

Convention collective
Syndicat des auxiliaires administratifs,
de recherche et d'enseignement
(SA²RE)
2015-2020



Convention collective

entre

l'Université Laval

et

**le Syndicat des auxiliaires administratifs,
de recherche et d'enseignement (SA²RE)**

2015-2020

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 - PRÉAMBULE.....	7
CHAPITRE 2 - DÉFINITIONS.....	8
CHAPITRE 3 - RECONNAISSANCE SYNDICALE.....	10
CHAPITRE 4 - ADMISSIBILITÉ.....	12
CHAPITRE 5 - DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES.....	14
CHAPITRE 6 - SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL.....	15
CHAPITRE 7 - AFFICHAGE ET ATTRIBUTION DES EMPLOIS.....	16
CHAPITRE 8 - CONDITIONS D'EXERCICES.....	18
CHAPITRE 9 - TRAITEMENT.....	21
CHAPITRE 10 - INFORMATION, SERVICES ET ACTIVITÉS SYNDICALES.....	25
CHAPITRE 11 - RELATIONS DE TRAVAIL, GRIEF ET ARBITRAGE.....	28
CHAPITRE 12 - MESURES DISCIPLINAIRES.....	31
CHAPITRE 13 - PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	32
CHAPITRE 14 - INFORMATION CONCERNANT LA CONVENTION COLLECTIVE.....	33
ANNEXE A - AUXILIAIRE D'ENSEIGNEMENT - AUXILIAIRE/ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT.....	37
ANNEXE B - CERTIFICAT D'ACCRÉDITATION.....	38
ANNEXE C - DEMANDE DE MODIFICATION D'UN CONTRAT D'AUXILIAIRE DE RECHERCHE OU D'ENSEIGNEMENT.....	43
ANNEXE D - FORMULAIRES D'APPRÉCIATION DE L'AUXILIAIRE.....	45
ANNEXE E - TRAITEMENT.....	49
ANNEXE F - ADHÉSION SYNDICALE.....	51
ANNEXE G - LETTRES D'ENTENTE.....	53

CHAPITRE 1 - PRÉAMBULE

1.01 La convention collective établit les conditions de travail des auxiliaires et a pour but de maintenir et de promouvoir des relations harmonieuses entre d'une part l'Employeur et d'autre part le Syndicat et les auxiliaires, dans un climat d'ouverture, de dialogue et de bonne foi.

1.02 L'Employeur et le Syndicat conviennent que le principal objectif de l'étudiante ou de l'étudiant qui travaille en tant qu'auxiliaire est la poursuite et la réussite de ses études.

Les parties reconnaissent que le travail accompli par l'auxiliaire peut être un outil complémentaire à sa formation, notamment en facilitant l'intégration de ses apprentissages.

1.03 L'Employeur et le Syndicat reconnaissent que le travail accompli par les auxiliaires apporte un soutien significatif à la réalisation de la mission d'enseignement et de recherche de l'Université.

L'Employeur reconnaît en accord avec l'article précédant que les emplois d'auxiliaires constituent une source de revenu appréciable pour ceux-ci.

CHAPITRE 2 - DÉFINITIONS

2.01 Année financière

L'année financière de l'Université Laval s'étend du 1^{er} mai au 30 avril de l'année suivante.

2.02 Année universitaire

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

- a) la session d'automne;
- b) la session d'hiver;
- c) la session d'été.

2.03 Auxiliaire

À moins qu'il ne soit spécifié autrement, le terme « auxiliaire » signifie tout auxiliaire administratif, de recherche ou d'enseignement, ou toute étudiante ou étudiant travaillant au Service d'ordre étudiant (SOE).

2.04 Auxiliaire administratif

L'auxiliaire administratif est une étudiante ou un étudiant qui exécute une ou quelques tâches des fonctions couvertes par les certificats d'accréditation du Syndicat des employés et employées de l'Université Laval (SEUL, SCFP-2500, FTQ), sans qu'il y ait interférence de façon significative avec ces fonctions.

2.05 Auxiliaire d'enseignement

L'auxiliaire d'enseignement est une étudiante ou un étudiant qui assiste le personnel enseignant dans les diverses tâches requises pour la préparation et la prestation des cours ainsi que pour l'évaluation des apprentissages. À titre indicatif, des exemples de ces tâches sont présentés à l'annexe A.

Auxiliaire/assistant d'enseignement

L'auxiliaire d'enseignement peut également se voir confier une tâche d'enseignement, sous la responsabilité d'une professeure ou d'un professeur. Cette tâche est décrite à l'annexe A. Pour les fins de la présente convention collective et lorsque des particularités s'appliquent à cet auxiliaire d'enseignement, par exemple à la clause 8.04 ainsi qu'aux annexes A et E, elle ou il est appelé auxiliaire/assistant d'enseignement.

2.06 Auxiliaire de recherche

L'auxiliaire de recherche est une étudiante ou un étudiant qui assiste une équipe de recherche, une professeure ou un professeur ou une autre personne qui reçoit des subventions ou contrats de recherche dans les différentes tâches reliées à la recherche.

2.07 Employeur

L'Université Laval.

2.08 Harcèlement

Tel que prévu dans le Règlement pour prévenir et contrer le harcèlement à l'Université Laval, le harcèlement se définit comme étant une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, à caractère sexuel ou non, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'un membre de l'Université ou d'un tiers et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail, d'étude ou de prestation de services néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement, si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne.

2.09 Responsable de l'unité ou responsable

La doyenne ou le doyen d'une faculté, la directrice ou le directeur d'une école, d'un département, d'un centre de recherche, d'un institut, ou d'un service ainsi que le responsable de toute autre entité administrative distincte créée par l'Université Laval.

2.10 Traitement

Le traitement est constitué du salaire horaire, de l'indemnité de vacances, de l'indemnité pour les congés fériés et de la compensation d'assurances collectives.

2.11 Syndicat

Le Syndicat des auxiliaires administratifs, de recherche et d'enseignement (SA²RE), section locale 10800 de l'Alliance de la Fonction Publique du Canada FTQ.

2.12 Unité

L'unité est une faculté ou une école, un département, un centre de recherche, un institut, ou un service ainsi que toute autre entité administrative distincte créée par l'Université Laval.

2.13 Vice-rectrice ou Vice-recteur

La Vice-rectrice ou le Vice-recteur aux ressources humaines.

CHAPITRE 3 - RECONNAISSANCE SYNDICALE

Reconnaissance du syndicat

- 3.01 L'Employeur reconnaît le Syndicat comme le seul représentant des auxiliaires aux fins de la négociation et de l'application de la convention collective. Aucune entente modifiant la convention ne peut intervenir sans l'accord écrit des deux parties.
- 3.02 La convention s'applique à tous les auxiliaires, salariés au sens du Code du travail du Québec, couverts par les certificats d'accréditation AQ-2000-7717 et AQ-2001-0641 émis les 25 juin 2008 et 7 octobre 2009 et fusionnés le 21 septembre 2011 (AQ-2011-2387). Le certificat d'accréditation apparaît à l'annexe B.
- 3.03 Dans ses relations avec le Syndicat, l'Employeur est représenté par la Vice-rectrice ou le Vice-recteur, ou ses mandataires.

Information concernant les auxiliaires

3.04 Liste des renseignements personnels

Chaque lundi, l'Employeur rend accessible au Syndicat une liste informatisée contenant les renseignements personnels de chaque auxiliaire sous contrat. Ces renseignements sont les suivants :

- Nom, prénom, sexe et numéro d'employé;
- Date de naissance;
- IDUL;
- Code et description de l'unité;
- Adresse et numéro de téléphone au travail;
- Adresse et numéro de téléphone à domicile;
- Adresse de courrier électronique.

3.05 Liste des contrats en cours

Chaque lundi, l'Employeur rend accessible au Syndicat une liste informatisée contenant les renseignements relatifs aux contrats de chaque auxiliaire sous contrat. Ces renseignements sont les suivants :

- Nom, prénom et numéro d'employé;
- Dates de début et de fin de contrat;

- Numéro de dossier et numéro du contrat;
 - Code et description de l'unité;
 - Code et titre de fonction, incluant le cycle d'études pour les auxiliaires de recherche ou d'enseignement;
 - Nombre d'heures, type d'heures, nombre total d'heures prévues au contrat et nombre d'heures déclarées;
 - Statut de paie, disponibilité, pourcentage du salaire versé et du congé, le cas échéant;
 - Salaire horaire.
- 3.06 L'Employeur tient à jour une liste, pour fin d'envoi de courriels, des auxiliaires ayant un contrat à la session en cours ainsi que de ceux qui ont encore le statut d'étudiant à l'Université Laval et qui ont travaillé au cours des trois sessions précédentes.
- 3.07 Aux fins de l'application de la convention, à moins de stipulations contraires à cet effet, les communications écrites entre le Syndicat, l'Employeur et les auxiliaires se font par voie électronique.
- 3.08 De façon systématique, l'Employeur rend disponible sur le serveur sécurisé accessible au Syndicat l'information relative aux mouvements de personnel.
- 3.09 Tout auxiliaire peut consulter son dossier en accédant à la section libre-service du système d'information et de gestion des ressources humaines.

CHAPITRE 4 - ADMISSIBILITÉ

Auxiliaire de recherche

- 4.01 Au cours des sessions d'automne et d'hiver, pour pouvoir travailler en tant qu'auxiliaire de recherche, l'étudiante ou l'étudiant de 1^{er} cycle doit généralement être inscrit à au moins six (6) crédits.
- 4.02 Au cours de la session d'été, pour pouvoir travailler en tant qu'auxiliaire de recherche, l'étudiante ou l'étudiant de 1^{er} cycle doit être inscrit à la session en cours ou avoir été inscrit à la session d'hiver précédente et avoir respecté, au cours de cette session, les conditions spécifiées à la clause 4.01.
- 4.03 Au cours des sessions d'automne et d'hiver, pour pouvoir travailler en tant qu'auxiliaire de recherche, l'étudiante ou l'étudiant de 2^e ou 3^e cycle doit être inscrit à temps complet.
- 4.04 Au cours de la session d'été, pour pouvoir travailler en tant qu'auxiliaire de recherche, l'étudiante ou l'étudiant de 2^e ou 3^e cycle doit être inscrit à la session en cours ou avoir été inscrit à temps complet à la session d'hiver précédente et avoir respecté, au cours de cette session, les conditions spécifiées à la clause 4.03.
- 4.05 L'étudiante ou l'étudiant ayant complété son diplôme d'études collégiales est admissible aux emplois d'auxiliaire de recherche au cours de la session d'été en autant qu'elle ou qu'il ait été admis dans un programme de 1^{er} cycle de l'Université Laval pour la session d'automne suivante.

Auxiliaire d'enseignement

- 4.06 Au cours des sessions d'automne et d'hiver, pour pouvoir travailler en tant qu'auxiliaire d'enseignement, l'étudiante ou l'étudiant doit généralement être inscrit à au moins six (6) crédits.
- 4.07 Au cours de la session d'été, pour pouvoir travailler comme auxiliaire d'enseignement, l'étudiante ou l'étudiant doit être inscrit à la session en cours ou avoir été inscrit à la session d'hiver précédente et avoir respecté, au cours de cette session, les conditions spécifiées à la clause 4.06.
- 4.08 Nonobstant les clauses 4.06 et 4.07, une personne peut se voir octroyer un dernier contrat de moins de quarante-cinq (45) heures pour terminer un travail qu'elle avait amorcé à titre d'auxiliaire d'enseignement au cours de la session précédente. Cette clause ne s'applique pas à l'auxiliaire/assistant d'enseignement.

Auxiliaire administratif

- 4.09 Pour pouvoir travailler en tant qu'auxiliaire administratif, l'étudiante ou l'étudiant doit être inscrit à temps complet, au sens des règlements de l'Université Laval, à la session en cours ou à la session antérieure à celle-ci excluant la session d'été. Est aussi admissible l'étudiante ou l'étudiant admis dont l'inscription à temps complet est confirmée dans les trente (30) jours de la date du début de son contrat.

CHAPITRE 5 - DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

- 5.01 Tout auxiliaire est soumis aux règlements et politiques de l'Université Laval. Ces politiques et règlements ne peuvent contrevenir à la présente convention collective.
- 5.02 En autant qu'elle ou qu'il conserve son admissibilité à titre d'auxiliaire telle que définie au chapitre 4, aucune conséquence ne peut être imposée à une ou un auxiliaire pour des événements survenus dans le cadre de sa formation universitaire.

Droits et libertés

- 5.03 L'Employeur et le Syndicat n'exercent ni directement ni indirectement de pression, contrainte, discrimination ou distinction injuste contre une ou un auxiliaire à cause de sa race, de sa couleur, de son sexe, de son état de grossesse, de son orientation sexuelle, de son état civil, de son âge, de sa religion, de ses convictions politiques, de sa langue, de son origine ethnique ou nationale, de sa condition sociale, d'un handicap physique ou de l'exercice de tout droit que lui reconnaît la convention ou la loi.
- 5.04 Tout en respectant la liberté d'opinion d'autrui, tout auxiliaire bénéficie de la liberté de conscience inhérente à une institution universitaire à caractère public telle que l'Université Laval. Cette liberté ne peut être restreinte par l'Employeur qu'à condition d'être exercée dans le respect des obligations contractuelles prévues dans la convention.

Le droit d'exercer ses libertés politiques dans le respect de ses obligations contractuelles prévues dans la convention est reconnu à tout auxiliaire.

Responsabilité civile

- 5.05 L'Employeur s'engage à prendre fait et cause pour toute ou tout auxiliaire dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice normal de ses fonctions, dans le cadre des règlements, normes et procédures en vigueur à l'Université, et il convient de n'exercer contre elle ou lui aucune réclamation à cet égard, à moins de faute lourde de la part de l'auxiliaire, dont la preuve incombe à l'Employeur.

Absence de harcèlement

- 5.06 Tout auxiliaire a le droit à un environnement de travail exempt de toute forme de harcèlement. Quoique la responsabilité incombe à l'Employeur, l'Employeur et le Syndicat collaborent à cette fin.

CHAPITRE 6 - SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

- 6.01 L'Employeur, le Syndicat et les auxiliaires se soumettent aux droits et obligations prévus à la Loi sur la santé et la sécurité du travail, à la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles et à la Politique sur la santé et la sécurité du travail de l'Université Laval.
- 6.02 L'Employeur prend les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique des auxiliaires.
- 6.03 L'Employeur et le Syndicat collaborent au maintien des meilleures conditions possibles de sécurité et d'hygiène au travail dans le but de prévenir les maladies professionnelles et les accidents du travail.
- 6.04 Conformément à la Loi sur la santé et la sécurité du travail, une ou un auxiliaire a le droit de refuser d'exécuter un travail si elle ou 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.
- Cette personne 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 cette personne.
- 6.05 Conformément à la Loi sur la santé et la sécurité du travail, une auxiliaire enceinte ou qui allaite qui fournit à l'Employeur un certificat médical attestant que les conditions de son travail comportent des dangers physiques pour l'enfant à naître, ou pour elle-même à cause de son état de grossesse, ou pour l'enfant qu'elle allaite, peut demander d'être affectée à des tâches ne comportant pas de tels dangers et qu'elle est raisonnablement en mesure d'accomplir.
- 6.06 Les auxiliaires sont représentés par une ou un représentant au Comité sur la santé globale du personnel. Le mandat de ce comité est précisé dans la Politique relative à la prévention, à la promotion et aux pratiques organisationnelles favorisant la santé globale en milieu de travail.
- 6.07 Les auxiliaires ont droit à une ou un représentant au Comité sectoriel en santé et sécurité du travail de leur unité lorsqu'un tel comité existe. La ou le représentant désigné doit provenir de l'unité.
- 6.08 L'Employeur fournit au Syndicat, à la session d'automne, la liste des membres des comités sectoriels en santé et sécurité du travail.

CHAPITRE 7 - AFFICHAGE ET ATTRIBUTION DES EMPLOIS

Affichage des emplois d'auxiliaire d'enseignement

- 7.01 Chaque unité affiche, par l'entremise du Service de placement de l'Université Laval ou d'un autre fournisseur, pendant au moins sept (7) jours et généralement avant le début de la session, tout emploi d'auxiliaire d'enseignement comportant quatre-vingt-dix (90) heures et plus pendant les trois premières années d'application de la convention collective, soixante-quinze (75) heures et plus pendant la quatrième année et quarante-cinq (45) heures et plus pendant la cinquième année. Cet affichage n'est pas requis lorsqu'il s'agit de prolonger un contrat au cours de la même session ou lorsqu'il s'agit d'un remplacement.

L'affichage n'est pas requis pour les emplois d'auxiliaire/assistant d'enseignement.

- 7.02 Les informations suivantes font partie de l'affichage : titre et numéro du ou des cours, description et exigences de l'emploi, nombre total d'heures prévues et conditions d'exercice incluant l'horaire de travail si celui-ci est connu.

La répartition des heures prévues au contrat, soit le temps de présence en classe, hors-classe et lors d'ateliers ou de laboratoires, est précisée.

- 7.03 Le dépôt des candidatures se fait auprès des unités concernées. Les pièces requises sont notamment une lettre d'intention ainsi qu'un curriculum vitae.

Affichage des emplois d'auxiliaire de recherche ou d'auxiliaire administratif

- 7.04 L'affichage des emplois d'auxiliaire de recherche ou d'auxiliaire administratif est facultatif, mais l'Employeur s'engage à encourager cet affichage par l'entremise du Service de placement de l'Université Laval ou d'un autre fournisseur.

Attribution des emplois d'auxiliaire d'enseignement

- 7.05 La personne qui est à l'origine de la demande d'emploi sélectionne l'auxiliaire qu'elle croit répondre le mieux aux exigences de l'emploi pour tous les emplois d'auxiliaire/assistant d'enseignement et tous les emplois d'auxiliaire d'enseignement qui n'ont pas été affichés en vertu de la clause 7.01.

- 7.06 Dans le cas où l'emploi a fait l'objet d'un affichage en vertu de la clause 7.01 et que deux candidatures ou plus ont été soumises pour cet emploi, la ou le responsable d'unité attribue l'emploi en premier lieu à l'auxiliaire qui a préalablement obtenu au moins deux contrats d'auxiliaire d'enseignement pour le cours visé par la demande. Dans le cas où deux personnes ou plus répondent à ce critère, la personne qui est à l'origine de la demande d'emploi sélectionne l'auxiliaire qu'elle croit répondre le mieux aux exigences de l'emploi.

Attribution des emplois d'auxiliaire de recherche

- 7.07 La personne qui est à l'origine de la demande d'emploi sélectionne l'auxiliaire qu'elle croit répondre le mieux aux exigences de l'emploi.

Le cas échéant, la priorité est accordée à l'auxiliaire qui a déjà complété deux contrats d'auxiliaire de recherche dans le cadre du projet de recherche visé par la demande, sous la supervision de la personne à l'origine de la demande d'emploi, tant que la personne à l'origine de la demande d'emploi demeure sa directrice ou son directeur de recherche ou sa co-directrice ou son co-directeur de recherche si tel était le cas.

Attribution des emplois d'auxiliaire administratif

- 7.08 La personne qui est à l'origine de la demande d'emploi sélectionne l'auxiliaire qu'elle croit répondre le mieux aux exigences de l'emploi.

Le cas échéant, la priorité est accordée à l'auxiliaire qui a complété deux contrats d'auxiliaire administratif pour les mêmes tâches que celles visées par la demande d'emploi, au sein de la même unité.

Dossier de l'auxiliaire de recherche ou d'enseignement

- 7.09 Les documents reliés à l'emploi de l'auxiliaire de recherche ou d'enseignement sont contenus dans un dossier personnel conservé dans chaque unité qui l'emploie.
- 7.10 L'auxiliaire de recherche ou d'enseignement peut consulter son dossier après avoir pris rendez-vous avec la ou le responsable de l'unité concernée. Cette consultation se fait en sa présence ou en la présence de sa représentante ou de son représentant. À la demande de l'auxiliaire de recherche ou d'enseignement, une ou un représentant du Syndicat peut également être présent.

Dossier de l'auxiliaire administratif

- 7.11 Les documents reliés à l'emploi de l'auxiliaire administratif sont contenus dans un dossier personnel conservé au Vice-rectorat aux ressources humaines.
- 7.12 L'auxiliaire administratif peut consulter son dossier après avoir pris rendez-vous avec le Vice-rectorat aux ressources humaines. Cette consultation se fait en présence d'une ou d'un représentant du Vice-rectorat. À la demande de l'auxiliaire administratif, une ou un représentant du Syndicat peut également être présent.

CHAPITRE 8 - CONDITIONS D'EXERCICES

- 8.01 Une ou un auxiliaire peut, sans préjudice, refuser un emploi ou y mettre fin, en donnant un préavis raisonnable, si cet emploi contrevient à sa conscience professionnelle.

Indemnité pour rupture de contrat

- 8.02 Une ou un auxiliaire qui se voit retirer un contrat qui lui avait été attribué, sans qu'il y ait faute de sa part, a droit à 12 % du montant prévu pour les heures non effectuées.

Heures de travail

- 8.03 Afin que le travail rémunéré n'interfère pas avec son programme d'études, le nombre d'heures moyen recommandé effectué par une ou un auxiliaire de recherche ou d'enseignement est de vingt (20) heures par semaine au cours de la session d'automne et d'hiver. Au cours de la session d'été et des périodes entre les sessions, ce nombre d'heures moyen recommandé ne s'applique pas.

Le nombre d'heures moyen recommandé peut être augmenté avec l'autorisation écrite de la directrice ou du directeur de mémoire ou de thèse de l'étudiante ou de l'étudiant inscrit au 2^e ou 3^e cycle ou avec l'autorisation écrite de la directrice ou du directeur de programme pour l'étudiante ou l'étudiant au 1^{er} cycle.

Par ailleurs, la directrice ou le directeur de mémoire ou de thèse de l'étudiante ou de l'étudiant inscrit au 2^e ou 3^e cycle ou la directrice ou le directeur de programme pour l'étudiante ou l'étudiant de 1^{er} cycle peut déterminer un nombre d'heures moyen inférieur à vingt (20) heures par semaine pour une étudiante ou un étudiant qui ne répond pas aux conditions de poursuite spécifiques à son programme d'études.

- 8.04 Le nombre maximal d'heures travaillées par une ou un auxiliaire administratif est de quinze (15) heures par semaine au cours des sessions d'automne et d'hiver. Au cours de la session d'été, des deux premières semaines des sessions d'automne et d'hiver et des périodes entre les sessions, le nombre maximal d'heures ne s'applique pas.
- 8.05 Le nombre d'heures de travail estimé pour effectuer le travail prévu est consigné au contrat. Si l'horaire de travail est connu, il y est indiqué.

Le nombre d'heures octroyé à l'auxiliaire/assistant d'enseignement à qui l'on confie un cours de trois (3) crédits selon la clause 2.05 est de deux-cent vingt-cinq (225). Pour la prise en charge d'un cours dont le nombre de crédits est différent, le nombre d'heures est déterminé en proportion de celui d'un cours de trois (3) crédits. Pour l'enseignement individualisé, le nombre d'heures octroyé à l'auxiliaire/assistant d'enseignement est déterminé par la ou le responsable en fonction du nombre estimé d'heures à accomplir.

- 8.06 Pour les auxiliaires tenus de consigner leurs heures de travail, toute prestation de travail effectuée à la demande expresse de l'Employeur et non prévue à l'horaire ne peut être inférieure à trois (3) heures.
- 8.07 Un même contrat ne peut s'échelonner sur deux (2) sessions.
- 8.08 L'auxiliaire de recherche ou d'enseignement qui croit que le nombre d'heures prévu à son contrat sera insuffisant pour effectuer le travail convenu, doit, le plus tôt possible, en utilisant le formulaire en annexe C, en informer la ou le responsable d'unité avec copie à la personne qui la ou le supervise.
- 8.09 La ou le responsable d'unité doit déterminer le bien-fondé de la demande et rendre une réponse écrite à l'auxiliaire de recherche ou d'enseignement avec copie à la personne qui le supervise.
- 8.10 Si la demande est fondée, soit que les tâches sont modifiées afin qu'il y ait une correspondance avec les heures rémunérées, soit que le contrat est prolongé du nombre d'heures nécessaire pour accomplir les tâches demandées, soit une combinaison de ces deux possibilités.
- 8.11 Au cours d'une même session, l'Employeur ne peut prolonger en heures ou en durée le contrat d'une ou d'un auxiliaire sans son accord.

Formation

- 8.12 Lorsqu'une formation est nécessaire pour permettre à l'auxiliaire de remplir les conditions de son contrat, cet auxiliaire et la personne qui le supervise prennent entente à cet effet. Les heures accordées à cette formation sont rémunérées aux mêmes conditions que les autres heures prévues au contrat.

Conditions de travail

- 8.13 Il est de la responsabilité de l'Employeur de fournir l'environnement et les outils de travail nécessaires à la réalisation des tâches de l'auxiliaire.

L'Employeur met à la disposition de chaque auxiliaire/assistant d'enseignement un bureau à usage partagé avec d'autres membres du personnel enseignant. Ce bureau doit toutefois être à l'usage exclusif de l'auxiliaire/assistant d'enseignement trois (3) heures par semaine par cours de quarante-cinq (45) heures qu'elle ou qu'il donne et ce, en conformité avec les besoins qu'elle ou qu'il a fait connaître lorsque le ou les cours lui ont été confiés.

L'Employeur y fournit le service téléphonique de base, la messagerie vocale, l'accès au réseau informatique et à une imprimante à proximité du bureau.

- 8.14 Les déplacements requis pour le travail sont considérés comme du temps travaillé et les frais encourus sont remboursés selon les normes en vigueur à l'Université.

Appréciation

- 8.15 Afin de lui permettre de se constituer un portfolio pour références futures, l'auxiliaire peut faire parvenir à la fin de son contrat à la personne qui la ou le supervise le formulaire d'appréciation présenté en annexe D. Généralement, cette personne devra compléter le formulaire dans les dix (10) jours ouvrables.

Si le formulaire d'appréciation complété n'est pas remis à l'auxiliaire, celle-ci ou celui-ci peut s'adresser au responsable de l'unité afin d'obtenir une appréciation du travail effectué.

Conditions de travail des étudiantes et des étudiants occupant une fonction au Service d'ordre étudiant (SOE)

- 8.16 Les conditions de travail des auxiliaires administratifs s'appliquent aux étudiantes et étudiants occupant une fonction au SOE.

CHAPITRE 9 - TRAITEMENT

Salaire horaire

- 9.01 Le salaire horaire des auxiliaires administratifs, des auxiliaires de recherche ou d'enseignement de 1^{er} cycle et des étudiantes ou étudiants engagés au Service d'ordre étudiant (SOE) pendant les trois (3) premières années d'application de la convention collective est présenté à l'annexe E.
- 9.02 Les salaires horaires des auxiliaires de recherche ou d'enseignement de 2^e u 3^e cycle et les salaires horaires des auxiliaires/assistants d'enseignement de 2^e ou 3^e cycle pour les trois (3) premières années d'application de la convention collective sont présentés à l'annexe E.
- 9.03 L'auxiliaire qui a complété un niveau d'étude supérieur à celui auquel elle ou il est inscrit peut, à la discrétion de l'Employeur, être rémunéré selon le salaire horaire du niveau d'étude supérieur complété lorsque cette formation est pertinente à l'emploi.
- 9.04 En cas d'erreur de plus de cent (100 \$) dollars sur le chèque de paie d'une ou d'un auxiliaire, imputable à l'Employeur, celui-ci effectue la correction appropriée dans les trois (3) jours ouvrables suivant la demande de l'auxiliaire.

En cas d'erreur de moins de cent (100 \$) dollars sur le chèque de paie d'une ou d'un auxiliaire, l'Employeur effectue la correction appropriée lors de la paie de la période subséquente, à la condition que l'auxiliaire formule sa demande dans les délais requis.

- 9.05 Lorsque l'Employeur prétend qu'il a versé des sommes d'argent en trop à une ou un auxiliaire, il doit prendre entente avec l'auxiliaire visé au sujet des modalités de remboursement. Toute demande de remboursement doit être faite au moyen d'un avis écrit à l'auxiliaire, avec copie au Syndicat.

Dans le cas où la demande de remboursement s'adresse à un groupe ou à l'ensemble des auxiliaires, l'Employeur doit prendre entente avec le Syndicat.

À défaut d'entente avec l'auxiliaire et/ou le Syndicat, l'Employeur ne peut retenir plus de dix pour cent (10 %) du salaire brut par paie jusqu'à épuisement de la dette, sauf dans le cas où la créance est mise en péril et dans le cas de fraude avérée.

- 9.06 La paie est versée par dépôt bancaire dans l'institution financière choisie par l'auxiliaire.

Indemnité de vacances

- 9.07 L'Employeur verse à titre d'indemnité de vacances, un montant égal à 6 % du salaire horaire. Ce montant, présenté à l'annexe E, est divisé en parts égales et est versé en même temps que le salaire.

Congés fériés

9.08 L'Employeur reconnaît les jours fériés et chômés suivants :

- le 1^{er} janvier ;
- le Vendredi saint ;
- le lundi de Pâques ;
- la Fête nationale du Québec ;
- le 1^{er} juillet ;
- le 1^{er} lundi de septembre ;
- le 2^e lundi d'octobre ;
- la Fête de l'Université ;
- le 25 décembre.

L'Employeur verse à titre d'indemnité de congés fériés, un montant égal à 3,6 % du salaire horaire. Ce montant, présenté à l'annexe E, est divisé en parts égales et est versé en même temps que le salaire.

9.09 Afin de compenser pour l'absence d'un régime d'assurances collectives, l'Employeur verse un montant de 0,15 \$ pour chaque heure rémunérée du contrat de l'auxiliaire.

Absences et congés pour raisons familiales et parentales

9.10 Pour bénéficier des absences et congés pour raisons familiales et parentales, l'auxiliaire doit être sous contrat.

9.11 Les dispositions relatives aux absences et congés pour raisons familiales et parentales ne peuvent avoir pour effet de conférer à l'auxiliaire un avantage monétaire ou non monétaire dont elle ou il n'aurait pas bénéficié si elle ou il était demeuré au travail.

Congé de maternité

9.12 L'auxiliaire sous contrat qui a accumulé un minimum de trois cent (300) heures au cours des trois cent soixante-cinq (365) derniers jours et qui, en vertu de la Loi sur l'assurance parentale, est admissible à des prestations d'assurance parentale, recevra, pour les semaines restantes à son contrat où elle est en congé de maternité, sans excéder huit (8) semaines, une indemnité hebdomadaire égale à 25 % du salaire prévu au contrat.

- 9.13 Le congé de maternité doit être précédé d'un avis écrit d'au moins trois (3) semaines indiquant à l'Employeur les dates prévues de début et de fin du congé. Sur présentation d'un certificat médical le justifiant, ce délai n'est pas de rigueur.

Cet avis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue de l'accouchement.

- 9.14 L'auxiliaire a également droit à un congé spécial non rémunéré dans les cas suivants :
- a) lorsqu'une complication de grossesse ou un danger d'interruption de grossesse exige un arrêt de travail, et ce, pour la durée prescrite par un certificat médical, sans excéder la date de fin du contrat. Ce congé ne peut toutefois se prolonger au-delà de la quatrième (4^e) semaine précédant la date prévue d'accouchement, moment où le congé de maternité entre en vigueur;
 - b) sur présentation d'un certificat médical qui en prévoit la durée, sans excéder la date de fin du contrat, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue d'accouchement.

Congé de paternité

- 9.15 L'auxiliaire sous contrat qui a accumulé un minimum de trois cent (300) heures au cours des 365 derniers jours et qui, en vertu de la Loi sur l'assurance parentale, est admissible à des prestations d'assurance parentale, recevra, pour les semaines restantes à son contrat où elle ou il est en congé de paternité, sans excéder deux (2) semaines, une indemnité hebdomadaire égale à 25 % du salaire prévu au contrat.
- 9.16 Le congé de paternité doit être précédé d'un avis écrit d'au moins trois (3) semaines indiquant à l'Employeur les dates prévues de début et de fin du congé. Sur présentation d'un certificat médical le justifiant, ce délai n'est pas de rigueur.

Cet avis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue de l'accouchement.

Congé parental

- 9.17 L'auxiliaire sous contrat qui y est admissible a droit au congé parental prévu à la Loi sur les normes du travail.

Congés sociaux

- 9.18 Dans les cas de décès ou des funérailles de sa conjointe ou de son conjoint, de son enfant, de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint, de son père, de sa mère, d'une

sœur ou d'un frère, l'auxiliaire sous contrat peut s'absenter pendant deux (2) journées, sans perte de salaire.

Avis en cas d'absence

9.19 Dans le cas où l'auxiliaire n'est pas en mesure de travailler, elle ou il en avertit le plus rapidement possible la personne qui la ou le supervise en précisant le motif.

Absence pour agir à titre de juré

9.20 Dans le cas où l'auxiliaire est appelé comme juré, elle ou il reçoit, pour la durée où sa présence est requise, son plein salaire de l'Employeur moins l'indemnité qui lui est versée selon le Règlement sur les indemnités et les allocations des jurés.

Absence pour cause de maladie

9.21 Pour une session donnée, la première journée d'absence pour cause de maladie se fait sans perte de salaire.

Absence pour présentation étudiante

9.22 L'auxiliaire qui prépare une soutenance de thèse ou une présentation orale de son mémoire de maîtrise ou de son stage dans le cadre de sa formation universitaire peut s'absenter pendant une semaine, sans salaire, après entente avec la personne qui la ou le supervise.

Reprise de temps

9.23 Dans le cas où l'auxiliaire s'absente, elle ou il doit convenir avec la personne qui la ou le supervise du moment de la reprise des heures d'absence, sauf dans le cas des absences indemnisées (maternité, paternité, décès, juré, première journée d'absence pour cause de maladie) et dans le cas prévu à la clause 10.19. Si les heures ne peuvent être reprises, celles-ci sont considérées comme une absence non rémunérée de même durée.

CHAPITRE 10 - INFORMATION, SERVICES ET ACTIVITÉS SYNDICALES

Information concernant les membres

- 10.01 L'Employeur informe l'auxiliaire de l'existence de la convention collective qui est accessible par le biais du site Web des ressources humaines.
- 10.02 Chaque nouvelle ou nouvel auxiliaire doit, dès son embauche, devenir membre en règle du Syndicat et compléter le formulaire d'adhésion syndicale que l'Employeur lui a fait parvenir par courriel. Les modalités en lien avec le formulaire d'adhésion sont présentées à l'annexe F.
- 10.03 Le formulaire d'adhésion complété est retourné par l'auxiliaire au Syndicat à l'adresse courriel indiquée par l'Employeur.
- 10.04 L'Employeur fait parvenir au Syndicat, en copie conforme, le courriel expédié à chaque auxiliaire en lien avec la clause 10.02.
- 10.05 Le fait qu'une ou qu'un auxiliaire renonce à son droit d'être membre du syndicat ne peut affecter son engagement ou son lien d'emploi.

Services

- 10.06 L'Employeur met à la disposition du Syndicat un local. Les parties signent un bail en conséquence.
- 10.07 L'Employeur autorise le Syndicat à utiliser des locaux adéquats pour tenir ses assemblées syndicales, conformément à la réglementation en vigueur à l'Université Laval.
- 10.08 Le Syndicat peut utiliser, pour ses communications, les services qui relèvent de l'Université Laval, tels que tableaux d'affichage, courrier interne, reprographie, informatique, service téléphonique et autres selon les politiques, délais et procédures d'utilisation ainsi que la tarification en vigueur pour les membres de la communauté universitaire.

Informations aux parties

- 10.09 Lorsque des changements surviennent, le Syndicat informe l'Employeur par écrit du nom de ses représentants autorisés et de leur fonction respective.
- 10.10 Le Syndicat a accès, à sa demande, aux documents déposés au Conseil universitaire et au Conseil d'administration.

Cotisations syndicales

- 10.11 Le Syndicat fait parvenir à l'Employeur une copie des résolutions prises par l'Assemblée générale des membres au sujet des cotisations syndicales régulières ou spéciales, ainsi qu'une copie des divers statuts.
- 10.12 À chaque période de paie, l'Employeur déduit du salaire de l'auxiliaire un montant égal aux cotisations déterminées par le Syndicat. L'Employeur fait parvenir au Syndicat ou à l'organisme désigné par le Syndicat, et ce, par voie électronique, les cotisations perçues.
- 10.13 Au moment du transfert des cotisations perçues, l'Employeur fait parvenir au Syndicat, par voie électronique, une liste comprenant pour chaque auxiliaire :
- nom et prénom ;
 - numéro de l'employé et numéro de contrat ;
 - salaire versé à la période de paie ;
 - montant retenu en cotisation syndicale à la période de paie.

Libérations et activités syndicales

- 10.14 Afin d'assumer les tâches qui découlent de l'application de la convention collective, l'Employeur accorde à des auxiliaires, par année financière, un montant équivalent à la rémunération de 2050 heures de libérations syndicales au salaire horaire d'un auxiliaire de recherche ou d'enseignement de 2^e cycle. Ce montant peut être cumulé et transféré d'une année à l'autre.
- 10.15 Pour la préparation et la négociation de la convention collective, l'Employeur accorde à des auxiliaires un montant équivalent à 600 heures de libérations syndicales au salaire horaire d'un auxiliaire de recherche ou d'enseignement de 2^e cycle. Ce montant est utilisable à compter du début de la session précédant la session au cours de laquelle la convention collective vient à expiration. La somme inutilisée dans le cadre d'une négociation collective est ajoutée au montant des libérations syndicales pour affaires courantes.
- 10.16 Aux seules fins des libérations syndicales, une ou un étudiant peut être libéré si son dernier contrat à titre d'auxiliaire s'est terminé il y a moins d'un an.
- 10.17 Au plus tard deux (2) jours ouvrables avant son début, le Syndicat transmet au Vice-rectorat aux ressources humaines toute demande de libération d'une ou d'un auxiliaire. Il précise la ou les dates ainsi que la nature de l'activité syndicale. L'Employeur ne peut refuser une telle demande sans motif valable.

- 10.18 À moins d'entente avec l'Employeur, les activités syndicales doivent s'exercer en dehors de l'horaire de travail de l'auxiliaire. Elles doivent en outre respecter le nombre d'heures moyen recommandé qui peut être travaillé par l'auxiliaire de recherche ou d'enseignement au cours d'une session ou le nombre d'heures moyen maximal qui peut être travaillé par l'auxiliaire administratif.

Absence pour activités syndicales

- 10.19 Si la personne qui la ou le supervise y consent, l'auxiliaire peut se prévaloir d'un maximum de cinq (5) jours d'absence non rémunérée par année universitaire pour activités syndicales. Au moins une semaine avant l'absence, le Syndicat informe l'Employeur de l'auxiliaire visé par la demande ainsi que du moment et de la durée de l'absence.

CHAPITRE 11 - RELATIONS DE TRAVAIL, GRIEF ET ARBITRAGE

Comité des relations de travail

- 11.01 Le Comité des relations de travail est composé d'au plus cinq (5) représentantes ou représentants de l'Employeur et d'au plus cinq (5) représentantes ou représentants du Syndicat. Il adopte ses règles de procédure et de fonctionnement.
- 11.02 Le Comité des relations de travail se réunit une fois par mois, à moins d'absence de tout point à l'ordre du jour ou du report de la réunion par consentement des deux parties. Les parties s'entendent pour fixer la date de la rencontre et l'ordre du jour. Cependant, dans le cas d'un congédiement, à la demande du Syndicat, le Comité des relations de travail se réunit dans les meilleurs délais.
- 11.03 Le Comité des relations de travail peut étudier et discuter de toute question, y compris d'un grief, relative aux conditions de travail ou aux relations entre l'Employeur d'une part et le Syndicat et les auxiliaires d'autre part.
- 11.04 Les parties s'emploient à rechercher une solution appropriée à chaque question discutée et à formuler des recommandations appropriées à l'instance pertinente. En cas de désaccord sur la solution envisagée, les personnes qui représentent chaque partie peuvent formuler des recommandations distinctes à l'instance pertinente. Afin de favoriser la libre discussion et la recherche d'une solution équitable, les parties conviennent que les délibérations et le compte rendu du Comité des relations de travail ne peuvent être utilisés comme preuves à l'occasion de tout recours.

Grief

- 11.05 Un grief est un désaccord relatif à l'interprétation ou à l'application de la convention collective. L'avis de grief doit contenir un exposé des motifs du grief, les clauses de la convention s'y rapportant ainsi que le correctif demandé.
- 11.06 L'Employeur, une ou un auxiliaire, tout groupe d'auxiliaires ou le Syndicat peut formuler un grief en suivant la procédure décrite au présent chapitre.
- 11.07 Une erreur technique dans la soumission écrite d'un grief n'entraîne pas son annulation et peut être corrigée par amendement. Il en va de même pour une erreur sur une modalité accessoire dont la modification par amendement ne change aucunement la nature du grief.

Procédure de grief

11.08 Les parties conviennent de se conformer à la procédure suivante pour régler un grief.

a) Première étape :

Le grief que l'une des parties juge à propos de formuler est soumis par écrit à l'autre partie dans les soixante (60) jours ouvrables de la connaissance des faits, sans excéder six (6) mois de l'occurrence des faits à l'origine du grief.

b) Deuxième étape :

Une réponse est transmise par écrit par l'autre partie dans un délai de quinze (15) jours ouvrables de la réception du grief. À défaut de recevoir cette réponse dans le délai requis, la partie ayant soumis le grief peut alors constater par écrit un désaccord ou référer le grief au Comité des relations de travail pour discussion.

c) Troisième étape :

Lorsque l'une ou l'autre des parties constate un désaccord, elle le signifie à l'autre partie par écrit ou lors d'un Comité des relations de travail. À partir de ce moment, elle a trente (30) jours ouvrables pour soumettre le grief à l'arbitrage. La partie qui soumet le grief à l'arbitrage transmet un avis à l'arbitre déterminé selon la clause 11.11, avec copie à l'autre partie.

11.09 Dans le cas d'un congédiement, le grief peut être directement référé à l'arbitrage.

11.10 Dès que l'auxiliaire s'engage dans un processus de règlement de conflit auprès du Centre de prévention et d'intervention en matière de harcèlement, les délais de grief sont suspendus, et ce, jusqu'à la décision de la Vice-rectrice ou du Vice-recteur.

Arbitrage

11.11 Aux fins de tout arbitrage de grief résultant de la présente convention, quatre (4) arbitres sont retenus par les parties, soit Nathalie Faucher, Denis Gagnon, Denis Provençal et Denis Tremblay, choisis à tour de rôle.

11.12 Les honoraires et déboursés de l'arbitre sont payés, à parts égales, par l'Employeur et le Syndicat.

11.13 La décision de l'arbitre est finale et sans appel.

11.14 L'arbitre ne peut ajouter, supprimer ou modifier quoi que ce soit à la convention collective.

- 11.15 Si la décision de l'arbitre n'est pas rendue dans un délai raisonnable ou qu'elle est requise par les parties, celles-ci peuvent signer une lettre commune pour enjoindre l'arbitre de rendre sa décision.
- 11.16 Les délais mentionnés au présent chapitre sont de rigueur. Toutefois, ils peuvent être prolongés par le consentement écrit des parties.

CHAPITRE 12 - MESURES DISCIPLINAIRES

- 12.01 L'avertissement écrit, la suspension et le congédiement sont des mesures disciplinaires susceptibles d'être appliquées à l'auxiliaire en fonction de la gravité ou de la fréquence de la faute commise.
- 12.02 Avant l'imposition d'une suspension ou d'un congédiement, le Vice-rectorat aux ressources humaines rencontre, dans un délai raisonnable, l'auxiliaire afin d'obtenir sa version des faits. La convocation contient la date et le lieu de rencontre, ainsi que le motif de la convocation. Elle indique à l'auxiliaire qu'elle ou il peut se faire accompagner par une représentante ou un représentant du Syndicat. Une copie de cette convocation est transmise au Syndicat dans le même délai.
- 12.03 Lorsqu'une mesure disciplinaire est imposée à une ou un auxiliaire, elle lui est transmise par courriel dans un document attaché. Le Syndicat est mis en copie conforme.
- 12.04 Toute mesure disciplinaire est imposée pour une cause juste et suffisante dont le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.
- 12.05 Toute mesure disciplinaire est retirée du dossier de l'auxiliaire douze (12) mois après la date d'imposition de la mesure si, au cours de ces douze (12) mois, il n'y a pas eu de récidive ou de faute similaire.
- 12.06 Une mesure disciplinaire ne peut être fondée sur des documents anonymes. Si, de l'avis d'un arbitre, un document anonyme a servi de fondement, en tout ou en partie, à la décision de l'Employeur, l'utilisation de ce document constitue un motif d'annulation de la décision.
- 12.07 Au 30 septembre de chaque année, l'Employeur fait parvenir au Syndicat une liste par faculté et par service qui comprend le nombre et le type de mesures disciplinaires appliquées à des auxiliaires au cours de l'année universitaire qui vient de se terminer.

CHAPITRE 13 - PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

13.01 L'Employeur s'engage à protéger et valoriser la propriété intellectuelle des auxiliaires dans le respect des dispositions du Règlement sur la propriété intellectuelle à l'Université Laval.

CHAPITRE 14 - INFORMATION CONCERNANT LA CONVENTION COLLECTIVE

- 14.01 La présente convention collective entre en vigueur lors de la date de sa signature et elle n'a aucun effet rétroactif. Elle se termine le 15 avril 2020.
- 14.02 La convention collective continue de s'appliquer jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention.
- 14.03 Dans les meilleurs délais suivant sa signature, l'Employeur rend disponible le texte de la convention collective ainsi que les formulaires sur le site Web des ressources humaines.

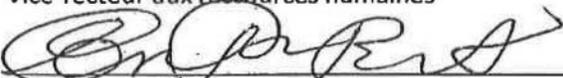
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Québec, ce 16^e jour du mois d'avril 2015.

Université Laval

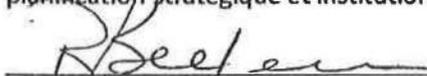
Syndicat des auxiliaires administratifs, de
recherche et d'enseignement (SA²RE)



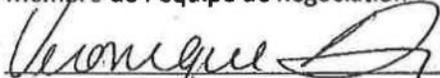
Michel Beauchamp
Vice-recteur aux ressources humaines



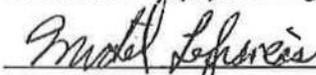
Marie-Pierre Beaumont, porte-parole
Négociatrice et responsable des dossiers de la
planification stratégique et institutionnels



Renée Bellemare
Membre de l'équipe de négociation



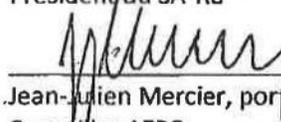
Véronique Drouin
Membre de l'équipe de négociation



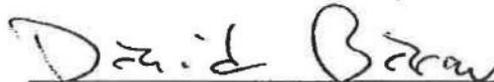
Michel Lefrançois
Membre de l'équipe de négociation



Pier-Luc Gauthier
Président du SA²RE



Jean-Lucien Mercier, porte-parole
Conseiller AFPC



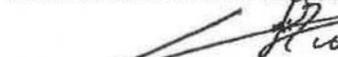
David Baron
Membre du comité de négociation



Charles-Alexandre Bélisle
Membre du comité de négociation



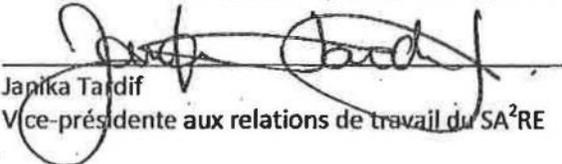
Simon Laterreur-Picard
Membre du comité de négociation



Hugues Malick
Membre du comité de négociation



Magali Picard
Vice-présidente exécutive régional, Québec, AFPC



Janika Tardif
Vice-présidente aux relations de travail du SA²RE

ANNEXES

ANNEXE A - AUXILIAIRE D'ENSEIGNEMENT - AUXILIAIRE/ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT

AUXILIAIRE D'ENSEIGNEMENT

Exemples de tâches pouvant être confiées à une ou un auxiliaire d'enseignement, en assistance au personnel enseignant :

- encadrement pédagogique des étudiants
- surveillance ou correction d'examens, de travaux, de tests de classement
- élaboration de matériel pédagogique incluant celui pour les cours à distance
- élaboration et mise à jour de contenus de sites Web
- animation d'ateliers
- activités d'animation pédagogique ou scientifique
- surveillance de laboratoire

AUXILIAIRE/ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT

Quel que soit le mode d'enseignement, la tâche d'enseignement pouvant être confiée à une ou un auxiliaire/assistant d'enseignement comprend, selon les directives et les usages en vigueur dans l'unité :

- la préparation d'un cours;
- la production du matériel pédagogique;
- la transmission du plan de cours selon le Règlement des études;
- la prestation selon la formule pédagogique du cours;
- l'encadrement des étudiants et l'assistance pédagogique;
- l'évaluation des apprentissages;
- l'attribution des notes et leur remise dans les délais requis.

S'il y a lieu, les activités suivantes font également partie de la tâche de la ou de l'auxiliaire/assistant d'enseignement :

- la correction des travaux et des examens;
- la participation à des réunions de coordination d'un cours;
- la supervision et l'encadrement d'auxiliaires d'enseignement;
- la révision des évaluations (notes) des étudiants selon les règlements et les procédures en vigueur à l'Université.

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

Dossiers : AQ-2001-2387, (AQ-2000-7717), (AQ-2001-0641)
Cas : CQ-2011-0714

Québec, le 21 septembre 2011

AU NOM DE LA COMMISSION : Philippe Gagnon

**Alliance de la fonction publique du Canada / Syndicat des auxiliaires de
recherche et d'enseignement (SARE) / FTQ**

Requérante

c.

Université Laval

Intimée

DÉCISION

[1] Le 7 février 2011, la requérante dépose une requête en vertu de l'article 39 du *Code du travail* demandant de fusionner en une seule, les accréditations AQ-2000-7717 et AQ-2001-0641 qu'elle détient chez l'intimée.

[2] La requérante demande alors que l'unité de négociation apparaissant à l'accréditation résultant de la fusion se lise comme suit :

« tous les étudiants inscrits à temps complet, au sens des règlements de l'Université Laval, à la session en cours ou à la session antérieure à celle-ci excluant la session d'été, ou les étudiants admis dont l'inscription à temps complet est confirmée dans les 30 jours de la date du début de leur contrat,

salariés au sens du Code du travail, occupant la fonction d'auxiliaire administratif pour exécuter une ou quelques tâches des fonctions couvertes par les certificats d'accréditation du Syndicat des employé(e)s de l'université Laval (SEUL, SCFP-2500, FTQ), sans qu'il y ait Interférence de façon significative avec ces fonctions, à raison d'un maximum de 15 heures par semaine pour les sessions d'automne et d'hiver et sans ce maximum pendant la session d'été, les deux premières semaines des sessions d'automne et d'hiver et les périodes entre les sessions. »

et

« les auxiliaires d'enseignement ou de recherche, membres du personnel enseignant auxiliaire, inscrits comme étudiants à l'Université Laval, salariés au sens du Code du travail, à l'exclusion des salariés visés par un autre certificat d'accréditation. »

[3] Par une décision rendue le 8 novembre 2006 et modifiée par la suite, la requérante représente :

« Les auxiliaires d'enseignement ou de recherche, membres du personnel enseignant auxiliaire, inscrits comme étudiants à l'Université Laval et salariés au sens du Code du travail à l'exclusion des salariés visés par un autre certificat d'accréditation. »

De : Université Laval
Cité universitaire G1K 7P4

Établissements visés :
Tous les établissements

Dossier : AQ-2000-7717

[4] Par une décision rendue le 29 septembre 2009 et corrigée par la suite, la requérante représente également :

« Tous les étudiants inscrits à temps complet, au sens des règlements de l'Université Laval, à la session en cours ou à la session antérieure à celle-ci excluant la session d'été, ou les étudiants admis dont l'inscription à temps complet est confirmée dans les 30 jours de la date du début de leur contrat, salariés au sens du Code du travail, occupant la fonction d'auxiliaire administratif pour exécuter une ou quelques tâches des fonctions couvertes par les certificats d'accréditation du Syndicat des employé(e)s de l'Université Laval (SEUL, SCFP-2500, FTQ), sans qu'il y ait interférence de façon significative avec ces fonctions, à raison d'un maximum de 15 heures par semaine pour les sessions d'automne et d'hiver et sans ce

maximum pendant la session d'été, les deux premières semaines des sessions d'automne et d'hiver et les périodes entre les sessions. »

**De : Université Laval
2325, rue de l'Université
Québec (Québec) G1V 0A6**

**Établissements visés :
Tous les établissements**

Dossier : AQ-2001-0641

[5] Le 13 juillet 2011, la requérante amende sa requête puisque depuis le 29 septembre 2009, date de l'accréditation AQ-2001-0641, elle représente aussi les étudiants du service d'ordre étudiant (S.O.E.), bien qu'il n'y ait aucune mention à cet effet dans l'unité de négociation. La requérante demande que l'unité de négociation apparaissant à l'accréditation résultant de la fusion se lise comme suit :

« Les auxiliaires d'enseignement ou de recherche, membres du personnel enseignant auxiliaire, inscrits comme étudiants à l'Université Laval et salariés au sens du Code du travail, à l'exclusion des salariés visés par un autre certificat d'accréditation ET Tous les étudiants inscrits à temps complet, au sens des règlements de l'Université Laval, à la session en cours ou à la session antérieure à celle-ci excluant la session d'été, ou les étudiants admis dont l'inscription à temps complet est confirmée dans les 30 jours de la date du début de leur contrat, salariés au sens du Code du travail, occupant soit la fonction d'étudiant du service d'ordre étudiant (le « S.O.E. »), soit la fonction d'auxiliaire administratif pour exécuter une ou quelques tâches des fonctions couvertes par les certificats d'accréditation du Syndicat des employé(e)s de l'Université Laval (SEUL, SCFP-2500, FTQ), sans qu'il y ait interférence de façon significative avec ces fonctions, à raison d'un maximum de 15 heures par semaine pour les sessions d'automne et d'hiver et sans ce maximum pendant la session d'été, les deux premières semaines des sessions d'automne et d'hiver et les périodes entre les sessions. »

[6] Le 19 septembre suivant, les parties s'entendent sur l'unité de négociation suivante :

« Les auxiliaires d'enseignement ou de recherche, inscrits comme étudiants à l'Université Laval et salariés au sens du Code du travail, à l'exclusion des salariés visés par un autre certificat d'accréditation ET Tous les étudiants inscrits à temps complet, au sens des règlements de l'Université Laval, à la session en cours ou à la session antérieure à celle-ci excluant la session d'été, ou les étudiants admis dont l'inscription à temps complet est confirmée dans les 30 jours de la date du début de leur contrat,

salarisés au sens du Code du travail, occupant soit la fonction d'étudiant du service d'ordre étudiant (le « S.O.E. »), soit la fonction d'auxiliaire administratif pour exécuter une ou quelques tâches des fonctions couvertes par les certificats d'accréditation du Syndicat des employé(e)s de l'Université Laval (SEUL, SCFP-2500, FTQ), sans qu'il y ait interférence de façon significative avec ces fonctions, à raison d'un maximum de 15 heures par semaine pour les sessions d'automne et d'hiver et sans ce maximum pendant la session d'été, les deux premières semaines des sessions d'automne et d'hiver et les périodes entre les sessions. »

EN CONSÉQUENCE, la Commission des relations du travail

ACCUEILLE la requête;

FUSIONNE les accréditations portant les numéros AQ-2000-7717 et AQ-2001-0641;

DÉCLARE que Alliance de la fonction publique du Canada / Syndicat des auxiliaires de recherche et d'enseignement (SARE) / FTQ est accréditée pour représenter :

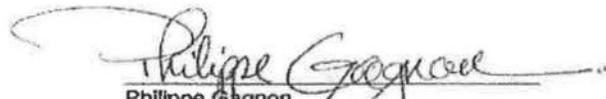
« Les auxiliaires d'enseignement ou de recherche, inscrits comme étudiants à l'Université Laval et salariés au sens du Code du travail, à l'exclusion des salariés visés par un autre certificat d'accréditation ET tous les étudiants inscrits à temps complet, au sens des règlements de l'Université Laval, à la session en cours ou à la session antérieure à celle-ci excluant la session d'été, ou les étudiants admis dont l'inscription à temps complet est confirmée dans les 30 jours de la date du début de leur contrat, salariés au sens du Code du travail, occupant soit la fonction d'étudiant du service d'ordre étudiant (le « S.O.E. »), soit la fonction d'auxiliaire administratif pour exécuter une ou quelques tâches des fonctions couvertes par les certificats d'accréditation du Syndicat des employé(e)s de l'Université Laval (SEUL, SCFP-2500, FTQ), sans qu'il y ait interférence de façon significative avec ces fonctions, à raison d'un maximum de 15 heures par semaine pour les sessions d'automne et d'hiver et sans ce maximum pendant la session d'été, les deux premières semaines des sessions d'automne et d'hiver et les périodes entre les sessions. »

De : Université Laval
2325, rue de l'Université
Québec (Québec) G1V 0A6

Établissements visés :

Tous les établissements

Dossier : AQ-2001-2387



Philippe Gagnon
Agent de relations du travail

M^o Jacques Lamoureux
LAMOUREUX, MORIN, LAMOUREUX
Représentant de la requérante

M^o Luce Garneau
Représentante de l'intimée

/dc

ANNEXE C - DEMANDE DE MODIFICATION D'UN CONTRAT D'AUXILIAIRE DE RECHERCHE OU D'ENSEIGNEMENT

PARTIE 1 - À ÊTRE COMPLÉTÉE PAR L'AUXILIAIRE DE RECHERCHE OU D'ENSEIGNEMENT

Nom : _____ Prénom : _____

Matricule ou numéro d'employé : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Numéro de contrat : _____

Fonction (cochez) : Auxiliaire d'enseignement Auxiliaire de recherche

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

Nom de la personne qui vous supervise : _____

Unité : _____

Nom de la ou du responsable d'unité : _____

Nombre d'heures prévues au contrat : _____

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

Motifs de la demande de modification du contrat :

Signature : _____ Date : _____

À remettre à la ou au responsable d'unité avec copie à la personne qui la ou le supervise

PARTIE 2 - À ÊTRE COMPLÉTÉE PAR LA OU LE RESPONSABLE D'UNITÉ

Décision (cochez) :

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

Commentaires :

Signature : _____ Date : _____

***À remettre à l'auxiliaire de recherche ou d'enseignement avec copie
à la personne qui la ou le supervise***

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

ANNEXE D - FORMULAIRES D'APPRÉCIATION DE L'AUXILIAIRE

FORMULAIRE D'APPRÉCIATION DE L'AUXILIAIRE DE RECHERCHE OU D'ENSEIGNEMENT

PARTIE 1 - À ÊTRE COMPLÉTÉE PAR L'AUXILIAIRE DE RECHERCHE OU D'ENSEIGNEMENT

Nom : _____ Prénom : _____

Matricule : _____

Adresse de retour : _____

Ville : _____ Code postal : _____

Courriel : _____

Fonction (cochez) : Auxiliaire d'enseignement Auxiliaire de recherche

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

Session (cochez) : Automne Hiver Été Année 20__

Nom de la personne qui a supervisé : _____

Unité : _____

Nom de la ou du responsable d'unité : _____

Signature : _____

Date : _____

À remettre à la personne qui a supervisé le travail

PARTIE 2 - À ÊTRE COMPLÉTÉE PAR LA PERSONNE QUI A SUPERVISÉ L'AUXILIAIRE

Principales tâches accomplies par l'auxiliaire : _____

Appréciation de l'auxiliaire (dans un groupe de 100)	Excellent (10 premiers)	Très bon (20 premiers)	Bon (30 premiers)	Passable (40 premiers)	Ne rencontre pas les attentes	Ne s'applique pas
Aptitudes au travail						
Assiduité au travail						
Jugement						
Communication orale et écrite						
Compétences générales						

Commentaires : _____

Signature : _____ Date : _____

À remettre à l'auxiliaire à l'adresse de retour indiquée ci-dessus

FORMULAIRE D'APPRÉCIATION DE L'AUXILIAIRE ADMINISTRATIF

Nom : _____ Prénom : _____

Date d'entrée en fonction : _____ Date de fin de contrat : _____

Nom de la ou du supérieur immédiat : _____

TÂCHES EFFECTUÉES :

CRITÈRES D'APPRÉCIATION :

Critères	Insatisfaisant	À améliorer	Bon	Très bon	Excellent
Volume et qualité du travail					
	Commentaires :				
Compréhension des directives, maîtrise des outils					
	Commentaires :				
Initiative					
	Commentaires :				

Critères	Insatisfaisant	À améliorer	Bon	Très bon	Excellent
Autonomie, organisation et planification					
	Commentaires :				
Ponctualité et assiduité					
	Commentaires :				
Communication, collaboration et interaction avec les collègues, clients et supérieurs					
	Commentaires :				

Signature de la ou du supérieur immédiat : _____

Date : _____

ANNEXE E - TRAITEMENT

SALAIRE HORAIRE, INDEMNITÉ DE VACANCES, INDEMNITÉ DE CONGÉS FÉRIÉS, COMPENSATION D'ASSURANCES COLLECTIVES

Auxiliaire administratif, auxiliaire de recherche ou d'enseignement de 1^{er} cycle incluant l'étudiante ou l'étudiant engagé au Service d'ordre étudiant (SOE)

	Salaire horaire	Vacances*	Congés fériés**	Assurances	Traitement
Au 16/04/2015	12,17 \$	0,73 \$	0,44 \$	0,15 \$	13,49 \$
Au 25/04/2016	12,41 \$	0,74 \$	0,45 \$	0,15 \$	13,75 \$
Au 24/04/2017	12,66 \$	0,76 \$	0,46 \$	0,15 \$	14,03 \$

Auxiliaire de recherche ou d'enseignement de 2^e cycle

	Salaire horaire	Vacances*	Congés fériés**	Assurances	Traitement
Au 16/04/2015	18,58 \$	1,12 \$	0,67 \$	0,15 \$	20,52 \$
Au 25/04/2016	18,58 \$	1,12 \$	0,67 \$	0,15 \$	20,52 \$

Auxiliaire de recherche ou d'enseignement de 3^e cycle

	Salaire horaire	Vacances*	Congés fériés**	Assurances	Traitement
Au 16/04/2015	19,86 \$	1,19 \$	0,71 \$	0,15 \$	21,91 \$
Au 25/04/2016	19,86 \$	1,19 \$	0,71 \$	0,15 \$	21,91 \$

Auxiliaire/assistant d'enseignement de 2^e ou 3^e cycle

	Salaire horaire	Vacances*	Congés fériés**	Assurances	Traitement
Au 16/04/2015	33,55 \$	2,01 \$	1,21 \$	0,15 \$	36,92 \$
Au 25/04/2016	33,55 \$	2,01 \$	1,21 \$	0,15 \$	36,92 \$

* L'indemnité de vacances est obtenue en multipliant le salaire horaire par 6 %.

** L'indemnité de congés fériés est obtenue en multipliant le salaire horaire par 3,6 %.

Les taux de salaire horaire des auxiliaires de recherche ou d'enseignement de 2^e ou 3^e cycle et le taux de salaire horaire des auxiliaires/assistants d'enseignement de 2^e ou 3^e cycle en vigueur le 25 avril 2016 sont majorés le 24 avril 2017 des mêmes augmentations que celles consenties par le Gouvernement du Québec dans les secteurs public et parapublic en avril de ces années (PSG).

ANNEXE F - ADHÉSION SYNDICALE

Lors de la réception d'un nouveau contrat d'embauche, l'Employeur fait parvenir un formulaire d'adhésion syndicale virtuel à l'auxiliaire. Le préambule suivant précède l'adhésion virtuelle :

Bonjour,

Vous avez obtenu un contrat d'auxiliaire cette session-ci. Par le fait même, vous faites maintenant partie du Syndicat des auxiliaires administratifs, de recherche et d'enseignement (SA²RE).

Le SA²RE représente plus de 5000 auxiliaires comme vous depuis novembre 2006. Pour plus d'informations, vous pouvez visiter le www.infosare.ca ou sur Facebook au <https://www.facebook.com/sa2re>.

La clause 9.02 de la convention collective précise ce qui suit : « Chaque nouvelle ou nouvel auxiliaire doit, dès son embauche, devenir membre en règle du Syndicat et compléter le formulaire d'adhésion syndicale que l'Employeur lui a fait parvenir par courriel. »

Afin de confirmer votre adhésion, vous devez répondre à sare@sare.ulaval.ca en inscrivant :

« Je confirme mon adhésion au Syndicat des auxiliaires administratifs, de recherche et d'enseignement affilié à l'Alliance de la fonction publique du Canada ».

Vous devez également inscrire votre nom à la fin du courriel, ce qui constituera votre signature.

Voici les informations relatives à votre dossier :

Nom, Prénom
Adresse
Faculté, Service

Veuillez vérifier les informations ci-dessus mentionnées. Si vos informations personnelles ont changé, vous devez accéder au libre-service de PeopleSoft RH à www.rh.ulaval.ca pour effectuer la modification.

Remarque :

Ne pas retourner sa confirmation n'a aucun effet sur la perception des cotisations qui est obligatoire pour tous les employés syndiqués selon le *Code du travail du Québec*. Cependant, ce geste signifie que vous renoncez à votre droit de participation aux activités du syndicat ainsi qu'à certains bénéfices de la protection syndicale.

N.B. La convention collective intervenue entre l'Université Laval et le Syndicat des auxiliaires administratifs, de recherche et d'enseignement (SA²RE) se trouve sur le site Web des ressources humaines.

Merci de votre appui.

Bienvenue et au plaisir,

L'équipe du SA²RE

Syndicat des auxiliaires administratifs, de recherche et d'enseignement de l'Université Laval (SA²RE)

2383, chemin Sainte-Foy, Bureau 303, Québec, Qc, G1V 1T1

Tél. : 418-380-5890

Courriel : sare@sare.ulaval.ca

Site internet : www.infosare.ca

ANNEXE G - LETTRES D'ENTENTE

LETTRE D'ENTENTE N° 1

ENTRE : L'UNIVERSITÉ LAVAL ci-après appelé « l'Employeur »

ET : Le SYNDICAT DES AUXILIAIRES ADMINISTRATIFS, DE RECHERCHE ET D'ENSEIGNEMENT (SA²RE) ci-après appelé « le Syndicat »

OBJET : **Appréciation des cours**

CONSIDÉRANT QU'il n'y a pas d'exclusivité de tâches pour les auxiliaires de recherche et d'enseignement;

CONSIDÉRANT les discussions tenues par les parties dans le cadre de la négociation de la convention collective 2015-2020;

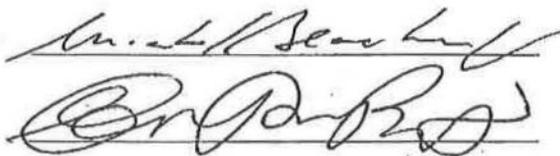
LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

Le préambule fait partie intégrante de la présente entente et sert à en interpréter le sens et la portée.

Lorsqu'une unité désire embaucher un étudiant admissible pour effectuer l'appréciation de cours, celui-ci est embauché à titre d'auxiliaire d'enseignement à moins que l'appréciation de cours ne soit la seule tâche inscrite au contrat, auquel cas, il est embauché comme auxiliaire administratif.

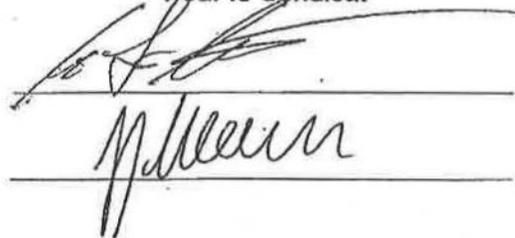
En FOI DE QUOI, les parties ont signé à Québec, ce 16^e jour d'avril 2015.

Pour l'Université Laval



Two handwritten signatures in black ink, positioned above two horizontal lines.

Pour le Syndicat



Two handwritten signatures in black ink, positioned above two horizontal lines.

LETTRE D'ENTENTE N° 2

ENTRE : L'UNIVERSITÉ LAVAL ci-après appelé « l'Employeur »

ET : Le SYNDICAT DES AUXILIAIRES ADMINISTRATIFS, DE RECHERCHE ET D'ENSEIGNEMENT (SA²RE) ci-après appelé « le Syndicat »

OBJET : Surveillance d'examen

CONSIDÉRANT QU'il n'y a pas d'exclusivité de tâches pour les auxiliaires de recherche et d'enseignement;

CONSIDÉRANT les discussions tenues par les parties dans le cadre de la négociation de la convention collective 2015-2020;

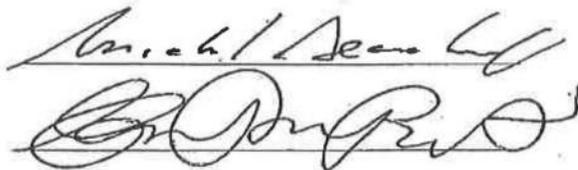
LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

Le préambule fait partie intégrante de la présente entente et sert à en interpréter le sens et la portée.

Lorsqu'une unité désire embaucher un étudiant admissible pour effectuer la surveillance d'examen, celui-ci est embauché à titre d'auxiliaire d'enseignement à moins que la surveillance d'examen ne soit la seule tâche inscrite au contrat, auquel cas, il est embauché comme auxiliaire administratif.

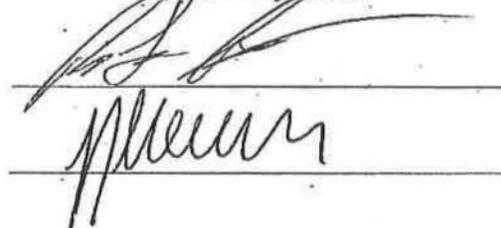
En FOI DE QUOI, les parties ont signé à Québec, ce 16^e jour d'avril 2015.

Pour l'Université Laval



Two handwritten signatures in black ink, one above the other, positioned over a horizontal line.

Pour le Syndicat



Two handwritten signatures in black ink, one above the other, positioned over a horizontal line.