



Convention collective n° 2 2015 – 2020

Entre

l'Université du Québec à Trois-Rivières

et

l'Association syndicale des travailleurs étudiants et des travailleuses étudiantes
de l'UQTR-AFPC



Table des matières

1.	Préambule.....	3
2.	Définitions.....	3
3.	Champ d'application	4
4.	Reconnaissance.....	4
5.	Droits et obligations des parties	4
6.	Régime syndical.....	6
7.	Cotisation syndicale	6
8.	Libérations syndicales	7
9.	Transmission des informations	7
10.	Admissibilité aux emplois-étudiants.....	7
11.	Catégories d'emploi-étudiants	8
12.	Embauche	9
13.	Heures de travail.....	9
14.	Affichage des emplois d'assistants-étudiants.....	10
15.	Attribution des emplois d'assistants-étudiants.....	10
16.	Affichage et attribution des emplois autres que ceux d'assistants-étudiants	11
17.	Attribution des emplois au SAPS	12
18.	Période de probation pour les salariés du SAPS.....	15
19.	Ancienneté.....	15
20.	Heures additionnelles.....	16
21.	Uniforme de travail.....	17
22.	Propriété intellectuelle	17
23.	Formation	17
24.	Changements techniques	18

25.	Santé et sécurité au travail	18
26.	Pratiques interdites	19
27.	Harcèlement et discrimination	20
28.	Rémunération	20
29.	Absences et congés.....	22
30.	Mesures disciplinaires	22
31.	Comité de relations de travail	23
32.	Griefs et arbitrages	24
33.	Durée de la convention collective	25
	Annexe 1 – Certificat d'accréditation	27
	Annexe 2 – Formulaire de prolongation de contrat	30
	Lettres d'entente	32
	Lettre d'entente n° 1 - relative à la création du titre d'emploi des responsables d'évènements Patriotes	32
	Lettre d'entente n° 2 - relative au processus d'embauche à l'École internationale de français	33
	Lettre d'entente n° 3 - relative à l'embauche de salariés étudiants comme surveillants d'examens adaptés.....	37
	Lettre d'entente n° 4 - relative à l'embauche de salariés preneurs de notes.....	39
	Lettre d'entente n° 5 - relative à l'embauche de salariés étudiants comme accompagnateurs au soutien scolaire.....	41
	Lettre d'entente n° 6 - relative à l'embauche de salariés accompagnateurs physiques	44
	Lettre d'entente n° 7 - relative à l'embauche des correcteurs	46

1. Préambule

- 1.1. La présente convention établit des conditions de travail pour les salariés de l'unité de négociation, telles que définies au certificat d'accréditation (Annexe 1) et a pour but de maintenir et de promouvoir des relations harmonieuses entre l'Employeur, le Syndicat, les salariés et les autres membres du personnel de l'Employeur, dans un climat d'ouverture, de dialogue et de bonne foi.
- 1.2. L'emploi étudiant permet de générer un revenu lui permettant de supporter sa démarche étudiante. Il est aussi un outil complémentaire de formation de l'étudiant qui peut faciliter l'intégration des apprentissages. En aucun moment le travail étudiant ne doit nuire au parachèvement des études.
- 1.3. Soutien à la mission
- L'Employeur et le Syndicat reconnaissent que les tâches effectuées par les salariés apportent une contribution significative essentielle à la mission d'enseignement, de recherche et de création de l'Employeur.

2. Définitions

- 2.1. Aux fins de la présente convention, les termes suivants signifient :
- a) **AFPC-FTQ** : signifie Alliance de la fonction publique du Canada - Fédération des travailleurs du Québec.
 - b) **Année financière** : signifie la période s'échelonnant du 1^{er} mai au 30 avril de chaque année.
 - c) **Année universitaire** : signifie la période s'échelonnant du 1^{er} juin au 31 mai de chaque année.
 - d) **Assistant-étudiant** : terme regroupant les assistants de recherche et les assistants d'enseignement.
 - e) **Catégorie d'emploi** : les catégories d'emploi étudiant sont les suivantes : assistant de recherche, assistant d'enseignement, employés du SAPS, étudiant tâches non-spécialisées, surveillant d'examens adaptés, preneur de notes, accompagnateur au soutien scolaire, accompagnateur physique et correcteur.
 - f) **Jour de repos** : signifie une pleine période de vingt-quatre (24) heures qui se situe entre 00 h 01 et 23 h 59 où aucune prestation de travail n'est fournie.
 - g) **Jour ouvrable** : du lundi au vendredi inclusivement à l'exclusion des jours fériés chômés proclamés par la *Loi sur les normes du travail* ou fixés selon les modalités de la présente convention.
 - h) **Période de travail** : quart de travail correspondant à un évènement donné (ex. : journée sportive scolaire, journée pédagogique scolaire) ou à une plage horaire hebdomadaire s'échelonnant sur une session.
 - i) **Salarié** : toute personne étudiante salariée couverte par le certificat d'accréditation présenté à l'Annexe 1.
 - j) **Superviseur** : personne à l'origine de la demande d'affichage du contrat du salarié.

- k) **Syndicat** : réfère à l'AFPC-FTQ ou à l'un de ses mandataires.
- l) **Unité** : désigne une entité de l'Employeur comme, entre autres, un département, un centre, un service qui recrute des salariés.
- m) **Université** : l'Université du Québec à Trois-Rivières, (« **l'Employeur** »).

2.2. Tous les mots définis dans l'article 2.1 sont soulignés dans tout le reste du document.

3. Champ d'application

- 3.1. La convention s'applique à tous les salariés couverts par le certificat d'accréditation présenté à l'Annexe 1.
- 3.2. Pour être valide, toute entente particulière postérieure à la signature de la présente convention entre un, plusieurs ou l'ensemble des salariés et l'Université, relative à des conditions de travail différentes de celles prévues dans la présente convention, doit recevoir l'approbation écrite du Syndicat.

4. Reconnaissance

Pour la négociation et l'application de la convention, l'Employeur reconnaît le Syndicat comme seul représentant officiel et unique agent négociateur des salariés couverts par le certificat d'accréditation (Annexe 1) émis par la Commission des relations de travail et tout amendement à celui-ci.

5. Droits et obligations des parties

- 5.1. L'Employeur possède et conserve tous les droits et privilèges lui permettant d'administrer et de diriger efficacement ses activités conformément à ses obligations, le tout conformément aux dispositions de la présente convention.
- 5.2. Le Syndicat possède et conserve tous les droits et privilèges lui permettant de représenter efficacement ses membres.
- 5.3. Le 25 ou le jour ouvrable suivant des mois de février, juin et octobre, l'Employeur fait parvenir au Syndicat, par voie électronique, sous format Excel (csv), une liste des salariés qui ont eu un contrat durant la session en cours. Cette liste contient les informations suivantes :

- nom, prénom, et matricule du salarié ;
- date de naissance ;
- adresse et numéro de téléphone à domicile ;
- adresse de courriel à l'Université ;
- adresse de courriel personnelle si disponible ;
- date de début de contrat ;
- date de fin de contrat ;
- code titre emploi ;
- titre d'emploi ;
- taux horaire ;
- nombre total d'heures au contrat ;
- code unité administrative ;
- unité administrative ;
- demande de rémunération ;
- type ;
- département.

- 5.4. Au 25 ou le jour ouvrable suivant des mois de janvier, de mai et de septembre, l'Employeur fait parvenir au Syndicat, par voie électronique, sous format Excel (csv), de tous les salariés qui ont obtenu un contrat au cours de la session qui vient de se terminer. Cette liste contient les informations mentionnées à l'article 5.3.
- 5.5. Les parties conviennent de tenir un dossier d'emploi confidentiel, distinct du dossier d'études, qui contient tous les documents reliés à l'emploi du salarié.
- 5.6. Après avoir pris un rendez-vous avec un représentant du Service des ressources humaines, chaque salarié a le droit de consulter son dossier d'emploi, en présence d'un représentant du Service des ressources humaines, durant les heures d'ouverture du Service des ressources humaines, et ce, sans perte de salaire. Le rendez-vous est fixé dans un délai de cinq (5) jours ouvrables. Si le salarié le désire, il peut se faire accompagner par son représentant syndical. Le salarié peut obtenir, sur demande, une copie de tout document apparaissant dans son dossier auquel il n'a pas accès dans son portail étudiant.
- 5.7. L'Employeur met gratuitement un local dont un aménagé avec l'ameublement usuel (bureaux, tables de travail, classeurs, étagères, armoires de classement, tableau blanc) ainsi qu'un ordinateur, au moins cinq (5) prises réseau, une connexion à Internet et une ligne téléphonique à la disposition du Syndicat.
- 5.8. L'Employeur rend accessible au Syndicat ses salles de conférence et ses locaux selon les normes de réservation et d'utilisation en vigueur.
- 5.9. L'Employeur permet au Syndicat d'utiliser les services habituels de l'Employeur, tel que le service d'informatique et audiovisuel, le courrier interne, une adresse courriel UQTR.CA avec tous les services et supports offerts, le service de courriel, l'hébergement d'un site web sur le serveur de l'Université ainsi que le service de photocopie au taux établi pour ces services selon les normes d'utilisation en vigueur.
- 5.10. L'Employeur reconnaît au Syndicat le droit d'afficher tout document identifié comme lui appartenant aux tableaux d'affichage en place dans les différents pavillons de l'Université selon les normes d'utilisation en vigueur dans l'institution et sur un tableau d'affichage fermé à clef à l'usage exclusif du Syndicat.
- 5.11. Le salarié pourra demander d'emprunter plus de livres aux bibliothèques de l'Université dans le cadre de son travail, en plus des livres ou documents pouvant être empruntés usuellement par un étudiant. Cette demande pourra être refusée pour des motifs raisonnables.
- 5.12. L'Université assume la défense, incluant les frais légaux qui en résultent, de tout salarié poursuivi par un tiers pour un acte posé dans l'exercice normal de ses fonctions et s'engage à n'exercer contre le salarié aucune réclamation à cet égard, sauf s'il a commis une faute lourde ou intentionnelle, ou une faute grave personnelle séparable de l'exercice de ses fonctions.
- 5.13. Tout salarié œuvrant dans le secteur de la recherche qui est confronté à une situation qu'il juge contraire à l'éthique peut se référer aux politiques en vigueur et exercer les recours qui y sont prévus.

- 5.14. L'Employeur reconnaît au Syndicat le droit de communiquer et de transmettre toute information que le Syndicat jugera nécessaire pourvu que sa source soit clairement indiquée.

6. Régime syndical

- 6.1. Pour devenir salarié, une personne doit, comme condition d'embauche et de maintien de son emploi, devenir membre en règle du Syndicat et signer à l'original un formulaire d'adhésion syndicale en deux (2) exemplaires.
- 6.2. Lors de la signature du contrat, le salarié complète un formulaire d'adhésion syndicale que l'Employeur transmet au Syndicat dans un délai raisonnable.
- 6.3. Un formulaire d'adhésion syndicale en format numérique sera fourni par le Syndicat et l'Employeur le met sur le portail étudiant et sur le Personet.
- 6.4. Chaque nouveau salarié signe un contrat par voie électronique. Une copie lui est remise et l'Université fournit au Syndicat l'accès à un portail gestionnaire lui permettant d'accéder aux contrats des salariés.
- 6.5. L'Employeur permet, sur le temps de travail, une rencontre de tout nouveau salarié avec son représentant syndical. Cette rencontre est d'une durée maximale d'une (1) heure et doit se tenir pendant le premier (1^{er}) mois de travail du salarié.

7. Cotisation syndicale

- 7.1. À chaque période de paie, l'Employeur déduit sur le salaire du salarié un montant égal à la cotisation syndicale déterminée par l'AFPC-FTQ.
- 7.2. L'AFPC-FTQ informera l'Employeur par écrit de la retenue autorisée.
- 7.3. Le quinzième (15^e) jour ouvrable de chaque mois, l'Employeur transmet à l'AFPC-FTQ, par chèque ou par dépôt bancaire, les sommes perçues le mois précédent en vertu de l'article 7.1. Au moment du transfert des cotisations perçues, l'Employeur fait également parvenir à l'AFPC-FTQ et au Syndicat, par voie électronique, une liste sous format Excel (csv) comprenant pour chaque salarié :
- nom et prénom ;
 - adresse permanente ;
 - numéro de salarié ;
 - nombre d'heures payées pendant la période de prélèvement ;
 - montant prélevé en cotisation syndicale ;
 - montant total du salaire versé pendant la période.

8. Libérations syndicales

- 8.1. Afin d'assumer les tâches qui découlent de l'application de la convention collective, l'Employeur accorde aux salariés désignés par le Syndicat une banque annuelle équivalente à mille-deux-cents (1 200) heures pour chaque année financière, rémunérées au taux horaire d'assistant-étudiant deuxième (2^e) cycle prévu à la clause 28.3 auquel s'ajoute les majorations prévues à la clause 28.4 et les augmentations salariales annuelles prévues à la clause 28.3.
- 8.2. Pour la préparation et la négociation de la convention collective, l'Employeur accorde aux salariés désignés par le Syndicat une banque équivalente à quatre-cents (400) heures de libérations syndicales rémunérées de la façon prévue à la clause 8.1. Ces heures peuvent être utilisées à compter du début de la session précédant celle au cours duquel la convention collective vient à échéance.
- 8.3. Pour toute libération syndicale, le Syndicat informe dans un délai raisonnable l'Employeur du nom des salariés qui ont été libérés.
- 8.4. À moins d'entente avec l'Employeur, le salarié qui bénéficie d'une libération syndicale doit respecter son ou ses contrats signés et effectuer ses heures de libération syndicale en dehors des heures de travail prévues pour son ou ses contrats.
- 8.5. Sous réserve des stipulations de l'article 8.4, le Syndicat décide de l'attribution de ces heures et en réclame le paiement à l'Employeur par le biais de contrats signés à posteriori.
- 8.6. Les heures de libération syndicale ne sont pas reconnues comme du travail étudiant.

9. Transmission des informations

- 9.1. Relevés d'emploi
L'Employeur inscrit sur les états de revenus pour fins d'impôt de chaque salarié le montant cumulatif de ses cotisations syndicales. Ces relevés d'impôt sont accessibles à chaque salarié au plus tard le 28 février de chaque année, sur le Personnet du salarié.
- 9.2. L'Employeur envoie une copie au Syndicat de toute directive envoyée à un groupe ou à l'ensemble des membres du Syndicat.
- 9.3. Toute correspondance envoyée par l'Employeur à un groupe ou à l'ensemble des salariés concernant un sujet visé par la convention est transmise au Syndicat par courriel.

10. Admissibilité aux emplois-étudiants

- 10.1. Il est entendu que l'Employeur favorise les étudiants de l'UQTR dans l'octroi des emplois-étudiant.
- 10.2. L'admissibilité au statut de salarié est limitée aux personnes admises et inscrites à un programme universitaire de premier (1^{er}) cycle ou de cycle supérieur offert à l'Université, à temps plein selon les dispositions des règlements applicables.

- 10.3. Dans la mesure où l'Université est l'Employeur, sont réputées inscrites à l'Université aux fins de l'application de la convention collective :
- une personne étudiante inscrite dans une autre université et travaillant dans un groupe de recherche universitaire impliquant un ou plusieurs professeurs de l'Université ;
 - une personne étudiante inscrite dans une autre université à un programme de maîtrise ou de doctorat et qui réalise son mémoire ou sa thèse sous la direction ou la codirection d'un professeur de l'Université ;
 - une personne étudiante de l'Université en absence autorisée selon le régime des études de cycles supérieurs ;
 - pour les emplois au SAPS piscine, une personne inscrite dans un établissement d'enseignement reconnu par le MELS et qui possède les qualifications requises pour l'emploi.
- 10.4. Sont également admissibles au statut de salarié :
- les étudiants qui se consacrent à temps plein à la rédaction de leur mémoire ou de leur thèse ;
 - les étudiants inscrits à temps partiel, et qui sont à la dernière session de leur programme d'études ;
 - les personnes qui ne sont plus inscrites comme étudiants à l'Université pour la période comprise entre le mois de mai et le mois d'août suivant immédiatement la fin de leurs études.
- 10.5. Le doyen des études peut autoriser l'embauche comme salarié d'un étudiant qui ne remplit pas les conditions énoncées au présent article, s'il juge que la situation de cet étudiant le justifie.

11. Catégories d'emploi-étudiants

- 11.1. **Assistant de recherche** : est chargé de la poursuite de travaux de recherche dans le cadre d'un projet qui est distinct des travaux qu'il effectue dans le cadre de ses études, en vue de l'obtention de son diplôme.
- 11.2. **Assistant d'enseignement** : est chargé de fournir une assistance au personnel enseignant dans la mission d'enseignement, en remplissant des tâches d'enseignement, d'animation ou d'encadrement, et ce, à la demande et sous la responsabilité du Département qui doit préciser la nature de cette tâche dans chaque cas. Cette catégorie inclut les tâches de mentorat effectuées pour le compte d'une unité de l'Employeur.
- 11.3. **Employé du SAPS** : est affecté à des tâches relevant du SAPS, et comprend les titres d'emplois du SAPS inscrits à la clause 28.3.
- 11.4. **Étudiant Tâches non-spécialisées** : toute personne chargée d'effectuer des tâches qui ne correspondent pas aux catégories précédentes (surveillance d'examen, bureau du registraire, EIF, BIR, etc.).
- 11.5. **Surveillant d'examen adapté** : est affecté à la surveillance d'examens d'étudiants en situation de handicap.

- 11.6. **Preneur de note** : est affecté à rédiger des notes au sujet du cours auquel il assiste dans le cadre de son cheminement scolaire et à en fournir une copie à l'étudiant en situation de handicap.
- 11.7. **Accompagnateur au soutien scolaire** : est affecté à accompagner les étudiants et les aider à développer des stratégies d'apprentissage et des méthodes de travail efficaces nécessaires aux études universitaires.
- 11.8. **Accompagnateur physique** : est affecté à pallier au dysfonctionnement des membres inférieurs ou supérieurs de l'étudiant ayant une déficience motrice.
- 11.9. **Correcteur** : Le correcteur a pour mandat de pointer les erreurs non décelées par les logiciels-correcteurs tels Antidote d'un étudiant ayant un trouble lié au langage oral ou écrit (dyslexie, dysorthographe, déficience auditive).
- 11.10. L'Employeur ne peut créer une nouvelle catégorie d'emploi étudiant sans en avoir au préalable obtenu l'autorisation écrite du Syndicat.

12. Embauche

- 12.1. Le Service des ressources humaines donne accès au salarie à un portail en ligne lui permettant d'accéder à son contrat d'embauche. Il reçoit un courriel lui indiquant que son contrat est disponible via son portail étudiant. Le salarie signe électroniquement son contrat d'embauche.
- 12.2. La description de tâches incluse à l'affichage du contrat est réputée faire partie de celui-ci.
- 12.3. Au moment de la signature du contrat d'engagement, l'Employeur rend accessible au salarie la convention collective sous format électronique et informe le salarie de la clause 6.5. L'Employeur remet au Syndicat cinq-cents (500) copies imprimées de la convention collective.
- 12.4. Le salarie ne reçoit aucune rémunération tant qu'il n'a pas signé son contrat et/ou ses feuilles de temps, le cas échéant.

13. Heures de travail

- 13.1. Le nombre d'heures maximal autorisé à un salarie aux sessions d'automne et d'hiver est de deux-cent-soixante-quinze (275) heures par session pour les salaries inscrits au premier (1er) cycle et de trois-cents (300) heures par session pour les salaries inscrits aux cycles supérieurs. Toutefois, le doyen des études peut autoriser un dépassement de ce nombre d'heures lorsque celui-ci est justifié. Les heures travaillées au cours de la période du congé des fêtes ne sont pas comptabilisées dans le maximum d'heures prévu à la présente clause. Ce nombre maximum d'heures ne s'applique pas non plus au cours de la session d'été.
- 13.2. En aucun cas, un salarie ne sera contraint d'effectuer plus d'heures que le maximum fixé au paragraphe précédent.
- 13.3. Toute prestation de travail effectuée à la demande de l'Employeur et non prévue à l'horaire ne peut être inférieure à trois (3) heures.
- 13.4. Pour les surveillants d'examens et les surveillants d'examens adaptés, l'Employeur accorde une période de quinze (15) minutes rémunérée avant l'examen à surveiller et une période de quinze (15) minutes rémunérée après la

fin de l'examen. Dans le cas d'examens surveillés de façon successive, une période totale de quarante-cinq (45) minutes est rémunérée.

14. Affichage des emplois d'assistants-étudiants

- 14.1. L'Employeur affiche cinq (5) jours ouvrables avant la sélection d'un salarié, par voie électronique, tout emploi de vingt (20) heures ou plus au contrat. L'affichage sera fait pour tout emploi visé par le présent article qui sera disponible au cours d'une session, sauf lorsqu'il s'agit d'une prolongation de contrat ou d'un remplacement. L'Employeur mettra en œuvre un système d'information automatisé de type flux RSS.
- 14.2. L'affichage de l'offre d'emploi comprend les renseignements suivants :
- le numéro d'affichage ;
 - la catégorie d'emploi ;
 - le titre et la description détaillée des tâches de l'emploi ;
 - les qualifications et les exigences requises pour l'emploi ;
 - la période d'emploi ;
 - le nombre total d'heures du contrat ;
 - l'horaire de travail (lorsque connu) ;
 - la date limite et l'adresse courriel où envoyer sa candidature ; et
 - le taux horaire.
- 14.3. L'affichage comprend également la mention suivante : aucune prestation de travail ne peut commencer avant la réception d'une demande de contrat par le Service des ressources humaines ou avant la date d'embauche spécifiée dans la demande de contrat, le cas échéant.
- 14.4. Dans le cas d'un maintien en emploi, L'Employeur n'a pas l'obligation d'afficher le contrat selon les dispositions de la convention collective.
- 14.5. L'Employeur s'engage à mettre en place les outils informatisés nécessaires à l'administration de l'affichage des contrats.

15. Attribution des emplois d'assistants-étudiants

- 15.1. Pour les emplois d'assistants-étudiants
- 15.1.1. La personne qui est à l'origine de l'offre d'emploi sélectionne le salarié qu'elle croit répondre le mieux aux critères de sélection. Dans le choix des personnes étudiantes pour occuper un emploi d'assistant, L'Employeur prend en considération le niveau et l'expérience antérieure pour occuper l'emploi. L'Employeur s'assure aussi des autres exigences liées à l'emploi et devant être satisfaites par la personne étudiante.
- 15.1.2. Dans les unités où un système d'ancienneté est en vigueur au moment de la signature de la convention, il doit être maintenu.
- 15.1.3. Lorsque le superviseur a fait son choix et qu'il a informé le candidat choisi, il transmet au Service des ressources humaines une demande

de contrat, ainsi qu'une copie électronique de cette demande au Syndicat et au candidat.

15.1.4. Lorsqu'il s'agit d'une embauche immédiate, l'étudiant choisi est considéré comme étant sous contrat aux conditions stipulées dans l'affichage et bénéficie des droits et avantages prévus par la convention collective dès que cette demande de contrat est reçue par le Service des ressources humaines. Par la suite, un contrat de travail est signé par le salarié, avec effet rétroactif à la date de transmission de la demande de contrat au Service des ressources humaines.

15.1.5. S'il s'agit d'une embauche prévue pour une date ultérieure, la date d'embauche doit être spécifiée dans la demande de contrat. Le contrat de travail entrera en vigueur à la date spécifiée dans la demande de contrat. Dans ce cas, aucune prestation de travail ne peut débuter avant cette date.

15.2. Pour les assistants de recherche uniquement

15.2.1. Dans le cas d'un projet de recherche qui se poursuit à la session suivant celle à laquelle le salarié est sous contrat, l'Employeur n'a pas l'obligation de renouveler le contrat de travail d'un assistant de recherche à moins que cet assistant de recherche ait cumulé deux (2) ans de service continu ou plus dans le cadre de ce projet de recherche. Lorsque l'assistant de recherche a acquis deux (2) ans de service continu dans le cadre du projet de recherche concerné, l'Employeur doit invoquer une cause juste et suffisante pour refuser de renouveler le contrat.

15.2.2. Les interruptions de prestations de travail de moins de douze (12) mois n'ont pas pour effet d'interrompre l'accumulation de service continu par le salarié.

16. Affichage et attribution des emplois autres que ceux d'assistants-étudiants

16.1. Chaque unité affiche, à titre indicatif, par voie électronique ou autrement (tableau d'affichage, courrier interne, etc.), et si possible avant le début d'une session, tout emploi comportant vingt (20) heures et plus qui sera disponible au cours d'une session, sauf lorsqu'il s'agit d'une prolongation de contrat ou d'un remplacement.

16.2. Les informations suivantes sont indiquées :

- la fonction ;
- le nombre d'heures prévues au contrat ; et
- les exigences raisonnables de l'emploi.

16.3. L'unité doit afficher un emploi pendant un minimum de sept (7) jours ouvrables avant de l'attribuer.

16.4. Les exigences raisonnables de chaque emploi sont établies par l'unité.

16.5. Dans l'attribution des emplois, la priorité est accordée aux personnes étudiantes de cycles supérieurs admises et inscrites à temps complet.

16.6. L'attribution des heures de travail au SAPS est effectuée conformément à l'article 17.

17. Attribution des emplois au SAPS

17.1. Notion de session

17.1.1. Aux fins de la présente, l'année est divisée en trois (3) sessions d'opération dont la durée est déterminée par l'Employeur. Les sessions sont généralement établies de la façon suivante :

- session d'automne : de septembre à décembre ;
- session d'hiver : de janvier à avril ;
- session d'été : de mai à août. La session d'été comporte deux (2) étapes dont la première se termine vers le 23 juin.

17.1.2. L'Employeur peut modifier les dates de début et de fin de session de quelques jours.

17.1.3. Chaque session peut débuter ou se terminer par une période transitoire d'une durée maximale de quatre (4) semaines.

17.2. Admissibilité

Pour être admissible à se voir offrir des heures de travail à une session donnée, le salarié doit répondre aux trois (3) conditions suivantes :

- a) posséder les qualifications et répondre aux exigences requises pour la fonction ;
- b) lorsqu'applicable, avoir réussi la formation/qualification obligatoire ;
- c) offrir un minimum de six (6) heures de disponibilité par semaine selon la procédure établie à l'article 17.5 pour travailler à l'intérieur des périodes préétablies. Pour la session d'été, aux mêmes conditions, la personne peut offrir ses heures de disponibilité à l'une ou l'autre des étapes de la session.

17.3. Prévisions d'emploi

Il incombe à l'Employeur de déterminer les périodes d'ouverture, l'horaire des activités ainsi que les effectifs requis.

17.4. Affichage des prévisions d'emploi

17.4.1. L'Employeur affiche les prévisions d'emploi et les envoie par courriel aux salariés au plus tard trois (3) semaines avant le début des activités.

17.4.2. Cet affichage contient les renseignements suivants :

- l'identification des activités ;
- les qualifications et exigences requises ;
- la date du début des activités ;
- l'horaire des activités ;
- la date limite pour signifier les disponibilités.

17.5. Disponibilité

- 17.5.1. En consultant les prévisions d'emploi, le salarié doit remplir le formulaire électronique « disponibilité du personnel » en indiquant sa disponibilité en fonction des périodes de travail préétablies et en identifiant ses préférences, de même que le nombre d'heures maximal qu'il souhaite effectuer par semaine. Il doit obligatoirement être disponible pour effectuer la totalité de ces périodes de travail.
- 17.5.2.1. Le salarié doit retourner par courriel son formulaire électronique au plus tard à la date limite prévue en y joignant les documents nécessaires pour démontrer qu'il répond aux qualifications et exigences demandées à moins que l'Employeur en ait déjà reçu les preuves à jour.
- 17.5.2.2. Le salarié qui remet ses disponibilités en retard ne se voit octroyer des heures de travail qu'après l'octroi général des heures de travail prévu à 17.6.1.1 et 17.6.1.2, mais avant que des heures ne soient attribuées à des nouveaux candidats.
- 17.5.2.3. Une période de soixante-douze (72) heures est allouée au salarié suivant la date limite prévue en 17.5.2.1 pour modifier ses disponibilités. Par la suite, les plages de disponibilités ne peuvent plus être modifiées à moins d'un conflit d'horaire relié aux études attesté par un document officiel ou d'un cas de maladie certifié par un diagnostic médical.

17.6. Attribution des heures de travail

- 17.6.1. L'Employeur attribue les périodes de travail aux salariés admissibles selon la procédure suivante :
- 17.6.1.1. Dans un premier (1^{er}) temps parmi les étudiants de l'UQTR, en allouant par ordre d'ancienneté un nombre d'heures pouvant aller jusqu'au maximum prévu à la clause 13.1, en fonction des disponibilités communiquées.
- 17.6.1.2. Dans un deuxième (2^e) temps, parmi les étudiants horsUQTR, en allouant par ordre d'ancienneté un nombre d'heures pouvant aller jusqu'au maximum prévu à la clause 13.1, en fonction des disponibilités communiquées.
- 17.6.2. Si, après ces étapes, l'Employeur a encore des besoins, il les comblera selon le moyen qu'il jugera approprié, sans nécessairement tenir compte de l'ensemble des critères d'admissibilité définis à l'article 17.2. Il pourra aussi scinder les périodes de travail.

17.7. Session d'été

Pour toutes les activités de la session d'été, l'attribution des périodes de travail se fait en appliquant la procédure suivante :

- 17.7.1. Les périodes sont d'abord attribuées en conformité à l'article 17.6.1 parmi les personnes qui ont offert un minimum de vingt (20) heures de disponibilité pour travailler au moins cinq (5) jours par semaine, incluant le samedi et le dimanche pour l'étape de la session d'été en cours (priorité 1).

17.7.2. L'article 17.6.1 est ensuite appliqué aux personnes qui ont offert un minimum de six (6) heures de disponibilité pour l'étape de la session d'été en cours (priorité 2).

17.7.3. Si l'Employeur a encore des besoins, il les comblera selon l'article 17.6.2.

17.8. Horaire

17.8.1. Les horaires de travail résultant de l'application des clauses précédentes sont diffusés par courriel UQTR au plus tard une (1) semaine avant le début des activités.

17.8.2. Les salariés ont la responsabilité de vérifier leur horaire.

17.8.3. Si un salarié se désiste en tout ou en partie de ses heures de travail après la publication des horaires, l'Employeur peut distribuer les heures de travail ainsi libérées sans égard aux stipulations des clauses 17.6 et 17.7.

17.8.4. À moins d'un conflit d'horaire relié aux études attesté par un document officiel ou d'un cas de maladie certifié par un diagnostic médical, le salarié qui refuse, à l'expiration du délai de soixante-douze(72) heures stipulé à la clause 17.5.2.3, des heures de travail pour lesquelles il s'était déclaré disponible, perd pour sa prochaine session de travail, la priorité que lui confère son ancienneté.

Dans un tel cas, lors de cette prochaine session de travail, le salarié ne se voit octroyé des heures de travail qu'après l'octroi général des heures de travail prévu à 17.6. ou 17.7 selon le cas, mais avant que des heures ne soient attribuées à des nouveaux candidats.

17.9. Remplacement

17.9.1. Il est de la responsabilité du salarié de s'entendre avec un autre salarié effectuant la même fonction et figurant sur la liste fournie par l'Employeur à cet effet pour se faire remplacer à l'occasion pour ses heures de travail. Toutefois, le salarié ne peut se faire remplacer que pour un maximum de trois (3) quarts de travail par session.

Les formateurs aquatiques, les moniteurs en sécurité aquatique et les animateurs récréatifs ne peuvent se faire remplacer que pour un (1) quart de travail par session.

17.9.2. Toute autre situation de remplacement ne sera acceptée que lors de situations imprévues et incontrôlables.

17.9.3.1. Un salarié souhaitant procéder à un remplacement doit aviser l'Employeur par courriel quarante-huit (48) heures avant le quart de travail prévu, avec copie au salarié qui a accepté le remplacement, en précisant la date et l'heure du remplacement ainsi que le nom des salariés concernés. Le remplacement doit être approuvé par le supérieur immédiat.

17.9.3.2. Si le remplacement est refusé par le supérieur immédiat, le salarié a la responsabilité de trouver un autre remplaçant conformément à 17.9.3.1 ou d'être présent à son quart de travail.

17.10. Absence

Le salarié doit, le plus tôt possible, prévenir l'Employeur de son absence et du motif de celle-ci. Dans un tel cas, l'Employeur peut pourvoir à son remplacement.

17.11. Annulation

17.11.1. L'Employeur ne peut être tenu responsable de l'annulation d'une activité ou d'un changement d'horaire et des conséquences qui en résultent. Il est de la responsabilité de l'Employeur d'aviser le salarié affecté par une annulation ou un changement d'horaire le plus rapidement possible.

17.11.2. Dans le cas d'annulation d'activités à la dernière minute (moins de vingt-quatre (24) heures d'avance), le salarié sera rémunéré au taux régulier pour la durée du travail prévue de l'activité qu'il devait effectuer.

18. Période de probation pour les salariés du SAPS

18.1. La période de probation est la période qui sert à l'Employeur pour évaluer les connaissances et les aptitudes d'un salarié à poursuivre le travail dans un titre d'emploi prévu à la clause 28.3

18.2. La période de probation est de deux-cent-vingt-cinq (225) heures rémunérées pour le premier (1^{er}) titre d'emploi et de soixante (60) heures rémunérées par titre d'emploi supplémentaire à l'Université, selon la première (1^{re}) des deux (2) éventualités.

18.3. Un salarié, dont la période de probation est en cours dans un titre d'emploi donné, bénéficie des dispositions de la convention collective à l'exception du recours à la procédure de grief et d'arbitrage pour contester sa fin d'emploi dans ce titre d'emploi.

19. Ancienneté

19.1. Cette section ne s'applique qu'aux titres d'emploi au SAPS tels qui apparaissent à clause 28.3 sur la rémunération.

19.2. L'ancienneté est déterminée par la durée du service dans l'un ou l'autre des titres d'emploi énumérés à la clause 19.1 à partir de la date d'embauche au SAPS.

19.3. L'ancienneté du salarié lui est reconnue à partir de sa date d'embauche au SAPS.

19.4. Le salarié perd son ancienneté, de même que son lien d'emploi, dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- lorsqu'il avise par écrit qu'il quitte volontairement son emploi ;
- lorsqu'il se fait remplacer, sans motif jugé raisonnable par l'Employeur, sans respecter les articles 17.9.1 à 17.9.3, à plus de deux (2) reprises par période de douze (12) mois se terminant à la fête du Travail ;
- lorsqu'il ne se présente pas au travail, sans motif déjà prévu à la convention, à plus de deux (2) reprises par période de douze (12) mois se terminant à la fête du Travail ;
- lorsqu'il est considéré s'être désisté au sens des clauses 17.5.2.3 et 17.8.4 pour une deuxième (2^e) fois ;
- lorsque l'Employeur le congédie ;

- lorsqu'il n'effectue aucune prestation de travail au cours d'une période de douze (12) mois consécutifs ;
 - le paragraphe précédent ne s'applique que si le salarié n'a pas offert les disponibilités minimales requises durant cette période.
 - lorsqu'il ne répond pas aux conditions d'admissibilité énumérées à l'article 17.2 durant trois (3) sessions consécutives.
- 19.5. Toutefois, le salarié continue d'accumuler son ancienneté lorsqu'il est en absence rémunérée par l'Employeur et dans les cas suivants :
- pendant les dix-huit (18) premiers mois d'une absence pour maladie ou accident autre qu'une maladie professionnelle ou un accident du travail reconnu par la CNESST ;
 - pendant les trente-six (36) premiers mois d'une absence pour maladie professionnelle ou un accident du travail reconnu par la CNESST ;
 - pendant les douze (12) premiers mois après la fin de ses études, à condition de demeurer qualifié pour la catégorie d'emploi concernée ;
 - lors de libération syndicale ou pour un emploi à l'AFPC-FTQ ;
 - toute autre absence prévue dans la convention collective à moins d'indication contraire.
- 19.6. À moins de stipulations contraires, les absences prévues par la convention ou autrement autorisées par l'Employeur ne constituent pas une interruption d'emploi aux fins d'application de la présente convention.

20. Heures additionnelles

- 20.1. Le salarié qui croit que le nombre d'heures prévu à son contrat sera insuffisant pour effectuer le travail convenu doit, le plus tôt possible et au plus tard au deux tiers (2/3) des heures prévues à son contrat, en utilisant le formulaire en Annexe 2, en informer le responsable d'unité. Ce formulaire sera aussi placé sur Personet.
- 20.2. L'Employeur consulte le Syndicat lorsqu'il entend apporter des modifications au formulaire.
- 20.3. Le responsable d'une unité doit déterminer le bien-fondé de la demande et rendre une réponse écrite à l'auxiliaire avec copie à la personne qui le supervise et au Syndicat.
- 20.4. Si la demande est bien fondée, soit que les tâches sont modifiées afin qu'il y ait une correspondance correcte avec les heures rémunérées, soit que le contrat est prolongé du nombre d'heures nécessaire pour accomplir les tâches demandées, soit un mélange de ces deux (2) possibilités.

21. Uniforme de travail

- 21.1. Si un salarié est tenu par l'Employeur de porter un uniforme ou une pièce d'uniforme, celui-ci ou celle-ci est fourni à la personne concernée gratuitement.
- 21.2. Dans le cas où le précédent article s'applique, l'uniforme ou la pièce d'uniforme est la propriété de l'Employeur et est entretenu aux frais de l'Employeur.
- 21.3. L'Employeur s'engage à fournir gratuitement aux salariés de la piscine deux (2) casques de bain, puis un (1) par période de douze (12) mois d'emploi.

22. Propriété intellectuelle

- 22.1. L'Employeur est titulaire de tous les droits de propriété intellectuelle issus de tout travail effectué par un salarié dans le cadre de la présente convention collective.
- 22.2. Toutefois, le salarié conserve le droit moral que lui reconnaît la loi, ce qui inclut la paternité et l'intégrité, sur le résultat de son travail, à moins qu'il y renonce expressément et volontairement par écrit. Le droit de paternité du salarié sera reconnu et diffusé selon les normes généralement applicables dans le champ d'activité dans lequel il évolue, ce qui inclut, le cas échéant, l'inclusion du nom du salarié dans le rang d'auteur.
- 22.3. Nonobstant les dispositions du présent article, le salarié est titulaire des droits d'auteur sur son mémoire, sa thèse, ou les travaux qu'il produit dans le cadre de son cours.

23. Formation

- 23.1. Le salarié a accès à toute formation jugée nécessaire par l'Employeur pour lui permettre de remplir les conditions de son contrat, y compris la formation en santé et sécurité. Les heures accordées à cette formation sont rémunérées aux mêmes conditions que les autres heures prévues au contrat. Les frais de formation et de déplacement sont entièrement à la charge de l'Employeur.
- 23.2. L'Employeur doit rembourser les frais engagés par le salarié en vue de conserver un permis, une licence, un droit, une certification, un brevet ou une classe exigé par la législation ou la réglementation en vigueur en vue d'exercer ses fonctions, seulement si l'activité n'est pas offerte à l'UQTR. Si l'activité est offerte à l'UQTR, le salarié est prévenu quatre (4) semaine d'avance et doit se présenter à cette occasion pour que ses frais engagés soient remboursés, à moins qu'une raison sérieuse et suffisante l'empêche d'y assister.
- 23.3. Le remboursement prévu à la clause 23.2 doit faire l'objet d'une demande préalable.
- 23.4. Tout frais de voyage du salarié exigé par l'Employeur dans l'exercice de ses fonctions est remboursé en vertu de la Politique interne de frais de voyage et de représentation de l'Employeur.

24. Changements techniques

- 24.1. Lorsque l'Employeur met en place de l'équipement ou du matériel d'une nature différente de ceux utilisés précédemment et qu'un changement dans les activités de l'Employeur est directement relié à la mise en place de cet équipement ou de ce matériel, l'Employeur s'engage à donner un préavis aux salariés visés au moins soixante (60) jours à l'avance. Une copie de ce préavis est transmise au Syndicat. Les parties peuvent convenir d'un délai moindre que soixante (60) jours.
- 24.2. Lorsque, à la suite de tels changements techniques, l'Employeur décide qu'un salarié doit acquérir de nouvelles compétences ou connaissances pour exécuter les tâches de son contrat, l'Employeur fournira à ses frais, au salarié, la formation nécessaire pendant ses heures de travail.

25. Santé et sécurité au travail

- 25.1. L'Employeur prend les mesures nécessaires pour prévenir les accidents et les maladies professionnelles, protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique des salariés, en conformité avec les dispositions de la loi et des règlements qui s'appliquent.
- 25.2. L'Employeur, le Syndicat et les salariés se soumettent aux droits et obligations prévus à la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* et à la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*.
- 25.3. Le comité de santé et sécurité au travail est constitué de :
- trois (3) salariés représentant les unités de négociation du Syndicat ;
 - trois (3) représentants de l'Employeur.
- 25.4. Ce comité a pour rôles et fonctions :
- d'étudier et d'enquêter sur toute question relative à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail et ce, conformément aux dispositions de la loi ;
 - de formuler les recommandations appropriées aux services impliqués, lesquels y accorderont une attention prioritaire ;
 - de veiller à ce que l'Employeur et les salariés respectent leurs obligations et responsabilités découlant de la loi et des règlements en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail.
- 25.5. Le comité se réunit au moins deux (2) fois par année ou sur demande écrite de l'une des parties, à la date et au lieu convenus entre les parties. La réunion doit se tenir généralement dans les quinze (15) jours ouvrables de la demande écrite.
- 25.6. Le comité adopte toute procédure qu'il juge opportune pour sa régie interne.
- 25.7. Toute formation jugée nécessaire par le comité sera aux frais de l'Employeur. Une formation en santé et sécurité sera donnée aux salariés dont les conditions de travail le justifient.
- 25.8. L'Employeur doit immédiatement donner les premiers secours à un salarié victime d'un accident ou d'une lésion professionnelle dans son établissement et, s'il y a lieu, le faire transporter dans un établissement de santé.

- 25.9. Au cas où des appareils spéciaux de protection ou autres articles seraient requis par la loi, pour la protection des salariés, ces dits appareils ou articles seront alors fournis gratuitement par l'Employeur.
- 25.10. Il incombe à la direction de chaque unité d'informer les salariés des normes de sécurité et des règlements en vigueur dans l'unité où ils travaillent.
- 25.11. L'Employeur affiche bien en vue, aux endroits appropriés, les normes, les règlements de sécurité et les instructions en cas d'urgence, quant aux locaux, appareils et produits dans ces locaux.
- 25.12. Certains salariés, dont la santé est exposée à des risques particuliers, peuvent être requis de subir un examen médical.
- 25.13. Lorsqu'un tel examen est requis par la loi ou par le Comité de santé et de sécurité au travail, le coût de l'examen est à la charge de l'Employeur. Cet examen intervient pendant les heures régulières de travail, sans perte du salaire régulier du salarié.
- 25.14. Il incombe au Service de la protection publique de mettre à la disposition des salariés une trousse adéquate de premiers soins, à un endroit facilement accessible en tout temps.
- 25.15. Conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, un salarié a le droit de refuser d'exécuter un travail s'il a des motifs raisonnables de croire que l'exécution de ce travail l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique, ou peut avoir l'effet d'exposer une autre personne à un semblable danger.
- 25.16. Le salarié ne peut cependant exercer ce droit si le refus d'exécuter ce travail met en péril immédiatement la vie, la santé, la sécurité ou l'intégrité physique d'une autre personne ou si les conditions d'exécution de ce travail sont normales dans le genre de travail exercé par le salarié.
- 25.17. Conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, une salariée enceinte qui fournit à l'Employeur un certificat attestant que les conditions de son travail comportent des dangers physiques pour l'enfant à naître ou, à cause de son état de grossesse, pour elle-même, peut demander d'être affectée à des tâches ne comportant pas de tels dangers et qu'elle est raisonnablement en mesure d'accomplir.

26. Pratiques interdites

- 26.1. Aucun salarié ne peut faire l'objet de discrimination de la part de l'Employeur pour avoir exercé un droit prévu à la convention.
- 26.2. L'Employeur, ni aucune personne agissant pour l'Employeur, ne doit refuser d'employer une personne à cause de l'exercice par cette personne d'un droit qui lui résulte de la présente convention, ni chercher par intimidation, mesures discriminatoires ou représailles, menace de renvoi ou autre menace, ou par l'imposition d'une sanction, le non-renouvellement d'un contrat ou par quelque autre moyen à contraindre un salarié à s'abstenir ou à cesser d'exercer un droit qui lui résulte de la présente convention.
- 26.3. Sous réserve de la période de probation prévue à la clause 18, l'Employeur ne peut mettre fin à un contrat avant son terme sans cause juste et suffisante.

27. Harcèlement et discrimination

- 27.1. L'Employeur et le Syndicat n'exercent, ni directement ni indirectement, de pression, contrainte, discrimination ou distinction injuste contre un salarié 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, sauf dans la mesure prévue par la loi, de sa religion, de ses actions syndicales, de ses convictions politiques, de sa langue, de son origine ethnique ou nationale, de sa condition sociale, d'un handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap ou de l'exercice de tout droit que lui reconnaît la convention collective ou la loi.
- 27.2. L'Employeur ne peut procéder au congédiement d'un salarié pour le motif qu'il est en maladie ou en accident du travail.
- 27.3. L'Employeur, le Syndicat et les salariés collaborent dans le but de favoriser un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement.

28. Rémunération

- 28.1. Le taux de salaire du salarié est déterminé en fonction du cycle d'études auquel il est inscrit au moment où la prestation de travail est effectuée.

Lorsque l'Université exige un diplôme plus élevé que le cycle d'études auquel le salarié est inscrit et que ce dernier détient le diplôme exigé, le taux de salaire versé est celui qui correspond au diplôme exigé.

- 28.2. Pour les finissants qui obtiennent un contrat lors du trimestre suivant la fin de leurs études, le taux de salaire est déterminé en fonction du cycle d'études dans lequel l'étudiant était inscrit lors de la session précédente.

- 28.3. Taux de salaires :

ASSISTANT-ÉTUDIANT / TÂCHES NON-SPÉCIALISÉES						
Titre d'emploi	Augmentation (%) et Taux horaires avant avantages (\$)					
	01/04 2015	01/04 2016	01/04 2017	01/04 2018	01/04 2019	30/11 2020
Assistant-étudiant 1 ^{er} cycle	0,00 % 13,62 \$	2,25 % 13,93 \$	2,50 % 14,28 \$	2,50 % 14,63 \$	2,50 % 15,00 \$	PSG -
Assistant-étudiant 2 ^e cycle	0,00 % 17,81 \$	1,00 % 17,99 \$	1,00 % 18,17 \$	0,75 % 18,31 \$	0,50 % 18,40 \$	PSG -
Assistant-étudiant 3 ^e cycle	0,00 % 19,92 \$	1,00 % 20,12 \$	1,00 % 20,32 \$	0,75 % 20,48 \$	0,50 % 20,58 \$	PSG -
Étudiant tâches non-spécialisées	0,00 % 13,62 \$	2,25 % 13,93 \$	2,50 % 14,28 \$	2,50 % 14,63 \$	2,50 % 15,00 \$	PSG -
Surveillant d'examens adaptés	0,00 % 19,07 \$	1,00 % 19,26 \$	1,00 % 19,46 \$	0,75 % 19,60 \$	0,50 % 19,70 \$	PSG -
Preneur de note	0,00 % 13,62 \$	2,25 % 13,93 \$	2,50 % 14,28 \$	2,50 % 14,63 \$	2,50 % 15,00 \$	PSG -
Accompagnateur en soutien scolaire	0,00 % 19,07 \$	1,00 % 19,26 \$	1,00 % 19,46 \$	0,75 % 19,60 \$	0,50 % 19,70 \$	PSG -
Accompagnateur physique	0,00 % 16,49 \$	1,50 % 16,73 \$	1,75 % 17,03 \$	2,00 % 17,37 \$	0,00 % 17,37 \$	PSG -

SAPS						
Titre d'emploi	Augmentation (%) et Taux horaires avant avantages (\$)					
	01/04 2015	01/04 2016	01/04 2017	01/04 2018	01/04 2019	30/11 2020
Responsable intramuros *	0,00 % 17,81 \$	1,00 % 17,99 \$	1,00 % 18,17 \$	0,75 % 18,31 \$	0,50 % 18,40 \$	PSG -
Responsable évènements Patriotes	0,00 % 20,33 \$	1,00 % 20,53 \$	1,00 % 20,74 \$	0,75 % 20,89 \$	0,50 % 21,00 \$	PSG -
Formateur aquatique – niveau 1	0,00 % 18,86 \$	1,00 % 19,05 \$	1,00 % 19,24 \$	0,75 % 19,39 \$	0,50 % 19,48 \$	PSG -
Formateur aquatique – niveau 2	0,00 % 22,01 \$	1,00 % 22,23 \$	1,00 % 22,45 \$	0,75 % 22,62 \$	0,50 % 22,73 \$	PSG -
Formateur aquatique – niveau 3	0,00 % 25,16 \$	1,00 % 25,41 \$	1,00 % 25,66 \$	0,75 % 25,85 \$	0,50 % 25,98 \$	PSG -
Moniteur en sécurité aquatique en chef *	0,00 % 18,86 \$	1,00 % 19,05 \$	1,00 % 19,24 \$	0,75 % 19,39 \$	0,50 % 19,48 \$	PSG -
Surveillant sauveteur chef *	0,00 % 16,77 \$	1,50 % 17,02 \$	1,75 % 17,32 \$	2,00 % 17,67 \$	0,00 % 17,67 \$	PSG -
Assistant surveillant sauveteur	0,00 % 13,62 \$	2,25 % 13,93 \$	2,50 % 14,28 \$	2,50 % 14,63 \$	2,50 % 15,00 \$	PSG -
Surveillant sauveteur	0,00 % 14,67 \$	2,25 % 15,00 \$	1,75 % 15,27 \$	2,00 % 15,57 \$	0,00 % 15,57 \$	PSG -
Assistant moniteur en sécurité aquatique	0,00 % 14,67 \$	2,25 % 15,00 \$	1,75 % 15,27 \$	2,00 % 15,57 \$	0,00 % 15,57 \$	PSG -
Moniteur en sécurité aquatique	0,00 % 16,77 \$	1,50 % 17,02 \$	1,75 % 17,32 \$	2,00 % 17,67 \$	0,00 % 17,67 \$	PSG -
Arbitre intramuros	0,00 % 15,72 \$	1,50 % 15,96 \$	1,75 % 16,24 \$	2,00 % 16,56 \$	0,00 % 16,56 \$	PSG -
Marqueur intramuros	0,00 % 13,62 \$	2,25 % 13,93 \$	2,50 % 14,28 \$	2,50 % 14,63 \$	2,50 % 15,00 \$	PSG -
Surveillant salle d'entraînement	0,00 % 13,62 \$	2,25 % 13,93 \$	2,50 % 14,28 \$	2,50 % 14,63 \$	2,50 % 15,00 \$	PSG -
Animateur récréatif	0,00 % 13,62 \$	2,25 % 13,93 \$	2,50 % 14,28 \$	2,50 % 14,63 \$	2,50 % 15,00 \$	PSG -

* Prime de 2 \$/h pour ce poste incluse dans le taux

28.4. Les taux doivent être majorés en tenant compte successivement de :

- l'indemnité de vacances de 8 % ;
- l'indemnité pour compenser l'absence d'assurances collectives de 3 % ; et
- l'indemnité de jours fériés de 3,6 %.

29. Absences et congés

- 29.1. Pour les absences et congés pour raisons familiales ou parentales, l'Employeur se conforme à la *Loi sur les normes du travail*.
- 29.2. Le salarié qui prépare un examen de synthèse, une soutenance de thèse ou une présentation orale de son essai, de son mémoire de maîtrise ou de son stage dans le cadre de sa formation académique ou qui participe à un congrès scientifique relié à sa formation peut s'absenter jusqu'à deux (2) semaines, sans salaire, après entente avec la personne qui le supervise.
- 29.3. Des indemnités seront versées lors d'un congé de maternité à la salariée si :
- elle a travaillé au moins trois cents (300) heures dans un emploi visé par la présente convention collective ;
 - elle est en cours de contrat d'emploi au moment du début de son congé de maternité ; et
 - elle reçoit des prestations d'assurance parentale.
- 29.4. Pendant les douze (12) premières semaines de son congé de maternité, la salariée admissible recevra de l'Employeur une indemnité hebdomadaire égale à la différence entre un maximum de 93 % du salaire hebdomadaire prévu à son contrat d'emploi et la prestation d'assurance parentale qu'elle reçoit, l'indemnité versée par l'Employeur ne dépassant jamais 23 % du salaire hebdomadaire prévu au contrat d'emploi.
- 29.5. Dans le cas où la salariée n'est pas en mesure de travailler, elle en avertit le plus rapidement possible la personne qui la supervise. Elle est alors considérée sans traitement pour la durée de l'absence.

30. Mesures disciplinaires

- 30.1. Avant l'imposition d'une mesure disciplinaire, au maximum un représentant de l'Employeur du Vice-Rectorat aux ressources humaines et un superviseur immédiat rencontrent le salarié afin d'obtenir sa version des faits. Une convocation écrite indiquant la date, l'heure, l'endroit de la rencontre et la nature des faits reprochés doit être remise au salarié par le biais de son adresse courriel UQTR et au Syndicat au moins trois (3) jours ouvrables avant la rencontre. Le salarié peut être accompagné d'un représentant du Syndicat pour cette rencontre.
- 30.2. Lors d'une entrevue disciplinaire, le salarié est rémunéré comme suit : si cette convocation a lieu durant le temps de travail, ce salarié ne subit aucune perte de salaire en raison de sa convocation. Si le salarié est convoqué à l'extérieur de son temps de travail, il est rémunéré pour la durée de l'entrevue avec les représentants de l'Employeur.
- 30.3. Lorsqu'un acte posé par un salarié entraîne une mesure disciplinaire, l'Employeur prend l'une des trois (3) mesures qui suivent, en suivant le principe de gradation des sanctions, tel qu'appliqué par la jurisprudence :
1. avertissement écrit ;
 2. suspension ;
 3. congédiement.

- 30.4. Lorsqu'un acte posé par un salarié entraîne une mesure disciplinaire, l'Employeur doit faire part de sa décision au salarié et au Syndicat dans les dix (10) jours ouvrables de la rencontre disciplinaire et les informer des motifs qui ont amené sa décision d'imposer une mesure disciplinaire.
- 30.5. En l'absence de récidive suite à l'imposition d'une mesure disciplinaire, ladite mesure est réputée ne pas avoir été donnée et est retirée du dossier personnel du salarié à l'expiration d'une période de neuf (9) mois au cours desquels le salarié a effectué une prestation de travail. Dans le cas où la prestation de travail est interrompue, la computation de la période de neuf (9) mois est suspendue et elle reprend au moment où la prestation de travail recommence.
- 30.6. En cas d'arbitrage portant sur une mesure disciplinaire, l'Employeur a le fardeau de la preuve.
- 30.7. Un tribunal d'arbitrage peut apprécier les circonstances qui ont entouré la démission d'un salarié et la valeur dudit consentement, à moins que cette démission n'ait été donnée en présence d'un représentant syndical, et contresignée par un représentant syndical. Le fardeau de démontrer le défaut de consentement à la démission du salarié repose sur le Syndicat.
- 30.8. Aucun aveu signé par un salarié ne peut lui être opposé devant l'arbitre, à moins qu'il ne s'agisse d'un aveu signé en présence d'une personne représentant le Syndicat.
- 30.9. Seuls les motifs invoqués dans la lettre d'avis disciplinaire, de suspension ou de congédiement peuvent être invoqués à l'arbitrage, ainsi que les motifs additionnels faisant l'objet d'un autre avis écrit devant être transmis au salarié et au Syndicat au moins quinze (15) jours avant l'arbitrage.
- 30.10. La décision d'imposer un avis disciplinaire, une suspension ou un congédiement est communiquée dans les trente-trois (33) jours de l'incident y donnant lieu ou, au plus tard, dans les trente-trois (33) jours de la connaissance par l'Employeur, mais dans un délai n'excédant pas six (6) mois de l'occurrence de tous les faits pertinents liés à cet incident.

31. Comité de relations de travail

- 31.1. Les parties conviennent de maintenir un Comité de relations de travail formé de trois (3) personnes représentant le Syndicat et de trois (3) personnes représentant l'Employeur.
- 31.2. Le mandat du Comité de relations de travail est de discuter de tout litige, question ou problème relatif aux conditions de travail ou aux relations entre l'Employeur, d'une part, et le Syndicat et les salariés, d'autre part.
- 31.3. Les parties s'emploient à rechercher des solutions appropriées pour les problèmes discutés aux rencontres du Comité de relations de travail et à formuler des recommandations à l'autorité compétente à l'Université.
- 31.4. Le Comité adopte toutes les procédures qu'il juge opportunes pour sa régie interne.
- 31.5. Le Comité se réunit six (6) fois par année et à la demande de l'une des deux (2) parties.

- 31.6. Des personnes conseillères extérieures de chacune des deux (2) parties ont le droit d'assister aux rencontres du Comité de relations de travail, dans la mesure où les deux (2) parties y consentent.
- 31.7. Le contenu des discussions du Comité de relations de travail ne peut être déposé en preuve lors d'un arbitrage de grief, à l'exception de ce qui a été consigné au procès-verbal signé par les parties.

32. Griefs et arbitrages

- 32.1. L'avis de grief doit contenir un exposé des motifs du grief, le nom de la ou des personnes visées, les articles et les clauses de la convention s'y rapportant, ainsi que le correctif demandé.
- 32.2. Un grief peut être soumis au Service des relations de travail dans les quarante-cinq (45) jours ouvrables de la connaissance du fait dont il découle sans excéder six (6) mois de l'occurrence du fait.
- 32.3. Le Comité de relations de travail se réunit dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du grief au Service des relations de travail, au jour, à l'heure et à l'endroit convenus entre les parties.
- 32.4. À la réunion du Comité de relations de travail, les parties s'emploient à régler les griefs et les mécontentes en instance à leur satisfaction mutuelle et le plus promptement possible.
- 32.5. Si les deux (2) parties n'arrivent pas à une entente au Comité de relations de travail, le Service des relations de travail communiquera par écrit sa décision au Syndicat dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réunion dudit Comité de relations de travail.
- 32.6. Si le Service des relations de travail néglige de répondre à l'intérieur du délai prévu à la clause 30.5 32.5, ou si la réponse est jugée insatisfaisante, la partie qui désire soumettre un grief à l'arbitrage doit en aviser par écrit l'autre partie dans le six (6) mois du dépôt du grief, sous peine de forclusion.
- 32.7. Les parties s'entendent pour que les arbitres dont les noms suivent soient désignés pour entendre et décider tous les griefs soumis en vertu de la présente convention et qu'ils agiront alternativement pour entendre chacun des griefs :
- Nathalie Faucher ;
 - Robert Choquette ;
 - Denis Provençal ; et
 - Lyse Tousignant.
- 32.8. Dans le cas où un arbitre cesserait de pratiquer ou advenant son décès, il incombe aux parties de désigner un remplaçant et d'ajouter son nom à cette liste.
- 32.9. Lorsqu'un grief est référé à l'arbitrage par l'une des parties, celle-ci avise l'arbitre par écrit de sa nomination.
- 32.10. Si l'arbitre n'est pas disponible dans un délai raisonnable compte tenu de la nature du grief (un délai n'excédant pas six (6) mois de sa nomination), les parties peuvent convenir de le référer à celui mentionné parmi ceux ci-haut mentionnés qui est en mesure de fournir la meilleure disponibilité.

- 32.11. Une fois nommé ou choisi, l'arbitre doit convoquer péremptoirement les parties, si celles-ci ne s'entendent pas pour procéder dans un délai raisonnable.
- 32.12. Lorsque l'avis de grief prévu au présent article comporte une réclamation pour une somme d'argent, l'une ou l'autre des parties 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. S'il est décidé que le grief est bien fondé et si les deux (2) parties ne s'entendent pas sur le montant à être payé, ce désaccord est soumis pour décision au même arbitre par simple avis écrit qui lui est adressé et, dans ce cas, les dispositions du présent article s'appliquent.
- 32.13. Dans le cas d'arbitrage sur des mesures disciplinaires, l'arbitre peut rétablir le salarié concerné dans tous ses droits, maintenir ou réduire la mesure disciplinaire imposée, compte tenu des circonstances, de l'équité et de la bonne conscience.
- 32.14. L'arbitre peut accorder un intérêt sur le traitement dû au salarié à compter du dépôt du grief.
- 32.15. Les honoraires et les frais de l'arbitre sont répartis également entre les parties.
- 32.16. La décision de l'arbitre est finale et sans appel.
- 32.17. Les délais précités sont de rigueur.
- 32.18. Les salariés appelés à témoigner lors d'un arbitrage sont autorisés à s'absenter du travail, sans perte de salaire, pendant la durée nécessitée par ce témoignage. L'Employeur autorise l'absence d'un maximum de trois (3) personnes en même temps, y inclus le plaignant, aux fins de cette clause.
- 32.19. Le salarié informe son supérieur, au plus tard, le jour ouvrable précédant la date de l'audition, et ce, avant midi.

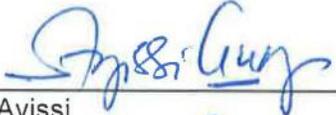
33. Durée de la convention collective

La présente convention entre en vigueur à la date de sa ratification et le demeure jusqu'au 30 novembre 2020. Toutefois, les conditions de travail prévues dans la convention continuent de s'appliquer jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention collective

EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNÉ À TROIS-RIVIÈRES, ce 25 mai 2017.

L'ASSOCIATION SYNDICALE DES TRAVAILLEURS
ÉTUDIANTS ET TRAVAILLEUSES ÉTUDIANTES DE
L'UQTR-AFPC

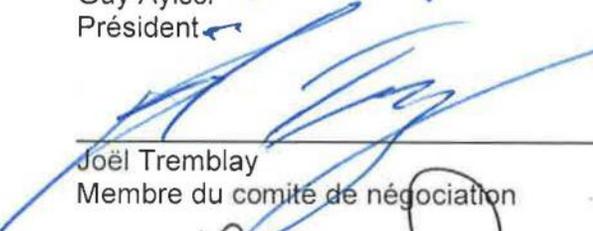
L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À TROIS-RIVIÈRES



Guy Ayissi
Président



Daniel McMahon
Recteur



Joël Tremblay
Membre du comité de négociation



Olivier Malo
Vice-recteur aux ressources humaines



Magali Picard
Vice-présidente exécutive régionale --
Québec de l'AFPC



Éric Hamelin
Directeur du Service des ressources
humaines



Alain Lachapelle
Négociateur



Sylvain Gagnon
Directeur du Service des relations de
travail



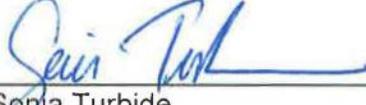
Natalie Rainville
Conseillère AFPC



Sébastien Charles
Doyen de la recherche et de la création



Isabelle La Vergne
Directrice du Service de l'activité
physique et sportive



Sonia Turbide
Conseillère en gestion des ressources
humaines

Annexe 1 – Certificat d'accréditation

27

COMMISSION DES RELATIONS DU TRAVAIL
(Division des relations du travail)

Dossier : AQ-2001-1953, AQ-1003-3966
Cas : CQ-2010-3545

Québec, le 9 mars 2011

AGENT DE RELATIONS DU TRAVAIL : Claude Internocchia

**Association syndicale des travailleurs étudiants et travailleuses étudiantes
de l'UQTR - AFPC**

Requérante

c.

Université du Québec à Trois-Rivières

Employeur

et

Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 1800

Intimé

DÉCISION

[1] Le 5 août 2010, la requérante dépose une requête en vertu de l'article 25 du *Code du travail* pour représenter, chez l'employeur :

« Tous les étudiants salariés au sens du Code du travail à l'emploi de l'UQTR à l'exclusion de ceux déjà couverts par un certificat d'accréditation. »

[2] Le 23 août 2010, l'employeur signifie son accord, à l'intérieur du délai requis, quant à l'unité de négociation proposée par la requérante, sous réserve de s'entendre sur le statut d'étudiant.

AQ-2001-1953; AQ-1003-3966 / CQ-2010-3545

PAGE : 2

[3] Le 14 septembre suivant, une séance de conciliation est convoquée par l'agent de relation du travail, M. Philippe Gagnon. Au cours des jours suivants, une entente est conclue, entre la requérante et l'employeur, sur la liste de salariés.

[4] Le 23 septembre, M. Serge Morin, conseiller syndical de l'Intimé, écrit à la Commission pour l'informer que le libellé, tel que formulé, entre en conflit avec la portée intentionnelle de l'accréditation AQ-1003-3966 qu'il détient chez l'employeur depuis le 4 décembre 1981 et qui se lit comme suit :

« Tous les employés de soutien, salariés au sens du Code du travail, à l'exception des agents de sécurité, des étudiants, des mécaniciens de machines fixes, des secrétaires d'officiers supérieurs, des employés du service du personnel, des agents d'administration des départements, le responsable de la section audio-visuel. »

[5] Le 29 novembre 2010, une séance de conciliation a permis à toutes les parties de s'entendre sur l'unité de négociation suivante :

« Tous les étudiants salariés au sens du Code du travail à l'exception de ceux exerçant des tâches visées par une autre accréditation déjà en vigueur à l'Université du Québec à Trois-Rivières. »

[6] À la date du dépôt de sa requête, bien que l'unité de négociation ait été modifiée par la suite, la requérante représente entre 35 % et 50 % des salariés compris dans l'unité de négociation.

[7] Un vote au scrutin secret est tenu afin de s'assurer du caractère représentatif du requérant. Le résultat du vote indique que le requérant jouit du caractère représentatif requis par la loi.

[8] Les vérifications effectuées indiquent que toutes les autres dispositions du chapitre II du *Code du travail* sont respectées.

[9] Rien ne s'oppose donc à ce que, conformément à l'article 28 du *Code du travail*, l'agent de relations du travail accrédite le requérant.

EN CONSÉQUENCE, la Commission des relations du travail

ACCRÉDITE

Association syndicale des travailleurs étudiants et travailleuses étudiantes de l'UQTR - AFPC pour représenter :

Veuillez à la
des réside
Account

Veuillez à la
des réside
Account

AQ-2001-1953; AQ-1003-3966 / CQ-2010-3545

PAGE : 3

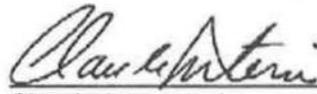
« Tous les étudiants salariés au sens du Code du travail à l'exception de ceux exerçant des tâches visées par une autre accréditation déjà en vigueur à l'Université du Québec à Trois-Rivières. »

**De : Université du Québec à Trois-Rivières
3351, boulevard des Forges
Case postale 500
Trois-Rivières (Québec) G9A 5H7**

Établissements visés :

Tous les établissements visés

Dossier : AQ-2001-1953



Claude Intermoscla

**M. Jérôme Messier
Représentant de la requérante**

**M^e Marie-Josée Hétu
HEENAN BLAIKIE
Représentante de l'employeur**

**M^e Richard Bertrand
TRUDEL NADEAU
Représentant de l'intimé**

/dc



Annexe 2 – Formulaire de prolongation de contrat

30

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE MODIFICATION
D'UN CONTRAT D'EMPLOI D'ASSISTANT ÉTUDIANT**

Partie 1 – à être remplie par l'assistant étudiant

Renseignements personnels	
Nom :	Cliquez ici pour taper du texte.
Prénom :	Cliquez ici pour taper du texte.
Matricule :	Cliquez ici pour taper du texte.
Adresse :	Cliquez ici pour taper du texte.
Ville :	Cliquez ici pour taper du texte.
Code postal :	Cliquez ici pour taper du texte.
Téléphone :	Cliquez ici pour taper du texte.
Adresse courriel :	Cliquez ici pour taper du texte.

Renseignements relatifs au contrat	
Numéro du contrat :	Cliquez ici pour taper du texte.
Nombre d'heures prévues au contrat d'emploi :	Cliquez ici pour taper du texte.
Nombre d'heures additionnelles estimées nécessaires pour la réalisation du travail prévu au contrat d'emploi :	Cliquez ici pour taper du texte.
Motifs de la demande de modification du contrat d'emploi :	Cliquez ici pour taper du texte.
Nombre d'heures prévues au contrat d'emploi :	Cliquez ici pour taper du texte.
Nom de la personne qui supervise :	Cliquez ici pour taper du texte.
Unité organisationnelle :	Cliquez ici pour taper du texte.

 Signature de la personne étudiante salariée

Cliquez ici pour entrer une date.

 date

Partie 2 – à être remplie par la personne qui supervise

Décision
<input type="checkbox"/> Le contrat d'emploi ne sera pas modifié
<input type="checkbox"/> Le contrat d'emploi sera modifié pour y ajouter Cliquez ici pour taper du texte. heures de travail
<input type="checkbox"/> La charge de travail est réduite pour correspondre au nombre d'heures de travail indiqué au contrat d'emploi
Commentaires
Cliquez ici pour taper du texte.
NOTE IMPORTANTE : Si le nombre d'heures prévues au contrat d'emploi est modifié, la personne étudiante salariée doit signer un nouveau contrat en complément du contrat initial.

Signature du superviseur

date

Lettres d'entente

32

**Lettre d'entente n° 1
relative à la création du titre d'emploi des responsables d'évènements Patriotes**

entre

L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À TROIS-RIVIÈRES

et

**L'ASSOCIATION SYNDICALE DES TRAVAILLEURS ÉTUDIANTS ET
TRAVAILLEUSES ÉTUDIANTES DE L'UQTR-AFPC-FTQ**

CONSIDÉRANT la particularité des tâches effectuées par Mme Karine Lafrenière au CAPS;

CONSIDÉRANT que les titres d'emplois actuellement prévus à la convention collective ne correspondent pas au travail effectué par Mme Lafrenière;

CONSIDÉRANT que le niveau de responsabilités assigné à un responsable d'évènements – Patriotes est équivalent à celui d'un responsable intramuros;

CONSIDÉRANT les stipulations de la convention collective;

CONSIDÉRANT les discussions entre les parties;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente;
2. Un nouveau titre d'emploi de « responsable d'évènements Patriotes » est créé rétroactivement au 27 janvier 2014;
3. Le nouveau titre d'emploi de responsable d'évènements Patriotes fera partie de la catégorie d'emploi « employé du SAPS »;
4. La rémunération des responsable d'évènements Patriotes est fixée conformément à la convention collective;

**Lettre d'entente n° 2
relative au processus d'embauche à l'École internationale de français**

entre

L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À TROIS-RIVIÈRES

et

**L'ASSOCIATION SYNDICALE DES TRAVAILLEURS ÉTUDIANTS ET
TRAVAILLEUSES ÉTUDIANTES DE L'UQTR-AFPC-FTQ**

- CONSIDÉRANT** la convention collective 2012-2015 intervenue entre l'Université et le Syndicat et entrée en vigueur le 5 novembre 2012 ;
- CONSIDÉRANT** la convention collective 2015-2020 ;
- CONSIDÉRANT** que les parties ont convenu de créer un comité paritaire pour étudier la possibilité de mettre en place un processus d'embauche par ancienneté dans certains secteurs de l'Université ;
- CONSIDÉRANT** le mode de fonctionnement particulier de l'École internationale de français (ci-après l'« EIF ») ;
- CONSIDÉRANT** les discussions intervenues dans le cadre de ce comité paritaire ;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente ;
2. La catégorie d'emploi **d'auxiliaire étudiant EIF** est créée ;
3. Les auxiliaires étudiant EIF seront embauchés selon le régime particulier convenu à la présente lettre d'entente, nonobstant toute stipulation contraire à l'article 5 dans la convention collective.
4. De façon générale, les tâches et responsabilités de l'auxiliaire étudiant EIF sont les suivantes :
 - **Exécuter** divers travaux à titre de soutien au personnel professionnel et technique;
 - **Préparer** le matériel nécessaire aux activités et, après usage, procède à son rangement;
 - **Distribuer** le matériel nécessaire aux étudiants lors des activités;
 - **Assister** le personnel professionnel et technique lors du déroulement des activités;
 - **Accompagner** les étudiants lors des activités et s'assure de leur participation active;
 - **Veiller** à ce que la règle du français soit respectée lors des différentes activités;

- **Veiller** à la sécurité des étudiants et au respect des règlements de l'UQTR et des résidences universitaires et être de garde;
 - **Accompagner** les étudiants lors des visites guidées;
 - **Encadrer** les activités sportives ou l'aide aux devoirs;
 - **Animer** les soirées de l'ÉIF et les séances d'information;
 - **Accomplir** temporairement des tâches connexes, lorsque requis.
5. Qualifications requises:
- **Scolarité** : Être étudiant à l'UQTR à temps complet dans les domaines tels que communication sociale, loisir, culture et tourisme, psychoéducation, éducation physique, enseignement (primaire ou secondaire);
 - **Expérience** : Détenir de l'expérience pertinente en animation.
6. Une entrevue fait également partie intégrante du processus de sélection;
7. Une liste de rappel des auxiliaires étudiants EIF a été créée à la fin de la session d'été 2016 par la coordonnatrice et est mise à jour annuellement ;
8. La durée de la période de probation est équivalente à une session d'été universitaire travaillée. Toutefois, cette période doit être d'un minimum de 225 heures.
9. À la fin de chaque session d'été universitaire, les auxiliaires étudiants ÉIF qui ont complété leur période de probation sont invités à mettre à jour leurs coordonnées pour la liste de rappel ;
10. Les auxiliaires étudiants EIF mentionnés au paragraphe précédent sont placés sur la liste de rappel en fonction de leur ancienneté en heures travaillées dans cet emploi ;
11. Les auxiliaires étudiants EIF demeurent sur la liste de rappel et conservent leurs heures de travail accumulées :
- pendant 12 mois, en autant qu'ils conservent leur statut d'étudiant ;
 - pour la période comprise entre le mois de mai et le mois d'août suivant immédiatement la fin de leurs études, pour les personnes qui ne sont pas inscrites comme étudiants à l'Université,
12. Cependant, l'auxiliaire étudiant ÉIF qui refuse un (1) rappel perd ses heures de travail accumulées et ne sera plus inscrit à la liste de rappel:
- à moins que l'acceptation de l'auxiliaire étudiant ÉIF implique le bris d'un contrat, chez un autre employeur, d'une durée supérieure à celui offert ;
 - à moins que le refus du salarié ne soit pour cause de maladie ou d'accident. Dans ce cas, l'Université peut exiger un certificat médical.
 - À moins que le refus du salarié ne soit pour fins d'études (cours d'été ou stage).

Emploi d'été

13. À chaque année, lorsque l'EIF évalue ses besoins et procède à l'embauche d'auxiliaires étudiants EIF pour la session d'été, elle procède d'abord au rappel des auxiliaires étudiants EIF dont le nom est inscrit sur la liste de rappel transmise par le Service des ressources humaines en fonction de leurs qualifications et de leur expérience de travail reliées au secteur d'emploi visé et par ordre d'ancienneté;
14. L'EIF utilise l'adresse de courriel UQTR des auxiliaires étudiants EIF pour procéder au rappel au travail, en envoyant un premier courriel puis un courriel de rappel sept (7) jours après;
15. Les auxiliaires étudiants EIF rappelés ont 7 jours pour répondre par courriel ;
16. Au premier (1^{er}) tour, l'EIF rappelle les auxiliaires étudiants EIF disponibles sept (7) jours par semaine pour travailler tout l'été, soit du 1^{er} mai au 15 août. Ces étudiants se font offrir des contrats avec le plus grand nombre d'heures pour tout l'été ;
17. Au deuxième (2^e) tour, s'il reste des besoins à combler, l'EIF rappelle les auxiliaires étudiants EIF disponibles pour travailler sept (7) jours par semaine durant certaines semaines de l'été. Les étudiants disponibles lors des périodes correspondant aux besoins de l'EIF se font offrir des contrats avec le plus grand nombre d'heures pour ces périodes ;
18. Au troisième (3^e) tour, s'il reste des besoins, l'EIF recrute de nouveaux auxiliaires étudiants EIF qui ne sont pas sur la liste de rappel et selon un mode de recrutement qu'elle décide ;
19. Les auxiliaires étudiants EIF qui ne répondent pas au courriel de l'EIF et ceux qui n'ont pas les disponibilités requises pour se faire offrir un contrat au premier ou au deuxième tour ont accès au troisième tour ;

Besoins imprévus

20. Les heures additionnelles n'ayant pas été octroyées dans les contrats initiaux (ex : surveillance d'examen, sortie de groupe) seront offertes par ordre d'ancienneté, aux travailleurs étudiants attirés au programme pour lequel il y a un besoin ;
21. En 2^e lieu, les autres travailleurs étudiants, tous programmes confondus, pourront être considérés ;

Rappel au travail

22. Le salarié qui se présente au travail à la demande expresse de son employeur ou dans le cours normal de son emploi et qui, finalement, ne travaille pas ou travaille moins que 3 heures consécutives, a droit à une indemnité égale à 3 heures de son salaire horaire habituel. Cette disposition ne s'applique pas dans les cas de force majeure, ou quand le salarié est embauché pour des périodes de moins de 3 heures ;

Emploi le reste de l'année

23. En dehors de la session d'été universitaire, si l'EIF doit embaucher des auxiliaires étudiants EIF, elle procède à un rappel des auxiliaires étudiants ÉIF inscrits sur la liste de rappel en fonction :
 - de l'ancienneté sur la liste de rappel ;
 - des qualifications et de l'expérience reliées au secteur d'emploi visé
 - et par ancienneté, selon l'horaire proposé et les disponibilités des étudiants rappelés.
24. S'il reste des besoins, l'ÉIF procède au recrutement de nouveaux auxiliaires étudiants qui ne sont pas sur la liste de rappel et selon le mode de recrutement qu'il choisit.
25. En dehors de la session d'été et de la période prévue à l'article 13.1 de la convention collective, l'EIF ne peut requérir qu'un auxiliaire étudiant ÉIF travaille un nombre d'heures plus élevé que celui qui est prévu à cet article ;

Tous les emplois

26. Une fois embauchés, tous les auxiliaires étudiants EIF doivent respecter les exigences de leur emploi, les consignes qui leur sont transmises, de même que le code d'éthique qui leur est communiqué ;
27. La liste de rappel des auxiliaires étudiants ÉIF sera mise à jour au 1^{er} février ainsi qu'au 15 août de chaque année. Une copie de cette liste sera transmise au Syndicat;
28. La rémunération des auxiliaires étudiants EIF correspond à celle versée aux étudiants exerçant des tâches non spécialisées en vertu de la convention collective.

Lettre d'entente n° 3
relative à l'embauche de salariés étudiants comme
surveillants d'examens adaptés

37

entre

L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À TROIS-RIVIÈRES

et

L'ASSOCIATION SYNDICALE DES TRAVAILLEURS ÉTUDIANTS ET
TRAVAILLEUSES ÉTUDIANTES DE L'UQTR-AFPC-FTQ

CONSIDÉRANT la convention collective applicable;

CONSIDÉRANT les besoins particuliers des Services aux étudiants (ci-après les « **Services** ») de l'Université pour la surveillance d'examens adaptés pour les étudiants en situation de handicap;

CONSIDÉRANT la contribution du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur par le biais du Programme pour besoins particuliers (PABP);

CONSIDÉRANT les discussions intervenues entre les parties;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente;
2. Les salariés étudiants embauchés comme surveillants d'examens adaptés par les Services seront régis par les règles stipulées à la présente lettre d'entente pour les sujets qui y sont traités, et ce, nonobstant toute autre disposition de la convention collective ou de toute autre lettre d'entente;

Exigences particulières

3. Les étudiants embauchés comme surveillant d'examens adaptés doivent être de cycles supérieurs et notamment posséder les qualités suivantes :
 - ponctualité;
 - rigueur;
 - calme;
 - empathie;
 - capacité d'adaptation;
 - autonomie;
 - discrétion.

4. Les surveillants d'examens adaptés sont soumis à une stricte confidentialité à l'égard des examens qu'ils manipulent et doivent s'assurer qu'il n'y a pas de fuite d'informations. En outre, ils ne doivent pas divulguer le handicap des étudiants qu'ils surveillent;
5. Les surveillants d'examens adaptés doivent signer un engagement de confidentialité;
6. Les retards ne sont pas tolérés puisque ceux-ci génèrent de l'anxiété chez les étudiants qui doivent passer un examen adapté;
7. Les étudiants embauchés comme surveillants d'examens adaptés doivent respecter les consignes qui leur sont transmises le responsable des Services aux étudiants;

Embauche

8. Les Services publicisent sur SAFIRH/portail offres d'emplois une offre d'emploi générique à titre de surveillant d'examens adaptés auprès de la communauté étudiante au mois de mai ou au besoin;
9. Les étudiants intéressés transmettent leur candidature aux Services;
10. Les étudiants qui ont été embauchés par le passé à titre de surveillants d'examens adaptés et qui ont répondu aux exigences de la fonction sont réembauchés en priorité;
11. Pour les disponibilités restantes, les Services procèdent à l'embauche de nouveaux salariés parmi ceux ayant transmis leur candidature au point 9 de la présente lettre d'entente;
12. Si le surveillant d'examens adaptés ne respecte pas les exigences de sa fonction, il reçoit un avertissement écrit. S'il y a récurrence, il peut être congédié et il est exclu de la banque de candidatures des surveillants d'examens adaptés;
13. En cas de fautes graves, le surveillant d'examens adaptés peut être immédiatement congédié et exclu de la banque des surveillants d'examens adaptés, sans avoir reçu d'avertissement écrit;

Rémunération

14. La rémunération des surveillants d'examens adaptés est fixée conformément à la convention collective;
15. Le nombre d'étudiants surveillés n'a pas d'impact sur le taux horaire payé. La surveillance s'effectue dans le respect des besoins des étudiants concernés;

**Lettre d'entente n° 4
relative à l'embauche de salariés preneurs de notes**

entre

L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À TROIS-RIVIÈRES

et

**L'ASSOCIATION SYNDICALE DES TRAVAILLEURS ÉTUDIANTS ET
TRAVAILLEUSES ÉTUDIANTES DE L'UQTR-AFPC-FTQ**

- CONSIDÉRANT** la convention collective applicable;
- CONSIDÉRANT** les besoins particuliers des étudiants en situation de handicap;
- CONSIDÉRANT** la volonté des parties de supporter les étudiants en situation de handicap dans leur cheminement académique;
- CONSIDÉRANT** les discussions intervenues entre les parties;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente;
2. Les salariés étudiants embauchés comme preneurs de notes sont régis par les règles stipulées à la présente lettre d'entente pour les sujets qu'elle couvre, et ce, nonobstant toute autre disposition de la convention collective ou de toute autre lettre d'entente;
3. Le travail d'un preneur de notes consiste à rédiger des notes au sujet du cours auquel il assiste dans le cadre de son cheminement scolaire et à en fournir une copie à l'étudiant en situation de handicap (ci-après l'« **étudiant bénéficiaire** »);
4. Les étudiants bénéficiaires de ce service sont en situation de handicap et, plus particulièrement aux prises avec un trouble d'apprentissage tel que la dysorthographe ou un handicap physique;

Embauche

5. Le preneur de notes est sélectionné par l'étudiant bénéficiaire en fonction de différents éléments :
 - A un style d'écriture qu'il comprend aisément;
 - Est inscrit dans le même cours que l'étudiant bénéficiaire;
 - A une affinité naturelle avec l'étudiant bénéficiaire;
 - Est fiable.

6. Le preneur de notes doit signer le contrat de confidentialité dans le cadre des fonctions reliées au soutien des étudiants en situation de handicap et s'y conformer;
7. Le preneur de notes doit signer l'Entente de fonctionnement entre le preneur de notes et le bénéficiaire du service dans le cadre des fonctions reliées au soutien aux étudiants en situation de handicap et s'y conformer;
8. Si le preneur de notes ne respecte pas les exigences de sa fonction ou les ententes indiquées aux paragraphes 6 et 7 de la présente entente, il reçoit un avertissement écrit. S'il y a récurrence, il peut être congédié et ne plus être admissible à un emploi relié au soutien des étudiants en situation de handicap;
9. En cas de faute grave, le preneur de notes peut être immédiatement congédié sans avoir reçu d'avertissement écrit et ne plus être admissible à un emploi relié au soutien des étudiants en situation de handicap;

Rémunération

10. La rémunération des preneurs de notes est fixée conformément à la convention collective;
11. Le preneur de notes a la responsabilité de fournir des feuilles de temps dans les délais prévus afin d'être rémunéré;
12. Seuls les preneurs de notes ayant un statut d'étudiant à l'UQTR sont couverts par le certificat d'accréditation de l'Association syndicale des travailleurs étudiants et travailleuses étudiantes de l'UQTR-AFPC-FTQ;
13. Le nombre d'heures rémunérées est déterminé en fonction du nombre d'heures de cours pour lesquelles le preneur de notes est présent et a pris des notes. Cela exclut les cours dédiés à la passation d'examen.

**Lettre d'entente n° 5
Relative à l'embauche de salariés étudiants comme
accompagnateurs au soutien scolaire**

entre

L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À TROIS-RIVIÈRES

et

**L'ASSOCIATION SYNDICALE DES TRAVAILLEURS ÉTUDIANTS ET
TRAVAILLEUSES ÉTUDIANTES DE L'UQTR-AFPC-FTQ**

- CONSIDÉRANT** la convention collective applicable;
- CONSIDÉRANT** les besoins particuliers du programme TANDEM (accompagnement au soutien scolaire);
- CONSIDÉRANT** les discussions intervenues entre les parties;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente;
2. Les salariés étudiants embauchés comme accompagnateurs au soutien scolaire (mentors) sont régis par les règles stipulées à la présente lettre d'entente pour les sujets qu'elle couvre, et ce, nonobstant toute autre disposition de la convention collective ou de toute autre lettre d'entente;
3. Le travail des accompagnateurs au soutien scolaire consiste à accompagner les étudiants bénéficiaires et les aider à développer des stratégies d'apprentissage et des méthodes de travail efficaces nécessaires aux études universitaires;
4. Les étudiants bénéficiaires de ce service sont en situation de handicap et, plus particulièrement aux prises avec un trouble d'apprentissage tel que la dyslexie, la dysorthographe et la déficience auditive;

Exigences particulières

5. Les emplois d'accompagnateur au soutien scolaire sont offerts aux étudiants répondant à l'un ou l'autre des profils suivants :
 - Être inscrits en troisième ou quatrième année au baccalauréat en enseignement en adaptation scolaire;
 - Être inscrits à la maîtrise en orthopédagogie (sciences de l'éducation);
 - Être inscrits en troisième année au baccalauréat en psychoéducation;
 - Être inscrits à la maîtrise en psychoéducation.

6. Les étudiants embauchés à titre d'accompagnateurs au soutien scolaire devront posséder les qualités suivantes :
- Être intéressés par la relation d'aide aux jeunes adultes en situation de handicap;
 - Posséder de bonnes stratégies d'apprentissage (lecture, écriture, gestion de temps, prise de notes, etc.) ;
 - Détenir une moyenne supérieure à 3.2;
 - Être responsables et autonomes;
 - Être capables d'empathie, d'ouverture d'esprit et de patience;
 - Être à l'aise avec l'informatique;
 - Être disponibles au minimum une heure trente (1 h 30) par semaine par mentoré pour toute l'année scolaire;
 - Est en mesure de créer un lien de confiance avec l'étudiant bénéficiaire;
 - Être recommandé par le directeur de son programme.
7. L'accompagnateur au soutien scolaire doit signer le contrat de confidentialité dans le cadre des fonctions reliés au soutien des étudiants en situation de handicap et s'y conformer;
8. L'accompagnateur au soutien scolaire doit respecter les consignes qui lui sont transmises par le représentant des Services aux étudiants (ci-après les « **Services** »);
9. Si l'accompagnateur au soutien scolaire ne respecte pas les exigences de sa fonction, le contrat indiqué au paragraphe 7 ou les directives indiquées au paragraphe 8 de la présente entente, il reçoit un avertissement écrit. S'il y a récurrence, il peut être congédié et ne plus être admissible à un emploi relié au soutien des étudiants en situation de handicap;

Embauche

10. Les Services font paraître une offre d'emploi dans le portail étudiant. Ils font également suivre cette offre par courriel aux étudiants en adaptation scolaire, en orthopédagogie et en psychoéducation;
11. Les Services contactent également les directeurs des programmes mentionnés ci-haut afin qu'ils identifient des candidatures intéressantes;
12. À la suite du dépôt des candidatures, la professionnelle responsable du dossier passe les étudiants intéressés en entrevue;
13. Les candidatures retenues sont toujours validées auprès du directeur de programme;
14. Les étudiants qui ont été embauchés par le passé à titre d'accompagnateurs au soutien scolaire et qui ont répondu aux exigences de la fonction sont réembauchés en priorité;
15. Pour les disponibilités restantes, les Services procèdent à l'embauche de nouveaux salariés;

16. Si l'accompagnateur au soutien scolaire ne respecte pas les exigences de sa fonction, il reçoit un avertissement écrit. S'il y a récurrence, il peut être congédié et il est exclu de la banque de candidatures d'accompagnateur au soutien scolaire;
17. En cas de faute grave, l'accompagnateur au soutien scolaire peut être immédiatement congédié, sans avoir reçu d'avertissement écrit, et ne plus être admissible à un emploi relié au soutien des étudiants en situation de handicap;

Rémunération

18. La rémunération des accompagnateurs au soutien scolaire est fixée conformément à la convention collective;
19. Le salaire est versé à l'accompagnateur au soutien scolaire en fonction du nombre d'heures de rencontre tenues avec l'étudiant en situation de handicap. Le nombre d'heures est fixé à chaque début de session en fonction des besoins de l'étudiant bénéficiaire;
20. L'accompagnateur au soutien scolaire a la responsabilité de fournir des feuilles de temps dans les délais prévus afin d'être rémunéré.

**Lettre d'entente n° 6
relative à l'embauche de salariés accompagnateurs physiques**

entre

L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À TROIS-RIVIÈRES

et

**L'ASSOCIATION SYNDICALE DES TRAVAILLEURS ÉTUDIANTS ET
TRAVAILLEUSES ÉTUDIANTES DE L'UQTR-AFPC-FTQ**

- CONSIDÉRANT** la convention collective applicable;
- CONSIDÉRANT** les besoins particuliers des étudiants en situation de handicap;
- CONSIDÉRANT** la volonté des parties de supporter les étudiants en situation de handicap dans leur cheminement académique;
- CONSIDÉRANT** les discussions intervenues entre les parties;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente;
2. L'embauche d'un salarié étudiant comme accompagnateur physique est faite de manière exceptionnelle. Elle est réservée aux moments où il faut obligatoirement que ce soit un autre étudiant qui aide l'étudiant bénéficiaire dans la manipulation d'objets ou de matériel, dans le cadre d'un cours;
3. Les salariés étudiants embauchés comme accompagnateurs physiques seront régis par les règles stipulées à la présente lettre d'entente pour les sujets qu'elle couvre, et ce, nonobstant toute autre disposition de la convention collective ou de toute autre lettre d'entente;
4. Le travail d'un accompagnateur physique (aide à la manipulation) consiste à pallier au dysfonctionnement des membres inférieurs ou supérieurs de l'étudiant ayant une déficience motrice;
5. Les étudiants bénéficiaires de ce service sont en situation de handicap et, plus particulièrement, sont aux prises avec un handicap physique;

Embauche

6. L'accompagnateur physique est sélectionné par l'étudiant bénéficiaire en fonction de différents éléments :
 - Se sent à l'aise avec l'accompagnateur physique (aide à la manipulation)

- Est inscrit dans le même cours que l'étudiant bénéficiaire, dans les cas où il doit lui porter assistance dans le cadre d'un cours;
- 7. L'accompagnateur physique (aide à la manipulation) doit signer le contrat de confidentialité dans le cadre des fonctions reliées au soutien des étudiants en situation de handicap et s'y conformer;
- 8. L'accompagnateur physique (aide à la manipulation) doit respecter les consignes qui lui sont transmises par le représentant des Services aux étudiants (ci-après les « **Services** »);
- 9. Si l'accompagnateur physique ne respecte pas les exigences de sa fonction, le contrat indiqué au paragraphe 7 ou les directives indiquées au paragraphe 8 de la présente entente, il reçoit un avertissement écrit. S'il y a récidive, il peut être congédié et ne plus être admissible à un emploi relié au soutien des étudiants en situation de handicap;
- 10. En cas de faute grave, l'accompagnateur physique peut être immédiatement congédié, sans avoir reçu d'avertissement écrit, et ne plus être admissible à un emploi relié au soutien des étudiants en situation de handicap;

Rémunération

- 11. La rémunération de l'accompagnateur physique est fixée conformément à la convention collective;
- 12. L'accompagnateur physique (aide à la manipulation) a la responsabilité de fournir des feuilles de temps dans les délais prévus afin d'être rémunéré.
- 13. Seuls les accompagnateurs physiques (aide à la manipulation) ayant un statut d'étudiant à l'UQTR sont couverts par le certificat d'accréditation de l'Association syndicale des travailleurs étudiants et travailleuses étudiantes de l'UQTR-AFPC-FTQ.

**Lettre d'entente n° 7
relative à l'embauche des correcteurs**

46

entre

L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À TROIS-RIVIÈRES

et

**L'ASSOCIATION SYNDICALE DES TRAVAILLEURS ÉTUDIANTS ET
TRAVAILLEUSES ÉTUDIANTES DE L'UQTR-AFPC-FTQ**

- CONSIDÉRANT** la convention collective applicable;
- CONSIDÉRANT** la volonté des parties de supporter les étudiants en situation de handicap dans leur cheminement académique;
- CONSIDÉRANT** les discussions intervenues entre les parties;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente;
2. Les salariés étudiants embauchés comme correcteurs sont régis par les règles stipulées à la présente lettre d'entente pour les sujets qu'elle couvre, et ce, nonobstant toute autre disposition de la convention collective ou de toute autre lettre d'entente;
3. Les correcteurs sont des mentors référés centre d'aide en français (CAF) dont leur tâche consiste à pointer les erreurs non décelées par les logiciels-correcteurs tels Antidote et Word;
4. Les étudiants bénéficiaires de ce service sont en situation de handicap et, plus particulièrement aux prises avec un trouble lié au langage oral ou écrit (dyslexie, dysorthographe, déficience auditive);

Exigences particulières

5. Les emplois de correcteurs sont offerts aux étudiants répondant aux exigences du Centre d'aide en français (CAF), notamment:
 - Être inscrit à temps complet dans un des programmes d'études offerts à l'UQTR;
 - Détenir une moyenne supérieure ou égale à 3,2;
 - Être disponible pour une entrevue et pour réaliser le test de connaissances grammaticales;
 - Réussir le test de connaissances grammaticales lors de l'entrevue (note minimale de 85 %);
 - Participer à la formation obligatoire des mentors;

- Remplir, de façon hebdomadaire, les fiches de suivi et de planification du CAF/CSFM;
 - Être disponible pour rencontrer les étudiants aidés du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 18 h 30 selon l'horaire établi avec la coordonnatrice du CAF/CSFM et le nombre d'heures au contrat.
 - Avoir réussi le test de certification en français écrit pour l'enseignement (TECFÉE) serait un atout.
 - Avoir une expérience pertinente serait un atout.
6. Les étudiants embauchés à titre de correcteurs devront posséder les qualités suivantes :
- Être intéressés par la relation d'aide aux jeunes adultes en situation de handicap;
 - Posséder de bonnes compétences linguistiques en français, notamment à l'écrit ;
 - Être responsables et autonomes;
 - Être capables d'empathie, d'ouverture d'esprit et de patience;
 - Être à l'aise avec l'informatique;
 - Est en mesure de créer un lien de confiance avec l'étudiant bénéficiaire;
 - Être recommandé par la professionnelle du Centre d'aide en français (CAF).
7. Le correcteur doit signer le contrat de confidentialité dans le cadre des fonctions reliées au soutien des étudiants en situation de handicap et s'y conformer;
8. Le correcteur doit respecter les consignes qui lui sont transmises par le représentant des Services aux étudiants (ci-après les « **Services** »);
9. Si le correcteur ne respecte pas les exigences de sa fonction, le contrat indiqué au paragraphe 7 ou les directives indiquées au paragraphe 8 de la présente entente, il reçoit un avertissement écrit. S'il y a récurrence, il peut être congédié et ne plus être admissible à un emploi relié au soutien des étudiants en situation de handicap;

Embauche

10. Les Services font paraître une offre d'emploi dans le portail étudiant.
11. À la suite du dépôt des candidatures, la professionnelle responsable du dossier passe les étudiants intéressés en entrevue;
12. Les étudiants qui ont été embauchés par le passé à titre de correcteurs et qui ont répondu aux exigences de la fonction sont réembauchés en priorité;
13. Pour les disponibilités restantes, les Services procèdent à l'embauche de nouveaux salariés;
14. Si le correcteur ne respecte pas les exigences de sa fonction, il reçoit un avertissement écrit. S'il y a récurrence, il peut être congédié et il est exclu de la banque de candidatures de correcteurs;

15. En cas de faute grave, le correcteur peut être immédiatement congédié, sans avoir reçu d'avertissement écrit, et ne plus être admissible à un emploi relié au soutien des étudiants en situation de handicap;

Rémunération

16. La rémunération des correcteurs est fixée conformément à la convention collective;
17. Le salaire est versé au correcteur en fonction du nombre d'heures de correction réalisées pour l'étudiant bénéficiaire. Le nombre d'heures est fixé à chaque début de session en fonction des besoins de l'étudiant bénéficiaire;
18. Le correcteur a la responsabilité de fournir des feuilles de temps dans les délais prévus afin d'être rémunéré.