

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À CHICOUTIMI

Convention collective de travail

entre

l'Université du Québec à Chicoutimi

et

le Syndicat des étudiants et étudiantes salarié(e)s  
de l'Université du Québec à Chicoutimi/SEEEU-AFPC-FTQ



Expiration 31 mars 2024

---

## TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	Préambule .....	1
ARTICLE 2	Définitions.....	2
ARTICLE 3	Champ d'application.....	5
ARTICLE 4	Reconnaissance.....	6
ARTICLE 5	Régime syndical .....	7
ARTICLE 6	Cotisation syndicale.....	8
ARTICLE 7	Utilisation des locaux et services de l'Université .....	9
ARTICLE 8	Libérations syndicales .....	10
ARTICLE 9	Échanges de renseignements .....	11
ARTICLE 10	Affichage des emplois .....	12
ARTICLE 11	Attribution des emplois .....	13
ARTICLE 12	Conditions d'exercices.....	14
ARTICLE 13	Dossier d'emploi.....	15
ARTICLE 14	Horaire de travail .....	16
ARTICLE 15	Liberté académique .....	18
ARTICLE 16	Prévention de la discrimination et du harcèlement .....	19
ARTICLE 17	Formation .....	20
ARTICLE 18	Santé, sécurité et environnement.....	21
ARTICLE 19	Rémunération.....	22
ARTICLE 20	Absences et congés .....	24
ARTICLE 21	Mesures disciplinaires .....	26
ARTICLE 22	Comité de relations de travail .....	27
ARTICLE 23	Griefs et arbitrage.....	28
ARTICLE 24	Propriété intellectuelle .....	29
ARTICLE 25	Droits et obligations des parties.....	30
ARTICLE 26	Responsabilité civile.....	31
ARTICLE 27	Publication de la convention collective .....	32
ARTICLE 28	Durée de la convention collective .....	33

---

## **ANNEXES**

<b>ANNEXE 1</b>	Grille salariale 2020-2023.....	<b>34</b>
<b>ANNEXE 2</b>	Demande de rémunération étudiant .....	<b>35</b>
<b>ANNEXE 3</b>	Certificats d'accréditation (extrait) .....	<b>36</b>
<b>ANNEXE 4</b>	Description d'emploi .....	<b>37</b>
<b>ANNEXE 5</b>	Demande de modification d'un contrat d'étudiant salarié .....	<b>40</b>
<b>ANNEXE 6</b>	Liste des locaux disponibles par département.....	<b>41</b>
<b>ANNEXE 7</b>	Formulaire d'appréciation .....	<b>42</b>

## **LETTRES D'ENTENTE**

<b>LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 1</b> .....	<b>43</b>
<b>LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 2</b> .....	<b>44</b>

## **SIGNATURES**

<b>SIGNATURES</b> .....	<b>45</b>
-------------------------	-----------

---

## ARTICLE 1      PRÉAMBULE

- 1.01**      L'Employeur et le Syndicat conviennent que le principal objectif de la personne étudiante salariée est la poursuite et la réussite de ses études. Le travail étudiant au sein de l'Université génère un revenu pour la personne étudiante en cours de formation et peut faciliter l'intégration des apprentissages acquis.
- 1.02**      L'Employeur et le Syndicat reconnaissent que les tâches effectuées par les personnes étudiantes salariées apportent un soutien important à la mission d'enseignement de recherche et de création de l'Université.
- 1.03**      La convention collective a pour but d'établir, de maintenir et de promouvoir des relations harmonieuses entre l'Employeur et les personnes étudiantes salariées.

## ARTICLE 2 DÉFINITIONS

### 2.01 Année universitaire (trimestres Été, Automne et Hiver)

Aux fins de la présente convention collective, l'année universitaire est composée de trois trimestres : le trimestre d'été, le trimestre d'automne et le trimestre d'hiver. Ils constituent respectivement le premier, le deuxième et le troisième trimestre de l'année universitaire. Le trimestre d'été est réputé appartenir à l'année commençant le 1<sup>er</sup> juin qui suit.

### 2.02 Surveillant(e) d'examen

La personne étudiante salariée de l'Université admise et inscrite à un programme d'études et dont la tâche exclusive est la surveillance d'examen.

### 2.03 Aide pédagogique

La personne étudiante salariée de l'Université admise et inscrite à un programme d'études appelée dans le cadre d'un enseignement, à agir comme aide pédagogique d'un(e) professeur(e) ou d'un(e) chargé(e) de cours, à aider et à encadrer des étudiants(es) dans leurs études, et ce, sous la supervision étroite du(de la) professeur(e) ou du(de la) chargé(e) de cours. Les tâches qui lui sont confiées sont celles de :

- surveillance d'examen en continuité avec d'autres tâches d'aide pédagogique;
- correction ;
- monitorat ;
- démonstration ;
- animation ;
- surveillance-dépannage.

### 2.04 Assistant(e) de recherche

La personne étudiante salariée de l'Université admise et inscrite à un programme d'études appelée à participer aux travaux de recherche des professeurs(es), des chercheurs(es), des laboratoires et des centres ou groupes de recherche.

### 2.05 Personne étudiante salariée

À moins qu'il ne soit spécifié autrement, le terme « personne étudiante salariée » signifie tout aide pédagogique ou assistant(e) de recherche

### 2.06 Directeur, Directrice du Service des ressources humaines

Désigne la personne nommée par l'Université à ce poste. À ce titre, agit comme représentant(e) officiel(le) de l'Employeur aux fins de la négociation et de l'application de la convention collective.

**2.07 Syndicat**

Désigne le Syndicat des étudiantes et étudiants employé(e)s de l'Université du Québec à Chicoutimi (SEEEUQAC), section locale 15500 de l'Alliance de la fonction publique du Canada FTQ.

**2.08 Employeur**

L'Université du Québec à Chicoutimi (UQAC) ci-appelée « l'Université ».

**2.09 Jours ouvrables**

Du lundi au vendredi inclusivement, à l'exclusion des jours fériés, chômés proclamés par l'autorité civile ou fixés selon les modalités de la présente convention.

**2.10 Parties**

Désigne l'Employeur et le Syndicat.

**2.11 Supérieur immédiat, Supérieure immédiate**

Directeur, directrice, professeur, professeure, chercheur, chercheure ou coordonnateur, coordonnatrice du centre, groupe de recherche ou laboratoire qui supervise la personne étudiante salariée.

**2.12 Année financière**

L'année financière de l'Université du Québec à Chicoutimi s'étend du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril.

**2.13 Harcèlement**

Afin de contrer le harcèlement à l'Université, 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'études 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.

## 2.14 **Traitement**

Rémunération constituée du salaire horaire, de l'indemnité de vacances, de l'indemnité pour les congés fériés, décès et deuil et de la compensation d'assurances collectives.

## 2.15 **Représentant, Représentante du syndicat**

Toute personne dûment autorisée par le Syndicat pour le représenter.

## 2.16 **Conjoint, conjointe**

Désigne les personnes de même sexe ou d'expression de genre ou de sexe ou d'expression de genre différent :

- a) qui sont liées par le mariage ou l'union civile et qui cohabitent;
- b) qui vivent maritalement et sont les parents d'un enfant né ou à naître;
- c) qui vivent maritalement depuis au moins un an.

## 2.17 **Télétravail**

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées dans les locaux de l'UQAC sont réalisées hors de ses locaux.

## 2.18 **Absence autorisée**

Trimestre au cours duquel une personne étudiante salariée est admise dans un programme de cycle supérieur, mais n'est pas dans l'obligation de s'inscrire. Ce trimestre d'absence doit être autorisé par le Décanat des études.

## ARTICLE 3 CHAMP D'APPLICATION

- 3.01** La convention s'applique à toutes les personnes salariées couvertes par les certificats d'accréditation décrits à l'annexe 3.
- 3.02** Aux fins de l'application de la convention collective, peut se qualifier comme personne étudiante salariée : une personne admise et inscrite à un programme d'études universitaires de premier cycle ou de cycle(s) supérieur(s) offerts à l'Université.
- 3.03** Dans la mesure où l'Université est l'Employeur, sont réputées inscrites à l'Université aux fins de l'application de la convention collective:
- pour les emplois comme assistant(e) de recherche, une personne étudiante inscrite dans une autre université et travaillant dans un groupe de recherche universitaire impliquant un ou plusieurs professeur(es) de l'Université;
  - une personne étudiante inscrite dans une autre université à un programme de maîtrise ou de doctorat qui n'est pas offert à l'Université et qui réalise son mémoire ou sa thèse sous la codirection ou la direction d'un(e) professeur(e) de l'Université;
  - une personne étudiante de l'Université en absence autorisée selon le Régime des études de cycles supérieurs;
  - une personne étudiante salariée admise et inscrite dans une autre institution universitaire embauchée pour accomplir des tâches d'assistant(e) de recherche à l'extérieur de la région du Saguenay-Lac-St-Jean pour le compte d'un(e) ou des professeurs(es) de l'Université du Québec à Chicoutimi.
- 3.04** L'Employeur n'adoptera ni n'appliquera aucun règlement qui aurait pour effet d'annuler, de modifier ou de restreindre les articles de la présente convention collective.



## ARTICLE 4 RECONNAISSANCE

- 4.01 Pour la négociation et l'application de la convention, l'Université reconnaît le Syndicat comme seul représentant officiel et unique agent négociateur des personnes étudiantes salariées couvertes par les certificats d'accréditation (Annexe 3) émis par la Commission des relations de travail et tout amendement à ceux-ci.
- 4.02 La convention collective s'applique à toutes les personnes étudiantes salariées embauchées par l'Université et couvertes par les accréditations accordées par la Commission des relations de travail le 28 mai 2008 et le 3 juin 2009, mentionnées au paragraphe précédent.

## ARTICLE 5      RÉGIME SYNDICAL

- 5.01**      Chaque nouvelle personne étudiante salariée doit, comme condition d'embauche et de maintien de son emploi, devenir membre en règle du Syndicat et signer une formule d'adhésion.
- 5.02**      La formule d'adhésion doit être signée par la personne étudiante salariée en cochant la case « Formulaire d'adhésion SÉÉEU-AFPC-FTQ » qui apparaît sur le contrat d'engagement lors de son approbation par la personne étudiante salariée. Le contrat d'embauche, incluant l'adhésion syndicale est transmis au Syndicat par l'Employeur, dans le mois suivant le début de cet emploi.
- 5.03**      L'Employeur tient à jour une liste, pour fins d'envoi de courriels, des personnes étudiantes salariées ayant un contrat à la session en cours ainsi que de ceux qui ont encore le statut d'étudiant à l'Université Québec à Chicoutimi et qui ont travaillé au cours des trois sessions précédentes.
- 5.04**      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 personnes étudiantes salariées se font par voie électronique.

## ARTICLE 6 COTISATION SYNDICALE

**6.01** À chaque période de paie, l'Employeur déduit sur le salaire de la personne étudiante salariée un montant égal à la cotisation syndicale déterminée par l'Alliance de la fonction publique du Canada.

L'Alliance informera l'Université par écrit de la retenue autorisée.

**6.02** Le 15<sup>e</sup> jour ouvrable de chaque mois, l'Employeur transmet à l'Alliance de la fonction publique du Canada, par chèque ou par dépôt bancaire, les sommes perçues, en vertu de l'article 6.01, du mois précédant. Au moment du transfert des cotisations perçues, l'Université fait également parvenir à l'Alliance de la fonction publique du Canada, par voie électronique, une liste en fichier Excel comprenant pour chaque personne salariée :

- nom et prénom;
- adresse permanente;
- numéro d'employé;
- nombre d'heures payées pendant la période de prélèvement;
- montant prélevé en cotisation syndicale;
- montant total du salaire versé pendant la période.

## ARTICLE 7 UTILISATION DES LOCAUX ET SERVICES DE L'UNIVERSITÉ

- 7.01 L'Employeur met gratuitement à la disposition du Syndicat un local identifié équipé de l'ameublement nécessaire : chaises, table de travail, classeur, étagère, téléphone, ordinateur et babillard.
- 7.02 L'Université procède au remplacement de l'ordinateur du Syndicat selon la pratique en vigueur pour les autres catégories de personnel.
- 7.03 L'Employeur fournira gratuitement au Syndicat les services suivants : accès au service de réservation de locaux et de l'audiovisuel, au courrier interne, au courriel ainsi que l'hébergement d'un site Web sur le serveur de l'Université en fonction des espaces et des ressources disponibles. Ledit site web doit être opéré en respect des politiques et procédures afférentes. De plus, une ligne téléphonique est mise à la disposition du Syndicat, mais ce dernier assume tous les frais d'opération excédant l'usage d'une ligne locale sans frais.
- 7.04 L'Employeur met à la disposition du Syndicat un espace d'affichage adéquat aux pavillons principal et Alphonse-Desjardins à un endroit à convenir entre l'Employeur et le Syndicat.
- 7.05 L'Employeur rembourse au Syndicat, sur présentation des pièces justificatives, les taxes réclamées en vertu de la *Loi sur la fiscalité municipale* pour le local mis à la disposition du Syndicat.

## ARTICLE 8 LIBÉRATIONS SYNDICALES

**8.01** Afin d'assumer les tâches qui découlent de l'application de la convention collective, l'Employeur accorde à des personnes étudiantes salariées désignées par le Syndicat une banque équivalente à six cents (600) heures par année, du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril de l'année suivante.

Le Syndicat décide de l'attribution de ces heures et en réclame le paiement à l'Employeur par le biais de contrats signés chaque trimestre déterminant le nom et le nombre d'heures pour chaque représentant syndical. Ces représentants syndicaux en réclament le paiement par le biais des feuilles de temps qu'ils complètent, et ce, en fonction du nombre d'heures travaillées par cycle de paie. Les représentants(es) sont payés(es) à leur salaire habituel.

**8.02** Pour la préparation et la négociation de la convention collective, l'Université accorde à des personnes étudiantes salariées désignées par le Syndicat une banque équivalente à quatre cent soixante-quinze (475) heures. Ces heures peuvent être utilisées à compter du début du trimestre précédant celui au cours duquel la convention collective vient à échéance.

Le Syndicat décide de l'attribution de ces heures par le biais de contrats signés chaque trimestre déterminant le nom et le nombre d'heures pour chaque représentant syndical. Ces représentants syndicaux en réclament le paiement par le biais des feuilles de temps qu'ils complètent et ce, en fonction du nombre d'heures travaillées par cycle de paie. Les représentants(es) sont payés(es) à leur taux de salaire habituel.

**8.03** À moins d'entente avec l'employeur, les activités syndicales doivent toutefois s'exercer en dehors de l'horaire de travail de la personne étudiante salariée.

**8.04** Seule une personne étudiante salariée dont le dernier contrat de travail à titre d'aide pédagogique ou d'assistant de recherche s'est terminé dans un délai de moins d'un (1) an peut bénéficier de l'application des articles 8.01 à 8.03.

## ARTICLE 9 ÉCHANGES DE RENSEIGNEMENTS

**9.01** Le Syndicat informe par écrit l'Employeur du nom des divers représentants syndicaux, et ce, avant le début de chaque année universitaire et tient l'Employeur informé rapidement, par écrit, de tout changement parmi les représentants(es) syndicaux(cales).

**9.02** L'Employeur fait parvenir au Syndicat, à l'exception des documents remis à huis clos, une copie électronique de tous les documents remis aux membres du Conseil d'administration et de la Commission des études y compris les projets d'ordre du jour ainsi que les procès-verbaux.

**9.03** Toute correspondance transmise par l'Employeur à un groupe ou à l'ensemble des personnes étudiantes salariées concernant un sujet visé par la convention est transmise au Syndicat.

**9.04** Vers la fin des mois de février, de juin et d'octobre de chaque année, l'Employeur fait parvenir au Syndicat, une liste informatisée sous fichier Excel, des personnes étudiantes salariées qui ont un contrat durant le trimestre en cours. Cette liste contient les informations suivantes :

- nom, prénom, sexe et numéro d'employé;
- date de naissance;
- adresse et numéro de téléphone à domicile;
- adresse de courriel, si disponible;
- dates de début et de fin de contrat;
- cycle d'études et titre de l'emploi et catégorie d'emploi;
- taux horaire de salaire et nombre total d'heures au contrat;
- département ou projet de recherche.

Vers le milieu des mois de janvier, de mai et de septembre, l'Employeur fait parvenir au Syndicat, une liste informatisée sous fichier Excel, de toutes les personnes salariées qui ont obtenu un contrat au cours du trimestre qui vient de se terminer. Cette liste contient les informations mentionnées à l'alinéa précédent.

**9.05** L'Employeur informe le Syndicat des changements technologiques et institutionnels qui affecteraient les conditions de travail de l'ensemble des employés de l'Université.

## ARTICLE 10 AFFICHAGE DES EMPLOIS

- 10.01** L'Employeur affiche cinq (5) jours ouvrables avant la sélection d'une personne étudiante salariée, par voie électronique ou sur un tableau d'affichage, tout emploi d'aide pédagogique de vingt-cinq (25) heures ou plus. L'affichage sera fait pour tout emploi qui sera disponible au cours d'un trimestre, sauf lorsqu'il s'agit d'une prolongation de contrat ou d'un remplacement. Le syndicat a accès aux affichages qui sont produits.
- 10.02** L'employeur affiche cinq (5) jours ouvrables avant la sélection d'une personne étudiante salariée, par voie électronique ou sur un tableau d'affichage, tout emploi d'assistant(e) de recherche comportant quarante (40) heures ou plus. L'affichage sera fait pour tout emploi qui sera disponible au cours d'un trimestre, sauf lorsqu'il s'agit d'une prolongation de contrat ou d'un remplacement. Le syndicat a accès aux affichages qui sont produits.
- 10.03** L'affichage de l'offre d'emploi comprend les renseignements suivants :
- le numéro d'affichage;
  - le titre de la catégorie (aide pédagogique ou assistant de recherche)
  - le titre et la description de l'emploi
  - les qualifications et les exigences requises pour l'emploi
  - l'activité pédagogique pour lequel l'emploi est requis
  - le département et/ou le projet de recherche de la personne titulaire de l'activité pédagogique
  - la période d'emploi
  - nombre total d'heures
  - horaire de travail (lorsque connu)
  - la date limite et l'endroit où poser sa candidature
- 10.04** L'Employeur s'engage à mettre à la disposition des départements et des projets de recherche un outil informatisé via Internet servant à annoncer les emplois disponibles.
- 10.05** À moins d'entente contraire, durant la période comprise entre l'avant-dernier vendredi de juin et le premier lundi d'août, les affichages sont suspendus.

## ARTICLE 11      ATTRIBUTION DES EMPLOIS

- 11.01**      La personne qui est à l'origine de la demande d'emploi sélectionne la personne étudiante salariée qu'elle croit répondre le mieux aux critères de sélection. Dans le choix des personnes étudiantes salariées pour occuper un emploi d'aide pédagogique ou d'assistant(e) de recherche, l'Employeur prend en considération le niveau d'études minimum et l'expérience antérieure exigée pour occuper l'emploi. L'Employeur s'assure aussi du respect des autres exigences reliées à l'emploi et devant être satisfaites par la personne étudiante salariée.
- 11.02**      Aucune prestation de travail ne peut débiter avant la signature d'un contrat d'emploi par les parties concernées.
- 11.03**      Les tâches à accomplir par une personne étudiante salariée sont inscrites au contrat.
- 11.04**      Lors de la signature de son contrat d'embauche, l'Employeur remet à la personne étudiante salariée une copie dudit contrat (annexe 2). L'Employeur transmet également au Syndicat une copie du contrat d'embauche de la personne étudiante salariée, et ce, dans les meilleurs délais.
- 11.05**      Sur le contrat que signe la personne salariée apparaît l'adresse URL où celle-ci peut consulter la convention collective ainsi que le guide syndical.
- 11.06**      Une personne étudiante salariée qui a travaillé au moins quarante-cinq (45) heures et qui désire se constituer un portfolio pour référence future, peut faire parvenir à la fin de son contrat, à la personne qui la supervise, le formulaire d'appréciation (annexe 7). Cette personne devra remplir le formulaire dans les vingt (20) jours ouvrables de la réception de la demande.



## ARTICLE 12      CONDITIONS D'EXERCICES

- 12.01**      Une personne étudiante salariée qui se voit retirer un contrat qui lui avait été attribué depuis plus de cinq jours ouvrables, sans qu'il y ait faute de sa part, a droit à 15% du montant prévu pour les heures non effectuées.
- 12.02**      Au cours d'une même session, l'Employeur ne peut prolonger en heures ou en durée le contrat d'une personne étudiante salariée ou en modifier les tâches sans son accord.
- 12.03**      Dans le cas où la personne étudiante salariée n'est pas en mesure de travailler, elle en avertit le plus rapidement possible la personne qui la supervise en précisant le motif. Elle est alors considérée sans traitement pour la durée de l'absence.
- 12.04**      Dans le cas où la personne étudiante salariée s'absente, elle doit convenir avec la personne qui la supervise du moment de la reprise des heures d'absence, sauf dans le cas des absences indemnisées (maternité, conjoint, conjointe). Si les heures ne peuvent être reprises, celles-ci sont considérées comme une absence non rémunérée de même durée.
- 12.05**      Toute heure travaillée sera rémunérée.
- 12.06**      L'employeur met à la disposition des personnes étudiantes salariées des locaux munis de bureaux et de chaises pour ceux et celles qui désirent y travailler. La liste des locaux par département est inscrite en annexe 6 de la convention collective.

## ARTICLE 13 DOSSIER D'EMPLOI

- 13.01** Les parties conviennent de tenir un dossier d'emploi confidentiel, distinct du dossier d'études, qui contient tous les documents reliés à l'emploi de la personne étudiante salariée.
- 13.02** Après avoir pris rendez-vous avec l'Employeur, chaque personne étudiante salariée a droit, normalement dans la journée ouvrable suivante, de consulter son dossier personnel en présence d'une personne représentant l'Employeur et, si elle le désire, d'une personne représentant le Syndicat. Une personne représentant le Syndicat peut consulter le dossier personnel d'une personne étudiante salariée, en l'absence de cette dernière, et ce, après avoir obtenu au préalable son autorisation écrite et en avoir remis copie à l'Employeur.

## ARTICLE 14 HORAIRE DE TRAVAIL

- 14.01**
- a) Pour les trimestres d'automne et d'hiver, le nombre maximal d'heures de travail pour une personne étudiante salariée est de trois cents (300) heures par trimestre.
  - b) Pour le trimestre d'été, le nombre maximal d'heures de travail peut dépasser trois cents (300) heures dans la mesure où le nombre d'heures de travail est raisonnable eu égard à l'objectif principal de la personne étudiante salariée qui est la poursuite et la réussite de ses études.
  - c) Le nombre d'heures de travail requis de la personne étudiante salariée est précisé au contrat d'emploi et est déterminé selon la charge raisonnable nécessaire pour effectuer le travail prévu au contrat d'emploi. Si l'horaire de travail est connu, il est aussi indiqué dans le contrat d'emploi.
  - d) Le nombre d'heures de travail prévu à l'article 13.01 a) peut être augmenté avec l'autorisation du(de la) directeur(trice) de département ou du(de la) chercheur(e) responsable, selon le cas.

Par ailleurs, le(la) directeur(trice) de département peut déterminer un nombre maximal d'heures inférieur à trois cents (300) heures par trimestre pour une personne étudiante salariée qui ne rencontre pas les seuils minimaux de réussite, tels que précisés aux politiques et procédures relatives aux conditions de poursuite des activités d'un programme d'études de premier cycle ou de cycle supérieur à l'Université.

- e) Les heures de libérations syndicales ne sont pas comptabilisées dans le calcul des heures aux fins de cet article, et ce, sans affecter la portée des paragraphes précédents.

**14.02** Il est de la responsabilité de la personne étudiante salariée de respecter le nombre d'heures déterminé au contrat d'emploi ou déterminé suite à une modification du contrat d'emploi. Le non-respect du nombre d'heures prévues peut conduire à une mesure disciplinaire à moins que la personne étudiante salariée ait mis fin à son contrat d'emploi et que les heures devant être effectuées avant qu'elle mette fin à son contrat aient été effectuées.

**14.03** Si en cours d'emploi, une personne étudiante salariée considère que le nombre d'heures de travail prévu à son contrat d'emploi est insuffisant pour effectuer le travail convenu, elle doit, avec diligence, transmettre à la personne qui la supervise une demande écrite de modification de son contrat d'emploi sur le formulaire prévu à cette fin (annexe 5).

Cette demande doit être faite, selon le cas, au(à la) professeur(e) qui la supervise le plus tôt possible et au plus tard avant d'avoir complété les deux tiers (2/3) des heures prévues à son contrat.

- 14.04** Si aucune entente n'intervient à cette étape, la personne étudiante salariée peut, si applicable, transmettre le formulaire rempli au(à la) directeur(trice) du département ou de l'unité de recherche concernés afin de demander la révision de son contrat d'emploi. Le(La) directeur(trice) du département ou de l'unité de recherche détermine alors si cette demande est fondée ou non et transmet sa décision écrite à la personne étudiante salariée concernée ainsi qu'au(à la) professeur(e), et ce, dans un délai de deux (2) semaines.
- 14.05** Le formulaire de demande de modification d'un contrat d'emploi prévu à l'annexe 5 est disponible sur le site web de l'Université.
- 14.06** En tout temps, un litige concernant le nombre d'heures de travail prévu au contrat d'emploi d'une personne étudiante salariée peut être discuté au Comité de relations de travail.

## ARTICLE 15 LIBERTÉ ACADÉMIQUE

- 15.01** Une personne étudiante salariée peut refuser un emploi ou y mettre fin si cet emploi contrevient à sa conscience professionnelle ou pour tout autre motif valable, et ce, en donnant un préavis raisonnable.

## ARTICLE 16 PRÉVENTION DE LA DISCRIMINATION ET DU HARCÈLEMENT

- 16.01** L'Employeur, par ses personnes représentantes, et le Syndicat, par ses membres, conviennent de n'exercer ni menace, ni contrainte, ni discrimination, directement ou indirectement, à l'endroit de l'une de ses personnes représentantes ou de l'un de ses membres en raison de sa race, de son sexe, de son état de grossesse, de son âge, de son apparence, de sa nationalité, de sa langue, de son handicap physique ou de l'utilisation d'un dispositif quelconque pour pallier son handicap, ses opinions ou autres actions politiques, associatives, religieuses ou syndicales, son lien de parenté, son statut social, son orientation sexuelle, son identité sexuelle, son expression sexuelle et de ses relations sociales, le tout conformément aux obligations contractées par la convention collective.
- 16.02** Aucune personne étudiante salariée ne peut faire l'objet de discrimination de la part de l'Employeur pour avoir exercé un droit prévu à la convention collective.
- 16.03** Une personne étudiante salariée qui croit raisonnablement subir une situation de harcèlement psychologique ou sexuel peut entreprendre des démarches pour mettre fin au harcèlement dont elle se croit victime, et ce, en déposant un grief ou en vertu des dispositions de la *Politique contre le harcèlement et la violence* de l'Université.
- 16.04** L'Employeur s'engage, dans la mesure du raisonnable, à accommoder les personnes étudiantes salariées ayant un handicap pour qu'elles puissent accomplir leurs tâches.
- 16.05** **Absence de harcèlement**
- Toute personne étudiante salariée 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.
- 16.06** L'Employeur prend les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement. Lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, il prend les moyens raisonnables pour la faire cesser.

## ARTICLE 17      FORMATION

- 17.01**      Lorsqu'une formation est nécessaire, y compris la formation en santé et sécurité, pour permettre à la personne étudiante salariée sous contrat de remplir les conditions de son contrat, cette dernière et la personne qui la supervise prennent entente à cet effet. 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'Université.
- 17.02**      Tout déplacement de la personne étudiante salariée exigé par le(la) supérieur(e) immédiat(e) dans l'exercice de ses fonctions est remboursé en vertu de la *Politique interne de frais de voyage et de représentation* de l'Université. En aucun cas, une personne étudiante salariée ne se verra rembourser des frais de déplacement entre son lieu de résidence et son lieu de travail habituel.

## ARTICLE 18 SANTÉ, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT

- 18.01** L'Employeur et le Syndicat collaborent au maintien des meilleures conditions possible de sécurité et d'hygiène au travail dans le but de prévenir les maladies professionnelles et les accidents du travail.
- 18.02** L'Université, le Syndicat et les personnes étudiantes salariées se soumettent aux droits et obligations prévues à la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* et à la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*.
- 18.03** Les questions relatives à la santé et sécurité au travail seront discutées par le Comité des relations de travail.
- 18.04** Dans les cas d'urgence, l'Employeur assure les premiers soins à toute personne étudiante salariée durant les heures de travail et, si nécessaire, la fait transporter à l'hôpital aux frais de l'Employeur, accompagnée d'une autre personne si la situation l'exige, et ce, sans perte de salaire.
- 18.05** Une personne étudiante salariée a le droit de refuser d'exécuter un travail si elle a des motifs raisonnables de croire que l'exécution de ce travail l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou à 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.
- 18.06** Une personne étudiante salariée enceinte ou qui allaite 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.



## ARTICLE 19 RÉMUNÉRATION

- 19.01** Les salaires en vigueur à partir du 31 mars 2021 sont ceux présentés dans la grille salariale en annexe 1. Cette grille salariale comprend les éléments suivants : le salaire de base, les indemnités, les taux globaux et le pourcentage d'augmentation annuelle.
- 19.02** Le salaire de la personne étudiante salariée lui est versé au plus tard un mois après la signature de son contrat et à tous les deux (2) jeudis par la suite.
- 19.03** Le versement du salaire est effectué par dépôt bancaire dans l'institution choisie par la personne étudiante salariée.
- 19.04** À titre d'indemnité pour les jours fériés, les congés de maladie et les congés de décès, l'Employeur verse un montant égal à 4.5 % du taux horaire, lequel montant est présenté dans la grille salariale en annexe I.
- 19.05** La personne étudiante salariée a droit à une indemnité de vacances de huit pour cent (8%) dont le montant est inclus dans les taux de salaire prévus à l'annexe I.
- 19.06** Afin de compenser l'absence d'un régime d'assurances collectives, l'Employeur verse une indemnité de trois pour cent (3%) dont le montant est inclus dans les taux de salaire prévus à l'annexe I.
- 19.07** Aux fins d'interprétation et d'application de la convention collective, la notion de cycle figurant au tableau des salaires à l'annexe I doit être interprétée comme le plus haut niveau de scolarité en cours ou complété dans la même discipline ou dans le champ d'expertise visé par l'emploi, et ce, au moment de la signature du contrat d'embauche.
- 19.08** À la signature de la convention collective, l'employeur ajuste les salaires de base et les taux globaux entendus au 1<sup>er</sup> avril 2020 tels que présentés dans la grille salariale 2020-2023 de l'annexe I. De plus, l'employeur paie rétroactivement les salaires au 1<sup>er</sup> août 2020 aux surveillants(es) d'examen et aux personnes étudiantes salariées qui sont toujours activement à l'emploi au moment de la signature de la convention collective.
- 19.09** Pour les surveillants(es) d'examen et les personnes étudiantes salariées, les taux de salaire de base sont majorés au 1<sup>er</sup> avril 2020, 1<sup>er</sup> avril 2021, 1<sup>er</sup> avril 2022 et 1<sup>er</sup> avril 2023. Les taux de base pour ces 4 années sont majorés selon le plus élevé des deux (2) taux, soit 2% ou la PSG.
- 19.10** L'employeur fournira les relevés d'impôts aux personnes étudiantes salariées. De plus, à la demande d'une personne étudiante salariée, l'employeur lui remettra les formulaires fiscaux spécifiques à sa situation.
- 19.11** En cas d'erreur de cent (100 \$) dollars et plus sur la paie imputable à l'Employeur, celui-ci effectue le remboursement dans les trois (3) jours ouvrables suivant la demande de la personne étudiante salariée.

- 19.12** En cas d'erreur de moins de cent (100 \$) dollars sur la paie, l'Employeur effectue le remboursement sur la paie qui suit à la condition que la personne étudiante salariée formule sa demande dans les délais requis.
- 19.13** Dans le cas d'un salaire versé en trop, l'Employeur s'entend avec le salarié et un représentant du Syndicat sur les modalités de remboursement du trop-perçu.

## ARTICLE 20 ABSENCES ET CONGÉS

20.01 Pour les absences et congés pour raisons familiales ou parentales, l'Employeur se conforme à la *Loi sur les normes du travail*.

20.02 La personne salariée qui prépare un examen de synthèse, une soutenance de thèse ou une présentation orale de son mémoire de maîtrise ou de son stage dans le cadre de sa formation académique ou qui participe à un congrès scientifique relié à sa formation peut s'absenter pendant une semaine, sans salaire, après entente avec la personne qui la supervise.

### 20.03 Congé de maternité

Des indemnités seront versées lors d'un congé de maternité à la personne étudiante salariée si :

- a) elle a travaillé au moins deux cents (200) heures dans un emploi visé par la présente convention collective;
- b) elle est en cours de contrat d'emploi au moment du début de son congé de maternité;
- et
- c) elle reçoit des prestations d'assurance parentale.

Pendant les huit (8) premières semaines de son congé de maternité, la personne étudiante 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 25 % du salaire hebdomadaire prévu au contrat d'emploi.

La travailleuse 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<sup>e</sup>) 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<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue d'accouchement.

## 20.04 Congé de conjoint, conjointe

Des indemnités seront versées lors d'un congé de conjoint(e) à la personne étudiante salariée si :

- a) elle a travaillé au moins deux cents (200) heures dans un emploi visé par la présente convention collective;
- b) elle est en cours de contrat d'emploi au moment du début de son congé de conjoint, conjointe;
- et
- c) elle reçoit des prestations d'assurance parentale.

Pendant les onze (11) premiers jours de son congé de conjoint(e), la personne étudiante 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 25 % du salaire hebdomadaire prévu au contrat d'emploi.

Le congé de conjoint(e) 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.

La personne étudiante salariée sous contrat qui y est admissible a droit au congé de conjoint(e) prévu à la *Loi sur les normes du travail*.

## ARTICLE 21 MESURES DISCIPLINAIRES

- 21.01** Avant l'imposition d'une mesure disciplinaire, le(la) directeur(trice) des ressources humaines rencontre la personne étudiante salariée 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 à la personne salariée et au Syndicat au moins quarante-huit (48) heures avant la rencontre. La personne salariée peut être accompagnée d'un(e) représentant(e) du Syndicat pour cette rencontre.
- 21.02** Lorsqu'un acte posé par une personne étudiante salariée entraîne une mesure disciplinaire, l'Employeur prend l'une des trois (3) mesures qui suivent par ordre de gradation :
1. Avertissement écrit;
  2. Suspension;
  3. Congédiement
- 21.03** Lorsqu'un acte posé par une personne étudiante salariée entraîne une mesure disciplinaire, l'Employeur doit faire part de sa décision à la personne étudiante salariée et au Syndicat et les informer des motifs et des faits qui ont amené sa décision d'imposer une mesure disciplinaire.
- 21.04** 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 de la personne étudiante salariée dans les huit (8) mois qui suivent ou dès qu'elle a cumulé quatre cent quatre-vingts (480) heures de travail à titre d'aide pédagogique.
- 21.05** Rien dans le présent article ne doit être interprété comme limitant le pouvoir de l'Employeur d'imposer, sans préavis, un congédiement ou une suspension pour faute grave.
- 21.06** Dans le cas de toute mesure disciplinaire, le fardeau de la preuve appartient à l'Employeur.
- 21.07** Lorsqu'une mesure disciplinaire est imposée à une personne étudiante salariée, elle lui est transmise par courriel dans un document attaché. Le Syndicat est mis en copie conforme.
- 21.08** Au 30 septembre de chaque année, l'Employeur fait parvenir au Syndicat une liste par département du type de mesures disciplinaires appliquées à des personnes étudiantes salariées au cours de l'année universitaire qui vient de se terminer.

## ARTICLE 22 COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL

- 22.01 Les parties conviennent de maintenir un Comité de relations de travail formé de deux (2) personnes représentant le Syndicat et de deux (2) personnes représentant l'Employeur.
- 22.02 a) Le mandat du Comité de relations de travail est de discuter de tout litige, question ou problème relatif aux conditions de travail, à la santé sécurité au travail ou aux relations entre l'Employeur, d'une part, et le Syndicat et les personnes étudiantes salariées, d'autre part, y compris les griefs.
- b) En matière de santé et de sécurité au travail, les discussions du Comité des relations de travail auront notamment pour fonction :
- i. D'étudier et d'enquêter sur toute la question relative à la sécurité, à la santé et à l'amélioration de l'environnement physique de travail ainsi qu'aux outils de travail nécessaires à la réalisation sécuritaire des tâches de la personne étudiante salariée, et ce, conformément aux dispositions de la *Loi sur la santé et sécurité du travail* applicable à l'Université;
  - ii. De formuler les recommandations appropriées aux services impliqués, lesquels y accorderont une attention particulière;
  - iii. De veiller à ce que l'Employeur et les aides pédagogiques et assistants(es) de recherche respectent leurs obligations découlant de la loi et des règlements en matière de santé et de sécurité au travail;
  - iv. D'assumer toute autre fonction prévue par la loi et applicable à l'Université.
- 22.03 L'objectif principal poursuivi par les parties par la voie du Comité de relations de travail est de maintenir des relations continues et étroites entre l'Employeur et le Syndicat, de favoriser des échanges sereins et profitables dans un contexte non conflictuel, de rechercher des solutions aux problèmes soulevés et de formuler conjointement des recommandations aux autorités compétentes.
- 22.04 Le comité adopte toutes les procédures qu'il juge opportunes pour sa régie interne.
- 22.05 Le comité peut être convoqué en tout temps à la demande de l'une des deux (2) parties.
- 22.06 L'une ou l'autre des parties peut éventuellement inviter une personne extérieure au comité, à titre consultatif, à une réunion du comité dans la mesure où les deux (2) parties y consentent.

## ARTICLE 23      GRIEFS ET ARBITRAGE

- 23.01**      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 chapitres et les clauses de la convention s'y rapportant ainsi que le correctif demandé.
- 23.02**      Tout grief doit être déposé au(à la) directeur(trice) du Service des ressources humaines dans un délai n'excédant pas quarante-cinq (45) jours ouvrables de la connaissance du fait donnant lieu au grief. Toutefois, ce délai est de vingt (20) jours ouvrables pour les griefs concernant les mesures disciplinaires.
- L'Employeur peut également déposer un grief en le formulant par écrit au Syndicat, et ce, dans le même délai à compter de l'événement donnant lieu au grief.
- 23.03**      Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le dépôt d'un grief, l'une ou l'autre des parties convoque les membres du Comité de relations de travail afin de discuter du grief.
- Si l'Employeur et le Syndicat arrivent à une entente dans le cadre des discussions du Comité de relations de travail, le règlement du grief doit être constaté par un écrit signé par les représentants(es) autorisés des parties.
- Si l'Employeur et le Syndicat n'arrivent pas à une entente dans le cadre des discussions au Comité de relations de travail, l'Employeur ou le Syndicat peut référer le grief à l'arbitrage. Dans un tel cas, la partie qui souhaite référer le grief à l'arbitrage doit, dans les vingt (20) jours suivant la rencontre du Comité de relations de travail, signifier son intention à l'autre partie.
- 23.04**      Exceptionnellement, l'une ou l'autre des parties peut transmettre un grief à l'arbitrage sans que ce grief ait été discuté au Comité de relations de travail.
- 23.05**      Les délais prévus au présent article sont de rigueur. Toutefois, les parties peuvent modifier ces délais par entente écrite.
- 23.06**      Aucun document la concernant directement ne peut être opposé à la personne étudiante salariée lors d'un arbitrage si elle n'en a pas déjà reçu copie.
- 23.07**      Les personnes étudiantes salariées appelées à témoigner lors d'un arbitrage sont libérées sans perte de salaire.
- 23.08**      Lorsqu'une partie désire soumettre un grief à l'arbitrage, les parties s'entendent sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours ouvrables suivant la décision de l'une ou l'autre des parties de référer le grief à l'arbitrage. À défaut d'un accord sur le choix de l'arbitre, un avis est envoyé par l'une ou l'autre des parties au Ministre du Travail pour qu'il nomme un arbitre conformément au *Code du travail*.
- 23.09**      Les frais et honoraires de l'arbitre sont payés à parts égales par les parties. Ni l'une ni l'autre des parties n'est tenue de payer les frais de transcription du compte rendu sténographique sans son consentement écrit.

## ARTICLE 24 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- 24.01** La propriété intellectuelle est régie par les dispositions de la « *Politique relative aux droits d'auteur et ses amendements* ». Un différend sur la propriété intellectuelle doit être soumis aux procédures prévues à cette politique.
- 24.02** Un grief peut être formulé essentiellement à l'égard du non-respect des procédures prévues à cette politique pour régler un différend déposé selon cette politique. La juridiction de l'arbitre se limite à la vérification du respect de ces procédures prévues à cette politique pour régler un différend.
- 24.03** La personne étudiante salariée participe à la mission de recherche de l'Université et y joue un rôle significatif. Elle peut être reconnue comme auteur(trice) ou inventeur(trice), conformément à la *Politique relative aux inventions et aux brevets*.



## ARTICLE 25 DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

**25.01** Toute personne étudiante salariée est soumise aux règlements et politiques de l'Université du Québec à Chicoutimi. Ces politiques et règlements ne peuvent contrevenir à la présente convention collective.

## ARTICLE 26      RESPONSABILITÉ CIVILE

**26.01**      L'employeur s'engage à maintenir une police d'assurance couvrant, entre autres, la responsabilité civile des personnes salariées étudiantes pour les actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de leur travail et sans intention de causer des dommages.

## ARTICLE 27 PUBLICATION DE LA CONVENTION COLLECTIVE

**27.01** Dans le mois suivant la signature de la convention collective, l'Employeur rend disponible, via Internet, le texte de la convention collective. De plus, l'Employeur imprime et fournit à ses frais quinze (15) exemplaires au Syndicat.

Lors d'une première embauche, l'employeur s'engage à distribuer à la personne étudiante salariée un feuillet syndical qui l'informe de l'existence et des coordonnées du syndicat de même que l'adresse électronique lui donnant accès à la convention collective.

## ARTICLE 28 DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

- 28.01** La présente convention collective entre en vigueur le jour de sa signature et demeure en vigueur pour une durée de quatre (4) ans.
- 28.02** À moins de dispositions contraires, la présente convention collective continuera de s'appliquer jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective.
- 28.03** L'Université et l'Alliance de la fonction publique peuvent, d'un commun accord, à n'importe quel moment, par lettre d'entente, modifier la présente convention collective en y ajoutant tout article qu'il juge nécessaire ou en amendant, radiant ou corrigeant, en tout ou en partie, l'article qu'il juge insatisfaisant.

ANNEXE 1 GRILLE SALARIALE 2020-2023

Catégorie d'emploi	Cycle	01-04-2020	01-04-2021	01-04-2022	01-04-2023
		2%	2%	2%	2%
Surveillants	Tous les cycles	13,85 \$	14,13 \$	14,41 \$	14,70 \$
Fériés et congés	0,045	0,62 \$	0,64 \$	0,65 \$	0,66 \$
Vacances	0,08	1,11 \$	1,13 \$	1,15 \$	1,18 \$
Assurances	0,03	0,42 \$	0,42 \$	0,43 \$	0,44 \$
<b>Total</b>		<b>16,00 \$</b>	<b>16,32 \$</b>	<b>16,64 \$</b>	<b>16,98 \$</b>
Étudiants 1er cycle		14,45 \$	14,74 \$	15,03 \$	15,33 \$
Fériés et congés	0,045	0,65 \$	0,66 \$	0,68 \$	0,69 \$
Vacances	0,08	1,16 \$	1,18 \$	1,20 \$	1,23 \$
Assurances	0,03	0,43 \$	0,44 \$	0,45 \$	0,46 \$
<b>Total</b>		<b>16,69 \$</b>	<b>17,02 \$</b>	<b>17,36 \$</b>	<b>17,71 \$</b>
Étudiants 2ième cycle		17,78 \$	18,14 \$	18,50 \$	18,87 \$
Fériés et congés	0,045	0,80 \$	0,82 \$	0,83 \$	0,85 \$
Vacances	0,08	1,42 \$	1,45 \$	1,48 \$	1,51 \$
Assurances	0,03	0,53 \$	0,54 \$	0,55 \$	0,57 \$
<b>Total</b>		<b>20,54 \$</b>	<b>20,95 \$</b>	<b>21,37 \$</b>	<b>21,79 \$</b>
Étudiants 3ième cycle		20,61 \$	21,02 \$	21,44 \$	21,87 \$
Fériés et congés	0,045	0,93 \$	0,95 \$	0,96 \$	0,98 \$
Vacances	0,08	1,65 \$	1,68 \$	1,72 \$	1,75 \$
Assurances	0,03	0,62 \$	0,63 \$	0,64 \$	0,66 \$
<b>Total</b>		<b>23,80 \$</b>	<b>24,28 \$</b>	<b>24,77 \$</b>	<b>25,26 \$</b>

## ANNEXE 2 DEMANDE DE RÉMUNÉRATION ÉTUDIANT

**UQAC**

Service des ressources humaines  
Université du Québec à Chicoutimi

DEMANDE DE RÉMUNÉRATION  
**ÉTUDIANT**

DN°

Convention collective : [www.seeeu.org/cc](http://www.seeeu.org/cc)

Matricule  Code perm.  **OBLIGATOIRE** N° Assurance sociale

Nom :  Prénom :

Adresse :

Date de naissance : **OBLIGATOIRE**  /  /  Sexe :  F  M Code postal

Citoyenneté :  Lieu de naissance :  Tél. rés. : (  )

Courriel personnel : **OBLIGATOIRE**  Courriel UQAC : **OBLIGATOIRE**  @uqac.ca

**DOCUMENTS À JOINDRE :**  Spécimen de chèque (si nouvel employé ou changement)  
 Programme Études-Travail  
 Permis d'études

CATÉGORIE D'EMPLOI	CYCLE D'ÉTUDES
<input type="checkbox"/> Surveillant d'examen <input type="checkbox"/> Aide pédagogique <input type="checkbox"/> Assistant de recherche <input type="checkbox"/> Autre SI ASSISTANT DE RECHERCHE : Nom du chercheur : <input type="text"/> Projet de recherche : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 1 <sup>er</sup> cycle <input type="checkbox"/> 2 <sup>e</sup> cycle <input type="checkbox"/> 3 <sup>e</sup> cycle

Unité adm. :

Date de début :  /  /  Date de la fin :  /  /

**A. Montant contractuel :**  0.00 \$

**B. Plus(+) Congé férié (si applicable) :**  0.00 \$

**C. Sous-Total (A+B) :**  0.00 \$

**D. Plus(+) Vacances 0 %**  0.00 \$

**TOTAL (C+D):**  0.00 \$

**CONGÉ FÉRIÉ (si applicable) / (inclus dans le montant contractuel)**  
DATE :  /  /  MONTANT :

**CONGÉ FÉRIÉ (si applicable) / (inclus dans le montant contractuel)**  
DATE :  /  /  MONTANT :

**OBLIGATOIRE**  
Total des heures travaillées :  X Taux horaire :

REMARQUES

**DISTRIBUTION**

	UBR	Compte	Financement	CBS	UA	Fds	%
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cycle traité :

Nombre de versements :

Syndicat :

Versement(s) rétro(s) :

Montant par cycle :

**L'UNIVERSITÉ PEUT METTRE FIN AU PRÉSENT CONTRAT SANS PRÉAVIS**

Employé(e)  Gestionnaire  Gestionnaire (si nécessaire)  Date

Service des ressources humaines  Service des ressources financières  Date

FORM DemRémÉtudiant E20

### ANNEXE 3 CERTIFICATS D'ACCRÉDITATION (EXTRAIT)

Dossier : AQ-2000-9237  
Cas : CQ-2008-1167  
Date : 28 mai 2008

LA COMMISSION DES RELATIONS DU TRAVAIL

#### ACCRÉDITE

Le Syndicat des étudiantes et étudiants employé(e)s de l'UQAC/Alliance de la fonction publique du Canada (AFPO) FTQ pour représenter :

« Tous les étudiantes et étudiants aides pédagogiques salarié(e)s au sens du Code du travail » de l'Université du Québec à Chicoutimi.

Dossier : AQ-2000-9190  
Cas : CQ-2008-0698  
Date : 3 juin 2009

LA COMMISSION DES RELATIONS DE TRAVAIL

#### ACCRÉDITE

Le Syndicat des étudiantes et étudiants employé(e)s de l'UQAC/Alliance de la fonction publique du Canada (AFPO) FTQ pour représenter :

« Tous les étudiants et étudiants assistant(e)s de recherche salarié(e)s au sens du Code du travail » de l'Université du Québec à Chicoutimi.

## ANNEXE 4 DESCRIPTION D'EMPLOI

### UNIVERSITÉ DU QUÉBEC A CHICOUTIMI DESCRIPTION D'EMPLOI

Date :

1. **TITRE:** Aide pédagogique

2. **SOMMAIRE DE LA FONCTION:**

Aide et encadre les étudiants(es) dans leurs études, et ce, sous la supervision étroite du(de la) professeur(e) ou du(de la) chargé(e) de cours. Peut surveiller des examens.

3. **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Soutient le(la) professeur(e) ou le(la) chargé(e) de cours dans sa tâche d'enseignement.
2. Assure, au besoin, la surveillance d'examen en continuité avec ses autres tâches d'aide pédagogique.
3. Assiste au besoin le(la) professeur(e) ou le(la) chargé(e) de cours dans la correction de certains travaux pratiques, examens ou laboratoires et ce, en fonction des directives émises par l'enseignant(e) et des délais entendus.
4. Assiste au besoin le(la) professeur(e) ou le(la) chargé(e) de cours dans l'encadrement des étudiants en rendant concret les apprentissages reçus par la recherche d'exercices pratiques et leur démonstration lors de laboratoires ou de séances de travaux pratiques.
5. Donne des conseils, sert de guide ou accompagne les étudiants(es) qui en manifestent le besoin afin de favoriser le processus d'apprentissage.
6. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant cet emploi.

4. **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. **Scolarité:** Être admis(e) et inscrit(e) à un programme d'études.  
Être d'une promotion ou d'un cycle d'études supérieur à celui qui correspond au cours pour lequel il(elle) a été embauché(e).
2. **Expérience:**
3. **Autres :** Avoir réussi avec mention le cours dans lequel il(elle) intervient.

Pour le Syndicat: \_\_\_\_\_

Pour l'Université : \_\_\_\_\_



**UNIVERSITÉ DU QUÉBEC A CHICOUTIMI  
DESCRIPTION D'EMPLOI**

Date :

1. **TITRE:** Surveillant, Surveillante d'examen

2. **SOMMAIRE DE LA FONCTION:**

Exercer la surveillance d'examens en fonction de directives ou de règles préalablement établies avec l'enseignant(e) ou son(sa) représentant(e).

3. **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Rencontre l'enseignant(e) ou son(sa) représentant(e) afin d'obtenir tous les renseignements et directives nécessaires à la surveillance des examens.
2. Recueille et s'assure d'avoir tout le matériel nécessaire aux étudiants(es) afin qu'ils puissent faire leur examen tel qu'entendu avec l'enseignant(e) ou son(sa) représentant(e).
3. Met en place, lorsque requis, les conditions de réalisation de l'examen en fonction des directives applicables.
4. Accueille les étudiants(es) à la salle ou au local convenu à l'heure entendue et transmet les directives reçues de l'enseignant(e) ou de son(sa) représentant(e).
5. Exerce une surveillance afin de prévenir ou de faire cesser tout manquement aux règles de passation des examens.
6. Signale tout manquement aux règles établies en fonction des directives mentionnées.
7. Lorsque les étudiants(es) ont terminé leur examen, les ramasser et les remettre à l'enseignant(e) ou à son(sa) représentant(e).
8. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant cet emploi.

4. **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. Scolarité: Être admis(e) et inscrit(e) à un programme d'études.
2. Expérience:
3. Autres :

Pour le Syndicat: \_\_\_\_\_

Pour l'Université : \_\_\_\_\_

**UNIVERSITÉ DU QUÉBEC A CHICOUTIMI  
DESCRIPTION D'EMPLOI**

Date :

1. **TITRE:** Assistant, assistante de recherche

2. **SOMMAIRE DE LA FONCTION:**

Participe aux travaux de recherche des professeurs(es), chercheurs(es), des laboratoires et des centres ou groupes de recherche.

3. **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

1. Assiste le(la) chercheur(e) dans l'une ou l'autre des phases de son projet de recherche.
2. Effectue de la recherche documentaire ainsi que différentes lectures reliées au domaine de recherche et rédige des synthèses à l'intention du(de la) chercheur(e).
3. Participe à la collecte, à la compilation et au traitement d'informations ou de données.
4. Procède lorsque requis à des expérimentations en laboratoire et ce, en respect des protocoles établis.
5. Informe le(la) chercheur(e) des résultats de ces recherches, expérimentations ou observations et collabore avec lui à l'analyse des résultats.
6. Prépare, utilise ou adapte des outils de recherche existants.
7. Rédige ou collabore à la rédaction de textes, index, glossaires ou bibliographies destinées à la publication et participe au besoin à la communication des résultats lors d'événements scientifiques.
8. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant cet emploi.

4. **QUALIFICATIONS REQUISES:**

1. **Scolarité:** Être admis(e) et inscrit(e) à un programme d'études.
2. **Expérience:**
3. **Autres :** Maîtrise les connaissances ou habiletés requises en lien avec l'emploi.

Pour le Syndicat: \_\_\_\_\_

Pour l'Université : \_\_\_\_\_

ANNEXE 5 DEMANDE DE MODIFICATION D'UN CONTRAT D'ÉTUDIANT SALARIÉ



DEMANDE DE MODIFICATION D'UN CONTRAT D'ÉTUDIANT SALARIÉ

MATRICULE DE L'EMPLOYÉ

Nom: \_\_\_\_\_ Prénom: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_ Code postal

Tél.: ( ) \_\_\_\_\_

**CATÉGORIE D'EMPLOI D'AIDE PÉDAGOGIQUE**

Surveillant d'examens  Correcteur  Autre, précisez : \_\_\_\_\_

Sigle du cours: \_\_\_\_\_

**ASSISTANT DE RECHERCHE**

N° de réquisition : **R** \_\_\_\_\_

Nbre d'heures prévues au contrat : \_\_\_\_\_ Nbre d'heures additionnelles estimées nécessaires à la réalisation du travail prévu au contrat : \_\_\_\_\_

Motifs de la demande de modification du contrat : \_\_\_\_\_

Nom du superviseur \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_

Unité org. \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

**DÉCISION DU SUPERVISEUR**

Le contrat est modifié pour y ajouter \_\_\_\_\_ heures de travail.

La charge de travail est réduite pour correspondre au nombre d'heures indiqué au contrat.

Le nombre d'heures indiqué correspond à la charge de travail demandée.

Commentaires du superviseur : \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Je demande la révision de la décision rendue par mon superviseur : \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

**DÉCISION DE L'UNITÉ ORGANISATIONNELLE**

La décision du superviseur est maintenue.

La décision du superviseur est révisée de la façon suivante:

Modification(s) : \_\_\_\_\_

Unité org. \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

**NOTES IMPORTANTES**

Si le nombre d'heures prévues au contrat est modifié, l'étudiant salarié doit signer un nouveau contrat en complément du contrat initial. Lorsque la démarche de révision de contrat est terminée, les copies du présent formulaire doivent être envoyées aux unités organisationnelles concernées ci-bas mentionnées.

ANNEXE 6 LISTE DES LOCAUX DISPONIBLES PAR DÉPARTEMENT

Départements	Locaux
DSA	P4-5000 V1-1175
DSE	H2-1100
DSF	P3-3010 P4-1160
DSS	H2-1120 H2-1180 H2-1195 H2-1250 H2-1300
DIM	P4-6070
DALL	P4-1010 A1-1160 A1-1140 A1-1130 A1-1100
DSHS	H5-1330 H5-1340 H5-1215 H3-1140-3
DSEA	H6-1110 H6-1305

## ANNEXE 7 FORMULAIRE D'APPRÉCIATION

Service des ressources humaines

<p><b>■ PARTIE 1 – À ÊTRE REMPLIE PAR L'ÉTUDIANT SALARIÉ</b></p> <p>Nom: _____ Prénom: _____</p> <p>Adresse: _____</p> <p>Courriel: _____ Code postal _____</p> <p>Tél.: (    ) _____</p>	<p style="text-align: right;">MATRICULE DE L'EMPLOYÉ <input style="width: 50px;" type="text"/></p>
<p style="text-align: center;"><b>CATÉGORIE D'EMPLOI D'AIDE PÉDAGOGIQUE</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Surveillant d'examens                    <input type="checkbox"/> Correcteur                    <input type="checkbox"/> Autre, précisez : _____             </p> <p>Sigle du cours: _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>ASSISTANT DE RECHERCHE</b></p> <p><input type="checkbox"/> N° de réquisition : <b>R</b> _____</p>
<p>Nom du superviseur _____ Unité org. _____</p> <p>Signature de l'étudiant _____ Date _____</p> <p style="text-align: center;"><b>À REMETTRE AU SUPERVISEUR</b></p>	

**■ PARTIE 2 – À ÊTRE REMPLIE PAR LE SUPERVISEUR**

Principales tâches accomplies par l'étudiant salarié :

Évaluation de l'étudiant	Excellent	Très bon	Bon	Passable	Ne rencontre pas les attentes	Ne s'applique pas
Assiduité au travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aptitudes au travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jugement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication orale et écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences générales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires : \_\_\_\_\_

Signature du superviseur \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

**À REMETTRE À L'ÉTUDIANT À L'ADRESSE DE RETOUR INDIQUÉE CI-DESSUS**

## LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 1

**ENTRE:** le Syndicat des étudiants et étudiantes employé(es) de l'UQAC / l'Alliance de la fonction publique du Canada – Québec / FTQ

**ET:** L'Université du Québec à Chicoutimi

**OBJET:** Définition de la nature du certificat d'accréditation

---

Le 16 mars 2009, la Commission des relations de travail émettait un certificat d'accréditation au Syndicat des étudiants et étudiantes employé(es) de l'UQAC/Alliance de la Fonction publique du Canada pour représenter : « Tous les étudiants et étudiantes de recherche salarié(e)s au sens du Code du travail » mais confirmait la tenue d'une audience devant la Commission qui serait convoquée sans délai aux fins de statuer sur la description de l'unité de négociation.

Les parties conviennent d'intégrer les éléments suivants à la compréhension du certificat d'accréditation :

Selon la compréhension actuelle des parties, les personnes suivantes sont normalement non comprises dans le certificat d'accréditation :

- Une personne étudiante bénéficiant personnellement d'une bourse versée par un organisme subventionnaire externe.

De plus, les parties conviennent que les personnes étudiantes de cycles supérieurs effectuant des activités de recherche liées directement à leurs curriculums de formation sont normalement exclues, dans la mesure où les fruits de la recherche demeurent leur propriété et leur permettent d'obtenir des crédits. Par conséquent, les personnes étudiantes dont le travail est utilisé en tout ou en partie par l'Université sont incluses.

Comme les parties reconnaissent que « la nature d'activités de recherche liées directement au curriculum de formation » est un concept ambivalent, les parties conviennent de créer une grille d'analyse lors de la présente ronde de négociation. Dans l'éventualité où des problématiques se présenteraient, les parties conviennent d'en discuter au Comité des relations de travail afin d'apporter les solutions nécessaires.

Dans la mesure où un désaccord subsisterait relativement à la portée du certificat d'accréditation, les parties conviennent de représenter les dossiers à la Commission des relations de travail dans l'état du dossier au moment de la signature de cette entente.

**Lettre d'entente signée le 6 juillet 2009**

## LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 2

**ENTRE :** le Syndicat des étudiants et étudiantes employé(es) de l'UQAC/l'Alliance de la fonction publique du Canada – Québec /FTQ

**ET :** L'université du Québec à Chicoutimi

**OBJET :** Travail des personnes salariées provenant de l'extérieur de l'unité d'accréditation

---

### Préambule

L'employeur reconnaît le certificat d'accréditation émis le 16 mars 2009 par la Commission des relations de travail en faveur du Syndicat des étudiants et étudiantes employé(e)s de l'UQAC/Alliance de la Fonction publique du Canada.

L'employeur reconnaît également éprouver occasionnellement des problèmes d'embauche de personne étudiante salariée lorsqu'il s'agit d'offrir du travail de surveillant d'examen pour des cours offerts à l'extérieur du Campus principal ou de correction de travaux ou d'examens dans certaines disciplines spécifiques.

Les parties conviennent ce qui suit :

- 1- Le préambule fait partie de la lettre d'entente.
- 2- Pour la surveillance des examens à l'extérieur du campus principal, l'employeur prendra tous les moyens nécessaires pour embaucher des personnes étudiantes salariées membres de l'unité d'accréditation. Dans le cas où l'employeur ne réussit pas à embaucher une personne étudiante salariée membre de l'unité d'accréditation, il recrutera des personnes salariées à l'extérieur de l'unité d'accréditation.
- 3- Ce n'est qu'exceptionnellement et après avoir pris tous les moyens nécessaires pour recruter des personnes étudiantes salariées membres de l'unité d'accréditation que l'employeur pourra embaucher des personnes exclues de l'unité d'accréditation pour effectuer la correction d'examens ou de travaux dans certaines disciplines spécifiques dont la comptabilité. Le fardeau de la preuve incombe à l'employeur.
- 4- Les personnes salariées embauchées en vertu des paragraphes 2 et 3 ci-dessus, seront assujetties à la convention collective et l'employeur prélèvera la cotisation syndicale fixée par l'AFPC.
- 5- L'employeur remettra au Syndicat dans les trente (30) jours de la fin de la session la liste des noms des personnes salariées, le nombre d'heure effectués et le lieu de travail.

Lettre d'entente convenue le ou vers le 26 janvier 2021

## SIGNATURES

Signé à Chicoutimi le 31<sup>e</sup> jour du mois de mars 2021.

L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À CHICOUTIMI	LE SYNDICAT DES ÉTUDIANTS ET ÉTUDIANTES SALARIÉ(E)S DE LA FONCTION PUBLIQUE DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À CHICOUTIMI/SEE EU-AFPC-FTQ
 <b>Ghislain Bourque</b> Recteur par intérim	 <b>Yvon Barrière</b> Vice-Président exécutif régional, Québec
 <b>Dominique Biron</b> Vice-rectrice aux affaires administratives	 <b>Natalie Rainville</b> Négociatrice
 <b>Nathalie Gagnon</b> Secrétaire général	 <b>Patrick Leblanc</b> Conseiller syndical
 <b>Pierre Ouellet</b> Directeur du Service des ressources humaines Membre de l'équipe de négociation	 <b>Angelot Marcelin</b> Membre de l'équipe de négociation
 <b>Marie-Andrée Lemay</b> Conseillère en ressources humaines Membre de l'équipe de négociation	 <b>Christine Niyam</b> Membre de l'équipe de négociation