée de cours ayant terminé sa période d'essai ;
- un cas de désaccord de deux (2) des quatre (4) membres du comité paritaire pour la mise à jour des PECC.

Composition du comité de révision

25.02 Le comité est indépendant des unités d'où proviennent les dossiers qui lui sont soumis. Le comité est composé de trois (3) membres ordinaires et de quatre (4) membres substitués, qui peuvent remplacer au besoin des membres ordinaires. Ce comité est constitué d'au moins une (1) personne chargée de cours et un (1) professeur ou une (1) professeure.

25.03 Le plus rapidement possible, mais au plus tard dans les quarante (40) jours ouvrables suivant l'entrée en vigueur de la convention, les membres du comité sont nommés conjointement par les parties pour la durée de la convention.

En cas de mésentente sur l'un ou l'autre des membres ordinaires, l'Employeur nomme un (1) membre, le Syndicat nomme un (1) membre et le troisième (3^e) membre est choisi par les parties dans une liste conjointement établie.

En cas de mésentente sur l'un ou l'autre des membres substitués, l'Employeur nomme deux (2) membres et le Syndicat nomme les deux (2) autres membres. Si l'un ou l'autre doit être remplacé, son successeur est nommé pour la durée non écoulée du mandat.

Fonctionnement du comité de révision

25.04 Les membres du comité saisis d'une contestation manifestent honnêteté et transparence en matière de conflits d'intérêt en révélant les liens qui pourraient les unir aux personnes impliquées dans le litige. Le membre concerné se récuse. S'il y a désaccord entre les

membres sur l'existence d'un conflit d'intérêt, la question est transmise au Vice-recteur ou à la Vice-rectrice qui convoque une rencontre telle que le prévoit l'article [3.07](#).

- 25.05** Le comité adopte ses règles de procédure et de fonctionnement conformément aux règles de la justice naturelle, après consultation des parties. Ses délibérations se font à huis clos.
- 25.06** Si le comité juge utile d'entendre l'une des personnes impliquées dans le litige, il offre à l'autre la possibilité de se faire entendre. Il peut également entendre toute personne susceptible d'éclairer sa réflexion.
- 25.07** Le comité étudie uniquement les dossiers qui lui sont soumis par le Vice-recteur ou la Vice-rectrice, tel que le prévoient les [chapitres 10, 12, 14, 17, 19](#) ainsi que la [Lettre d'entente n° 12](#).
- 25.08** Le Syndicat peut de son propre chef demander au Vice-recteur ou à la Vice-rectrice de soumettre au comité de révision toute contestation qu'une personne chargée de cours est autorisée à soumettre à ce comité.
- 25.09** Le comité peut entendre toute personne qui en fait la demande, incluant le Syndicat et le Vice-recteur ou la Vice-rectrice aux ressources humaines, avant de rendre une décision.
- 25.10** Le comité rend des décisions motivées et les consigne dans un rapport signé par tous ses membres.
- 25.11** Les décisions du comité sont définitives et lient les parties. Cependant, si l'une des parties estime que le comité n'a pas respecté la procédure prévue au présent chapitre, ses règles de procédure ou une loi d'ordre public, elle peut en appeler de la décision devant un arbitre. Lorsque ces règles ou une loi d'ordre public n'ont pas été respectées, le pouvoir de l'arbitre se limite à prononcer la nullité de la décision du comité et à ordonner au comité de refaire l'étude du dossier.
- 25.12** L'Employeur assume la gestion courante relative aux opérations du comité ainsi que les frais relatifs à l'exercice des fonctions de ses membres dans le respect des normes applicables.

Les personnes chargées de cours membres du comité sont rémunérées à parts égales par les parties selon les modalités prévues aux articles [7.02](#) à [7.04](#).

- 25.13** Une décision rendue par le comité de révision peut entraîner une modification du formulaire d'inscription et de la liste de disponibilité de la session en cours.

Procédure de contestation de la charge de travail d'une personne chargée d'enseignement

25.14 La personne chargée d'enseignement qui conteste sa charge de travail fait parvenir sa demande de révision motivée au Vice-recteur ou à la Vice-rectrice :

- au plus tard dans les six (6) jours ouvrables suivant la transmission de la charge de travail à la personne chargée de cours,
- au plus tard le 15 novembre, après avoir rencontré son ou sa responsable d'unité dans les dix (10) jours ouvrables précédents afin de discuter des motifs pour lesquels elle entend demander une révision de sa charge de travail pour le reste de l'année universitaire en cours.

Le Vice-recteur ou la Vice-rectrice transmet la demande au comité dans les cinq (5) jours ouvrables suivant sa réception avec copie au Syndicat.

25.15 Le comité prend connaissance de la contestation, entend la personne chargée d'enseignement et le ou la responsable de l'unité et rend sa décision au plus tard vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de la demande. La décision du comité est envoyée au Vice-recteur ou la Vice-rectrice qui transmet une copie à la personne chargée d'enseignement, au ou à la responsable de l'unité et au Syndicat.

25.16 La décision du comité peut être, selon le cas,

- de confirmer la charge de travail élaborée par le ou la responsable de l'unité ;
- ou
- de demander une modification à la charge de travail de la personne chargée d'enseignement.

Dans ce cas, le comité invite la personne chargée d'enseignement et le ou la responsable de l'unité à s'entendre, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, sur une modification de la charge de travail.

Si la personne chargée d'enseignement et le ou la responsable de l'unité ne s'entendent pas sur une modification de la charge de travail, ils soumettent individuellement une proposition de modification de la charge de travail au comité, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le constat du désaccord. Dans un délai de dix (10) jours ouvrables, le comité de révision choisit parmi les deux propositions reçues celle qui doit constituer la charge de travail de la personne chargée d'enseignement.

Procédure en cas d'égalité des voix au comité paritaire de perfectionnement

25.17 Le secrétaire du comité paritaire de perfectionnement soumet au Vice-recteur ou à la Vice-rectrice dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le constat du désaccord, la demande de

perfectionnement ainsi qu'un compte rendu de la réunion qui présente la justification de la position de chacun des membres.

25.18 Le dossier est transmis par le Vice-recteur ou à la Vice-rectrice au comité de révision dans les cinq (5) jours ouvrables. Le comité de révision rend sa décision au plus tard vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de la demande et la transmet au Vice-recteur ou à la Vice-rectrice.

25.19 Le rapport du comité est transmis par le Vice-recteur ou la Vice-rectrice au comité paritaire de perfectionnement qui en applique les recommandations.

Procédure de contestation d'un refus de reconnaissance d'un PECC

25.20 La personne chargée de cours qui n'est pas satisfaite d'une décision du ou de la responsable de son unité concernant la reconnaissance d'un PECC peut lui demander par écrit, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la réponse écrite, que son dossier soit soumis au comité de révision.

25.21 Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la demande de la personne chargée de cours, la ou le responsable de l'unité la transmet au Vice-recteur ou à la Vice-rectrice en y joignant les pièces suivantes : sa décision, les pièces justificatives qui lui ont été présentées ainsi que tous les éléments du dossier de la personne chargée de cours sur lesquels elle ou il s'est fondé pour rendre sa décision, incluant les documents et pièces apportés par la personne chargée de cours dans le cadre de la rencontre prévue aux articles [10.12](#), [10.14](#) et [10.15](#).

Le Vice-recteur ou la Vice-rectrice transmet le dossier ainsi constitué au comité de révision dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la demande. Une copie de ce dossier est envoyée à la personne chargée de cours et au Syndicat.

25.22 Le comité de révision évalue le dossier qui lui est soumis au regard des exigences tant qualitatives que quantitatives du PECC refusé.

Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant le dépôt de la demande, le comité peut :

- a) confirmer la décision du ou de la responsable de l'unité ;
- b) reconnaître à la personne chargée de cours le PECC demandé ;
- c) faire toute recommandation au ou à la responsable de l'unité sur l'élaboration et la reconnaissance des PECC ;
- d) faire toute recommandation à la personne chargée de cours relative à un perfectionnement éventuel.

Le comité transmet sa décision au Vice-recteur ou à la Vice-rectrice.

25.23 Si le comité de révision fait droit à la demande, la personne chargée de cours est réputée satisfaire au PECC visé aux fins de l'attribution des tâches de la session suivant la décision du comité.

25.24 Le rapport du comité est transmis par le Vice-recteur ou la Vice-rectrice à la personne chargée de cours, au Syndicat et au ou à la responsable de l'unité concernée. Ce dernier ou cette dernière en dépose une copie au dossier de la personne chargée de cours.

Remise en question d'un PECC ou de l'appartenance d'une personne chargée de cours au bassin de compétences de l'unité

25.25 Dans le cas d'une évaluation administrative pouvant mener au retrait d'un PECC ou à l'exclusion de la personne chargée de cours du bassin de compétences de l'unité, la personne chargée de cours peut demander une révision de la décision du ou de la responsable de l'unité auprès du comité. La personne chargée de cours fait parvenir sa demande de révision motivée au Vice-recteur ou à la Vice-rectrice, au plus tard quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de l'évaluation effectuée par le ou la responsable de l'unité. Le Vice-recteur ou la Vice-rectrice transmet la demande au comité dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la demande. Le comité de révision prend connaissance du dossier de la personne chargée de cours et du rapport d'évaluation préparé par le ou la responsable de l'unité.

25.26 Le comité étudie tous les aspects du dossier. Il se prononce non seulement sur le fond de la question, mais aussi sur la procédure suivie par le ou la responsable de l'unité. Cependant, s'il s'agit d'une personne chargée de cours en période d'essai, l'examen du comité se borne à vérifier si la procédure d'évaluation administrative a été respectée, conformément à l'article [12.13](#).

25.27 La décision du comité est, selon le cas,

- de prolonger d'une session la période d'essai de la personne chargée de cours, conformément à l'article [12.15](#), et de demander au ou à la responsable de l'unité de reprendre l'évaluation administrative si la procédure d'évaluation n'a pas été respectée ;
- de retirer le PECC à la personne chargée de cours ;
- d'exclure la personne chargée de cours du bassin de compétences de l'unité ;
- de maintenir les droits de la personne chargée de cours, avec ou sans conditions ;
- de faire des recommandations au ou à la responsable de l'unité sur la procédure d'évaluation qu'il ou qu'elle a utilisée ;
- de retenir une combinaison appropriée d'éléments mentionnés ci-dessus.

Le comité rend sa décision au plus tard soixante (60) jours ouvrables suivant la réception de la demande et la transmet au Vice-recteur ou à la Vice-rectrice.

25.28 Le Vice-recteur ou la Vice-rectrice achemine la décision du comité à la personne chargée de cours, au Syndicat et au ou à la responsable de l'unité concernée. Ce dernier ou cette dernière en dépose une copie au dossier de la personne chargée de cours.

Procédure en cas de désaccord au comité paritaire pour la mise à jour des PECC

25.29 Une représentante ou un représentant du comité paritaire pour la mise à jour des PECC soumet au Vice-recteur ou à la Vice-rectrice le PECC faisant l'objet du désaccord dans les cinq (5) jours de la réunion du comité où le désaccord a été constaté, ainsi que la proposition de chaque partie.

25.30 Le dossier est transmis par le Vice-recteur ou la Vice-rectrice au comité de révision dans les cinq (5) jours ouvrables. Le comité de révision rend sa décision au plus tard vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de la demande et la transmet au Vice-recteur ou à la Vice-rectrice.

25.31 Le rapport du comité de révision est transmis par le Vice-recteur ou la Vice-rectrice au comité paritaire pour la mise à jour des PECC, qui en applique les recommandations.

CHAPITRE 26 – PLAINTES ET MESURES DISCIPLINAIRES

26.01 Une récrimination est de nature disciplinaire lorsque celle-ci concerne un comportement fautif d'une personne chargée de cours. Autrement, elle est de nature administrative et celle-ci est alors traitée suivant le [chapitre 17](#).

Lorsqu'une récrimination est de nature mixte, c'est-à-dire à la fois de nature administrative et disciplinaire, celle-ci est alors traitée suivant le présent chapitre.

Plainte et examen d'une plainte

26.02 Une récrimination constitue une plainte au sens du présent chapitre si elle répond aux critères suivants :

- a) elle fait l'objet d'un écrit où sont exposés les faits, constatés par le ou les auteurs, qui sont reprochés à la personne chargée de cours ;
- b) cet écrit est daté et signé de manière manuscrite ou électronique et le ou les auteurs consentent à être identifiés ;
- c) les faits reprochés ne remontent pas à plus de six (6) mois avant la date de réception de la plainte par le Vice-recteur ou la Vice-rectrice ou à plus de vingt-quatre (24) mois dans les cas d'une plainte de nature disciplinaire ou mixte portée par un ou des étudiantes ou étudiants.

26.03 Si le Vice-recteur ou la Vice-rectrice ne rejette pas immédiatement la plainte, il ou elle communique, dans les trente (30) jours suivant sa réception, le texte de la plainte à la personne chargée de cours en l'invitant à lui présenter sa version des faits oralement ou par écrit. Le Vice-recteur ou la Vice-rectrice avise la personne chargée de cours qu'elle a le droit d'être conseillée ou accompagnée par une représentante ou un représentant syndical.

26.04 Sous réserve d'une entente écrite entre les parties à l'effet contraire, le Vice-recteur ou la Vice-rectrice dispose d'un délai de trois (3) mois à partir de la date de réception pour examiner une plainte et doit, avant l'expiration de ce délai, informer par écrit la personne chargée de cours de sa décision prise selon l'article [26.05](#). À défaut, la plainte est réputée caduque.

26.05 Après examen de la plainte le Vice-recteur ou la Vice-rectrice :

- a) la rejette, auquel cas aucune trace n'apparaît au dossier de la personne chargée de cours. Il en va de même si la plainte est caduque.
- b) la dépose au dossier de la personne chargée de cours, avec ou sans mesure disciplinaire. Dans ce cas, le Vice-recteur ou la Vice-rectrice en avise la personne chargée de cours par lettre recommandée ou contre récépissé en indiquant les faits et la conclusion

retenus. La personne chargée de cours peut faire verser à son dossier tout document en relation avec la plainte.

- 26.06** Le dépôt d'une plainte au dossier d'une personne chargée de cours conformément aux dispositions de ce chapitre ne peut faire l'objet d'un grief en soi, mais il peut être contesté ultérieurement à l'occasion d'un grief soumis selon toute autre disposition de la convention.
- 26.07** Si aucune plainte de même nature n'est déposée au dossier de la personne chargée de cours dans les quatre (4) sessions suivantes où elle effectue une prestation d'enseignement ou une tâche liée à l'enseignement et si la personne chargée de cours n'a fait l'objet d'aucune mesure disciplinaire pour un motif de même nature, la plainte est retirée du dossier. Il en est de même de tous les documents déposés par la personne chargée de cours conformément à l'article [26.05](#).

Imposition d'une mesure disciplinaire autrement qu'à la suite d'une plainte

26.08 Lorsque l'Employeur a des raisons de croire qu'une mesure disciplinaire pourrait être imposée à une personne chargée de cours autrement qu'à la suite de l'examen d'une plainte conformément aux articles [26.02](#) à [26.07](#), le Vice-recteur ou la Vice-rectrice lui transmet un avis écrit qui satisfait aux conditions suivantes :

- a) cet avis fait état des faits reprochés à la personne chargée de cours et l'invite à lui présenter sa version des faits oralement ou par écrit. Une copie de cet avis est transmise au Syndicat;
- b) les faits reprochés ne remontent pas à plus de six (6) mois.

Pour la présentation de sa version des faits, la personne chargée de cours a le droit d'être conseillée ou accompagnée par une représentante ou un représentant syndical.

Dans l'application du présent article, l'Employeur agit avec diligence.

- 26.09** Avant d'imposer une mesure disciplinaire, que ce soit à la suite d'une plainte ou autrement, l'Employeur informe la personne chargée de cours des faits reprochés et recueille sa version des faits.
- 26.10** L'avertissement, la suspension (n'excédant pas deux (2) sessions d'enseignement au cours desquelles la personne chargée de cours aurait dû se voir attribuer une charge de travail) et le congédiement sont les seules mesures disciplinaires susceptibles d'être appliquées à une personne chargée de cours.
- 26.11** L'avertissement est une lettre recommandée ou remise contre récépissé par laquelle l'Employeur reproche à une personne chargée de cours un manquement dans l'exercice de ses fonctions.

- 26.12** Dans le cas de négligence répétée, la suspension sans traitement ou le congédiement d'une personne chargée de cours doit avoir été précédé d'un avertissement écrit dans les trois (3) dernières sessions où elle était sous contrat. Cet avertissement doit avoir précisé le risque de suspension ou de congédiement lié à cette négligence.
- 26.13** Toute mesure disciplinaire doit avoir une cause juste et suffisante ; le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.
- 26.14** Ne constitue une cause juste et suffisante pour suspendre ou congédier une personne chargée de cours que l'inconduite professionnelle grave ou la négligence répétée dans l'exercice de ses fonctions.
- 26.15** La personne chargée de cours peut contester par grief toute décision de l'Employeur relative à l'imposition d'une mesure disciplinaire.
- 26.16** Une mesure disciplinaire ne peut être fondée sur des documents anonymes. Si, de l'avis d'un arbitre, un document anonyme a servi de fondement, en tout ou en partie, à la décision de l'Employeur, l'utilisation de ce document constitue un motif d'annulation de la décision.
- 26.17** En cas d'allégation d'une faute grave, l'Employeur peut, pour la durée de l'enquête, suspendre avec rémunération la personne chargée de cours sous contrat, jusqu'à la date d'expiration de son contrat ou à celle de la prise de décision, selon la plus rapprochée.
- Constitue une faute grave toute faute qui, si elle était prouvée, justifierait le congédiement immédiat de la personne chargée de cours.
- 26.18** En cas de faute grave susceptible d'entraîner une suspension ou un congédiement, l'Employeur peut ne pas respecter le principe de gradation des sanctions et appliquer la mesure sur-le-champ.
- 26.19** Le Vice-recteur ou la Vice-rectrice avise la personne chargée de cours par lettre recommandée ou contre récépissé de la mesure disciplinaire qui lui est imposée en indiquant les faits et les motifs qui justifient la mesure. Une copie de cet avis est transmise au Syndicat. Sous réserve d'une entente écrite entre les parties à l'effet contraire, cet avis est donné dans les trois (3) mois suivant la date à laquelle la personne chargée de cours a reçu l'avis écrit prévu à l'article [26.08](#). À défaut, l'Employeur ne peut imposer une mesure disciplinaire.

Seuls les faits en relation avec le contenu de cet avis peuvent être mis en preuve par l'Employeur lors d'un arbitrage.

Dossier

- 26.20** Lorsqu'une mesure disciplinaire lui est imposée, la personne chargée de cours peut faire verser à son dossier tout document en relation avec les faits reprochés.
- 26.21** Si, dans les deux (2) ans qui suivent l'imposition d'une mesure disciplinaire à une personne chargée de cours, aucune autre mesure disciplinaire ne lui a été imposée pour un motif de même nature, cette mesure ne peut plus être invoquée contre elle. Dans ce cas, tout document qui en fait état ou s'y rapporte est retiré du dossier de la personne chargée de cours, de même que tous les documents versés par celle-ci conformément à l'article [26.20](#). Cependant, ces documents sont conservés s'ils font eux-mêmes l'objet d'une contestation toujours en cours ou s'ils sont nécessaires à la solution d'un litige dont les faits sont antérieurs à la date normale de retrait de ces documents.
- 26.22** Les délais prévus à ce chapitre sont suspendus pendant la période estivale pour une durée de six (6) semaines débutant le dernier lundi du mois de juin.

CHAPITRE 27 – PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS, MÉDIATION ET ARBITRAGE

- 27.01** Il est de l'intention des parties de régler équitablement tout grief qui survient entre elles, et ce, dans les plus brefs délais.
- 27.02** Les parties conviennent de privilégier les démarches préventives et l'échange ouvert d'informations, de développer les moyens et les lieux de communication et de rechercher de bonne foi des solutions aux conflits.
- 27.03** Une personne chargée de cours peut rencontrer en tout temps une représentante ou un représentant de l'Employeur ou son ou sa responsable d'unité pour régler tout litige susceptible d'entraîner un grief, sans préjudice à la procédure de règlement des griefs. En donnant à l'Employeur un préavis d'un minimum de quarante-huit (48) heures, elle peut être accompagnée d'une représentante ou d'un représentant syndical lors de cette rencontre ; la représentante ou le représentant de l'Employeur peut alors être accompagné.
- 27.04** Aucune entente concernant le règlement d'un grief ne peut se faire sans la présence d'une représentante ou d'un représentant syndical et d'une représentante ou d'un représentant du Vice-recteur ou de la Vice-rectrice.

Comité paritaire de griefs (CPG)

- 27.05** Dans les trente (30) jours suivant l'entrée en vigueur de la convention, chaque partie nomme ses représentantes ou représentants au CPG et en informe l'autre. Elles peuvent désigner en même temps des personnes habilitées à les remplacer en cas d'absence ou d'incapacité d'agir.
- 27.06** Le CPG est composé de trois (3) représentantes ou représentants de chacune des parties. Pour ses réunions, le quorum est constitué de deux (2) représentantes ou représentants de chacune des parties. Le comité tient au moins une réunion mensuelle, à moins d'absence de tout point à l'ordre du jour ou de suspension par consentement des parties.

Le comité établit lui-même ses règles de fonctionnement interne. À chaque réunion du comité, un compte rendu des discussions est produit, faisant entre autres état du règlement d'un grief, s'il y a lieu. Ce compte rendu est signé par les porte-paroles de chaque partie.

L'Employeur et le Syndicat se fournissent toute l'information et la documentation utiles aux discussions sur un grief dont le CPG est saisi.

Le CPG peut former un sous-comité composé d'une représentante ou d'un représentant de chacune des parties pour discuter de griefs particuliers.

Première (1^{re}) étape d'un règlement : dépôt d'un grief

27.07 Si une personne chargée de cours, un groupe de personnes chargées de cours, le Syndicat ou l'Employeur désire déposer un grief, il doit le formuler par écrit et le transmettre à l'autre partie dans les soixante jours (60) jours ouvrables qui suivent la connaissance du fait dont le grief découle et dont la preuve lui incombe, mais n'excédant pas un délai de six (6) mois depuis l'occurrence du fait qui donne lieu au grief.

27.08 L'avis de grief doit mentionner les motifs du grief, les articles de la convention s'y rapportant, ainsi que le correctif demandé.

Une erreur technique dans la soumission écrite d'un grief n'entraîne pas sa nullité. Le libellé du grief de même que la mention des articles de la convention s'y rapportant peuvent être amendés avant l'audition de l'arbitrage au moyen d'un avis écrit à l'autre partie. Cependant, un tel amendement ne doit pas avoir pour effet de changer la nature du grief.

27.09 Dans un délai de quinze (15) jours ouvrables, l'autre partie doit accuser réception ou faire part de sa décision par écrit. Si elle ne rend pas de décision ou si celle-ci n'est pas satisfaisante, le grief est inscrit à l'ordre du jour de la première (1^{re}) réunion à venir du CPG.

Deuxième (2^e) étape : discussion des griefs et recherche de règlement à l'amiable

27.10 Il peut y avoir, du consentement des parties inscrit au compte rendu, plus d'une (1) réunion du CPG concernant un grief.

27.11 Tout règlement de grief doit faire l'objet d'une entente écrite entre les parties, qui prend la forme d'une lettre d'entente ou d'un courriel et qui doit être consigné au compte rendu.

27.12 À moins que les parties ne décident conjointement, lors de cette réunion, de suspendre les délais rattachés au grief étudié, la décision sur ce grief est rendue par écrit et communiquée à l'autre partie dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réunion du CPG.

27.13 Les parties privilégient le règlement à l'amiable des dossiers. Elles peuvent soumettre un ou plusieurs griefs à un processus de médiation.

La médiation est un processus volontaire de résolution des conflits, par lequel les parties font appel à une personne neutre et impartiale pour les aider à trouver une solution mutuellement convenable. Les parties privilégient le recours au service de médiation du Secrétariat du travail. À défaut, le mandat de médiation est offert à la médiatrice ou au médiateur convenu entre les parties.

Une partie peut en tout temps proposer de recourir à la médiation. L'autre partie doit, dans les quinze (15) jours suivant la demande de médiation, signifier son accord ou son refus de participer à ce processus.

Sauf entente à l'effet contraire, le recours au processus de médiation suspend les délais de traitement des griefs à compter de l'entente entre les parties de soumettre ce grief à la médiation. Ces délais reprennent là où ils en étaient à compter de la décision de l'une ou l'autre des parties de mettre fin à la médiation ou à compter de la réception de l'avis du médiateur ou de la médiatrice à cet effet.

Toute personne chargée de cours participant à un processus de médiation est libérée sans perte de traitement ni remboursement par le Syndicat pour la durée des rencontres de médiation et du temps raisonnablement nécessaire à la préparation de celles-ci.

Un processus de médiation-arbitrage peut être mis en place en lieu et place du processus de médiation. Pour ce faire, les parties doivent en convenir au plus tard à la première (1^{re}) rencontre avec le médiateur ou la médiatrice.

Les échanges entre les parties et toutes personnes impliquées dans le processus de médiation ne peuvent servir à titre de preuve en arbitrage ou dans tout autre recours. Dans le cas de la médiation-arbitrage, le protocole de médiation-arbitrage prévoit les modalités particulières d'application du présent paragraphe.

Dans le cas où le médiateur ou la médiatrice constate qu'aucun accord n'est raisonnablement envisageable, celui-ci ou celle-ci transmet aux parties un avis écrit à l'effet qu'il ou qu'elle met fin à la médiation et indique les motifs de cette décision.

Les coûts du processus de médiation ou du processus de médiation-arbitrage sont partagés à parts égales entre les parties.

- 27.14** Pour être utilisé en arbitrage par l'Employeur, un avis ou une pièce de correspondance visant la personne chargée de cours doit avoir été déposé au dossier de celui-ci conformément au [chapitre 18](#).

Troisième (3^e) étape : recours à l'arbitrage

- 27.15** L'une ou l'autre des parties a trente (30) jours ouvrables de la réception de l'avis prévu à l'article [27.12](#) pour aviser l'autre partie de son intention de soumettre le grief à l'arbitrage. Cet avis contient le nom du ou des arbitres.

- 27.16** Les griefs portés à l'arbitrage sont entendus par une ou un arbitre unique choisi par les parties. Les parties ont quinze (15) jours ouvrables de l'envoi de l'avis de soumission du grief à l'arbitrage pour s'entendre sur le choix de l'arbitre.

À défaut d'entente sur le choix d'une ou d'un arbitre dans le délai prévu à l'alinéa qui précède ou en cas de refus du mandat par celle-ci ou celui-ci, l'une ou l'autre des parties demande au ministre du Travail de procéder à la nomination d'une ou d'un arbitre.

L'arbitre convoque normalement les parties dans les trente (30) jours suivant sa désignation.

- 27.17** L'arbitre rend sa décision dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la fin de la preuve. L'arbitre peut s'adresser aux parties pour faire prolonger ce délai. La décision n'est pas nulle même si elle est rendue après l'expiration du délai prévu.
- 27.18** L'arbitre possède les pouvoirs qu'accorde le [Code du travail](#) aux arbitres de griefs. L'arbitre ne peut, en aucun cas, modifier, ajouter ou soustraire quoi que ce soit aux dispositions de la convention.
- 27.19** Dans le cas des mesures disciplinaires, l'arbitre peut :
- maintenir, modifier ou rejeter la mesure disciplinaire imposée ;
 - rétablir la personne chargée de cours dans ses droits avec pleine compensation ;
 - déterminer la compensation pour les avantages perdus et rétablir la personne chargée de cours dans ses droits et ses autres avantages prévus à la convention selon qu'il ou qu'elle maintient, modifie ou rejette en tout ou en partie la mesure ;
 - rendre toute autre décision qu'il ou qu'elle estime appropriée dans les circonstances et accorder, s'il y a lieu, une compensation en tenant compte de la rémunération ou de toute autre compensation que la personne chargée de cours a reçue durant les heures où elle aurait effectué son travail ;
 - accorder un intérêt sur les sommes dues à la personne chargée de cours à compter du dépôt du grief auprès du Vice-recteur ou de la Vice-rectrice, conformément à l'article 100.12 du [Code du travail](#).
- 27.20** Lorsque l'avis de grief comporte une réclamation pour le paiement d'une somme d'argent, le Syndicat peut d'abord faire décider, par l'arbitre saisi du grief, du droit à cette somme d'argent sans être tenu d'en établir le montant. Si l'arbitre décide que le grief est bien fondé et que les parties ne s'entendent pas sur le montant devant être payé, cette question est soumise, par un avis écrit, à la même ou au même arbitre pour décision.
- 27.21** La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties.
- 27.22** Les frais et honoraires de l'arbitre sont payés à parts égales par les parties. Toutefois, ni l'une ni l'autre des parties n'est tenue de payer des frais de transcription du compte rendu sténographique sans son consentement formel.
- 27.23** Les parties peuvent, par consentement mutuel, déroger à cette procédure de griefs ou nommer, s'il y a lieu, des assesseurs à l'arbitrage. Les parties paient les frais et honoraires de leurs assesseurs respectifs.
- 27.24** Les parties peuvent s'entendre quant à l'utilisation d'une procédure accélérée d'arbitrage.

Modifications aux délais

27.25 Les délais prévus à ce chapitre sont de rigueur ; cependant, ils peuvent être modifiés par entente écrite entre les parties.

Par ailleurs, ces délais sont reportés au premier (1^{er}) jour ouvrable du calendrier universitaire qui suit leur expiration lorsque celle-ci coïncide avec un jour de fermeture de l'Université.

27.26 Les délais prévus à ce chapitre sont suspendus pendant la période estivale pour une durée de six (6) semaines débutant le dernier lundi du mois de juin.

27.27 Les délais de grief sont également suspendus dès que la direction du Centre de prévention et d'intervention en matière de harcèlement intervient au sens des articles 44 ou 46 du [Règlement pour prévenir et contrer le harcèlement à l'Université Laval](#), et ce, jusqu'à ce que soit transmise à la personne chargée de cours la décision du Vice-recteur ou de la Vice-rectrice ou celle de la direction du Centre selon laquelle elle refuse ou cesse d'agir.

SIGNATURES

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Québec, ce ____ jour du mois _____ 2019.

Pour l'Université

Pour le Syndicat des chargées et chargés de
cours de l'Université Laval

Lyne Bouchard, vice-rectrice aux ressources
humaines

Christine Gauthier, présidente

Marie-Pierre Beaumont, directrice de la
négociation, des conditions de travail et de
l'équité

Louis Lefrançois, vice-président aux relations
du travail

Renée Bellemare, conseillère en gestion des
ressources humaines et relations de travail

Élise Cormier, adjointe à la vice-rectrice aux
ressources humaines



SYNDICAT
DES CHARGÉES ET CHARGÉS DE COURS
DE L'UNIVERSITÉ LAVAL
FNEEQ - CSN

ANNEXE A

FORMULAIRE D'ADHÉSION AU SCCCUL

Remplir le formulaire et le signer à l'endroit approprié.

Nom _____

Adresse _____

Téléphone rés. _____ bur. _____

Courriel _____

Unité d'embauche _____

Par la présente, j'adhère au Syndicat des chargées et chargés de cours de l'Université Laval, le tout conformément aux dispositions de la convention collective. Je m'engage à en observer les Statuts et règlements.

Signature _____ Date _____

Par la présente, je refuse d'adhérer au Syndicat des chargées et chargés de cours de l'Université Laval, et je comprends qu'en conformité avec les lois québécoises, je paierai la cotisation syndicale, mais que je ne pourrai participer aux instances du Syndicat ni voter sur l'adoption d'une convention collective ou de lettres d'entente.

Signature _____ Date _____

ANNEXE B-1

ÉLÉMENTS CONVENTIONNÉS DU CONTRAT D'EMBAUCHE PERSONNE CHARGÉE DE COURS À FORFAIT

Nom, prénom :	Numéro d'employé ou d'employée :
Adresse :	Sexe :
	Date de naissance :
Numéro de dossier :	Service (unité) :
Numéro de contrat :	Emplacement :
Date de début :	Supérieur ou supérieure :
Date de fin :	Titre d'emploi :
	Numéro de poste :
Régime d'emploi :	Rémunération:
Heures normales :	
Type employé ou employée :	
Maximum d'heures :	

Clauses contrat :

- 032/ Nombre d'heures d'enseignement ou tâches liées:
- 033/ Description du cours (ou de la subdivision de cours) : Titre, NRC, Sigle, Numéro, Nombre de crédits :
- 034/ Commentaire

Si applicable :

- 071 / Le formulaire d'adhésion au Syndicat accompagnant ce contrat doit être retourné à l'unité complété et signé, avant le début de la prestation de travail.
- 080 / Remplacement absence autorisée : Si vous remplacez une personne en absence autorisée, ce contrat se termine à la date de fin indiquée ou au retour de la personne que vous remplacez, selon la première éventualité.

Commentaire :

Je m'engage à respecter les conditions du contrat ainsi que les règlements généraux de l'Université Laval. En aucun cas l'exécution du travail prévue à ce contrat, en tout ou en partie, ne peut être confiée à quelqu'un d'autre (à moins d'entente avec le ou la responsable de l'unité) sous peine de résiliation de ce contrat. Je reconnais avoir pris connaissance du texte d'information relatif à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1) qui est accessible à l'adresse suivante :

http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=%2F%2FA_2_1%2FA2_1.htm.

Employé ou employée

Date

Employeur

Date

ANNEXE B-2

ÉLÉMENTS CONVENTIONNÉS DU CONTRAT D'EMBAUCHE PERSONNE CHARGÉE D'ENSEIGNEMENT

Unité d'enseignement :

Poste :

Nom :

Numéro d'employé ou d'employée :

Durée du contrat : *

Nombre d'heures par semaine :

Régime d'emploi : %

Échelon d'engagement :

* Ce contrat peut être interrompu pour les raisons stipulées à l'article [12.12](#) tant que la personne chargée de cours n'a pas complété sa période d'essai.

Description des tâches d'enseignement :

Nombre de points de tâches d'enseignement :

Description des tâches liées :

Nombre de points de tâches liées :

Conditions d'exercice :

Je m'engage à respecter les conditions du contrat ainsi que les règlements généraux de l'Université Laval. En aucun cas l'exécution du travail prévue à ce contrat, en tout ou en partie, ne peut être confiée à quelqu'un d'autre (à moins d'entente avec le ou la responsable de l'unité) sous peine de résiliation de ce contrat. Je reconnais avoir pris connaissance du texte d'information relatif à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1) qui est accessible à l'adresse suivante : http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=%2F%2FA_2_1%2FA2_1.htm.

Employé ou employée

Date

Employeur

Date

ANNEXE C

ÉLÉMENTS CONVENTIONNÉS DE LA DEMANDE DE RECONNAISSANCE DE PECC

PERSONNE CHARGÉE DE COURS		
Nom	Prénom	
<p>Je demande au ou à la responsable de l'unité (nom de l'unité) la reconnaissance du profil d'engagement des personnes chargées de cours (PECC) pour le cours, la subdivision de cours ou la tâche liée décrits plus bas. À l'appui de ma demande, je joins un curriculum vitae et tous les documents justifiant ma demande.</p>		
Signature de la personne chargée de cours		date

PECC
<p>Description du cours, de la subdivision de cours ou de la tâche liée</p> <p>Sigle, numéro et titre du cours :</p> <p>Titre du PECC :</p> <p>Diplôme (s) :</p>

Équivalence :

Expérience professionnelle pertinente :

Expérience en enseignement, si nécessaire :

Spécifications, si nécessaire :

PECC déjà demandé dans le passé : oui non Si oui,

Présence d'un élément nouveau : oui non

CONSULTATION

Dans une unité qui comporte une assemblée, lorsque la discipline visée par la demande ne fait pas partie de son champ d'expertise, le ou la responsable de l'unité consulte le professeur ou la professeure responsable du cours ou, en cas d'impossibilité, un professeur ou une professeure du même champ disciplinaire.

Avis du professeur consulté ou de la professeure consultée :

Signature du professeur ou de la professeure

date

ANNEXE D

MODÈLE DE LISTE DE POINTAGE INDIVIDUELLE

Liste des points de classement d'une personne chargée de cours

- **Unité d'enseignement :**
- **Personne chargée de cours :**
- **Période d'essai complétée :**

Points récupérés depuis un dossier antérieur ([11.13](#)) :

Points accumulés avant janvier 2012

Session	Contrat	Cours (section)	Heures	Points	Cumul des points	Max. atteint
Hiver 2010	U00000	XXX-11111 (22222)	15.00	.33	.3	

Points accumulés depuis janvier 2012

Session	Contrat	Raison	Cours (section)	Heures	Points	Cumul des points	Max. atteint
Hiver 2012	0000		XXX-2222 (33333)	15	0.33	.7	
-----	-----	-----		-----	-----	-----	-----
Hiver 2020	0000		XXX-3333 (44444)	15	0.33	nd	nd

Les tâches listées sous la ligne pointillée ne sont pas comptabilisées dans le total des points de classement puisqu'elles ont débuté après le 15 février 2020. Elles seront comptabilisées le 25 mai 2020 pour l'attribution de la session automne 2020.

ANNEXE E

MODÈLE DE LISTE INDICATIVE

Liste indicative

- Unité d'enseignement :
- Session :

Tâche	Titre/Spécialisation	Section	Nb d'hres	Nb ins.	Horaire ¹	Inscription (+) Retrait (-)
XXX-1111	Savoir ... <i>PECC : Savoir...</i>	12345	45.00	60	JE 09 :00-11 :50 Cours en classe, Principal, Pavillon... du 13-01-2021 au 24-04-2021	+ 2 novembre 2020
		23456	45.00	47	JE 12 :30-15 :20 Cours en classe, Principal, Pavillon... du 13-01-2021 au 24-04-2021	+ 2 novembre 2020
<p>Aide pédagogique : La norme de l'université est retenue (art. 16.01, 16.02). Si le nombre d'étudiantes ou étudiants dans une section dépasse 60, la personne chargée de cours pourra bénéficier d'un ou d'une auxiliaire d'enseignement pour 2,5 heures d'aide pédagogique pour chaque étudiante ou étudiant en sus de 60.</p>						

ANNEXE F

MODÈLE DE LISTE DE DISPONIBILITÉ

- **Unité d'enseignement :**
- **Session :**

Nom et prénom Points : Statut emploi : Heures souhaitées :	Inscription N° 1 – Du xx-xx-xx au xx-xx-xx inclusivement		
	Choix	Section de cours	
	1	xxx-xxxx	XXX-xxxx xx hrs
	2	xxx-xxxx	XXX-xxxx xx hrs
	3	xxx-xxxx	XXX-xxxx xx hrs
Nom et prénom Points : Statut emploi : Heures souhaitées :	Inscription N° 1 – Du xx-xx-xx au xx-xx-xx inclusivement		
	Choix	Section de cours	
	1	xxx-xxxx	XXX-xxxx xx hrs
	2	xxx-xxxx	XXX-xxxx xx hrs
	3	xxx-xxxx	XXX-xxxx xx hrs
Nom et prénom Points : Statut emploi : Heures souhaitées :	Inscription N° 1 – Du xx-xx-xx au xx-xx-xx inclusivement		
	Choix	Section de cours	
	1	xxx-xxxx	XXX-xxxx xx hrs
	2	xxx-xxxx	XXX-xxxx xx hrs

ANNEXE G

MODÈLE DE LISTE D'ATTRIBUTION

Charge de cours à forfait – Liste par personne chargée de cours – Suivi

- Unité d'enseignement :
- Session :

Nom, Prénom		N° Dossier :	Pointage :	Statut d'emploi :		Nombre d'heures souhaité pour la session :	
Tâche	NRC	Titre/spécialisation	Heures attribuées/offertes	N° attribution	Choix	Attribué	Raison non attribution
XXX-xxxx	12345		45 / 45	1.1	1		
XXX-xxxx	23456		45 / 45	1.1	2		

Nom, Prénom		N° Dossier :	Pointage :	Statut d'emploi :		Nombre d'heures souhaité pour la session :	
Tâche	NRC	Titre/spécialisation	Heures attribuées/offertes	N° attribution	Choix	Attribué	Raison non attribution
XXX-xxxx	12345		45 / 45	1.1	1	Oui	
XXX-xxxx	23456		45 / 45	1.1	2	Oui	
XXX-xxxx	34567		45 / 45	1.1	3	Oui	

ANNEXE H

ÉCHELLE DE TRAITEMENT DES PERSONNES CHARGÉES D'ENSEIGNEMENT

Échelon	Taux d'indexation au 1er jour de la session :								
	d'été 2017	d'été 2018	d'automne 2018	d'été 2019	d'hiver 2020	d'été 2020	d'hiver 2021	d'été 2021	d'été 2022
	1%	1,25%	1,75%	1,50%	1,75%	1,25%	1,50%	À venir	À venir
1	62 014 \$	62 789 \$	63 888 \$	64 846 \$	65 981 \$	66 806 \$	67 808 \$		
2	62 481 \$	63 262 \$	64 369 \$	65 335 \$	66 478 \$	67 309 \$	68 319 \$		
3	62 945 \$	63 732 \$	64 847 \$	65 820 \$	66 972 \$	67 809 \$	68 826 \$		
4	63 412 \$	64 205 \$	65 329 \$	66 309 \$	67 469 \$	68 312 \$	69 337 \$		
5	63 878 \$	64 676 \$	65 808 \$	66 795 \$	67 964 \$	68 814 \$	69 846 \$		
6	64 342 \$	65 146 \$	66 286 \$	67 280 \$	68 457 \$	69 313 \$	70 353 \$		
7	64 808 \$	65 618 \$	66 766 \$	67 767 \$	68 953 \$	69 815 \$	70 862 \$		
8	67 722 \$	68 569 \$	69 769 \$	70 816 \$	72 055 \$	72 956 \$	74 050 \$		
9	70 764 \$	71 649 \$	72 903 \$	73 997 \$	75 292 \$	76 233 \$	77 376 \$		
10	73 954 \$	74 878 \$	76 188 \$	77 331 \$	78 684 \$	79 668 \$	80 863 \$		
11	77 282 \$	78 248 \$	79 617 \$	80 811 \$	82 225 \$	83 253 \$	84 502 \$		
12	78 441 \$	79 422 \$	80 812 \$	82 024 \$	83 459 \$	84 502 \$	85 770 \$		
13	79 617 \$	80 612 \$	82 023 \$	83 253 \$	84 710 \$	85 769 \$	87 056 \$		
14	80 810 \$	81 820 \$	83 252 \$	84 501 \$	85 980 \$	87 055 \$	88 361 \$		
15	82 022 \$	83 047 \$	84 500 \$	85 768 \$	87 269 \$	88 360 \$	89 685 \$		
16	83 252 \$	84 293 \$	85 768 \$	87 055 \$	88 578 \$	89 685 \$	91 030 \$		
17	84 500 \$	85 556 \$	87 053 \$	88 359 \$	89 905 \$	91 029 \$	92 394 \$		
18	85 769 \$	86 841 \$	88 361 \$	89 686 \$	91 256 \$	92 397 \$	93 783 \$		
19	87 052 \$	88 140 \$	89 682 \$	91 027 \$	92 620 \$	93 778 \$	95 185 \$		
20	88 364 \$	89 469 \$	91 035 \$	92 401 \$	94 018 \$	95 193 \$	96 621 \$		

ANNEXE I

**ÉCHELLE DE TRAITEMENT DES PERSONNES CHARGÉES D'ENSEIGNEMENT À LA FACULTÉ DE
MÉDECINE DENTAIRE DONT UNE PARTIE OU LA TOTALITÉ DE LA TÂCHE COMPORTE
DE LA SUPERVISION CLINIQUE**

Échelon	Taux d'indexation au 1er jour de la session :								
	d'été 2017	d'été 2018	d'automne 2018	d'été 2019	d'hiver 2020	d'été 2020	d'hiver 2021	d'été 2021	d'été 2022
	1%	1,25%	1,75%	1,50%	1,75%	1,25%	1,50%	À venir	À venir
1	74 408 \$	75 338 \$	76 656 \$	77 806 \$	79 168 \$	80 158 \$	81 360 \$		
2	74 967 \$	75 904 \$	77 232 \$	78 390 \$	79 762 \$	80 759 \$	81 970 \$		
3	75 525 \$	76 469 \$	77 807 \$	78 974 \$	80 356 \$	81 360 \$	82 580 \$		
4	76 082 \$	77 033 \$	78 381 \$	79 557 \$	80 949 \$	81 961 \$	83 190 \$		
5	76 639 \$	77 597 \$	78 955 \$	80 139 \$	81 541 \$	82 560 \$	83 798 \$		
6	77 198 \$	78 163 \$	79 531 \$	80 724 \$	82 137 \$	83 164 \$	84 411 \$		
7	77 755 \$	78 727 \$	80 105 \$	81 307 \$	82 730 \$	83 764 \$	85 020 \$		
8	81 255 \$	82 271 \$	83 711 \$	84 967 \$	86 454 \$	87 535 \$	88 848 \$		
9	84 913 \$	85 974 \$	87 479 \$	88 791 \$	90 345 \$	91 474 \$	92 846 \$		
10	88 733 \$	89 842 \$	91 414 \$	92 785 \$	94 409 \$	95 589 \$	97 023 \$		
11	92 728 \$	93 887 \$	95 530 \$	96 963 \$	98 660 \$	99 893 \$	101 391 \$		
12	94 119 \$	95 295 \$	96 963 \$	98 417 \$	100 139 \$	101 391 \$	102 912 \$		
13	95 528 \$	96 722 \$	98 415 \$	99 891 \$	101 639 \$	102 909 \$	104 453 \$		
14	96 962 \$	98 174 \$	99 892 \$	101 390 \$	103 164 \$	104 454 \$	106 021 \$		
15	98 416 \$	99 646 \$	101 390 \$	102 911 \$	104 712 \$	106 021 \$	107 611 \$		
16	99 892 \$	101 141 \$	102 911 \$	104 455 \$	106 283 \$	107 612 \$	109 226 \$		
17	101 392 \$	102 659 \$	104 456 \$	106 023 \$	107 878 \$	109 226 \$	110 864 \$		
18	102 911 \$	104 197 \$	106 020 \$	107 610 \$	109 493 \$	110 862 \$	112 525 \$		
19	104 453 \$	105 759 \$	107 610 \$	109 224 \$	111 135 \$	112 524 \$	114 212 \$		
20	106 020 \$	107 345 \$	109 224 \$	110 862 \$	112 802 \$	114 212 \$	115 925 \$		

ANNEXE J

RÈGLES D'ATTRIBUTION POUR LE PERFECTIONNEMENT POUR LES VOILETS [19.03 a\)](#) ET [b\)](#)

a) Perfectionnement de longue durée

La demande est acheminée au Vice-rectorat au plus tard à 17 h le 15 mars pour la session d'été, le 1^{er} juin pour la session d'automne ou le 15 novembre pour la session d'hiver. Toute demande reçue après ce moment peut être refusée.

La personne chargée de cours joint à sa demande une description de son projet d'environ trois pages comprenant :

- un court texte faisant état des objectifs poursuivis par la démarche de perfectionnement, incluant les connaissances, habiletés et attitudes à acquérir ou à améliorer et les moyens pour atteindre ces objectifs ;
- l'échéancier prévu.

La demande comporte également une recommandation écrite du ou de la responsable de l'unité. Le comité paritaire de perfectionnement n'est pas lié par cette recommandation.

Une demande de perfectionnement liée à un projet de mémoire ou de thèse nécessite :

- que celui-ci ait obtenu l'approbation de l'Université ;
- qu'une copie du projet de mémoire ou de thèse soit transmise au comité en même temps que la demande de perfectionnement ;
- que, lors d'une demande de renouvellement, un rapport d'avancement des travaux soit soumis au comité.

Au cours de la même année financière, la personne chargée de cours peut recevoir un montant maximum équivalant à une (1) charge de cours de quarante-cinq (45) heures, sauf en ce qui concerne les programmes d'études supérieures. Dans ce cas, la limite annuelle peut être dépassée, selon la nature de la demande et du dossier, ainsi que du nombre de demandes admissibles.

Les demandes admissibles sont réparties dans quatre (4) grandes catégories selon les règles établies par le comité :

1) Programmes d'études supérieures

Pour ces demandes, le comité attribue le nombre de charges de cours selon les activités suivantes :

- Doctorat : quatre (4) charges de cours/programme ;
- Maîtrise : un et six dixièmes (1,6) charge de cours/programme ;

- Diplôme d'études supérieures spécialisées (trente [30] crédits) : six dixièmes (0,6) d'une charge de cours/programme ;

Une demande de perfectionnement liée à un projet de doctorat ne peut cumuler plus de deux (2) charges de cours par session, sauf dans des cas particuliers exigés par le projet.

2) *Rayonnement*

- Rédaction d'un article scientifique ou d'un chapitre d'ouvrage collectif : six dixièmes (0,6) d'une charge de cours ;
- Préparation d'un livre en vue de son édition : une (1) charge de cours ;
- Stage de perfectionnement (quinze [15] jours ouvrables et plus) : une (1) charge de cours.

3) *Recherche*

- Recherche en vue d'une production scientifique : une (1) charge de cours ;
- Recherche en vue de développement pédagogique : une (1) charge de cours ;
- Recherche-crédation : une (1) charge de cours.

4) *Préparation de matériel pédagogique*

Pour ces demandes, le comité paritaire attribue le nombre de charges de cours selon les activités suivantes :

- a) Rédaction d'un manuel : une (1) charge de cours ;
- b) Développement et réalisation d'outils pédagogiques, tels que matériel multimédia, informatique, sonore, plastique, etc. : une (1) charge de cours.

Modalités d'attribution

Les demandes admissibles sont accordées jusqu'à épuisement du budget annuel alloué à ce volet.

Les demandes de perfectionnement de longue durée des personnes chargées de cours en double emploi sont admissibles, mais elles ne sont traitées que lorsque les demandes des personnes chargées de cours en simple emploi et en double emploi avec dérogation ont été traitées.

Au besoin, en cas de manque de fonds, le comité hiérarchise les demandes selon les règles qu'il a établies. Ces règles, bien qu'elles puissent être modifiées, sont accessibles en permanence dans le site Web et [l'intranet des ressources humaines](#).

b) Perfectionnement de courte durée

Les demandes sont acheminées au Vice-rectorat au plus tard à la date prévue de l'activité. Toute demande reçue après ce moment peut être refusée. Les demandes sont accompagnées de la documentation pertinente.

Au cours d'une année financière, une personne chargée de cours peut recevoir jusqu'à deux-mille-cinq-cents (2 500 \$) pour des activités de courte durée.

Modalités d'attribution

Le comité évalue l'admissibilité des demandes soumises en fonction des deux (2) critères suivants:

- le lien entre l'activité qui constitue l'objet de la demande et les fonctions de la personne chargée de cours ;
- le niveau de reconnaissance de l'institution offrant l'activité.

Les demandes admissibles sont acceptées jusqu'à épuisement du budget annuel alloué à ce volet sur la base du principe « premier arrivé, premier servi ». Le comité fait parvenir sa réponse à la personne chargée de cours le plus rapidement possible après réception de la demande.

Au plus tard quarante-cinq (45) jours après la fin de l'activité, la personne chargée de cours transmet au Vice-rectorat un rapport de dépenses accompagné des pièces justificatives originales.

Si la personne chargée de cours ne réalise pas l'activité pour laquelle elle s'est vu réserver des fonds, elle s'engage à le faire savoir le plus rapidement possible pour que l'argent réservé à cet effet puisse servir à un autre projet.

ANNEXE K

QUESTIONNAIRE D'APPRÉCIATION DES COURS

Questionnaire d'appréciation des cours

- 1. Quel est votre sexe?**
A) Féminin B) Masculin
- 2. Combien de crédits avez-vous complétés?**
A) 0-30 B) 31-60 C) 61-90 D) 91 et plus
- 3. Quel est le lien du cours avec votre programme d'études?**
A) Obligatoire B) Optionnel C) Au choix
- 4. Quelle est votre moyenne cumulative?**
A) 1.9 et moins B) 2.0-2.9 C) 3.0-3.9 D) 4.0 et plus E) Pas calculée
- 5. Quel a été votre niveau de motivation durant ce cours?**
A) Motivé B) Plus ou moins motivé C) Pas motivé
- 6. Avez-vous participé à l'évaluation formative de ce cours?**
A) Oui B) Non C) Il n'y a pas eu d'évaluation formative

Pour les questions 7 à 37, répondez en utilisant l'échelle d'appréciation décrite ci-dessous :

- A) Tout à fait d'accord
- B) Plutôt en accord
- C) Plutôt en désaccord
- D) Absolument pas d'accord
- E) Ne s'applique pas ou je ne sais pas

VOLET ADMINISTRATIF

7. Les objectifs sont clairement définis dans le plan de cours.
8. Le déroulement du cours est conforme au plan de cours.
9. La quantité de travail requise pour ce cours correspond aux crédits accordés.
10. Je perçois bien la pertinence de ce cours dans mon programme d'études.
11. Le choix des cours préalables et concomitants est approprié.
12. Le cours ne répète pas inutilement la matière vue dans d'autres cours du programme.
13. Ce cours est bien situé dans le cheminement de mon programme.
14. L'environnement physique (local, installations, équipements, etc.) de ce cours est adéquat.
15. La taille du groupe est adaptée aux objectifs et à la formule pédagogique du cours.

VOLET APPRENTISSAGE

16. Le cours est bien organisé.
17. Le niveau de difficulté du cours est approprié.
18. Les activités d'apprentissage (travaux, sorties, dépannages, conférences, laboratoires, etc.) sont utiles pour atteindre les objectifs du cours.
19. La documentation nécessaire au cours m'a aidé à apprendre.
20. L'utilisation de l'équipement audiovisuel, informatique ou multimédia a favorisé mon apprentissage.
21. La forme des évaluations (examens, exposés, travaux, simulations, rapports, etc.) est appropriée en fonction des objectifs du cours.
22. Le nombre d'évaluations est adéquat.
23. Les directives relatives aux devoirs, travaux, rapports, exposés, examens, etc. sont formulées clairement.
24. Les protocoles décrivant les activités de laboratoire sont adéquats.
25. Les exposés de l'enseignante ou de l'enseignant préparent bien aux activités de laboratoire.
26. On me sensibilise à l'importance de la sécurité au laboratoire.

} Questions
propres au
laboratoire

27. De façon générale, les étudiantes et les étudiants de la classe ont respecté les règles de vie nécessaires au bon fonctionnement d'un cours (ponctualité, respect du droit de parole, etc.).
28. Dans le cadre de ce cours, les étudiantes et les étudiants de la classe ont adopté une attitude qui favorise l'apprentissage (assiduité, écoute et participation active en classe, etc.).
29. Les étudiantes et les étudiants de la classe ont adopté une attitude respectueuse envers l'enseignante ou l'enseignant qui a donné ce cours.

L'ENSEIGNANTE OU L'ENSEIGNANT

30. L'enseignante ou l'enseignant présente ses cours d'une façon qui stimule l'intérêt pour la matière.
31. L'enseignante ou l'enseignant fait des synthèses adéquates de la matière.
32. L'enseignante ou l'enseignant couvre la matière à une vitesse convenable.
33. L'enseignante ou l'enseignant s'exprime clairement (langue, vocabulaire, ton, etc.).
34. L'enseignante ou l'enseignant répond clairement aux questions des étudiantes et étudiants.
35. La correction des examens, travaux, rapports, etc. est équitable.
36. Les travaux, les rapports et les examens corrigés portent des annotations claires permettant de comprendre les erreurs.
37. L'enseignante ou l'enseignant est ponctuel (début et fin des périodes, remise des notes et des travaux corrigés, etc.).
38. L'enseignante ou l'enseignant est aisément accessible pour consultation en dehors des heures de cours.
39. L'attitude de l'enseignante ou de l'enseignant vis-à-vis des étudiantes et des étudiants est correcte.

L'APPRÉCIATION GÉNÉRALE

40. En général, j'ai apprécié l'enseignement de cette enseignante ou de cet enseignant.
41. En général, j'ai apprécié l'aide des assistantes et des assistants à l'enseignement (des personnes chargées de travaux pratiques, monitrices ou moniteurs, etc.).

42. Commentaires sur le cours.

43. Commentaires sur l'enseignante ou l'enseignant.

44. Commentaires, sur l'ensemble du programme, que vous aimeriez acheminer à la ou au responsable de l'unité.

Signature _____
(facultative)

Date _____

ANNEXE L

FICHE DE MISE EN CONTEXTE

À compléter par la personne chargée de cours dans le cadre de la procédure d'appréciation des cours

Objectif de la fiche :

Dans le cadre de la procédure d'appréciation de cours ([chapitre 17-B](#)), cette fiche permet à la personne chargée de cours d'identifier les conditions particulières dans lesquelles un cours ou une activité d'enseignement s'est tenu de façon à ce qu'elles soient prises en considération par le ou la responsable de l'unité qui interprète les résultats de l'appréciation de cours.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Nom : _____

Sigle et titre du cours : _____

Section : _____

Nombre d'étudiantes ou étudiants : _____

Session : _____

Semaine de l'appréciation : _____

Horaire du cours : _____

Consigne :

Un cours ou une activité d'enseignement se situe dans un contexte bien précis. Utiliser les rubriques suivantes pour identifier les éléments de contexte qui, selon vous, ont eu un impact – positif ou négatif – sur le déroulement du cours ou de l'activité d'enseignement.

Éléments de contexte :

- 1) liés à l'attribution du cours (par ex. cours attribué à la dernière minute, remplacement d'un enseignant ou d'une enseignante) ;
- 2) liés au moment de l'appréciation des cours (par ex. % de participation des étudiantes ou étudiants, personne ayant supervisé le processus, durée de l'évaluation) ;
- 3) liés à la politique de l'unité (par ex., fréquence de l'évaluation, type de questionnaire) ;
- 4) liés au cours (par ex. nouveauté du cours, type de cours, formule pédagogique) ;

- 5) liés à la matière enseignée (par ex. niveau de difficulté, évolution de la matière) ;
- 6) liés à l'enseignant ou l'enseignante (par ex. expérience d'enseignement) ;
- 7) liés aux étudiantes ou étudiants (par ex. nombre d'étudiantes ou étudiants, hétérogénéité du groupe, qualité du groupe) ;
- 8) liés à l'environnement (par ex. horaire, local, ressources, enseignement à distance) ;
- 9) Autres éléments, s'il y a lieu.

Signature _____ Date _____

Veuillez retourner cette fiche à l'unité _____

ANNEXE M

LISTE DES UNITÉS

FACULTÉS

- 4200 - Aménagement, architecture, art et design
- 3200 - Droit
- 3700 - Foresterie, géographie et géomatique
- 3900 - Lettres et sciences humaines
- 3100 - Médecine dentaire
- 3400 - Musique
- 4400 - Pharmacie
- 4000 - Philosophie
- 4300 - Sciences de l'administration
- 4100 - Sciences de l'agriculture et de l'alimentation
- 3500 - Sciences de l'éducation
- 3600 - Sciences et génie
- 4900 - Sciences infirmières
- 3300 - Sciences sociales
- 3800 - Théologie et sciences religieuses

DÉPARTEMENTS

Faculté des sciences de l'administration

- 4303 - Finance, assurance et immobilier
- 4305 - Management
- 4306 - Marketing
- 4307 - Opérations et systèmes de décision
- 4318 - Systèmes d'information organisationnels
- 4310 - Comptabilité, École de

Faculté des sciences de l'agriculture et de l'alimentation

- 4102 - Économie agroalimentaire et sciences de la consommation
- 4112 - Nutrition, École de
- 4104 - Phytologie
- 4107 - Sciences animales
- 4106 - Sciences des aliments
- 4103 - Sols et génie agroalimentaire

Faculté d'aménagement, d'architecture, d'art et de design

- 4202 - Aménagement du territoire et de développement régional, École supérieure d'
- 4201 - Architecture, École d'
- 4208 - Art, École d',
- 4207 - Design, École de

Faculté des sciences de l'éducation

- 3501 - Éducation physique
- 3508 - Études sur l'enseignement et l'apprentissage
- 3509 - Fondements et pratiques en éducation

Faculté de foresterie, géographie et géomatique

- 3705 - Géographie
- 3701 - Sciences du bois et de la forêt
- 3703 - Sciences géomatiques

Faculté des lettres et des sciences humaines

- 3907 - Information et communication
- 3920 - Langues, École de
- 3914 - Langues, linguistique et traduction
- 3908 - Littérature, théâtre et cinéma
- 3904 - Sciences historiques

Faculté des sciences et génie

- 3611 - Actuariat, École d'
- 3601 - Biochimie, microbiologie et bio-informatique
- 3602 - Biologie
- 3603 - Chimie
- 3604 - Génie chimique
- 3605 - Génie civil et génie des eaux
- 3610 - Génie des mines, de la métallurgie et des matériaux
- 3606 - Génie électrique et génie informatique
- 3607 - Génie mécanique
- 3608 - Géologie et génie géologique
- 3615 - Informatique et génie logiciel
- 3609 - Mathématiques et statistique
- 3613 - Physique, génie physique et d'optique

Faculté des sciences sociales

- 3306 - Anthropologie
- 3303 - Économique
- 3305 - Psychologie, École de
- 3304 - Relations industrielles
- 3308 - Science politique
- 3301 - Sociologie
- 3302 - Travail social et de criminologie, École de

Autres unités

- 2900 - Direction générale de la formation continue (DGFC)
- 9100 - École supérieure d'études internationales (ÉSÉI)

ANNEXE N

DÉCLARATION DU STATUT D'EMPLOI

- **Unité d'enseignement :**
- **Dossier :**
- **Session :**

Avant de pouvoir vous inscrire, vous devez préciser votre statut d'emploi pour la session visée. En regard de vos activités professionnelles principales et de la définition d'un emploi à temps complet (Voir l'article 13.06), cochez l'une ou l'autre des déclarations suivantes :

Pour la session :

Je suis en situation de double emploi

Je ne suis pas en situation de double emploi

Aucune réponse :

Je comprends que si l'Employeur reçoit des informations signées et datées ou s'il y a des motifs raisonnables de croire que le statut d'emploi que j'ai déclaré est inexact, je serai convoqué ou convoquée par le Vice-recteur ou la Vice-rectrice pour en discuter. Je l'autorise, le cas échéant à faire les vérifications nécessaires.

Pour toute information concernant les attributions, vous serez rejoint au moyen de l'adresse de courrier électronique suivante : @ulaval.ca

ANNEXE O

MONTANTS D'EXONÉRATION DES DROITS DE SCOLARITÉ

Études de premier (1^{er}) cycle

Sessions d'automne et d'hiver

Médecine dentaire : 348 \$ (droits de scolarité et frais afférents inclus).

Tous les autres secteurs : 21 \$ le crédit, jusqu'à concurrence de 252 \$, pour les droits de scolarité, plus 4 \$ le crédit, jusqu'à concurrence de 48 \$, pour les frais afférents.

Programme spécial de français aux non-francophones : réglementation particulière.

Session d'été

Tous les secteurs : 21 \$ le crédit, jusqu'à concurrence de 252 \$, pour les droits de scolarité, plus 2 \$ le crédit, jusqu'à concurrence de 24 \$, pour frais les afférents.

Programme spécial de français aux non-francophones : réglementation particulière.

Études de deuxième (2^e) et troisième (3^e) cycle

Sessions d'automne et d'hiver

Tous les secteurs : 10 \$ le crédit, sans maximum, pour les droits de scolarité, plus 4 \$ le crédit, jusqu'à concurrence de 48 \$, pour les frais afférents.

Session d'été

Tous les secteurs : 10 \$ le crédit, sans maximum, pour les droits de scolarité, plus 2 \$ le crédit, jusqu'à concurrence de 24 \$, pour les frais afférents.

Poursuite de la recherche : 20 \$ par session.

Étudiante ou étudiant en scolarité préparatoire, étudiante ou étudiant libre et auditeur

Sessions d'automne et d'hiver

21 \$ le crédit, jusqu'à concurrence de 252 \$, pour les droits de scolarité, plus 4 \$ le crédit, jusqu'à concurrence de 48 \$, pour les frais afférents.

Session d'été

21 \$ le crédit, jusqu'à concurrence de 252 \$, pour les droits de scolarité, plus 2 \$ le crédit, jusqu'à concurrence de 24 \$, pour les frais afférents.

ANNEXE P

**LISTE DES ORGANISMES POUR LESQUELS LA PERSONNE CHARGÉE DE COURS
PEUT DEMANDER UNE RETENUE À LA SOURCE**

Centraide

Fondaction

Fondation de l'Université Laval

N. B. D'autres organismes peuvent s'ajouter à cette liste. Consultez le Vice-rectorat aux ressources humaines.

ANNEXE Q

CONTRAT DE RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

Contrat intervenu entre Université Laval, et

Nom, Prénom, Adresse

Numéro de dossier, Unité

1. Durée du régime de congé à traitement différé

Le régime de congé à traitement différé comprend la période de cotisation et la période de congé et entre en vigueur le (date) et se termine le (date) pour une durée totale de (X) ans.

2. Durée de la période de cotisation

La période de cotisation est d'une durée de (X) mois, soit du (date) au (date) inclusivement.

3. Durée du congé

La période de congé est d'une durée de six (6) mois, soit du (date) au (date) inclusivement.

4. Salaire pendant la période de congé à traitement différé

Pendant la période de congé à traitement différé, la personne chargée de cours reçoit (X) % de son salaire habituel.

Sous réserve des dispositions qui précèdent, le présent contrat est assujéti aux articles du [chapitre 14](#) de la convention entre l'Université Laval et le Syndicat des chargées et chargés de cours de l'Université Laval.

EN FOI DE QUOI, les cocontractants ont signé à Québec, ce ____ jour du mois de _____ de l'année ____

ANNEXE R

Liste des cours subdivisés

1. À l'entrée en vigueur de la convention, les cours offerts sous la formule du co-enseignement ([article 1.12 a](#)), sont les suivants :

[à compléter]

2. Pour qu'une subdivision d'un cours en co-enseignement, tel que défini à l'article [1.12 a](#)), puisse être attribuée, le cours subdivisé doit auparavant apparaître sur la présente liste.
3. L'Employeur peut ajouter d'autres cours répondant à la définition prévue à l'article [1.12 a](#)) à cette liste. Pour ce faire, il avise par écrit le Syndicat de l'ajout.
4. Le délai de grief du Syndicat pour contester le respect de l'article [1.12 a](#)) ne débute qu'à compter de l'inscription du cours à la liste prévue à la présente annexe.

ANNEXE S

GESTION DE LA CHARGE DE TRAVAIL PERSONNE CHARGÉE D'ENSEIGNEMENT

Description de la charge de travail

- Unité d'enseignement :
- Année universitaire :
- Dossier :

Version (date et heure de sauvegarde / communication) :

Version visible par la personne chargée d'enseignement et le SCCCU

Date et heure de communication à la personne
chargée d'enseignement :

Réponse de la personne chargée d'enseignement :

Modification à la charge de travail :

Note : Une date de communication signifie qu'un courriel a été transmis à la personne chargée d'enseignement pour l'inviter à consulter et à accepter la charge de travail dans PSK.
Une réponse de la personne chargée d'enseignement signifie que la personne chargée d'enseignement a confirmé dans PSK qu'elle accepte ou refuse la charge de travail

Les articles [14.09](#) à [14.14](#) traitent de la charge de travail des personnes chargées d'enseignement.

Les éléments de la charge de travail sont énumérés par session, et la charge de travail relative pour chaque élément est exprimée en heures (non fractionnables) ou en points.

Session xxx

Tâches d'enseignement (sigle, numéro et titre du cours et nombre d'heures accordées)

Tâches liées

Coordination de cours en co-enseignement

Activités de perfectionnement (volet a, c, d, de l'art. [19.03](#))

Représentation et participation à des instances universitaires prévues à l'art. [7.02](#)

Libérations syndicales

Congés autorisés

Mise à jour des connaissances

Autres éléments des connaissances

Autres éléments pertinents

Modalités durant l'année universitaire pour permettre le maintien de la pratique professionnelle continue (si exigé)

LETTRE D'ENTENTE no 1

ENTRE

L'UNIVERSITE LAVAL

ET

LE SYNDICAT DES CHARGÉES ET CHARGÉS DE COURS DE L'UNIVERSITÉ LAVAL

OBJET : Activités de formation particulière de la Direction générale de la formation continue (DGFC) et des autres unités

Les parties conviennent de ce qui suit :

- 1) **Sont considérées comme des activités de formation particulière, les activités créditées :**
 - de formation sur mesure ;
 - de formation avec entente de service avec un client.

- 2) **Compétences des personnes chargées de cours**

Le [chapitre 10](#) ne s'applique pas aux activités de formation particulière.

Toute unité responsable d'activités de formation particulière détermine les compétences exigées des personnes chargées de cours.

- 3) **Attribution**

Les articles qui se rapportent au bassin de compétences de l'unité ainsi que le [chapitre 13](#) ne s'appliquent pas aux activités de formation particulière. Cependant, une personne chargée de cours de la DGFC qui reçoit une charge de cours pour une activité de formation particulière est considérée comme servie aux fins de l'attribution selon l'article [13.16](#).

Chaque unité maintient un répertoire des personnes chargées de cours disponibles pour offrir ses activités de formation particulière. Ces activités sont attribuées aux personnes figurant à ce répertoire. L'attribution des tâches est faite en fonction des compétences et des exigences particulières liées aux besoins des différentes clientèles.

Les activités de formation particulière offertes par une unité sont d'abord réparties entre les professeurs ou professeures au sens de l'article [1.26](#). À partir de la liste des formations non réparties, le ou la responsable de l'unité procède à la répartition des formations parmi les personnes chargées de cours du répertoire.

La mise à jour du répertoire des personnes chargées de cours disponibles est assurée par l'Employeur. Cette mise à jour ainsi que le résultat de l'attribution sont transmis au Syndicat au début de chaque session.

4) Acquisition de points de classement et lien d'emploi

À la DGFC, la personne chargée de cours obtient des points de classement pour toutes les activités de formation particulière attribuées selon cette lettre d'entente.

Dans les autres unités, la personne chargée de cours n'obtient pas de point de classement pour les activités de formation particulière et un contrat octroyé selon cette lettre d'entente fait bénéficier la personne chargée de cours des droits prévus à la convention uniquement pendant la durée de ce contrat.

5) Rémunération

Le traitement de la personne chargée de cours est celui prévu à la convention. Par ailleurs, si les tarifs du marché de référence sont supérieurs au traitement prévu dans la convention, un traitement supérieur peut être octroyé. Ce traitement inclut les indemnités pour les jours fériés. Toutefois, lorsqu'un traitement supérieur est octroyé, les avantages déterminés par les [chapitres 20, 21 et 22](#) sont limités au traitement prévu dans la convention.

Le temps de déplacement est rémunéré selon le taux accordé pour la correction et la surveillance d'examen selon l'article [23.09](#).

6) Encadrement à domicile

Lorsque l'Université ne fournit pas un local d'encadrement à une personne chargée de cours et que celle-ci doit encadrer ses étudiantes ou étudiants à partir de son domicile, l'Employeur lui rembourse, pour la durée de son contrat, les frais d'abonnement à Internet haute vitesse, ainsi que les frais d'interurbain encourus.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Québec, ce ____ jour du mois de ____ 2019.

Pour l'Université Laval

Pour le Syndicat des chargées et chargés de
cours de l'Université Laval

Lyne Bouchard
Vice-rectrice aux ressources humaines

Christine Gauthier
Présidente

LETTRE D'ENTENTE no 2

ENTRE

L'UNIVERSITE LAVAL

ET

LE SYNDICAT DES CHARGÉES ET CHARGÉS DE COURS DE L'UNIVERSITÉ LAVAL

OBJET : Dispositions particulières à l'École de langues

Les parties conviennent de ce qui suit :

Malgré l'article [13.16](#), les personnes chargées de cours en double emploi avec dérogation peuvent se voir attribuer un maximum de deux-cent-vingt-cinq (225) heures de cours ou l'équivalent en tâches liées par année universitaire.

Personnes chargées d'enseignement

1. Malgré l'article 14.09, le ou la responsable de l'unité élabore et communique, normalement avant le 1^{er} avril, une charge de travail à la personne chargée d'enseignement. Cette charge de travail ne peut être modifiée après le 1^{er} avril sans l'accord de la personne chargée d'enseignement. Celui-ci ne peut refuser cette modification sans motif raisonnable.
2. Malgré l'article [14.11](#), la personne chargée d'enseignement a la responsabilité de répartir son temps de travail sur l'été de l'année universitaire en cours, et celles d'automne et d'hiver de l'année universitaire suivante, selon les besoins de l'exécution de sa charge de travail.

Attribution

1. Considérant que certains cours peuvent être condensés sur une période de trois (3), cinq (5), ou six (6) semaines, le cumul de charges de cours est possible à condition que le nombre d'heures d'enseignement hebdomadaire ne dépasse pas dix-huit (18), à moins d'entente entre les parties.
2. Certains cours répondent à l'une ou l'autre des conditions suivantes :
 - seul le test de classement pour ces cours, qui s'effectue soit le premier (1^{er}) jour de cours, soit quelques jours seulement avant le premier (1^{er}) jour de cours, détermine les niveaux enseignés et le nombre de sections offertes par niveau ;

- le nombre de sections à attribuer et l'horaire ne peuvent être connus que lors de la première (1^{re}) semaine d'une session.

Dans ces cas, l'attribution faite avant le test peut changer, mais le cours donné relève du même PECC, respecte le pointage et autant que possible les choix exprimés. Dans les dix (10) jours ouvrables suivant le début de la session, le contrat d'engagement est modifié pour être conforme à l'attribution.

Cours de langues lorsqu'il y a moins de quinze (15) étudiantes ou étudiants inscrits

1. Si, au moment de l'attribution, quinze (15) étudiantes ou étudiants et plus sont inscrits à un cours, la personne chargée de cours est rémunérée selon le forfait prévu à l'article [23.02](#) de la convention.
2. Si, au moment de l'attribution, moins de quinze (15) étudiantes ou étudiants sont inscrits à un cours à section unique faisant partie de la liste des cours suivants et que l'ÉLUL décide de confier le cours à une personne chargée de cours, cette dernière est rémunérée pour un forfait équivalent à trente (30) heures. Si le nombre d'étudiants ou d'étudiantes augmente à plus de quinze (15), le point 1 s'applique.

ALL-3020	ALL-3102	ALL-3103	ANL-2201	ANL-3202	ANL-3905	ARA-3010
CHN-3010	CHN-3020	ESG-2010	ESG-2020	ESG-3100	ESG-3020	FLE-1223
ITL-3010	ITL-3020	JAP-2010	JAP-1010	JAP-3010	JAP-3020	POR-3010
POR-3020						

3. Dans le cas prévu au point 2, le cours est de deux (2) heures par semaine plutôt que trois (3) heures et l'horaire fait l'objet d'une entente entre la personne chargée de cours et ses étudiantes ou étudiants, à condition de se situer dans la plage horaire initialement prévue. La personne chargée de cours est responsable d'apporter les modifications nécessaires à son enseignement afin que les objectifs du cours soient atteints.
4. S'il s'agit d'un cours attribué à une personne chargée de cours à forfait, l'attribution prévue au point 2 se fait à la fin du processus d'attribution.
5. La personne chargée de cours n'est pas tenue d'accepter de donner un cours dans les conditions prévues au point 2. Dans un tel cas, cette personne chargée de cours n'est pas considérée servie aux fins de l'attribution.
6. La personne chargée de cours qui accepte de donner un cours dans les conditions prévues au point 2 obtient un point de classement.
7. S'il arrivait qu'une situation prévue au point 2 fasse en sorte qu'un tel cours soit inclus dans la charge de travail d'une personne chargée d'enseignement, cette dernière pourra accepter ou refuser ce cours et revoir avec le ou la responsable de l'unité le

réaménagement de sa charge de travail s'il y a lieu, étant entendu que le nombre de cours attribués ne dépassera pas dix (10) pour une année (incluant les cours de 30 heures), et que si des tâches liées lui sont confiées, elles seront en lien avec les cours dispensés par la personne chargée d'enseignement.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Québec, ce ____ jour du mois de ____ 2019.

Pour l'Université Laval

Pour le Syndicat des chargées et chargés de
cours de l'Université Laval

Lyne Bouchard
Vice-rectrice aux ressources humaines

Christine Gauthier
Présidente

LETTRE D'ENTENTE no 3

ENTRE

L'UNIVERSITE LAVAL

ET

LE SYNDICAT DES CHARGÉES ET CHARGÉS DE COURS DE L'UNIVERSITÉ LAVAL

OBJET : Conditions particulières s'appliquant aux leçons individuelles et aux ateliers de pratique à la Faculté de musique

Les parties conviennent de ce qui suit :

Leçons individuelles

Au plus tard une (1) semaine avant le début des cours, le ou la responsable de l'unité transmet aux personnes chargées de cours ayant les PECC pour les cours de leçons individuelles la liste des inscriptions. Cette liste est maintenue à jour jusqu'à la fin de la période de modification des choix de cours.

L'étudiante ou l'étudiant qui a commencé sa formation avec une personne chargée de cours la poursuit avec cette personne, à moins d'un conflit entre cette personne chargée de cours et une étudiante ou un étudiant. À la suite de ce conflit, le transfert de l'étudiante ou l'étudiant peut être fait avec l'accord écrit de la personne chargée de cours ou par une décision d'un comité facultaire.

La nouvelle étudiante ou le nouvel étudiant souhaitant travailler avec une personne chargée de cours en particulier présente au ou à la responsable de l'unité une lettre expliquant les raisons de sa demande. Au plus tôt une (1) semaine avant le début des cours, le ou la responsable de l'unité fait droit à cette demande si la charge de travail de la personne chargée de cours concernée le permet. Advenant que le ou la responsable de l'unité ne puisse attribuer une étudiante ou un étudiant à la personne chargée de cours de son choix en raison du maximum d'heures atteint, il ou elle peut alors permettre à la personne chargée de cours de se désister d'un cours, qui n'est pas visé par la présente entente, préalablement accepté, sans être considérée servie.

L'attribution des cours de leçons individuelles se fait par étudiante ou étudiant. Dans la mesure du possible, sauf pour les étudiantes ou étudiants visés au deuxième (2^e) paragraphe de la présente entente, elle se fait dans la semaine précédant le début des cours.

La charge de travail de la personne chargée de cours est complétée en attribuant, un à un, les étudiantes ou étudiants de chacune des catégories suivantes, en rotation et jusqu'à ce que la charge de travail de la personne chargée de cours soit complète. La rotation se fait ainsi :

- attribution d'une étudiante ou d'un étudiant à la maîtrise en musique – interprétation ;
- attribution d'une étudiante ou d'un étudiant au baccalauréat en musique ;

- attribution d'une étudiante ou d'un étudiant à la maîtrise en musique – didactique instrumentale;
- attribution d'une étudiante ou d'un étudiant au baccalauréat en enseignement de la musique, puis retour à une étudiante ou un étudiant à la maîtrise en musique-interprétation et ainsi de suite.

Pour chacune des sessions, les cours de leçons individuelles sont attribués en trois temps selon la procédure suivante :

1. Dans un premier temps, pour l'attribution des étudiantes ou étudiants visés par le deuxième (2^e) paragraphe de la présente entente : le ou la responsable de l'unité attribue les étudiantes ou étudiants aux personnes chargées de cours avec lesquelles ils ou elles ont commencé leur formation, jusqu'à concurrence de cent cinquante (150) heures d'enseignement par session.
2. Dans un deuxième temps, pour l'attribution des étudiantes ou étudiants visés par le troisième (3^e) paragraphe de la présente entente et dont la demande a été acceptée : le ou la responsable de l'unité attribue les étudiantes ou étudiants aux personnes chargées de cours qu'ils ou qu'elles ont choisies, jusqu'à concurrence de cent cinquante (150) heures d'enseignement par session.
3. Dans un troisième temps, pour tous les autres étudiantes ou étudiants : le ou la responsable de l'unité attribue, par ordre décroissant de pointage, les étudiantes ou étudiants jusqu'à concurrence d'une charge de travail de cent cinquante (150) heures d'enseignement par session.

L'unité peut faire des modifications à l'attribution jusqu'à la fin de la période de modification des choix de cours. Elle inscrit alors les résultats de l'attribution dans le système de gestion des personnes chargées de cours.

Cours d'ateliers de pratique

Les cours d'ateliers de pratique sont les suivants :

MUS-1050	Musique de chambre
MUS-1051	Atelier de musique baroque
MUS-1052	Atelier de musique contemporaine
MUS-1053	Combo
MUS-1054	Atelier
MUS-1055	Ensemble de percussions
MUS-1411	Jeu scénique I
MUS-1412	Jeu scénique II
MUS-1542	Orchestre

MUS-1543 Orchestre à vent
MUS-1544 Stage band
MUS-1546 Atelier d'opéra
MUS-1547 Atelier d'opéra
MUS-1548 Ensemble de guitares
MUS-1722 Ensemble de tambours A
MUS-1410 Harmonie au clavier I
MUS-2410 Harmonie au clavier II
MUS-2416 Basse chiffrée I
MUS-3410 Basse chiffrée II
MUS-1040 Enseignement de la guitare en milieu scolaire
MUS-2402 Jeu scénique d'opéra
MUS-2403 Théâtre musical
MUS-6059 Jeu scénique d'opéra (voir MUS-1411)
MUS-6061 Théâtre musical
MUS-6101 Ateliers en musique liturgique
MUS-6102 Ateliers en musique liturgique
MUS-6153 Musique de chambre
MUS-6154 Atelier de musique baroque
MUS-6155 Atelier de musique contemporaine
MUS-6156 Combo
MUS-6157 Atelier
MUS-6158 Ensemble de percussion
MUS-6159 Chant choral
MUS-6160 Orchestre
MUS-6161 Orchestre à vent
MUS-6162 Stage Band
MUS-6163 Jazz vocal
MUS-6164 Ensemble de guitares
MUS-6170 Instrument soliste
MUS-6190 Instrument principal
MUS-6182 Atelier d'opéra A
MUS-6183 Atelier d'opéra B
MUS-6171 Récital instrument soliste

Rémunération

Afin de déterminer la rémunération de la personne chargée de cours qui enseigne les cours Jazz vocal (MUS-1541 et MUS 6163) et/ou combo (MUS-1053 et MUS-6156), le nombre d'étudiantes ou d'étudiants par section est calculé de la façon suivante :

- Le nombre total d'étudiantes ou étudiants inscrits pour toutes les sections, divisé par le nombre de sections.
- Si le total d'étudiantes ou étudiants inscrits pour une section donnée indique une décimale à 0,5, il est arrondi au chiffre suivant.

En cas d'abandon de cours par une étudiante ou un étudiant après la date d'échéance du droit à l'abandon total ou partiel des cours avec remboursement des droits de scolarité prévue au calendrier universitaire, la personne chargée de cours (leçon individuelle ou atelier de pratique) continue à recevoir la rémunération qui lui était accordée pour cette tâche d'enseignement jusqu'à la fin de la session.

La personne chargée de cours qui donne une leçon individuelle ou un atelier de pratique est rémunérée pendant la semaine de lecture des sessions d'automne et d'hiver pour toute activité demandée ou autorisée par la Faculté.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Québec, ce ____ jour du mois de ____ 2020.

Pour l'Université Laval

Pour le Syndicat des chargées et chargés de
cours de l'Université Laval

Lyne Bouchard
Vice-rectrice aux ressources humaines

Christine Gauthier
Présidente

LETTRE D'ENTENTE no 4

ENTRE

L'UNIVERSITE LAVAL

ET

LE SYNDICAT DES CHARGÉES ET CHARGÉS DE COURS DE L'UNIVERSITÉ LAVAL

OBJET : Cours en continuité

Les parties conviennent de ce qui suit :

Malgré l'article [13.16](#) de la convention, chaque cours énuméré ci-dessous est attribué à la personne chargée de cours qui a donné le cours correspondant à la session précédente.

Unité	Cours attribué à une session donnée	Cours attribué à la session suivante
3302	CRI-3501	CRI-3511
	SVS-2502	SVS-3502
3305	PSY-3156	GPL-3151
3509	CSO-6501	CSO-6502
	CSO-6521	CSO-6522
	CSO-6701	CSO-6702
	CSO-7022	CSO-7030
	PSE-3500	PSE-3501
	PSE-6505	PSE-6006
3703	GMT-3050	GMT-3051
4202	AME-6601	AME-6602
	AME-8003	AME-8004

Pour la première (1^{re}) session, les cours sont attribués conformément à l'article [13.16](#) de la convention. Pour la session suivante, les cours en continuité sont offerts lors du premier (1^{er}) tour, et le maximum d'heures d'enseignement par session prévu à l'article 13.16 de la convention peut être dépassé.

Une personne chargée de cours absente pour une raison prévue à la convention à la première (1^{re}) session se voit octroyer le ou les cours mentionnés dans cette entente à son retour. Cependant, si la personne chargée de cours ne revient pas à la session suivante, le ou les cours sont alors attribués à la personne chargée de cours qui l'a remplacé à la première (1^{re}) session. Si le nombre d'heures demandées ou le maximum de cent-quatre-vingts (180) heures est dépassé, les cours non visés par cette entente qui dépassent ces heures sont attribués à une

autre personne chargée de cours pour la session. L'article [13.23](#) de la convention ne s'applique pas dans cette situation exceptionnelle.

Si plus d'une section d'un cours est donnée, la façon de procéder s'applique pour chacune des sections.

Si une unité décide de modifier l'organisation d'un cours en continuité ou d'ajouter des cours en continuité à cette liste, les parties s'engagent à analyser la situation pour mettre à jour cette entente.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Québec, ce ____^e jour de _____ 20 ____ .

Pour l'Université Laval

Pour le Syndicat des chargées et
chargés de cours de l'Université Laval

Lyne Bouchard
Vice-rectrice aux ressources humaines

Christine Gauthier
Présidente

LETTRE D'ENTENTE no 5

ENTRE

L'UNIVERSITE LAVAL

ET

LE SYNDICAT DES CHARGÉES ET CHARGÉS DE COURS DE L'UNIVERSITÉ LAVAL

OBJET : Conditions particulières s'appliquant aux personnes chargées de cours à vacation (cliniciennes ou cliniciens) à la Faculté de médecine dentaire

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. Les dispositions de la convention collective s'appliquent à toutes les personnes chargées de cours de la Faculté de médecine dentaire, sous réserve des spécificités suivantes, qui s'appliquent uniquement aux personnes chargées de cours à vacation (cliniciennes ou cliniciens).
2. Les personnes chargées de cours qui effectuent des tâches de supervision clinique et pré-clinique sont appelées cliniciennes ou cliniciens. Elles sont engagées à vacation, en vertu de l'article 8.01 d), et sont rémunérées en vertu de l'article [23.12](#) de la convention collective. Elles font partie du bassin de compétences de l'unité.
3. L'unité définit des PECC selon la procédure prévue au [chapitre 10](#) de la convention collective pour les tâches de supervision clinique et pré-clinique (vacations).
4. Au plus tard le :
 - 1^{er} juin pour la session d'automne
 - 1^{er} novembre pour la session d'hiver
 - 1^{er} mars pour la session d'été,l'unité procède à un affichage électronique sur le site de la Faculté des tâches de supervision clinique et pré-clinique. Cet affichage comprend l'horaire de chacune de ces tâches.
5. Les personnes chargées de cours du bassin possédant les PECC de ces tâches manifestent leur intérêt dans les six (6) jours ouvrables suivant l'affichage et indiquent le nombre de vacations désirées, par ordre de préférence, en transmettant un courriel à l'adresse apparaissant sur l'affichage.

6. Au terme de la période prévue au paragraphe précédent, l'unité produit une liste de disponibilité des cliniciennes ou cliniciens. Cette liste est établie par ordre décroissant de pointage dans l'unité et comprend les informations suivantes :
- Le nom et le prénom de chaque clinicienne ou clinicien
 - Son pointage global dans l'unité
 - La liste des tâches de supervision demandées, en ordre de préférence
 - Le nombre total de vacances souhaitées.
- Cette liste de disponibilité peut être consultée sur le site de la Faculté.

7. L'unité attribue les tâches de supervision clinique et pré-clinique selon l'ordre de priorité suivant :
1. aux professeurs ou professeures ;
 2. aux personnes chargées d'enseignement ;
 3. aux personnes identifiées à la clause 13.03 de la convention collective et selon les dispositions y étant prévues;
 4. aux personnes chargées de cours du bassin de compétence de l'unité qui ont manifesté leur intérêt selon le paragraphe 5 ;
 5. aux personnes chargées de cours du bassin de compétence de l'unité qui n'ont pas manifesté leur intérêt, mais qui possèdent les PECC ;
 6. à toute autre personne, selon les besoins et intérêts de l'unité.
8. Pour chaque session, le ou la responsable de l'unité procède à l'attribution comme suit :
- Au premier tour d'attribution, la clinicienne ou le clinicien ayant le plus haut pointage obtient un maximum de trente (30) vacances ;
 - Au deuxième tour d'attribution, la clinicienne ou le clinicien ayant le plus haut pointage obtient un maximum de quinze (15) vacances.

Le ou la responsable de l'unité avise la clinicienne ou le clinicien par courriel le plus tôt possible des vacances qui lui sont attribuées. Cette dernière ou ce dernier répond par courriel dans les cinq (5) jours ouvrables. La liste d'attribution est transmise par courrier électronique au Syndicat.

9. La clinicienne ou le clinicien informe l'unité le plus tôt possible, par courriel, de toute modification relative à sa disponibilité. Ces modifications ne peuvent affecter une attribution déjà effectuée.

10. La clinicienne ou le clinicien qui prévoit s'absenter peut convenir avec le ou la responsable de l'unité de se faire remplacer par un autre clinicien ou une autre clinicienne qui possède les PECC. Si le délai pour remplacer une clinicienne ou un clinicien absent est de moins de 48 heures ou si la liste de disponibilité est épuisée, le ou la responsable de l'unité procède selon les besoins et les intérêts de l'unité.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Québec, ce _____^e jour de _____
_____20 ____.

Pour l'Université Laval

Pour le Syndicat des chargées et
chargés de cours de l'Université Laval

Lyne Bouchard
Vice-rectrice aux ressources humaines

Christine Gauthier
Présidente

LETTRE D'ENTENTE no 6

ENTRE

L'UNIVERSITE LAVAL

ET

LE SYNDICAT DES CHARGÉES ET CHARGÉS DE COURS DE L'UNIVERSITÉ LAVAL

OBJET : Rémunération et attribution des cours ateliers à la Faculté d'Aménagement, architecture, art et design (FAAAD).

ATTENDU QUE la [lettre d'entente no 14](#) de la convention collective 2019-2022 prévoit au point 16 la révision de la lettre d'entente no 6;

ATTENDU QUE l'attribution des cours-ateliers ne peut se faire de façon distincte de celle des autres cours puisque plusieurs personnes chargées de cours détiennent d'autres PECC que ceux des cours-ateliers;

Les parties conviennent de ce qui suit :

SECTION 1 – RÉMUNÉRATION DES COURS-ATELIERS EN ARCHITECTURE

La rémunération des cours d'atelier de 6 crédits suivants :

ARC-1007 Atelier 2 : Habitabilité et poésie de l'espace
ARC-2002 Atelier 3 : Interprétation et requalification du patrimoine
ARC-2005 Atelier 4 : Intégration et formalisation de concepts
ARC-3500 Atelier 5 :
ARC-3501 Atelier 6
ARC-6035 Construction et design
ARC-6036 Programmation et design
ARC-6037 Ambiances physiques et design
ARC-6038 Projets de conservation et restauration
ARC-6039 Projets de design urbain
ARC-6040 Projet d'architecture virtuelle et fabrication numériques
ARC-6041 Habitats et cultures

et des cours d'atelier de 6 crédits qui seront éventuellement créés et dans lesquels la même formule pédagogique sera utilisée correspond à la rémunération d'une charge de cours de cinquante-huit heures et demie (58.5).

SECTION 2 – MODALITÉS PARTICULIÈRES D'ATTRIBUTION POUR CERTAINES UNITÉS À LA FAAAD

ATTENDU QUE les unités de la FAAAD offrent divers cours sous forme d'atelier et que le nombre d'heures d'enseignement pour un (1) atelier excède parfois 45 heures de cours;

ATTENDU QUE les dispositions de la convention collective 2019-2022 empêchent l'attribution d'un (1) atelier de 67,5h et d'un (1) cours de 45h au premier tour d'attribution;

Les parties conviennent de ce qui suit **pour l'École d'architecture et l'École de design**:

2.1 De remplacer le maximum de 210 heures de cours par année universitaire, prévu à l'article [13.15](#) de la convention collective pour l'attribution de cours ou de tâches liées aux personnes chargées de cours en double emploi ou en double emploi avec dérogation, par un maximum par année universitaire de 225 heures de cours.

2.2 De remplacer l'article [13.16](#) ainsi :

13.16 L'attribution est faite, pour chacune des sessions de l'année universitaire suivante, de la façon la plus complète possible au plus tard le 1^{er} juin et, au besoin, le processus se poursuit selon la procédure suivante :

a) au premier (1^{er}) tour d'attribution

Le ou la responsable de l'unité attribuée, par ordre décroissant de pointage :

- à la personne chargée de cours en simple emploi ou en double emploi avec dérogation et ayant le plus de pointage, son ou ses premiers choix jusqu'à concurrence du nombre d'heures demandées, pour un maximum de cent-douze et demie (112,5) heures de cours par session ou l'équivalent s'il s'agit de tâches liées ;
- à la personne chargée de cours en double emploi son ou ses premiers choix jusqu'à concurrence du nombre d'heures demandées, pour un maximum de soixante-sept et demie (67,5) heures de cours ou l'équivalent s'il s'agit de tâches liées.

b) au deuxième (2^e) tour d'attribution

Le ou la responsable de l'unité attribuée, par ordre décroissant de pointage :

- à la personne chargée de cours en simple emploi, son ou ses premiers choix jusqu'à concurrence du nombre d'heures demandées, pour un maximum de cent-cinquante-sept et demie (157,5) heures de cours par session ou l'équivalent s'il s'agit de tâches liées ;
- à la personne chargée de cours en double emploi avec dérogation, son ou ses premiers choix jusqu'à concurrence du nombre d'heures demandées, pour un maximum de cent-cinquante-sept et demie (157,5) heures de cours par session ou l'équivalent s'il s'agit de tâches liées ; malgré ce qui précède, la personne chargée de cours en double emploi avec dérogation ne peut se voir confier plus de cent-douze et demie (112,5) heures de cours ou l'équivalent en tâches liées au total pour une session.

c) au troisième (3^e) tour d'attribution

Le ou la responsable de l'unité attribuée, par ordre décroissant de pointage :

- à la personne chargée de cours en simple emploi son ou ses premiers choix, dans la mesure où la charge exige la préparation de trois (3) cours différents ou moins, jusqu'à concurrence du nombre d'heures demandées, pour un maximum de deux-cent-deux et demie (202,5) heures de cours par session ou l'équivalent s'il s'agit de tâches liées ;
- à la personne chargée de cours en double emploi avec dérogation, son ou ses premiers choix jusqu'à concurrence du nombre d'heures demandées, pour un maximum de deux-cent-deux et demie (202,5) heures de cours par session ou l'équivalent s'il s'agit de tâches liées ; malgré ce qui précède, la personne chargée de cours en double emploi avec dérogation ne peut se voir confier plus de cent-douze et demie (112,5) heures de cours ou l'équivalent en tâches liées au total pour une session.

d) au quatrième (4^e) tour d'attribution

Le ou la responsable de l'unité attribuée, par ordre décroissant de pointage, à la personne chargée de cours en double emploi son ou ses premiers choix, jusqu'à concurrence du nombre d'heures demandées, pour un maximum de cent-douze et demie (112,5) heures de cours par session ou l'équivalent s'il s'agit de tâches liées.

En cas d'égalité entre personnes chargées de cours, la priorité est accordée à la personne chargée de cours la plus pointée pour le cours ou la tâche en cause ; si l'égalité persiste, la priorité est ensuite accordée à la personne chargée de cours qui a le diplôme le plus élevé, puis à celui dont la date du premier (1^{er}) engagement est la plus ancienne, et s'il y a encore égalité, un tirage au sort a lieu.

Les listes d'attribution sont transmises au Syndicat.

2.3 Ces modifications entrent en vigueur à compter des attributions de l'hiver 2020.

SECTION 3 – AUTRES DISPOSITIONS

3.1 La présente entente annule et remplace la lettre d'entente no 6.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Québec, ce ____ jour du mois de ____ 2019.

Pour l'Université Laval

Pour le Syndicat des chargées et chargés de cours
de l'Université Laval

Lyne Bouchard
Vice-rectrice aux ressources humaines

Christine Gauthier
Présidente

LETTRE D'ENTENTE no 7

ENTRE

L'UNIVERSITE LAVAL

ET

LE SYNDICAT DES CHARGÉES ET CHARGÉS DE COURS DE L'UNIVERSITÉ LAVAL

OBJET : Superviseure ou superviseur de stage (volant) en service social

Les parties conviennent de ce qui suit :

Les personnes engagées à titre de superviseures ou superviseurs de stages (volants) font partie du bassin de compétence de l'unité.

- **Attribution des tâches de supervision des stages en service social**

L'attribution d'un stage s'effectue en fonction des critères suivants :

- a. Ordre de priorité :
 1. ancienneté dans l'établissement ;
 2. pointage comme superviseure ou superviseur dans l'unité.
- b. Acceptation et reconnaissance de la personne par le milieu de stages. Advenant un refus pour un tel motif, l'Employeur fournit, par écrit, les raisons à la superviseure ou au superviseur.
- c. Connaissance des problématiques particulières prévalant dans le milieu de stages.
- d. Proximité du lieu de résidence par rapport au milieu de stages afin de limiter les frais de déplacement.

Situations particulières

Dans le cas où un milieu de stages devient disponible, le ou la responsable de l'unité offre à une superviseure ou à un superviseur de stages, ayant signifié sa disponibilité lors de l'inscription, de changer de milieu de stages dans le respect des critères a), b), c) et d) ci-dessus.

Advenant la volonté d'une superviseure ou d'un superviseur de changer de milieu de stages, il ou elle en fait part, par écrit, au ou à la responsable de l'unité lors de l'inscription. Celui-ci ou celle-ci voit à le réaffecter selon les critères a), b), c) et d) et conformément à la liste des

superviseures ou superviseurs ayant signifié leur disponibilité en vertu du paragraphe précédent. Le changement est conditionnel à l'acceptation de la superviseure ou du superviseur.

Dans le cas où une superviseure ou un superviseur de stages devient en disponibilité, le premier (1^{er}) milieu de stages qui se libère est offert à la personne disponible répondant le mieux aux critères a), b), c) et d) ci-dessus.

Avant de recruter une nouvelle superviseure ou un nouveau superviseur de stages, le ou la responsable de l'unité offre une tâche supplémentaire à une superviseure ou un superviseur qui désire effectuer une plus grande tâche de supervision et qui a manifesté, par écrit, sa disponibilité lors de l'inscription, dans le respect des critères a), b), c) et d). L'information est transmise au Syndicat.

- **Rémunération**

La rémunération des superviseures ou superviseurs de stages en service social s'effectue conformément à l'article [23.07](#).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Québec, ce ____ jour du mois de ____ 2019.

Pour l'Université Laval

Pour le Syndicat des chargées et chargés de
cours de l'Université Laval

Lyne Bouchard
Vice-rectrice aux ressources humaines

Christine Gauthier
Présidente

LETTRE D'ENTENTE no 8

ENTRE

L'UNIVERSITE LAVAL

ET

LE SYNDICAT DES CHARGÉES ET CHARGÉS DE COURS DE L'UNIVERSITÉ LAVAL

OBJET : Responsables de formation pratique

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. Que les seuls ou seules responsables de formation pratique de l'Université Laval sont ceux ou celles apparaissant ci-dessous.
2. L'Employeur s'engage à n'embaucher aucun nouveau ou aucune nouvelle responsable de formation pratique.
3. Au fur et à mesure du départ des responsables de formation pratique ou de l'abandon d'un cours apparaissant dans la liste ci-dessous par le ou la responsable de formation pratique, l'Employeur s'engage à transférer ce cours aux personnes régies par la convention, sous réserve des dispositions des articles [13.01](#) et [13.03](#), quant à la distribution des cours aux professeurs ou professeures ou aux personnes engagées en vertu de la clause de réserve.

Sont aussi réputés faire partie de la liste des cours pouvant être attribués à des responsables de formation pratique :

- a) Tout cours en continuité de ceux déjà mentionnés dans la liste ;
 - b) Tout cours résultant d'une modification non substantielle d'un cours déjà mentionné à la liste, selon les paramètres énumérés à l'article [10.05](#) de la convention, tels la diminution de la matière ou une réduction du nombre de crédits, un changement apporté au sigle, au numéro ou au titre du cours de même qu'une accumulation de modifications de cette nature.
4. Tout cours impliquant le développement d'habiletés pratiques au sens de l'article 3.4.13 de la [convention collective SPUL](#) en vigueur et non réputé faire partie de la liste pourra être attribué à un ou une responsable de formation pratique suivant les modalités prévues à l'article [13.03](#) de la convention collective et devra donc être réservé conformément à cet article.
 5. Un ou une responsable de formation pratique ayant obtenu un poste de personne chargée d'enseignement se voit reconnaître son ancienneté accumulée étant entendu que cette ancienneté ne pourra être utilisée à des fins d'attribution de tâches à forfait pour les trois (3) premières années suivant l'obtention du statut de de personne chargée d'enseignement. Si le

ou la responsable de formation pratique devient personne chargée d'enseignement dans la même unité, elle est réputée avoir terminé sa période d'essai.

6. L'article précédent ne s'applique pas au ou à la responsable de formation pratique qui prend sa retraite en tant que responsable de formation pratique et devient personne chargée d'enseignement.

LISTE DES RESPONSABLES DE FORMATION PRATIQUE

Aménagement, architecture, art et design – 4201 École d'Architecture

Lafrance, Benoît
Rocheleau, Gilles

2900 Direction générale de la formation continue

Proulx, Josée
Roger, Jean

Foresterie, géographie et géomatique – 3701 Sciences du bois et de la forêt

Tremblay, Pierre-Serge

Lettres et sciences humaines – 3907 Information et communication

Roy, André

Lettres et sciences humaines – 3904 Sciences historiques

Allard, Marie-Josée

Lettres et sciences humaines – 3920 École de langues

Ferland, Rémi

4400 Pharmacie

Boivin, Marie-Claude

Sciences de l'agriculture et de l'alimentation – 4102 Économie agroalimentaire et sciences de la consommation

Lévesque, Jocelyne

Sciences de l'agriculture et de l'alimentation – 4112 École de nutrition

Payne, Ann

Sciences de l'éducation – 3508 Études sur l'enseignement et l'apprentissage

Asselin, Carmen

Fortier, Alain

Leclerc, Louis-Philippe Y.

Sciences et génie – 3615 Informatique et génie logiciel

Oudar, Élisabeth

Sciences infirmières

Bouchard, Nathalie

Maltais, Caroline

LISTE DES COURS DONNÉS PAR LES RESPONSABLES DE FORMATION PRATIQUE

Aménagement, architecture, art et design – 4201 École d'Architecture

ARC-1002 Construction I : matériaux et charpentes

ARC-1001 Conventions graphiques en architecture

ARC-1007 Ateliers II : habitabilité et poésie de l'espace

ARC-2005 Ateliers IV : intégration et formalisation de concepts

ARC-2002 Ateliers III : interprétation et requalification du patrimoine

ARC-2050 Travaux pratiques II (règlementation du bâtiment)

ARC-1051 Travaux pratiques III (matériaux)

ARC-2051 Travaux pratiques IV (relevé)

ARC-3050 Travaux pratiques V (évaluation des coûts)

2900 Direction générale de la formation continue

MNG-2624 La personne et la négociation

MNG-2642 Le développement des compétences dans l'organisation

MNG-2626 Gestion des communications

MNG-3646 Projet synthèse

MNG-6041 Leadership et mobilisation

MNG-6042 La personne et le changement

MNG-6043 Projet d'intégration

MNG-6046 Coaching des individus et des groupes

MNG-6047 Gestion des communications

Foresterie, géographie et géomatique – 3701 Sciences du bois et de la forêt

FOR-1004 Opérations forestières I

FOR-1011 Opérations forestières

FOR-3002 Récolte, transport et équipements forestiers

FOR-3005 Projet de fin d'études en opérations forestières

FOR-3007 Projet opérations forestières

Lettres et sciences humaines – 3907 Information et communication

COM-3307 Contenus publicitaires
COM-3500 Stage en communication publique

Lettres et sciences humaines – 3904 Sciences historiques

GAD-1001 Initiation au travail scientifique
GAD-1002 Conception, déploiement de systèmes de gestion documentaire
GAD-3000 Stage en archivistique

Lettres et sciences humaines – 3920 École de langues

FRN-0100 Français écrit I
LIT-0100 Panorama des littératures française et québécoise

4400 Pharmacie

PHA-1010 Introduction aux études et à l'exercice de la pharmacie
PHA-1015 La technologie pharmaceutique
PHA-1016 Les produits non stériles
PHA-1022 Médicaments du système nerveux et musculo squelettique
PHA-1023 Médicaments du système digestif
PHA-1025 Les services professionnels restreints I
PHA-1031 Les médicaments en dermatologie I et du système génito-urinaire I
PHA-1032 Les services professionnels restreints II
PHA-1034 Rendre-compte débutant
PHA-1111 Activités de remédiation
PHA-1112 Activités de remédiation
PHA-1113 Activités de remédiation
PHA-1114 Activités de remédiation
PHA-2046 Intervention en situation simple I
PHA-2055 Intervention en situation simple II
PHA-2066 Rendre-compte novice
PHA-2087 Produits stériles
PHA-2095 Rendre-compte intermédiaire
PHA-3027 Rendre-compte compétent

Sciences de l'agriculture et de l'alimentation – 4102 Économie agroalimentaire et sciences de la consommation

CNS-3001 Plans d'intervention en consommation
CNS-2500 Stage I
CNS-2510 Stage en milieu gouvernemental I
CNS-3500 Stage II
CNS-3510 Stage en milieu gouvernemental II
AGC-2501 Stage en entreprise agricole II
AGC-2502 Stage international en agroalimentaire

AGC-3500 Stage professionnel I
AGC-3501 Stage professionnel II
AGC-1002 Visites agroalimentaires
AGC-2500 Stage en entreprise agricole I

Sciences de l'agriculture et de l'alimentation – 4112 École de nutrition

NUT-1012 Stage préparatoire I
NUT-2012 Stage préparatoire II
NUT-3012 Stage préparatoire III
NUT-2500 Initiation à la profession : Stages dirigés
NUT-3500 Stage en nutrition clinique I
NUT-3501 Stage en nutrition clinique II
NUT-3502 Stage en nutrition clinique III
NUT-3503 Stage en gestion des services d'alimentation
NUT-3510 Stage en nutrition publique
NUT-3520 Stage en nutrition du troisième âge
NUT-3521 Stage en restauration collective
NUT-3511 Stage en éducation en nutrition
NUT-3522 Stage d'initiation à la recherche
NUT-3530 Stage international en nutrition
NUT-3523 Stage en nutrition clinique spécialisée

Sciences de l'éducation – 3508 Études sur l'enseignement et l'apprentissage

DID-1930 Stage I au secondaire : anglais
DID-1931 Stage I au primaire : anglais
DID-2930 Stage II au secondaire : anglais
DID-2931 Stage II au primaire : anglais
DID-2932 Stage III au secondaire : anglais
DID-2933 Stage III au primaire : anglais
DID-3930 Stage IV au secondaire : anglais
DID-3931 Stage IV au primaire : anglais
DID-6009 Stage d'enseignement collégial I
DID-6010 Stage d'enseignement collégial II
ENP-1003 Stage de formation didactico-pédagogique I
ENP-1510 Stage de formation didactico-pédagogique II
ENP-3000 Synthèse et intégration
ENP-3510 Stage de familiarisation en milieu éducatif hors Québec
ENP-3520 Stage d'intervention en milieu éducatif hors Québec
ENP-1500 Stage de socialisation professionnelle
ENP-2500 Stage de formation à la gestion participative de la classe I
ENP-2510 Stage de formation : gestion participative de la classe II
ENP-3500 Stage en responsabilité
ENP-3530 Stage en responsabilité
ENS-1500 Stage I : Exploration du rôle professionnel

ENS-2500 Stage II : Initiation à l'enseignement
ENS-2510 Stage III : Prise en charge de groupes classes
ENS-3500 Stage IV: Enseignement en responsabilité
ENS-3510 Stage IV : enseignement en responsabilité
FPT-1501 Stage d'enseignement: développement professionnel II
FPT-3501 Stage en enseignement : développement professionnel VII
FPT-3500 Stage en enseignement : développement professionnel VI
FPT-1500 Stage d'enseignement: développement professionnel I
FPT-2501 Stage d'enseignement : développement professionnel IV
FPT-2502 Stage d'enseignement : développement professionnel V
FPT-2500 Stage d'enseignement : développement professionnel III

Sciences et génie – 3615 Informatique et génie logiciel

GLO-2550 Projet de stage en entreprise I
GLO-2551 Séminaire de stage en entreprise I
GLO-2552 Projet de stage en entreprise II
GLO-2553 Séminaire de stage en entreprise II
GLO-3554 Projet de stage en entreprise III
GLO-3555 Séminaire de stage en entreprise III
IFT-2500 Projet de stage coopératif en informatique I
IFT-3500 Projet de stage coopératif en informatique II
IFT-2550 Projet de stage en entreprise I
IFT-2501 Séminaire de stage coopératif en informatique I
IFT-3501 Séminaire de stage coopératif en informatique II
IFT-2551 Séminaire de stage en entreprise I
IFT-3105 Projet industriel
IFT-3550 Stage en entreprise II
IFT-3551 Séminaire de stage en entreprise II
IFT-3552 Stage en entreprise III

4900 Sciences infirmières

SIN-2009 Méthodologie et pratique des soins infirmiers (chirurgie)
SIN-3150 Méthodologie et pratique des S.I. (soins critiques)
SIN-3101 Méthodologie et pratique des soins infirmiers (intégration)
SIN-3001 Méthodologie et pratique des S.I. (santé communautaire)
SIN-3112 Méthodologie et pratique des S.I. (périnatalité)
SIN-3113 Méthodologie et pratique des S.I. (enfants-adolescents)
SIN-2304 Stage : expériences cliniques
SIN-3306 Expériences cliniques : personnes âgées
SIN-3313 Expériences cliniques : soins critiques
SIN-3317 Expériences cliniques : consolidation
SIN-3322 Expériences cliniques : soins communauté

De plus, les cours suivants, donnés en tout ou en partie par des responsables de formation pratique entre l'automne 2004 et l'été 2006, peuvent être attribués à des responsables de formation pratique suivant les modalités prévues à l'article [13.03](#) de la convention et sont réservés conformément à cet article.

Direction générale de la formation continue

MNG-3632 Projet d'intégration

MNG-6045 Projet d'intervention

Foresterie, géographie et géomatique – Sciences du bois et de la forêt

FOR-2152 Organisation du travail forestier

FOR-2153 Construction de chemins forestiers

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Québec, ce ____ jour du mois de ____ 2019.

Pour l'Université Laval

Pour le Syndicat des chargées et chargés de
cours de l'Université Laval

Lyne Bouchard
Vice-rectrice aux ressources humaines

Christine Gauthier
Présidente

LETTRE D'ENTENTE no 9

ENTRE

L'UNIVERSITE LAVAL

ET

LE SYNDICAT DES CHARGÉES ET CHARGÉS DE COURS DE L'UNIVERSITÉ LAVAL

OBJET : Supervision des stages des programmes de formation à l'enseignement de la Faculté des sciences de l'éducation

ATTENDU que tous les stages des programmes de formation à l'enseignement de la Faculté des sciences de l'éducation [les « stages »] sont couverts par cette lettre d'entente, à l'exception du stage I au primaire et au secondaire, qui est attribué et rémunéré selon la convention ;

ATTENDU le nouveau modèle pédagogique applicable à la supervision des stages des programmes de formation à l'enseignement de la Faculté des sciences de l'éducation, approuvé par le Conseil facultaire le 7 juin 2018 ;

ATTENDU que toutes les dispositions de la convention collective s'appliquent mutatis mutandis aux superviseures ou superviseurs de stage, sous réserve des dispositions particulières prévues à la présente entente.

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente.

SECTION I – Dispositions générales

2. Tâches de la superviseure ou du superviseur de stage

La superviseure ou le superviseur accomplit ses tâches selon les directives de l'unité. Celles-ci lui sont transmises lors de l'attribution du stage.

3. Inscription et attribution

L'inscription et l'attribution s'effectuent conformément aux modalités prévues au [chapitre 13](#), en tenant compte des adaptations suivantes :

- a. L'article 13.15 doit se lire ainsi :

13.15 L'attribution des tâches de supervision de stage est faite suivant l'ordre de la liste de disponibilité pour les maximums ci-après.

Charge annuelle

Une superviseure ou un superviseur de stage peut obtenir un maximum de six (6) points de classement en tâches de supervision de stage par année universitaire si elle ou s'il est en simple emploi et de deux (2) points de classement si elle ou s'il est en double emploi ou en double emploi avec dérogation.

Charge par session

La superviseure ou le superviseur de stage en simple emploi peut obtenir un maximum de trois (3) points de classement en tâches de supervision de stage par session. Ce maximum est de deux (2) points de classement au secondaire (BES). La superviseure ou le superviseur de stage en double emploi ou en double emploi avec dérogation peut obtenir un maximum d'un (1) point de classement en supervision de stage par session.

Cependant, pour les stages au primaire (BEBEP), au cours d'une même session, à l'intérieur du maximum énoncé au paragraphe précédent, la superviseure ou le superviseur de stage peut obtenir au plus deux (2) points de classement pour un stage 3, deux (2) points de classement pour le stage 4 et un (1) point de classement pour un stage 2. Pour les stages au secondaire (BES), au cours d'une même session, ce maximum est d'un (1) point de classement pour un stage 2 et un (1) point de classement pour le stage 3.

b. Les maximums énoncés à la procédure prévue à l'article [13.16](#) sont les suivants :

- Au premier (1^{er}) tour d'attribution : l'équivalent de deux (2) points de classement en tâches de supervision de stage pour la superviseure ou le superviseur de stage en simple emploi et d'un (1) point de classement si elle ou s'il est en double emploi ou en double emploi avec dérogation ;
- Au deuxième (2^e) tour d'attribution : l'équivalent de deux (2) points de classement en tâches de supervision de stage pour la superviseure ou le superviseur de stage en simple emploi et d'un (1) point de classement si elle ou s'il est en double emploi ou en double emploi avec dérogation ;
- Au troisième (3^e) tour d'attribution : l'équivalent de deux (2) points de classement en tâches de supervision de stage pour la superviseure ou le superviseur de stage en simple emploi et d'un (1) point de classement si elle ou s'il est en double emploi ou en double emploi avec dérogation.

Rémunération

4. Les tâches de supervision des stages en enseignement sont rémunérées selon un ratio du forfait prévu à l'article [23.02](#) pour une charge de cours de quarante-cinq (45) heures. Le ratio selon le nombre de stagiaires supervisés [« le ratio »] est établi en fonction du

nombre d'heures de travail requis pour la supervision du stage où cent cinquante (150) heures de travail égalent un forfait.

5. Aux fins d'établissement de la rémunération, le nombre de stagiaires supervisés correspond au nombre d'étudiantes ou d'étudiants encore inscrits à l'échéance du droit à l'abandon total ou partiel des cours avec remboursement des droits de scolarité prévue au calendrier universitaire. Tout ajustement de la rémunération est réparti sur les périodes de paies restantes dans la session.
6. Les ratios énoncés à la présente entente s'appliquent également à toute personne chargée de cours aux fins d'établir sa rémunération ou son régime d'emploi selon le cas.
7. Pour les stages 2, 3 et 4 du primaire et du secondaire, les stages 1 et 2 au collégial, ainsi que les stages de formation professionnelle et technique, les ratios suivants s'appliquent à partir de l'année universitaire 2018-2019 sauf si autrement mentionné :

Préscolaire et primaire

- a. ENP-1003 (stage 2, 1^{re} partie) : 1/30
- b. ENP-1510 (stage 2, 2^e partie) : 1/30
- c. ENP-2500 (stage 3, 1^{re} partie) : 1/30
- d. ENP-2510 (stage 3, 2^e partie) : 1/30
- e. ENP-3500 (stage 4) : 1/12

Secondaire

- a. ENS-2500 (stage 2) : 1/30
- b. ENS-2510 (stage 3) : 1/20
- c. ENS-3500 (stage 4) : 1/7 pour l'année 2018-2019; Selon ce qui sera établi par la suite

Collégial

- a. DID-6009 (stage 1) : 1/12
- b. DID-6010 (stage 2) : 1/12

Formation professionnelle et technique

- a. FPT-1500 (stage 1)
 - b. FPT-1501 (stage 2)
 - c. FPT-2500 (stage 3)
 - d. FPT-2501 (stage 4)
 - e. FPT-2502 (stage 5)
 - f. FPT-3500 (stage 6)
 - g. FPT-3501 (stage 7)
- 1/16 pour tous ces stages réunis

Comité d'évaluation des ratios aux fins de la rémunération

8. Les parties constituent un comité pour évaluer les ratios établis aux fins de la rémunération des tâches de supervision.

9. Le comité d'évaluation des ratios aux fins de la rémunération [« le Comité »] est un comité paritaire formé par les parties afin d'examiner toute modification à un stage ou aux activités de supervision de stage ayant un effet sur le nombre d'heures de travail ayant fait l'objet d'une contestation par écrit par une personne chargée de cours ou par le Syndicat. Le Comité peut également être saisi de toute contestation relative à l'utilisation d'un ratio différent pour d'autres enseignants ou enseignantes.
10. Le Comité est composé d'un maximum de trois (3) personnes représentant l'Employeur et d'un maximum de trois (3) personnes représentant le Syndicat dont la personne chargée d'enseignement responsable du stage visé, le cas échéant.
11. Le Comité adopte ses règles de procédure et de fonctionnement conformément aux règles de la justice naturelle. Ses délibérations se font à huis clos.
12. Le Comité entend toute personne susceptible d'éclairer sa réflexion et il étudie toute pièce qui lui a été soumise en lien avec la contestation dont il est saisi.
13. Le Comité détermine si le ratio contesté est conforme au principe énoncé au point 4 de la présente entente et rend une décision motivée qu'il consigne dans un rapport signé par tous ses membres.
14. La décision du Comité est définitive et lie les parties. Elle s'applique rétroactivement à la session pour laquelle la contestation a été déposée.
15. Lorsque les membres du Comité ne parviennent pas à s'entendre, la contestation est soumise au comité de révision. La décision du comité de révision est définitive et lie les parties.
16. **Modification aux stages ou aux activités de supervision de stage**

Toute modification aux stages doit être approuvée par le Conseil de la faculté. La faculté informe les superviseuses ou superviseurs concernés au moins trente (30) jours avant la date d'adoption de ces modifications par le Conseil. Lorsque le ou la responsable de l'unité désire modifier les activités de supervision d'un stage pour une (1) seule superviseuse ou un (1) seul superviseur, il ou elle en convient plutôt avec la superviseuse ou le superviseur de stage et le Syndicat. Une mécontentement relative à la rémunération résultant d'une modification à un stage ou aux activités de supervision dans un stage ayant un effet sur le nombre d'heures de travail peut être soumise au Comité par une personne chargée de cours ou par le Syndicat.

17. Stages en enseignement en continuité

La personne chargée de cours qui se voit attribuer un stage en enseignement à une session donnée se voit automatiquement attribuer en continuité le stage correspondant à la session suivante :

Première session	session suivante
ENP-1003	ENP-1510
ENP-2500	ENP-2510

18. Frais et temps de déplacement

Les distances utilisées pour le remboursement des frais de déplacement sont celles publiées par le Service des finances pour les distances les plus courantes et, pour les courtes distances, celles publiées par l'unité au moment de l'inscription.

Pour les tâches de supervision pour lesquelles le temps de déplacement n'est pas prévu au forfait, le temps de déplacement d'un milieu de stages à un autre pendant la journée de travail est rémunéré au taux de la correction et de la surveillance d'examen tel que déterminé par l'article [23.10](#) de la convention.

SECTION II – Dispositions particulières

Dispositions particulières applicables aux superviseuses ou superviseurs de stage à l'emploi de l'Université à l'entrée en vigueur de la convention

19. Les superviseuses ou superviseurs de stage suivants [les « superviseuses ou superviseurs visés »] bénéficient des conditions particulières énoncées ci-après :

Superviseuses ou superviseurs au primaire	Superviseuses ou superviseurs au secondaire
Bidjang, Sylvie Gladys	Allard, Jean-Guy
Boily, Francine	Blouin, Jean
Bond, André	Bolduc, François-Michel
Bouillon, Lionel	Boucher, Mario
Brousseau, Marie	Boutin, Serge
Caron, Yvan Daniel	Goulet, Grégoire
Carrier, Gilles	Larouche, Murielle
Dixon, Alfred	Marcotte, Louis

Dubé, Réjean	Perreault, Lysanne
Jobin, Isabelle	Pichette, André
Lessard, Charlotte	Riou, Denise
Loignon, Liane	Samuel, Rodrigue
Mercier, Claire	Slater, Lynne
Morel, Jean-Marc	
Noël, Robert	
Ouellet, France	
Pépin, Matthias	
Rhéaume, Stéphanie	
Richer, Pierrette	
Roy, Conrad	
St-Maurice, Geneviève	
Theil, Jean-Pierre	
Tremblay, Pierrette	
Villeneuve, Diane	

20. Nonobstant toute disposition de la convention ou de la présente entente, les superviseuses ou superviseurs visés qui se sont inscrits se voient offrir les supervisions de stage en enseignement au primaire ou au secondaire en priorité sur toute autre personne chargée de cours ou personne visée par l'article [13.03](#), sauf en ce qui concerne les tâches de supervision prévues au point 22 de la présente entente. Une liste de disponibilité pour les superviseuses ou superviseurs visés qui se sont inscrits est établie. Une fois cette liste de disponibilité pour les superviseuses ou superviseurs visés épuisée, les procédures habituelles ([chapitre 13](#)) s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, pour les stages en enseignement qui demeurent disponibles. Notamment, un ou une responsable d'unité peut offrir des tâches de supervision à une personne chargée d'enseignement ou à une personne visée par l'article [13.03](#) une fois les superviseuses ou superviseurs visés servis.

21. La superviseuse ou le superviseur visé est reconnu qualifié pour la supervision de stage en enseignement (stages 2, 3 ou 4 au primaire ou au secondaire) pour laquelle il ou elle détient le PECC en date de l'entrée en vigueur de la convention, nonobstant toute modification au PECC qui résulterait du nouveau modèle pédagogique. Pour la supervision de stage en enseignement au préscolaire, toute superviseuse ou tout superviseur visé ayant une expérience d'enseignement et de supervision de stages au préscolaire est reconnu qualifié, nonobstant les PECC à être adoptés pour ces stages.

Année universitaire 2019-2020 et suivantes : formule d'attrition

22. À partir de l'année universitaire 2019-2020, l'Employeur peut inclure au régime d'emploi de personnes chargées d'enseignement des tâches de supervision jusqu'à l'équivalent

d'un nombre maximal de points de stage en enseignement au primaire ou au secondaire [le « plafond »] établi de la manière suivante :

- a. À partir de l'année universitaire 2019-2020, le plafond est fixé à l'équivalent de vingt (20) points de classement en tâches de supervision de stage au primaire et de cinq (5) points de classement au secondaire ;
- b. Par la suite, ces plafonds sont augmentés de l'équivalent du nombre de points de classement en tâches de supervision de stage en enseignement qui demeurent disponibles une fois la liste de disponibilité pour les superviseuses ou superviseurs visés épuisée.

23. Relativement aux ratios prévus au point 7 de la présente entente, le Comité doit soumettre un rapport faisant état de la situation au terme de l'année universitaire 2018-2019 et faire des recommandations quant aux ratios applicables. En ce qui concerne le stage 4 au secondaire, l'évaluation et les recommandations se feront pendant l'année universitaire 2019-2020.

Dans l'éventualité où le Comité en vienne à la conclusion que les ratios de rémunération ne sont pas conformes au principe énoncé au point 4 de la présente entente, les parties doivent s'entendre sur de nouveaux ratios de rémunérations reflétant la charge de travail associée aux tâches de supervision de chacun des stages.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Québec, ce ____ jour du mois de ____ 2019.

Pour l'Université Laval

Pour le Syndicat des chargées et chargés de
cours de l'Université Laval

Lyne Bouchard
Vice-rectrice aux ressources humaines

Christine Gauthier
Présidente

LETTRE D'ENTENTE no 10

ENTRE

L'UNIVERSITE LAVAL

ET

LE SYNDICAT DES CHARGÉES ET CHARGÉS DE COURS DE L'UNIVERSITÉ LAVAL

OBJET : Gabarit pour la charge de travail des personnes chargées d'enseignement

Les parties conviennent de ce qui suit :

La charge de travail des personnes chargées d'enseignement est consignée à l'aide d'un gabarit qui sera accessible dans le système de gestion des personnes chargées de cours à l'intérieur d'une période de douze (12) mois suivant l'entrée en vigueur de la convention. D'ici là, un formulaire en version papier sera utilisé. Tous les éléments constituant la charge de travail doivent être indiqués dans le gabarit (si un élément n'est pas indiqué au gabarit, il ne fait pas partie de la charge de travail de la personne chargée d'enseignement). Ces éléments sont les suivants :

- Tâches d'enseignement (cours, ou section ou subdivision, ou vacation);
- Tâches liées (la nature de chaque tâche liée est mentionnée);
- Les tâches de coordination de cours donnés en co-enseignement;
- Les activités de perfectionnement (volets a, c et d de l'article [19.03](#));
- Les activités de représentation et de participation aux instances universitaires prévues à l'article [7.02](#);
- Les libérations syndicales;
- Les congés autorisés;
- Le temps nécessaire à la mise à jour des connaissances théoriques et pratiques;
- Les modalités pour permettre la pratique professionnelle continue;
- Tout autre élément pertinent.

La charge de travail pour chaque élément est estimée en heures non fractionnables ou en points et indiquée au gabarit.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Québec, ce ____ jour du mois de ____ 2019.

Pour l'Université Laval

Pour le Syndicat des chargées et chargés de
cours de l'Université Laval

Lyne Bouchard
Vice-rectrice aux ressources humaines

Christine Gauthier
Présidente

LETTRE D'ENTENTE no 11

ENTRE

L'UNIVERSITE LAVAL

ET

LE SYNDICAT DES CHARGÉES ET CHARGÉS DE COURS DE L'UNIVERSITÉ LAVAL

OBJET : Nombre d'heures réputé d'une charge de cours pour les fins de l'assurance emploi

ATTENDU QUE l'article 55(1) de la Loi sur l'assurance emploi, sanctionnée le 20 juin 1996, prévoit que la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada peut, avec l'agrément du gouverneur en conseil, prendre des règlements concernant l'établissement du nombre d'heures d'emploi assurable d'une personne et, notamment, prévoyant que les personnes dont la rémunération est versée sur une base autre que l'heure sont réputées avoir le nombre d'heures d'emploi assurable établi conformément aux règlements;

ATTENDU QUE l'article 55(4) prévoit que la Commission peut conclure des accords avec des employeurs et des employés ou employées prévoyant d'autres modes d'établissement du nombre d'heures d'emploi assurable et y mettre fin unilatéralement;

ATTENDU QUE l'article 10(2) du Règlement sur l'assurance-emploi prévoit que lorsque l'employeur ne peut établir avec certitude ni ne connaît de façon précise le nombre d'heures de travail effectivement accomplies par un travailleur ou un groupe de travailleurs, l'employeur et le travailleur ou le groupe de travailleurs peuvent, si cela est raisonnable dans les circonstances, s'entendre sur le nombre d'heures de travail qui correspondraient normalement à la rémunération visée, auquel cas chaque est réputé avoir travaillé ce nombre d'heures d'emploi assurable;

ATTENDU que pour déterminer le nombre d'heures de travail qui correspond normalement à un contrat pour une charge de cours de 45 heures de prestation d'enseignement, il faut attribuer à chaque heure d'enseignement un certain nombre d'heures consacrées à la préparation, à l'évaluation, à l'encadrement et à la correction;

ATTENDU QUE la diversité et la complexité des situations particulières relatives au nombre d'heures effectivement travaillées rendent nécessaire une approximation du nombre d'heures moyen rattaché à un contrat de charge de cours de 45 heures;

ATTENDU QUE les parties aux présentes considèrent qu'aux seules fins de la Loi sur l'assurance-emploi le nombre de 225 heures par charge de cours est une estimation raisonnable des heures de travail normalement effectuées par les personnes chargées de cours dans le cadre d'un contrat de charge de cours de 45 heures de prestation d'enseignement;

ATTENDU que la présente ne saurait s'appliquer que dans le cadre d'une démarche visant à quantifier l'ensemble de la prestation de travail des personnes chargées de cours et uniquement des personnes chargées de cours conformément aux dispositions de la Loi sur l'assurance-emploi et en conséquence ne saurait être appliquée à aucun autre groupe de salariés universitaires à quelque autre fin que ce soit.

Les parties conviennent de ce qui suit :

- i. Le préambule fait partie intégrante des présentes;
- ii. La présente entente est transmise, dans les meilleurs délais, à Développement des Ressources humaines Canada, afin que soit reconnu, aux seules fins de l'application de la Loi sur l'assurance-emploi, qu'un contrat de charge de cours correspondant à 45 heures de prestation d'enseignement de toute nature représente une charge de travail de 225 heures;
- iii. Que dans le cas d'un contrat de charge de cours inférieur ou supérieur à 45 heures, le calcul des heures effectivement travaillées s'établit au prorata du barème mentionné au paragraphe précédent ;
- iv. Que dans le cas des leçons en musique, chaque heure de leçon représente 3,75 heures de travail aux fins de l'assurance emploi.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Québec, ce ____ jour du mois de ____ 2019.

Pour l'Université Laval

Pour le Syndicat des chargées et chargés de
cours de l'Université Laval

Lyne Bouchard
Vice-rectrice aux ressources humaines

Christine Gauthier
Présidente

LETTRE D'ENTENTE no 12

ENTRE

L'UNIVERSITE LAVAL

ET

LE SYNDICAT DES CHARGÉES ET CHARGÉS DE COURS DE L'UNIVERSITÉ LAVAL

OBJET : Mise à jour des PECC

Considérant la définition des PECC prévue à l'article [10.02](#), les parties conviennent de ce qui suit :

1. Dans les trente (30) jours de l'entrée en vigueur de la convention, les parties forment un comité paritaire pour la mise à jour des PECC (ci-après le Comité).
2. Le Comité est composé de deux (2) personnes représentant l'Employeur et deux (2) personnes représentant le Syndicat.
3. Le mandat du Comité est le suivant :
 - élaborer un guide explicatif de la démarche de mise à jour des PECC à l'intention des unités;
 - identifier les PECC désuets ou inutiles pour chaque unité ;
 - identifier les cours ou les subdivisions de cours pour lesquels aucun PECC n'est défini ;
 - identifier les cours pour lesquels plus d'un PECC est défini ;
 - conseiller et accompagner les unités par rapport aux dispositions prévues à la convention collective ;
 - s'assurer de l'avancement des travaux de mise à jour des PECC.

4. Étapes du processus et durée

Le processus de mise à jour des PECC s'échelonne sur une période de dix-huit (18) mois de la mise en place du Comité.

Le processus s'effectue selon les étapes suivantes :

- 4.1 Le Comité élabore un guide destiné aux unités visant à expliquer la démarche de mise à jour des PECC.
- 4.2 Le Comité identifie les PECC à retirer des listes par unité. Le Comité peut requérir la collaboration des unités à cette étape.
- 4.3 Le Comité s'assure que les PECC non retirés respectent la convention collective.

4.4 Par la suite, le Comité indique aux unités les PECC non conformes à la nouvelle convention. Les unités mettent à jour les PECC en conséquence. Au besoin, le Comité conseille les unités sur les éléments à mettre à jour.

4.5 Lorsque les PECC mis à jour répondent aux dispositions de la convention, les unités adoptent ces PECC mis à jour.

4.6 Le VRRH publie sur PSK les nouvelles listes de PECC.

5. Le processus de mise à jour des PECC ne peut pas avoir pour effet la perte d'un PECC pour une personne chargée de cours qui le détenait avant la mise à jour, ni de générer des demandes de PECC autrement qu'en vertu de l'article [10.12](#).
6. En cas de désaccord de deux (2) des quatre (4) membres du Comité, le désaccord est soumis au comité de révision selon la procédure prévue au [chapitre 25](#). La décision du comité de révision est définitive et sans appel.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Québec, ce ____ jour du mois de ____ 2019.

Pour l'Université Laval

Pour le Syndicat des chargées et chargés de
cours de l'Université Laval

Lyne Bouchard
Vice-rectrice aux ressources humaines

Christine Gauthier
Présidente

LETTRE D'ENTENTE no 13

ENTRE

L'UNIVERSITE LAVAL

ET

LE SYNDICAT DES CHARGÉES ET CHARGÉS DE COURS DE L'UNIVERSITÉ LAVAL

OBJET : Nouveau processus d'inscription et d'attribution

Cette lettre d'entente est intégrée dans la version 2 de la convention collective 2019-2022.

LETTRE D'ENTENTE no 14

ENTRE

L'UNIVERSITE LAVAL

ET

LE SYNDICAT DES CHARGÉES ET CHARGÉS DE COURS DE L'UNIVERSITÉ LAVAL

OBJET : Mesures transitoires

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. L'article [11.03 e\)](#) est applicable dès la session d'hiver 2020.
2. Les parties collaborent pour atténuer les difficultés pouvant résulter de l'abolition du minimum d'heures pour entrer dans le bassin (cf. article [12.01](#)) jusqu'à ce que le nouveau processus d'inscription et d'attribution entre en vigueur.
3. Les charges de travail des personnes chargées d'enseignement qui comprennent la création d'un cours à distance sont révisées pour tenir compte du minimum prévu à l'article [23.18](#).
4. Les modalités prévues à l'article [14.10](#) relatives à la charge de travail de la personne chargée d'enseignement et la possibilité de répartir cette charge de travail sur deux sessions pour la personne chargée d'enseignement à temps partiel dont le régime d'emploi est d'au plus quatre-vingts pour cent (80 %) s'appliquent à la charge de travail établie pour l'année universitaire 2020-2021 et les suivantes.
5. Pour les contrats de personnes chargées d'enseignement en cours à l'entrée en vigueur de la convention, selon le type de contrat :
 - Contrats non renouvelables : ces contrats prennent fin à la date prévue, sans autre avis.
 - Contrats renouvelables d'un (1) an : Les responsables d'unité disposent de la session d'automne 2019 pour évaluer si les contrats répondent aux critères prévus à l'article [14.17](#). Si tel est le cas, le ou les contrats visés prennent fin à la date prévue, sans autre avis. Sinon, le ou les contrats visés deviennent des contrats reconductibles au sens de l'article [14.15](#), d'une durée de deux (2) ans, sauf si un avis de non-renouvellement a été transmis en vertu de la convention collective 2013-2016 avant l'entrée en vigueur de la convention. La date de renouvellement devient la date de reconduction.
 - Contrats reconductibles de deux (2) à cinq (5) ans : Ces contrats deviennent des contrats reconductibles au sens de l'article [14.15](#), de la durée prévue au contrat

au moment de l'entrée en vigueur de la convention, sauf si un avis de non-reconduction a été transmis en vertu de la convention collective 2013-2016 avant l'entrée en vigueur de la convention.

- Aucun contrat de personne chargée d'enseignement ne sera interrompu au cours de la session d'automne 2019, sauf si la personne chargée d'enseignement a été avisée de cette interruption avant l'entrée en vigueur de la convention.
6. L'Employeur a jusqu'à la session d'été 2020 pour mettre en place les mécanismes et outils administratifs permettant la gestion des contrats de personnes chargées d'enseignement selon les nouvelles modalités, applicables dès l'entrée en vigueur de la convention.
 7. Les parties constituent la banque de personnes chargées de cours prévue à l'article [17.03](#) relativement au mentorat dans les trois (3) mois suivant l'entrée en vigueur de la convention. Cette banque est initialement constituée de trois (3) personnes chargées de cours. Par la suite, cette banque est modifiée par entente entre les parties.
 8. Pour l'année financière 2019-2020, le montant consacré au Fonds de perfectionnement correspond à cinquante-quatre (54) charges de cours de 9 291,72 \$.
 9. Les montants rétroactifs dus en raison des augmentations consenties (indexation annuelle et rattrapage salarial le cas échéant) pour les années financières 2017-2018, 2018-2019 et 2019-2020 ainsi que l'entrée en vigueur de l'augmentation de l'indemnité de vacances à la session d'été 2019 sont versés à la paie du 7 août 2019.
 10. Le Règlement du Régime complémentaire de retraite de l'Université Laval sera modifié dans les trois (3) mois suivant l'entrée en vigueur de la convention afin de permettre la participation à ce régime de retraite au-delà de soixante-neuf (69) ans.
 11. Concernant les modifications au [chapitre 27](#) relatives à la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage:
 - Seuls les délibérations et les comptes rendus de CPG postérieurs à l'entrée en vigueur de la convention sont libérés de l'obligation de confidentialité qui découlait de l'article [27.14](#) de la convention 2013-2016 ;
 - Seuls les griefs non soumis à l'arbitrage, soit les griefs dont le traitement n'a pas encore atteint la troisième (3^e) étape, au moment de l'entrée en vigueur de la convention, sont traités suivant la nouvelle procédure convenue.
 12. Les modifications apportées à l'[Annexe B-1](#) seront effectuées dans un délai de trois (3) mois de l'entrée en vigueur de la convention.
 13. L'obligation prévue au paragraphe 2 de l'[Annexe R](#) est applicable douze (12) mois suivant l'entrée en vigueur de la convention.
 14. Une première liste de cours subdivisés, comme prévu à l'[Annexe R](#), ainsi que la liste des cours en continuité prévue à la [Lettre d'entente n° 4](#) seront constituées dans un délai de trois (3) mois de l'entrée en vigueur de la convention.

15. La [Lettre d'entente n° 5](#) sera révisée avant l'entrée en vigueur du nouveau processus d'attribution prévu à la [Lettre d'entente n° 13](#), particulièrement pour les personnes chargées de cours à vacation (cliniciennes ou cliniciens).
16. La [Lettre d'entente n° 6](#) est soumise à la réunion prévue le 2 juillet 2019 en vertu de l'article [3.07](#) pour révision afin d'y intégrer les cours de l'École de design et de préciser l'attribution des cours-ateliers aussi bien pour l'École d'architecture que l'École de design.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Québec, ce ____ jour du mois de ____ 2019.

Pour l'Université Laval

Pour le Syndicat des chargées et chargés de
cours de l'Université Laval

Lyne Bouchard
Vice-rectrice aux ressources humaines

Christine Gauthier
Présidente

LETTRE D'ENTENTE no 15

ENTRE

L'UNIVERSITE LAVAL

ET

LE SYNDICAT DES CHARGÉES ET CHARGÉS DE COURS DE L'UNIVERSITÉ LAVAL

OBJET : Attribution des cours ARC-6024 et ARC-6057 à l'École d'Architecture, ci-après nommée «l'École»

ATTENDU que les cours ARC-6024 et ARC-6057 visent à réaliser le projet de fin d'études des étudiantes ou étudiants respectivement inscrits à la maîtrise en architecture (M.Arch.) ou à la double maîtrise (M.Arch. et M.Sc.), à l'École d'Architecture ;

ATTENDU que ces cours ne sont pas des cours subdivisés ;

ATTENDU que les étudiantes ou étudiants souhaitent choisir l'enseignant ou l'enseignante qui les accompagne au cours de leur projet de fin d'études et l'implication de l'association étudiante ASSETAR dans le mécanisme de jumelage convenu ;

ATTENDU que le mécanisme de jumelage en cours depuis plusieurs années ne respecte pas certaines modalités d'attribution des charges de cours prévues au [chapitre 13](#) de la convention collective ;

ATTENDU que les parties souhaitent régulariser la situation ;

ATTENDU que les parties s'entendent pour que la présente Lettre d'entente continue à s'appliquer après l'entrée en vigueur de la [Lettre d'entente no 13](#) de la convention collective.

Nonobstant l'application du [chapitre 13](#) de la convention collective, les parties s'entendent de ce qui suit pour l'attribution des cours ARC-6024 et ARC-6057 :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente.
2. Les personnes chargées de cours détenant le PECC et inscrites sont invitées à compléter ou à mettre à jour leurs principaux intérêts professionnels.
3. Au cours de la session précédant la session où le ou les cours se donnent, la Direction de l'École contacte les personnes chargées de cours inscrites pour qu'elles indiquent combien d'étudiantes ou étudiants elles seraient prêtes à encadrer au cours de la prochaine session.
4. La liste à jour des intérêts professionnels des personnes chargées de cours et des professeurs ou professeures est envoyée avant le début de chaque session aux étudiantes ou étudiants inscrits et au Syndicat.

5. Les étudiantes ou étudiants décrivent sommairement leur projet de recherche. Ils sélectionnent également en ordre dix (10) personnes parmi la liste décrite au point 4 de la présente entente.
6. La personne chargée de cours reçoit une liste de projets de fin d'études proposés par les étudiantes ou étudiants qui l'ont identifiée comme premier choix pour les encadrer. Elle sélectionne, parmi les projets soumis, un nombre maximal de projets établi selon le tableau suivant :

Nombre de projets prévus à la charge	Nombre de projets à sélectionner
1	1
2	1
3	2
4	2
5	3
6	3
7	4
8	4

Elle informe la direction de l'École de son ou ses choix avant l'échéance communiquée.

7. Avec l'aide du directeur ou de la directrice de programme, d'un professeur ou d'une professeure et d'une personne chargée de cours, le directeur ou la directrice de l'École jumèle les étudiantes ou étudiants qui ne l'ont pas été par la sélection décrite au point 5, d'abord parmi les professeurs ou professeures et ensuite parmi les personnes chargées de cours, tenant compte au mieux des préférences exprimées par les étudiantes ou étudiants ainsi que de leurs sujets, programmes de bâtiments et projets priorisés.
8. Un cinquième (1/5^e) d'une charge de cours de quarante-cinq (45) heures est attribué à la personne chargée de cours pour chaque étudiante ou étudiant qu'elle supervise.
9. La liste des jumelages est produite une fois l'exercice complété et acheminée au Syndicat. Elle peut être consultée sur demande de la personne chargée de cours.
10. L'article 8.01 a) de la convention collective 2019-2022 est modifié ainsi :
 - a) À forfait : pour une charge de cours, pour la supervision de stages en éducation ([Lettre d'entente n° 9](#)) et pour l'encadrement des cours ARC-6024 et ARC-6057 ([lettre d'entente n°15](#)).

11. Les parties s'entendent pour se rencontrer une année universitaire après l'entrée en vigueur de la présente Lettre d'entente afin d'en vérifier l'application et la modifier au besoin.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Québec, ce ___^e jour du mois de février 2020.

Pour l'Université Laval

Pour le Syndicat des chargées et chargés de cours
de l'Université Laval

INDEX

A

- Absence du travail ----- 8.08
- Accident de travail ----- 22.02, 22.04
- Accréditation ----- 1.24, 2.01, 2.02
- Activités de formation particulière ----- Lettre d'entente n°1
- Adhésion syndicale ----- 5.01
- Adoption – *Voir* Congé d'adoption
- Affaires juridiques ----- 21.14
- Affichage des cours ----- 13.14
- Aide pédagogique
 - Auxiliaire d'enseignement ----- 16.06, 16.07
 - Calcul ----- 16.01, 16.02
 - Politique de l'unité ----- 16.03, 16.04
 - Priorité ----- 16.07
 - Traitement pour les heures supplémentaires d'aide pédagogique ----- 16.05, 23.09
- Ancienneté – *Voir* Classement
- Année financière
 - Définition ----- 1.01
- Année universitaire
 - Définition ----- 1.02
- Annexes ----- 3.06
- Appréciation des cours
 - Avis ----- 17.11
 - Cours soumis à l'appréciation ----- 17.05, 17.06
 - Définition ----- 1.03
 - Difficultés ----- 17.07, 17.19, 17.20
 - Dossier de la personne chargée de cours ----- 17.15
 - Fiche de mise en contexte ----- 17.08, 17.13, 17.14, 17.21, Annexe L
 - Objectif ----- 17.04
 - Période d'essai ----- 12.10, 12.11, 17.05
 - Procédure ----- 17.06, 17.09, 17.10, 17.12
 - Questionnaire ----- 17.08, Annexe K
 - Rapport ----- 17.16, 17.18, 17.22
 - Transmission des résultats ----- 17.17
- Arbitrage – *Voir* Grief
- Assemblée de l'unité
 - Adoption de PECC ----- 10.03, 10.07
 - Définition ----- 1.04
 - Poste de personne chargée d'enseignement ----- 14.01

Procédure d'appréciation ----- 17.06
Reconnaissance de PECC ----- 10.12, 10.14, 10.15
Assurance-emploi
Congé à traitement différé ----- 14.46
Congé de compassion ----- 21.02, 21.03
Nombre d'heures réputé ----- Lettre d'entente n° 11
Assurances collectives
Comité d'exploration ----- 22.19
Personne chargée d'enseignement ----- 14.34, 14.48, 14.50, 20.12, 20.13, 21.05, 21.09, 22.06 et suivants
Attribution
Acceptation, refus et retrait ----- 13.20 à 13.22
Affichage des cours ----- 13.14, 13.15
Charges à forfait ----- 13.16 à 13.19
Clause de réserve ----- 13.03
Inscription annuelle ----- 13.10 à 13.13
Personne chargée d'enseignement ----- 14.05, 14.07, 14.22
Procédure ----- 13.05 à 13.08
Remplacement ----- 13.23
Auxiliaire d'enseignement
Aide pédagogique ----- 16.06
Définition ----- 1.05
Avantages sociaux – *Voir* Assurances collectives, Assurances de la personne chargée d'enseignement, Congé d'adoption, Congé de maternité, Congé parental, Congé de paternité, Congés pour raisons sociales, Droits parentaux, Exonération des droits de scolarité, Invalidité, Régime de retraite, Retraite progressive
Avertissement – *Voir* Mesures disciplinaires

B

Bassin de compétences d'une unité
Classement des personnes chargées de cours ----- 11.14 à 11.17
Définition ----- 1.06
Entrée ----- 12.01 à 12.03
Exclusion ----- 11.13, 25.01, 25.23, 25.25
Inscription annuelle ----- 13.09
Brevets et droits d'auteur ----- 3.11
Bureau de la personne chargée de cours à forfait ----- 15.06, 15.07
Bureau de personne chargée d'enseignement ----- 15.05

C

Carte d'identité valide ----- 8.06
Casier de la personne chargée de cours ----- 15.08, 15.10
Certificat médical ----- 20.16, 20.21 à 20.24, 22.11
Changement d'horaire d'un cours ----- 13.24

Charge à forfait

- Acceptation et refus ----- 13.20, 13.21
- Attribution (procédure) ----- 13.16 à 13.19
- Contrat ----- 8.01
- Nombre de semaines (étalement) ----- 20.09
- Personne chargée d'enseignement ----- 14.05, 14.07
- Remplacement ----- 13.23
- Rémunération ----- 23.02
- Retrait ----- 13.22

Charge de cours

- Définition ----- 1.07

Charge de travail

- Charge de travail complète ----- 13.18
- Définition ----- 1.08
- Droits parentaux ----- 20.02
- Inscription au contrat ----- 8.02
- Réduction (retraite progressive) ----- 24.06 à 24.14

Charge de travail des personnes chargées d'enseignement – Voir Personne chargée d'enseignement

Classement – Voir Pointage

Clause de réserve ----- 13.03

Comité politique d'aide pédagogique ----- 16.03

Comité d'évaluation des ratios ----- Lettre d'entente n° 9

Comité d'exploration des assurances ----- 22.19

Comité paritaire de griefs (CPG)

- Représentantes ou représentants ----- 27.05 et 27.06
- Réunions ----- 27.09 à 27.12

Comité paritaire de mise à jour des PECC ----- Lettre d'entente n° 12

Comité paritaire de perfectionnement

- Mandat ----- 19.14
- Décisions ----- 19.15 à 19.18
- Désaccord ----- 19.17
- Recours au comité de révision ----- 25.17 à 25.19
- Représentantes ou représentants ----- 19.13

Comité de révision

- Composition ----- 25.02 et 25.03
- Contestation de la charge de travail d'une personne chargée d'enseignement ----- 25.14 à 25.16
- Décision ----- 25.11, 25.16, 25.22, 25.27
- Évaluation administrative ----- 25.25 à 25.27
- Exclusion d'une personne chargée de cours du bassin de compétences d'une unité ----- 25.23 à 25.26
- Fonctionnement ----- 25.04 à 25.11
- Mandat ----- 25.01

PECC (refus de reconnaissance) ----- 25.20 à 25.24
 PECC (remise en question) ----- 25.25 à 25.28
 PECC (désaccord du comité de mise à jour) ----- 25.29 à 25.31
 Perfectionnement ----- 25.17 à 25.19
 Rapport du comité ----- 25.19, 25.24, 25.26
 Congé d'adoption
 Admissibilité ----- 20.01
 Avis ----- 20.30
 Dates de début et de fin ----- 20.30
 Durée ----- 20.28
 Indemnité complémentaire ----- 20.06 à 20.11, 20.29
 Prolongations ----- 20.33 et 20.35
 Retour au travail ----- 20.03, 20.04 et 20.34
 Traitement (étalement) ----- 20.05
 Congé de compassion ----- 21.01 à 21.05
 Congé d'invalidité – *Voir* Invalidité
 Congé de maladie – *Voir* Invalidité
 Congé de maternité
 Accouchement tardif ----- 20.22
 Admissibilité ----- 20.01
 Certificat médical ----- 20.16, 20.21 à 20.24
 Complication de grossesse ----- 20.24
 Congé spécial ----- 20.24
 Durée ----- 20.15, 20.21 et 20.22
 Enfant hospitalisé ----- 20.23
 Indemnité ----- 20.06 à 20.11, 20.18, 20.19, 20.22 et 20.23
 Interruption de grossesse ----- 20.24
 Pointage ----- 11.04
 Préavis ----- 20.16
 Prolongation ----- 20.33
 Répartition ----- 20.17
 Retour au travail ----- 20.03
 Traitement (étalement) ----- 20.05
 Congé de paternité
 Admissibilité ----- 20.01
 Attestation de naissance ----- 20.27
 Avis ----- 20.27
 Durée ----- 20.25
 Indemnité ----- 20.06 à 20.11, 20.26
 Pointage ----- 11.04
 Prolongation ----- 20.33
 Retour au travail ----- 20.03 et 20.04
 Traitement (étalement) ----- 20.05

Congé parental indemnisé
 Admissibilité ----- 20.01
 Avis ----- 20.31
 Durée ----- 20.31
 Indemnité ----- 20.06 à 20.11, 20.32
 Partage ----- 20.32
 Pointage ----- 11.04
 Prolongation ----- 20.33
 Retour au travail ----- 20.03, 20.04 et 20.34
 Traitement (étalement) ----- 20.05

Congé parental sans traitement
 Admissibilité ----- 20.01 et 20.33
 Retour au travail ----- 20.34

Congé pour décès ----- 21.12
 Congé pour mariage ----- 21.13
 Congé sans traitement (prolongation d'un congé de compassion ou d'invalidité) ----- 21.06 à 21.09

Congé sans traitement de la personne chargée d'enseignement ----- 14.25 à 14.33
 Congé spécial (maternité) ----- 20.24
 Congédiement – Voir Mesures disciplinaires
 Congés fériés – Voir Jours fériés
 Congé supplémentaire au congé parental sans traitement ----- 20.35

Conjointe ou conjoint
 Définition ----- 1.09

Contrat d'engagement
 Absence ----- 8.08
 Adhésion syndicale ----- 5.01
 Carte d'identité valide ----- 8.06
 Contrat à l'heure ----- 8.01 b)
 Contrat à la leçon ----- 8.01 c)
 Copie au Syndicat ----- 6.05 et 8.02
 Expiration ----- 8.05
 Informations destinées aux personnes chargées de cours de l'unité ----- 8.07
 Personne chargée de cours à forfait ----- 8.01 a), Annexe B-1
 Personne chargée de cours à vacation ----- 8.01 d)
 Personne chargée d'enseignement ----- 8.01 e), Annexe B-2
 Signature ----- 8.02 et 8.03
 Superviseure ou superviseur de stages ----- 8.01 a), 8.01 b)

Convention collective
 Champ d'application ----- 2.01
 Définition ----- 1.10
 Durée ----- 3.08 et 3.09
 Entrée en vigueur ----- 3.08
 Lettres d'entente et annexes ----- 3.06

Modification ----- 3.04 et 3.05
Parties à la convention ----- 1.23
Vice-recteur ou Vice-rectrice ----- 3.02

Cotisation syndicale
Montant ----- 5.04
Perception ----- 5.05
Prélèvement ----- 5.03
Taux ----- 5.04
Transfert des sommes perçues ----- 5.05

Cours
Affichage ----- 13.14
Charge de cours ----- 9.02 à 9.04
Définition -----1.11
Étudiante ou étudiant non inscrit ----- 9.05
Prestation ----- 9.07
Transfert ----- 10.17, 11.09

Cours à distance
Priorité d'attribution (création) -----13.07
Priorité d'attribution (médiatisation) ----- 13.08
Nombre d'heures de travail ----- 23.18
Traitement (création) ----- 23.18
Traitement (enseignement) ----- 23.19

Cours en continuité ----- Lettre d'entente n° 4, Lettre d'entente n° 9

Cours en co-enseignement
Activités d'enseignement ----- 9.03
Aide pédagogique ----- 16.01
Définition ----- 1.12
PECC ----- 10.01

D

Décès ----- 21.12
Déclaration du statut d'emploi ----- 13.04, Annexe N-1, Annexe N-2

Définitions

Année financière ----- 1.01
Année universitaire ----- 1.02
Appréciation des cours ----- 1.03
Assemblée de l'unité ----- 1.04
Auxiliaire d'enseignement ----- 1.05
Bassin de compétences d'une unité----- 1.06
Charge de cours ----- 1.07
Charge de travail ----- 1.08
Conjointe ou conjoint ----- 1.09
Convention ----- 1.10
Cours ----- 1.11

Cours en co-enseignement ----- 1.12
 Employeur ----- 1.13
 Enseignement ----- 1.14
 Évaluation administrative ----- 1.15
 Grief ----- 1.16
 Invalidité ----- 1.17
 Jour ouvrable ----- 1.18
 Liste d'attribution ----- 1.19
 Liste de classement ----- 1.20
 Liste de disponibilité ----- 1.21
 Liste indicative ----- 1.22
 Parties ----- 1.23
 Personne chargée de cours ----- 1.24
 Prestation ----- 1.25
 Professeur ou professeure ----- 1.26
 Profil d'engagement des personnes chargées de cours (PECC) ----- 1.27
 Régime d'emploi d'une personne chargée d'enseignement ----- 1.28
 Rémunération ----- 1.29
 Responsable de formation pratique ----- 1.30
 Responsable de l'unité ----- 1.31
 Statut d'emploi ----- 1.32
 Syndicat ----- 1.33
 Traitement ----- 1.34
 Unité ----- 1.35
 Université ----- 1.36
 Vacation ----- 1.37
 Vice-recteur ou Vice-rectrice ----- 1.38
 Démission ----- 11.13, 14.22, 14.51
 Déplacement ----- 13.10, 15.11, Lettre d'entente n°1, Lettre d'entente n°7, Lettre d'entente n°9
 Discrimination ----- 4.03
 Disponibilité
 Changement d'horaire d'un cours ----- 13.24
 Formulaire d'inscription ----- 13.09, 13.10
 Liste ----- 13.09, 13.13, 13.16, 13.19, 13.20, 25.13
 Modification ----- 13.11
 Dossier de la personne chargée de cours
 Consultation ----- 18.09
 Contenu ----- 18.03 à 18.07
 Dépôt de pièces ----- 18.04 à 18.07
 Mesure disciplinaire ----- 26.20 et 26.21
 Objectif ----- 18.01
 Retrait de pièces ----- 18.07
 Unité ----- 18.02

Double emploi ----- 1.32, 13.04, 13.10, 13.16, 13.17, Annexe J, Annexe N-1, Annexe N-2

Double emploi avec dérogation ----- 1.32, 13.04, 13.16 et 13.17

Droits d'auteur et brevets ----- 3.11

Droits de scolarité (exonération) ----- 21.16, Annexe O

Droits et libertés de la personne

Autonomie intellectuelle ----- 4.01

Discrimination ----- 4.03

Harcèlement ----- 4.03, 22.01, 22.02, 27.27

Justice naturelle ----- 3.03

Liberté de conscience ----- 4.01

Liberté d'enseignement ----- 4.01

Libertés politiques ----- 4.02

Renseignements personnels ----- 6.05, 6.08, 6.09

Droits parentaux ----- Chapitre 20

E

Échange de renseignements et de documents

Avis de mesure disciplinaire ----- 26.19

Charge de travail des personnes chargées d'enseignement ----- 14.09

Congé sans traitement (prolongation d'un congé de compassion ou d'invalidité)
----- 21.08 et 21.09

Congé sans traitement de la personne chargée d'enseignement ----- 14.27, 14.32

Conseil d'administration ----- 6.04

Conseil universitaire ----- 6.04

Contrat ----- 6.05, 8.02

Comité de sélection ----- 14.03

Demandes de reconnaissance de PECC ----- 10.19

Décisions du comité de révision ----- 25.13, 25.19, 25.22, 25.27, 26.31

Décisions du comité paritaire de perfectionnement ----- 19.18

Droits parentaux ----- 20.03, 20.16, 20.27, 20.30, 20.31, 20.33, 20.35

Ententes pour congé de maternité ----- 20.14

Évaluation administrative ----- 12.13, 17.29

Fiches de mise en contexte ----- 17.14

Formulaire d'inscription ----- 13.12

Liste d'attribution ----- 13.17

Liste de classement ----- 11.15

Liste de la clause de réserve ----- 13.03

Liste des activités d'enseignement ----- 6.06

Liste de disponibilité ----- 13.13

Liste des personnes chargées de cours par unité ----- 6.05

Liste indicative ----- 13.14

Liste nominale des personnes chargées de cours membres des conseils, commissions et comités ----- 7.05

Mariage ----- 21.13

Membres du conseil exécutif et des comités du Syndicat ----- 6.12
 Nouveau PECC ----- 10.14
 PECC accordés ----- 10.18
 Procédure d'appréciation ----- 17.09
 Projet de PECC ----- 10.07
 Régime de congé à traitement différé ----- 14.39
 Régime de retraite ----- 24.04
 Renseignements à caractère nominatif ----- 6.08, 6.09
 Système informatique de gestion de la convention ----- 6.07
 Urgence ----- 21.11
 Versement excédentaire ----- 23.24
 Voie électronique ----- 6.11
 Échelles de traitement des personnes chargées d'enseignement ----- 23.13 à 23.16, Annexe H,
 Annexe I
 École d'architecture ----- Lettre d'entente n°6
 École des langues ----- Lettre d'entente n°2
 Employeur
 Définition ----- 1.13
 Enseignement
 Définition ----- 1.14
 Étudiante ou étudiant
 Aide pédagogique ----- 16.01, 16.02
 Appréciation des cours ----- 1.03, 17.04, 17.06, 17.12, 17.15, 17.17, 17.18, 17.27
 Auxiliaire d'enseignement ----- 1.05
 Clause de réserve ----- 13.03
 Encadrement ----- 9.03, 9.06
 Inscrit ----- 9.05, 16.01
 Leçons individuelles en musique ----- Lettre d'entente n° 3
 Plaintes ----- 26.02
 Rencontres ----- 15.07
 Situation de handicap ----- 16.08, 16.09, 17.02
 Évaluation administrative
 Accès aux informations ----- 17.28
 Circonstances ----- 17.25, 17.26
 Comité de révision ----- 17.29, 17.31, 17.32
 Définition ----- 1.15
 Dossier de la personne chargée de cours ----- 17.30, 18.04, 18.05
 Période d'essai ----- 12.09, 12.13 à 12.15
 Personne chargée d'enseignement ----- 14.19, 17.25
 Rapport d'évaluation ----- 17.27, 17.30
 Exigences de qualification – Voir Profil d'engagement des personnes chargées de cours (PECC)
 Exonération des droits de scolarité ----- 21.16, Annexe O

F

Faculté de médecine dentaire

- Conditions particulières – Lettre d’entente n°5
- Échelles de traitement ----- Annexe I
- Formule d’engagement (vacation) ----- 8.01 d)
- Pointage ----- 11.03 d)
- Traitement ----- 23.05, 23.12, 23.15, 23.16
- Vacation ----- 1.37

Faculté de musique

- Conditions particulières ----- Lettre d’entente n° 3
- Formule d’engagement à la leçon ----- 8.01 c)
- Pointage ----- 11.03 a)
- Traitement ----- 23.10, 23.11

Fonds de soutien professionnel ----- 15.03, 15.04

Formulaire d’adhésion au Syndicat ----- 5.01, Annexe A

Frais

- Arbitrage ----- 27.22, 27.23
- Comité de révision ----- 25.12
- Fonds de soutien professionnel ----- 15.03
- Ouvrages et matériel obligatoires pour des cours (remboursement) ----- 19.04
- Préparation de l’enseignement ----- 15.02
- Scolarité ----- 21.16, Annexe O
- Transport (urgence) ----- 22.05
- Voyage et déplacement ----- 15.11, Lettre d’entente n°1, Lettre d’entente n°7 et Lettre d’entente n°9

G

Grief

- Comité paritaire de griefs (CPG) ----- 27.05, 27.06, 27.09 à 27.12
- Définition ----- 1.16
- Délais ----- 27.25 à 27.27, 27.09
- Dépôt ----- 27.07 à 27.13
- Discussion ----- 27.10 à 27.12
- Entente ----- 27.04 et 27.11
- Frais et honoraires ----- 27.22
- Médiation ----- 27.13
- Recours à l’arbitrage ----- 27.15 à 27.21
- Recours à l’arbitrage accéléré ----- 27.24
- Règlement ----- 27.11, 27.13
- Suspension des délais ----- 27.26, 27.27

H

Harcèlement

- Délais de grief ----- 27.27
- Discrimination ----- 4.03
- Politique et règlement ----- 4.05, 22.01, 27.29

Horaire

- Affichage ----- 13.14
- Changement ----- 13.24
- De travail ----- 8.04
- Du cours ----- 9.03
- Inscription ----- 13.10, 13.11

I

Indemnité

- Congé d'adoption ----- 20.06 à 20.11, 20.29
- Congé de compassion ----- 21.02 et 21.03
- Congé de maternité ----- 20.06 à 20.11, 20.18, 20.19, 20.22, 20.23
- Congé parental indemnisé ----- 20.06 à 20.11, 20.32
- Congé de paternité ----- 20.06 à 20.11, 20.26
- Droits parentaux ----- 20.06 à 20.11
- Invalidité pendant un régime de congé à traitement différé ----- 14.48
- Jour férié ----- 21.15
- Réduction du régime d'emploi ----- 14.24
- Retrait ou annulation d'un cours ----- 13.22, 13.23
- Traitement ----- 1.34, 23.01, 23.02
- Vacances ----- 23.02

Inscription annuelle

- Aide pédagogique ----- 16.04
- Avis ----- 13.09
- Comité de révision ----- 25.13
- Conservation des points ----- 11.11 b)
- Contenu du formulaire ----- 13.10
- Date limite ----- 13.12
- École de langues ----- Lettre d'entente n°2
- Fonds de soutien professionnel ----- 15.03
- Informations accessibles ----- 6.07
- Invalidité ----- 22.15, 22.16
- Modification ----- 13.11
- Personne chargée d'enseignement ----- 14.22
- Processus ----- 13.05, 13.09 à 13.13
- Statut d'emploi ----- 13.04, Annexe N-1, Annexe N-2
- Superveuses ou superviseurs de stages ----- Lettre d'entente n°9
- Transfert de points ----- 11.09

Invalidité

- Activités professionnelles ----- 22.09
- Certificat médical ----- 22.11, 22.12
- Conditions ----- 22.06 à 22.08
- Définition ----- 1.17
- Début ----- 22.12
- Foire aux questions ----- 22.17
- Information au ou à la responsable d'unité ----- 22.10
- Inscription annuelle ----- 22.15, 22.16
- Période d'essai ----- 22.07
- Régime de retraite ----- 22.08
- Rémunération ----- 22.06, 22.13, 22.14
- Retour progressif ou tardif ----- 22.14

J

Jour ouvrable

- Définition ----- 1.18

Jours fériés

- Indemnité ----- 21.15
- Liste ----- 21.15

Justice naturelle ----- 3.03, 25.05

L

Lettres d'entente ----- 3.06

Libertés de conscience et d'enseignement ----- 4.01

Libertés politiques ----- 4.02

Libérations syndicales ----- 6.13 à 6.21

Listes

- Accès au système informatique ----- 6.07
- Activités d'enseignement ----- 6.06
- Attribution des cours et tâches à forfait ----- 1.19, 6.07, 13.17, Annexe G
- Personnes chargées de cours par unité (contrats) ----- 6.05
- Personnes chargées de cours (renseignements personnels) ----- 6.09
- Personnes chargées de cours (membres de conseils, commissions ou comités) ----- 7.05
- Classement ----- 1.20, 6.07, 11.15 à 11.17, Annexe D
- Clause de réserve ----- 13.03
- Cours donnés par des responsables de formation pratique ----- Lettre d'entente n°8
- Données d'inscription ----- 6.07
- Disponibilité ----- 1.21, 6.07, 13.09, 13.13, 13.16, 13.19, 13.20, 19.06, 25.13, Annexe F
- Indicative ----- 1.22, 6.07, 13.14, 13.15, Annexe E
- Membres de comités prévus à la convention ----- 6.12, 25.03
- Pointage individuel ----- 11.16, Annexe D

Participants au régime de retraite ----- 24.04
Responsables de formation pratique ----- Lettre d'entente n°8
Unités ----- annexe M

M

Mariage ----- 21.13
Matériel pédagogique ----- 15.02
Matériel nécessaire à l'enseignement ----- 15.01
Mesures disciplinaires
 Avertissement ----- 26.10, 26.11, 26.12
 Avis ----- 26.08, 26.19
 Cause juste et suffisante ----- 26.13, 26.14
 Congédiement ----- 26.10, 26.12
 Décision de l'arbitre ----- 26.16, 27.19
 Document anonyme ----- 26.16
 Dossier de la personne chargée de cours ----- 26.05 à 26.07, 26.20, 26.21
 Faute grave ----- 26.17, 26.18
 Grief ----- 26.06, 26.15
 Négligence répétée ----- 26.12, 26.14
 Plainte ----- 26.02 à 26.07, 26.09
 Preuve ----- 26.13, 26.19
 Récrimination ----- 26.01, 26.02
 Suspension ----- 26.10, 26.12, 26.17, 26.20
 Version des faits ----- 26.08, 26.09
Mesures transitoires ----- Lettre d'entente n°14

P

Parties
 Définition ----- 1.23
PECC – *Voir* Profil d'engagement des personnes chargées de cours
Perfectionnement
 Activités de perfectionnement ----- 9.09, 19.01
 Activités de recherche et création ----- 19.05
 Comité de révision ----- 19.17, 25.17 à 25.19
 Comité paritaire de perfectionnement ----- 19.13 à 19.18
 Conditions d'admissibilité ----- 19.06
 Décisions du comité ----- 19.15, 19.18
 Fonds de perfectionnement ----- 19.02, 19.03
 Fonds de soutien professionnel ----- 15.03
 Libération ----- 19.11, 19.12
 Modalités d'attribution ----- Annexe J
 Modification substantielle d'un cours ----- 10.15
 Objet ----- 19.01
 Obligations de la personne chargée de cours ----- 19.07, 19.08, Annexe J

Période d'essai ----- 19.06
 Perfectionnement de courte durée ----- 19.04, Annexe J
 Perfectionnement de longue durée ----- 19.04, Annexe J
 Pointage ----- 11.03 g), h), i)
 Rapport d'activité ----- 19.09
 Rapport de dépenses ----- Annexe J
 Soutien ----- 17.03, 17.20
 Volets du Fonds de perfectionnement ----- 19.03

Période d'essai
 Appréciation des cours ----- 10.13, 12.10, 12.11, 17.05
 Classement ----- 11.13, 11.16
 Comité de révision ----- 12.16, 17.29, 17.32, 25.01, 25.26, 25.27
 Décision ----- 12.09, 12.12, 12.13
 Durée ----- 12.06 à 12.08
 Évaluation administrative ----- 12.09, 12.13 à 12.15, 17.25, 17.29
 Perfectionnement ----- 19.06
 Profil d'engagement (PECC) ----- 10.13, 12.12
 Prolongation ----- 12.15, 25.27
 Réussite ----- 12.14
 Transfert d'un cours ----- 11.09

Personne chargée d'enseignement
 Absence ----- 14.18
 Attribution ----- 14.05, 14.22
 Assurances ----- 22.06, 22.08, 22.18
 Charge de travail ----- 14.09 à 14.14
 Congé à traitement différé ----- 14.34 à 14.52
 Congé annuel ----- 23.17
 Congé sans traitement ----- 14.25 à 14.33
 Contestation de la charge de travail ----- 25.14 à 25.16
 Contrat (cheminement) ----- 14.15 à 14.17
 Contrat (nouveau) ----- 14.01
 Contrat (reconductible) ----- 14.15
 Contrat (remplacement) ----- 14.18
 Contrat de régime de congé à traitement différé ----- Annexe Q
 Demande de révision de la charge de travail ----- 14.14
 Durée du contrat ----- 14.19
 Engagement ----- 8.01 e)
 Fin de contrat ----- 14.22
 Gabarit de la charge de travail ----- Annexe S
 Libération syndicale ----- 6.21
 Mandat spécifique ----- 14.17
 Modifications au contrat ----- 14.19, 14.20
 Non reconduction du contrat ----- 14.15
 Perfectionnement ----- 19.11

Pratique professionnelle continue ----- 14.12
 Réduction du régime d'emploi ----- 14.23, 14.24
 Régime d'emploi ----- 14.06 à 14.08, 14.23, 14.24
 Reconduction de contrat ----- 14.15
 Représentation aux instances ----- 7.03
 Retraite progressive ----- 24.08, 24.11
 Rémunération ----- 23.13 à 23.16
 Sélection ----- 14.01 à 14.04
 Vacances annuelles ----- 23.17
 Personne chargée de cours
 Définition ----- 1.24
 Plainte
 Administrative (de nature) ----- 17.06
 Avis à la personne chargée de cours ----- 26.04
 Définition ----- 26.02
 Dépôt au dossier ----- 26.05 à 26.10
 Examen de la plainte et délai ----- 26.04 à 26.07
 Recevabilité ----- 26.02, 26.03
 Retrait du dossier ----- 26.07
 Pointage
 Classement ----- 11.01, 11.14
 Charge de cours retirée ou annulée ----- 11.06
 Congés ----- 11.04
 Conservation des points de classement ----- 11.11, 11.12
 Contestation du classement ----- 11.17
 Durée des points de classement ----- 11.11 à 11.13
 Établissement du classement ----- 11.14 à 11.17
 Établissement du pointage ----- 11.03
 Erreur d'attribution ----- 11.05
 Fusion d'unités ----- 11.10
 Liste ----- 11.15, 11.16
 Maximum ----- 11.02
 Perte des points de classement ----- 11.13
 Tâches non pointées ----- 11.08
 Recrutement ----- 11.07
 Transfert de points de classement ----- 11.09
 Préparation de l'enseignement ----- 9.03, 15.01, 15.02
 Prestation
 Définition ----- 1.25
 Tâche d'enseignement ----- 9.03, 9.07
 Programme de retraite progressive
 Admissibilité ----- 24.06
 Durée ----- 24.07, 24.15
 Modalités ----- 24.10 à 24.14

Prestation ----- 24.09
 Réduction de la charge de travail ----- 24.08
 Professeur ou professeure
 Assemblée de l'unité ----- 10.07, 10.16
 Attribution ----- 13.01
 Clause de réserve ----- 13.03
 Comité de révision ----- 25.02
 Consultation ----- 10.12, 10.14, 10.15, Annexe C
 Définition ----- 1.26
 PECC ----- 10.02
 Poste de personne chargée d'enseignement ----- 14.01
 Tâches liées ----- 9.06
 Profil d'engagement des personnes chargées de cours (PECC)
 Adoption ----- 10.03,10.04, 10.07, 10.14 à 10.16
 Appel au comité de révision ----- 10.20
 Conservation du PECC ----- 10.10
 Cours de 2^e ou 3^e cycle ----- 10.03
 Définition ----- 1.27
 Description ----- 10.01, 10.02
 Demande reconnaissance de PECC ----- 10.12, Annexe C
 Modification d'un PECC ----- 10.08
 Modification substantielle d'un cours ----- 10.05, 10.15
 Nouveau cours ----- 10.06
 Période d'essai ----- 10.13
 Poste de personne chargée d'enseignement ----- 14.01
 Procédure d'adoption ----- 10.07
 Procédure de contestation d'un refus de reconnaissance d'un PECC ----- 25.20 à 25.24
 Reconnaissance ----- 10.10 à 10.16
 Recours en révision ----- 10.20
 Remise en question d'un PECC ----- 25.25 à 25.28
 Retrait d'un PECC à une personne chargée de cours en période d'essai ----- 12.12
 Transfert de PECC ----- 10.17
 Propriété intellectuelle – *Voir* Droits d'auteur et Brevets

R

Recrutement

 Contrat d'engagement ----- 8.02
 Entrée dans le bassin de compétences ----- 12.01
 Informations ----- 12.05
 Modalités ----- 12.01 à 12.05
 Période d'essai ----- 12.06 à 12.08
 Régime d'emploi d'une personne chargée d'enseignement
 Attribution ----- 13.19 e)
 Charge de travail ----- 14.06, 14.10

- Charge complète ----- 14.08
- Définition ----- 1.28
- Modification du régime d'emploi ----- 14.19, 14.20, 14.23, 14.24
- Nombre d'heures et répartition ----- 14.06, 14.10, 14.11
- Régime fixe ou avec possibilité d'augmentation ----- 14.07, 14.21
- Régime de retraite
 - Âge maximum de cotisation ----- 24.03
 - Amendement ----- 24.01
 - Comité de retraite ----- 24.02
 - Cotisation ----- 24.05
 - Limite d'âge ----- 24.03
 - Liste des participants ----- 24.04
- Règlement de griefs – *Voir* Grief
- Remboursement
 - Frais de déplacement ----- 15.11, Lettre d'entente n°1, Lettre d'entente n°7, Lettre d'entente n°9
 - Frais supérieurs (enseignement ou matériel pédagogique) ----- 15.02
 - Perfectionnement de courte durée ----- 19.04, Annexe J
 - RQAP ----- 20.08
 - Sommes versées en trop ----- 23.24
- Rémunération – *Voir* Traitement
- Rencontres Employeur / Syndicat ----- 3.07
- Report d'examen ----- 9.06 et 23.08
- Représentation aux instances
 - Activités de perfectionnement liées ----- 19.01
 - Charge de travail ----- Annexe S, Lettre d'entente n° 10
 - Instances ----- 7.02
 - Personne chargée d'enseignement ----- 7.03
 - Pointage ----- 11.03 j)
 - Reconnaissance ----- 7.01
 - Rémunération ----- 7.04
 - Information au Syndicat ----- 7.05
 - Tâches de la personne chargée de cours ----- 9.09
- Responsable de formation pratique
 - Ancienneté ----- Lettre d'entente n° 8
 - Clause de réserve ----- Lettre d'entente n° 8
 - Définition ----- 1.30
 - Liste ----- Lettre d'entente n° 8
 - Répartition des cours ----- 13.02
- Responsable de l'unité
 - Définition ----- 1.31
- Responsabilité civile de la personne chargée de cours ----- 4.06
- Retenue à la source ----- 23.25 à 23.28, Annexe P

Retraite - *Voir* Régime de retraite
Retraite progressive – *Voir* Programme de retraite progressive

S

Salaire - *Voir* Traitement

Santé et sécurité au travail ----- 22.01 à 22.05

Services de secrétariat ----- 15.01

Stagiaire postdoctoral

 Clause de réserve ----- 13.03

Statut d'emploi

 Définition ----- 1.32, 13.04

 Double emploi ----- 1.32, 13.04, 13.10, 13.16, 13.17, Annexe J, Annexe N-1, Annexe N-2

 Double emploi avec dérogation ----- 1.32, 13.04, 13.16, 13.17, Annexe J, Annexe N-1, Annexe N-2

 Déclaration pour les personnes chargées de cours nouvellement recrutés ----- 12.04, Annexe N-1

 Déclaration pour toutes les personnes chargées de cours au moment de l'inscription annuelle ----- 13.10, Annexe N-2

 Inscription annuelle ----- 13.10, 13.12

 Liste de classement ----- 13.13

 Simple emploi ----- 1.32, 13.04, 13.16, 13.17, Annexe J, Annexe N-1, Annexe N-2

Superviseure ou superviseur de stages

 Charge de travail complète ----- 13.18

 Pointage ----- 11.03 c), f)

 Sciences de l'éducation ----- Lettre d'entente n°9

 Service social ----- Lettre d'entente n°7

Suspension - *Voir* Mesures disciplinaires

Syndicat

 Accès à l'information ----- 6.05, 6.07, 6.09, 6.10

 Accréditation ----- 2.01, 2.02

 Agent négociateur et représentant ----- 2.02

 Adhésion ----- 5.01, Annexe A

 Consultation ----- 2.04

 Cotisation syndicale ----- 5.03, 5.04, 5.05

 Définition ----- 1.33

 Entente (modification à la convention) ----- 3.04, 3.05

 Libérations syndicales ----- 6.13 à 6.20

 Liste des personnes chargées de cours par unité (contrats) ----- 6.05

 Liste des personnes chargées de cours par unité (renseignements personnels) ----- 6.09

 Liste des activités d'enseignement ----- 6.06

 Locaux ----- 6.01, 6.02

 Rencontres ----- 3.07

 Utilisation des services de l'Université ----- 6.03

T

Tâche d'enseignement

- Charge de cours ----- 1.07, 9.02 à 9.04
- Cours ----- 1.11
- Enseignement ----- 1.14, 9.01
- Entrée dans le bassin de compétences ----- 12.01
- Pointage ----- 11.03
- Prestation de cours ----- 9.07
- Scission de la charge de cours ----- 9.02

Tâches de la personne chargée de cours

- Activités syndicales ----- 9.09
- Charge de cours ----- 9.02 à 9.04
- Enseignement ----- 1.14, 9.01
- Perfectionnement ----- 9.09
- Pointage ----- 11.03
- Règlement des études ----- 9.08
- Représentation aux instances universitaires ----- 9.09
- Tâche liée ----- 9.06 et 9.07

Tâche liée à l'enseignement

- Affichage ----- 11.03 e)
- Définition ----- 9.06
- Pointage ----- 11.03 e)
- Traitement horaire ----- 23.07
- Traitement horaire pour correction et surveillance ----- 23.09

Traitement

- Avancement d'échelon ----- 23.14
- Charge de cours de quarante-cinq (45) heures ----- 23.03
- Cours à distance (création) ----- 23.18
- Cours à distance (enseignement) ----- 23.19
- Cours d'atelier de pratique en musique ----- 23.11
- Définition ----- 1.34
- Déplacement ----- 15.10, Lettre d'entente n°1, Lettre d'entente n°7, Lettre d'entente n°9
- Échelle salariale de la personne chargée d'enseignement-----23.15, 23.16, Annexe H, Annexe I
- Indemnité pour les jours fériés et pour les vacances ----- 23.01
- Intégration dans l'échelle ----- 23.13
- Leçon individuelle en musique ----- 23.10
- Montant forfaitaire salarial ----- 23.02
- Personne chargée de cours à forfait ----- 23.01 à 23.05
- Personne chargée d'enseignement ----- 23.13 à 23.17, Annexe H, Annexe I
- Report d'examen ----- 23.08
- Supervision clinique et préclinique (médecine dentaire) ----- 23.12
- Supervision d'un cours tutorial ou de lecture ----- 23.04
- Tâche d'enseignement (médecine dentaire) ----- 23.05

Tâche liée ----- 23.07
Tâche liée de correction ----- 23.09
Tâche liée de surveillance d'examens ----- 23.09
Vacation (médecine dentaire) ----- 23.12
Versement ----- 23.20 à 23.22
Versement insuffisant ----- 23.23
Versement excédentaire-----23.24
Transfert d'un cours ----- 10.17, 11.09

U

Unité

Définition ----- 1.35

Unité d'accréditation

Agent négociateur et représentant ----- 2.02

Inclusion ou exclusion ----- 2.03

Personnes visées ----- 2.01

Université

Définition ----- 1.36

Urgence ----- 21.11

V

Vacation (médecine dentaire)

Définition ----- 1.37

Vacances annuelles de la personne chargée d'enseignement ----- 23.17

Vice-recteur ou Vice-rectrice

Définition ----- 1.38