

# **CONVENTION COLLECTIVE**

entre

le Collège universitaire de Saint-Boniface

et

Le Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés généraux au Manitoba (SEGM) représentant l'Association des professeurs de l'École technique et professionnelle du Collège universitaire de Saint-Boniface (ÉTPCUSB)

**du 1 aout 2004 au 31 juillet 2009**



## TABLE DES MATIERES

ARTICLE		PAGE
	Table des matières – alphabétique .....	iii
	Préambule .....	1
<b>1</b>	Interprétation.....	2
<b>2</b>	Définitions .....	3
<b>3</b>	Parties à la Convention .....	7
<b>4</b>	Durée de la Convention .....	8
<b>5</b>	Questions d'intérêts Syndical-Patronal.....	9
<b>6</b>	Affaires Syndicales .....	11
<b>7</b>	Droit de gérance.....	14
<b>8</b>	Harcèlement-Discrimination.....	15
<b>9</b>	Politique Linguistique.....	16
<b>10</b>	Procédure de griefs et d'arbitrage.....	17
<b>11</b>	Procédure d'arbitrage.....	19
<b>12</b>	Charge de travail .....	20
<b>13</b>	Compensation additionnelle pour les professeurs ayant un nombre élevé d'étudiants.....	25
<b>14</b>	Activités professionnelles extérieures .....	26
<b>15</b>	Sécurité d'emploi .....	27
<b>16</b>	Embauche de Professeurs .....	28
<b>17</b>	Engagement temporaire .....	30
<b>18</b>	Permanence .....	32
<b>19</b>	La résiliation de contrat .....	34
<b>20</b>	Mesures disciplinaires.....	35
<b>21</b>	Dossier personnel de l'employé.....	36
<b>22</b>	Classement et traitement.....	38
<b>23</b>	Perfectionnement professionnel.....	40
<b>24</b>	Congé de perfectionnement .....	44
<b>25</b>	Avantages sociaux .....	48
<b>26</b>	Congés.....	49
<b>27</b>	Congé de comparution .....	51
<b>28</b>	Congé de citoyenneté.....	52
<b>29</b>	Congé de deuil .....	53
<b>30</b>	Congé sans solde avec salaire différé .....	54
<b>31</b>	Congé sans solde pour obligations familiales.....	55
<b>32</b>	Congé de maternité .....	56
<b>33</b>	Congé parental .....	58
<b>34</b>	Congé d'adoption.....	60
<b>35</b>	Congé pour convenances personnelles .....	62
<b>36</b>	Bénéfices.....	63
<b>37</b>	Services offerts par l'employeur après la retraite .....	64
<b>38</b>	Indemnité de cessation d'emploi .....	65
<b>39</b>	Propriété intellectuelle .....	66
<b>40</b>	Liberté académique.....	68

Lettres d'entente

Charge de travail .....	70
Réorganisation de la convention collective .....	71
Plan dentaire .....	72
Échelle salariale .....	73

**TABLE DES MATIERES - ALPHABÉTIQUE**

ARTICLE	PAGE
14	Activités professionnelles extérieures .....26
6	Affaires Syndicales .....11
25	Avantages sociaux .....48
36	Bénéfices.....63
12	Charge de travail.....20
22	Classement et traitement.....38
13	Compensation additionnelle pour les professeurs ayant un nombre élevé d'étudiants .....25
34	Congé d'adoption.....60
28	Congé de citoyenneté.....52
27	Congé de comparution .....51
29	Congé de deuil .....53
32	Congé de maternité .....56
24	Congé de perfectionnement .....44
33	Congé parental .....58
35	Congé pour convenances personnelles .....62
30	Congé sans solde avec salaire différé .....54
31	Congé sans solde pour obligations familiales.....55
26	Congés.....49
2	Définitions .....3
21	Dossier personnel de l'employé.....36
7	Droit de gérance.....14
4	Durée de la Convention .....8
	Échelle salariale .....73
16	Embauche de Professeurs .....28
17	Engagement temporaire .....30
8	Harcèlement-Discrimination.....15
38	Indemnité de cessation d'emploi .....65
1	Interprétation.....2
19	La résiliation de contrat .....34
	Lettres d'entente
	Charge de travail.....70
	Réorganisation de la convention collective .....71
	Plan dentaire .....72
40	Liberté académique.....69
20	Mesures disciplinaires.....35
3	Parties à la Convention .....7
23	Perfectionnement professionnel.....40
18	Permanence .....32
9	Politique Linguistique.....16

<b>11</b>	Procédure d'arbitrage.....	19
<b>10</b>	Procédure de griefs et d'arbitrage.....	17
<b>39</b>	Propriété intellectuelle.....	66
<b>5</b>	Questions d'intérêts Syndical-Patronal.....	9
<b>15</b>	Sécurité d'emploi.....	27
<b>37</b>	Services offerts par l'employeur après la retraite.....	64

## **PRÉAMBULE**

Le but de la présente convention collective est entre autres :

- a) De promouvoir et d'améliorer les relations de travail entre le Collège et les professeurs et chargés de cours.
- b) D'assurer un terrain favorable aux deux parties pour l'amélioration des services professionnels.
- c) De créer une ambiance dans laquelle les professeurs et les chargés de cours pourront assumer leur part de responsabilité dans le développement et le rayonnement du Collège aussi bien dans le domaine de l'enseignement professionnel que dans la communauté franco-manitobaine.
- d) De contribuer au développement et au rayonnement de l'ÉTP et du Collège.
- e) D'établir une échelle de salaire, de préciser le classement et les conditions de travail des professeurs et chargés de cours.

## **ARTICLE 1 - INTERPRÉTATION**

### **1.1 MASCULIN ET FÉMININ**

Dans la présente convention, le masculin comprend aussi le féminin.

### **1.2 SINGULIER ET PLURIEL**

Lorsque le contexte l'exige le singulier comprend le pluriel.

### **1.3 TITRES**

Les titres et les sous-titres de la présente convention ont été inclus à titre de référence seulement et ne sauraient servir à l'interprétation de l'une ou de l'autre des clauses, sauf dans les cas où ils indiquent le groupe d'employés auquel la clause s'applique.

### **1.4 VERSION OFFICIELLE**

Les parties conviennent que la négociation collective est faite en français. La copie française est la version officielle pour les fins d'interprétation et d'application de la convention collective.

## ARTICLE 2 - DÉFINITIONS

- 2.1** Dans la présente convention collective, à moins que le contexte ne s'y oppose, les mots suivants signifient :
- 2.2 ANCIENNETÉ :** Le temps passé au service de l'employeur à titre de professeur, y compris le temps passé à exercer des fonctions administratives dans un poste ne relevant pas de l'unité de négociation, les périodes de congé rémunéré et les périodes de congé non rémunéré en autant qu'il y ait une entente explicite entre l'employé et l'employeur sur ce point. Tout professeur verra la progression de son ancienneté rattachée aux bénéfices financiers s'accroître pour une période maximale de deux (2) ans pendant qu'il est en congé pour cause de maladie ou d'accident de travail, ou qu'il reçoit une indemnité d'invalidité. Après cette période, la progression des bénéfices financiers qui découle de l'ancienneté cesse.
- 2.3 ANNÉE SCOLAIRE :** La période s'étalant du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août.
- 2.4 ANNÉE DE SERVICE :** Les années de service au Collège, les périodes de congé rémunéré, y compris congé sabbatique, congé de perfectionnement, congé de grossesse et d'allaitement, congé d'adoption, congé parental.
- 2.5 BUREAU DES GOUVERNEURS :** Le Bureau des gouverneurs du Collège tel que défini dans les règlements généraux du Collège.
- 2.6 CHARGÉ DE COURS :** Une personne engagée pour assumer uniquement une tâche d'enseignement, ayant une charge d'enseignement maximale de trois (3) cours
- 2.7 COLLÈGE :** Le Collège universitaire de Saint-Boniface.
- 2.8 COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL :** Comité formé de trois (3) professeurs de l'ÉTP dans le but d'étudier les demandes de perfectionnement professionnel.
- 2.9 COMITÉ DU CONGÉ DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL :** Comité formé de deux (2) professeurs de l'ÉTP et d'un représentant de l'employeur dont la fonction est de présenter une recommandation relative à toute demande de congé de perfectionnement au comité du personnel.
- 2.10 COMITÉ DU PERSONNEL :** Le comité du personnel du Bureau des gouverneurs du Collège universitaire de Saint-Boniface

- 2.11 CONJOINT DE FAIT :** Aux fins de la présente convention collective et des avantages sociaux qu'elle y prévoit, y compris les régimes d'assurance, il existe des liens de "conjoint de fait" lorsque, pendant une période continue d'au moins une (1) année, ou moins si un enfant est issu de cette relation, un employé a cohabité avec une personne de sexe opposé ou de même sexe avec qui il vit et a l'intention de continuer à vivre comme si elle était son conjoint.
- 2.12 COORDONNATEUR ACADÉMIQUE :** un professeur désigné coordonnateur académique, par l'employeur, qui est dégrevé d'une partie de son enseignement pour accomplir des tâches administratives et de coordination de programmes.
- 2.13 ÉCOLE TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE :** Le secteur « École technique et professionnelle » du Collège universitaire de Saint-Boniface, ci-après désignée comme « ÉTP ».
- 2.14 EMPLOYÉ :** Tout professeur, chargé de cours, superviseur de stage, employé occasionnel et employé à terme.
- 2.15 EMPLOYÉ À TERME (NON-PROFESSEUR) :** signifie une personne embauchée pour une durée déterminée. La durée d'un emploi à terme peut être pour une période de temps déterminée ou pour l'accomplissement d'une tâche spécifique. La durée du terme n'excédera pas 24 mois. Lorsque l'emploi d'un employé à terme prend fin, l'employeur n'est pas tenu de donner un préavis et l'employé n'est pas obligé de donner un avis de démission. L'employé à terme n'occupera pas de tâches d'enseignement.
- 2.16 EMPLOYÉ OCCASIONNEL :** Une personne embauchée sur une base occasionnelle pour remplacer des absences ponctuelles à très court terme ou pour donner une formation de très courte durée et qui n'est pas membre de l'unité de négociation.
- 2.17 EMPLOYEUR :** Le Collège universitaire de Saint-Boniface.
- 2.18 ÉTUDIANT :** Toute personne inscrite à un ou plusieurs cours à l'École technique et professionnelle.
- 2.19 FONDS DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL (FPP) :** Fonds financé par l'employeur pour le perfectionnement professionnel des professeurs.
- 2.20 HEURE D'ENSEIGNEMENT :** signifie une période de 50 à 60 minutes où le professeur est à dispenser l'enseignement de son cours tel que prévu à l'horaire
- 2.21 JOUR :** Jour ouvrable à l'exclusion du samedi, dimanche, des jours fériés et des jours où le Collège est fermé.

- 2.22 PÉRIODE DE SERVICE CONTINU :** L'expression « période de service continu » s'entend du nombre total de jours de service accumulés par l'employé depuis sa date d'embauche la plus récente au service de l'employeur. Le service comprend la présence effective au travail et l'exécution du travail, mais aussi les absences lors des vacances, jours fériés ou des congés de maladie jusqu'à concurrence de deux (2) ans, ou lors de périodes de congé rémunéré et les périodes de congé non-rémunéré en autant qu'il y ait une entente explicite entre l'employé et l'employeur sur ce point.
- 2.23 PROCHE FAMILLE DE L'EMPLOYÉ :** désigne le conjoint, le père, la mère (ou encore le père ou la mère par remariage), le parent adoptif, le frère, la sœur, l'enfant, le conjoint de fait et ses enfants, l'enfant sous la tutelle de l'employé vivant chez l'employé, ou un autre parent vivant en permanence chez l'employé ou chez qui l'employé habite en permanence.
- 2.24 PROFESSEUR :** Une personne dont l'occupation à temps complet ou à temps partiel est de dispenser un enseignement à l'École technique et professionnelle et de remplir toutes les tâches requises pour cet enseignement telles qu'établies au paragraphe 12.3.
- 2.25 PROFESSEUR À TEMPS PARTIEL :** Une personne dont l'occupation à temps partiel est de dispenser un enseignement à l'École technique et professionnelle et de remplir toutes les tâches requises par cet enseignement telles qu'établies au paragraphe 12.3.
- 2.26 PROFESSEUR À TEMPS PLEIN :** Tout professeur régulier permanent, professeur régulier en période d'essai, professeur suppléant ou professeur non régulier qui enseigne un maximum de 650 heures et qui remplit toutes les tâches requises par cet enseignement telles qu'établies au paragraphe 12.3
- 2.27 PROFESSEUR À TERME :** une personne embauchée pour une durée déterminée telle que définie par une combinaison de circonstances particulières occasionnées d'une part par des demandes spécifiques du personnel régulier et d'autre part par des circonstances qui mettent à risque la cohésion d'un programme. La durée du terme n'excédera pas 24 mois. Lorsque l'emploi d'un employé à terme prend fin, l'employeur n'est pas tenu de donner un préavis et l'employé n'est pas obligé de donner un avis de démission.
- 2.28 PROFESSEUR NON-RÉGULIER :** Personne embauchée pour combler un poste de professeur dans le cadre d'un programme spécial ou expérimental tant que le financement n'est pas déclaré permanent ou personne embauchée pour combler le poste d'un professeur qui occupe des fonctions administratives pour une période qui ne dépasse pas 5 ans.
- Durant cette période le professeur n'est pas admissible à la permanence.
- 2.29 PROFESSEUR RÉGULIER EN PÉRIODE D'ESSAI (PROFESSEUR NON-PERMANENT) :** Tout professeur avec contrat probatoire, admissible à la permanence et qui n'a pas complété sa période d'essai.

- 2.30 PROFESSEUR RÉGULIER PERMANENT :** Tout professeur qui a complété la période d'essai et qui a obtenu sa permanence selon la procédure prévue à la présente convention collective.
- 2.31 PROFESSEUR SUPPLÉANT :** Professeur embauché pour remplacer un professeur régulier. Le professeur suppléant n'est pas admissible à la permanence.
- 2.32 SUPERVISEUR DE STAGES :** Personne embauchée pour superviser les stages.
- 2.33 SYNDICAT :** Le syndicat des employés généraux et du gouvernement du Manitoba (The Manitoba Government & General Employees' Union).

### **ARTICLE 3 - PARTIES À LA CONVENTION**

- 3.1** Les parties à la convention sont le Collège universitaire de Saint-Boniface, appelé ci-après l'employeur, et le syndicat des employés généraux et du gouvernement du Manitoba, "*The Manitoba Government & General Employees' Union*" ci-après appelé syndicat.
- 3.2** Aux fins de la négociation et de l'administration de la convention, le syndicat est l'agent négociateur et le représentant officiel des employés couverts par le certificat d'accréditation no MLB-3821 de la Commission du travail du Manitoba.

**ARTICLE 4 - DURÉE DE LA CONVENTION**

- 4.1** La présente convention en vigueur le 1<sup>er</sup> août 2004 et demeure en vigueur jusqu'au trente et un (31) juillet 2009.
- 4.2** Les termes et conditions d'emploi prévus à la présente convention collectives demeurent en vigueur jusqu'à ce qu'une nouvelle convention collective soit signée.
- 4.3** Les deux parties signataires s'entendent pour donner un avis de négociation et d'entamer les pourparlers en vue de renégocier la présente convention au plus tard trente (30) jours avant son expiration.

## **ARTICLE 5 - QUESTIONS D'INTÉRÊTS SYNDICAL-PATRONAL**

### **5.1 COMITÉ PATRONAL-SYNDICAL**

L'employeur et le syndicat conviennent de coopérer dans l'établissement d'un comité patronal-syndical. Ce comité est composé de trois (3) représentants du syndicat et de trois (3) représentants de l'employeur. Le but de ce comité est entre autres :

- a) de promouvoir une meilleure compréhension et une plus grande confiance entre les employés et l'employeur et;
- b) de discuter de toute question d'intérêts pour les parties.

### **5.2 CONSULTATION AU COURS DE LA DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

Au cours de la durée de la présente convention ou avant qu'il y soit mis fin, les parties doivent, à la demande de l'une d'entre elles, se réunir au moins une (1) fois à tous les deux mois afin de discuter des questions se rapportant au lieu de travail qui touchent les parties à la présente convention ou tout employé qu'elle lie.

### **5.3 COMMUNICATIONS**

#### **5.3.1 LISTE DE NOUVEAUX EMPLOYÉS**

Au plus tard le 31 octobre de chaque année, l'employeur remet au syndicat la liste des nouveaux professeurs, y compris les professeurs non réguliers, les professeurs suppléants et les chargés de cours. Cette liste indique leur nom, leur adresse, leur numéro d'assurance sociale, leur date de naissance, leur classification, leur tranche salariale et le secteur auquel ils sont affectés et la période pour laquelle ils sont engagés.

##### **5.3.1.1 LISTE D'ANCIENNETÉ**

Au plus tard le 31 décembre de chaque année, l'employeur rédige ou met à jour une liste d'ancienneté de tous les professeurs permanents de l'unité de négociation et la remet au syndicat.

5.3.2 L'employeur informe tous les nouveaux employés qu'une convention collective est en vigueur.

### **5.4 AVIS DE CHANGEMENT TOUCHANT LE STATUT DES EMPLOYÉS**

L'employeur donne un avis écrit de tous changements touchant la situation d'emploi d'un employé de l'unité de négociation lorsque le syndicat en fait la demande. Cet avis indique entre autres le nom de l'employé, son numéro d'assurance sociale et la nature du changement dans sa situation d'emploi. Sans limiter la portée de ce qui précède, il est entendu que l'employeur informe par écrit le syndicat de tout changement du statut d'employé (par exemple employé à temps partiel à employé à temps plein), de toute mise à pied, de tout

congédiement, de toute mutation, de tout rappel, de congé de maladie de plus de cent vingt (120) jours ouvrables, de congé d'études, de congé sans solde et de démission.

### **5.5 AVIS DE CHANGEMENT D'ADRESSE**

Tout employé de l'unité de négociation informe l'employeur par écrit de tout changement d'adresse. L'employeur envoie ce changement d'adresse au syndicat le quinzième (15<sup>e</sup>) jour du mois de sa réception.

### **5.6 EXEMPLAIRES DE LA CONVENTION**

Le syndicat donne une copie de la convention collective à chacun de ses membres et aux employés de l'unité de négociation qui en font la demande. À la demande de l'employeur, le syndicat lui fournit gratuitement un nombre suffisant de conventions collectives pour la direction.

### **5.7 AVIS DE RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS**

5.7.1 À la demande du syndicat, l'employeur informe par écrit le syndicat des noms de ses cadres administratifs, des supérieurs et des chefs de service. Au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre de chaque année, le syndicat informe par écrit l'employeur du nom des délégués syndicaux, de l'agent de grief et de tous les représentants autorisés à agir au sein des comités prévus à la présente convention collective ou tout autre comité ad hoc convenu par les parties.

5.7.2 Le président de la section locale et les représentants du syndicat sont membres d'office de tout comité prévu à la présente convention collective.

## **ARTICLE 6 - AFFAIRES SYNDICALES**

### **6.1 PRÉLÈVEMENT OBLIGATOIRE DES COTISATIONS**

À titre de condition d'emploi, l'employeur retient sur chaque paie de tous les employés de l'unité de négociation, y compris les professeurs non réguliers, les professeurs suppléants et les chargés de cours les cotisations syndicales mensuelles fixées par le syndicat.

### **6.2 RETENUES**

Aux fins de l'application du paragraphe 6.1 et pour des raisons pratiques, les retenues à effectuer sur la paie de l'employé commencent à la première période de paie.

### **6.3 REMISE DU MONTANT DES COTISATIONS**

L'employeur fait parvenir selon les directives du syndicat, au plus tard le 15<sup>e</sup> jour du mois qui suit celui pour lequel les retenues ont été faites, ainsi qu'une liste des employés cotisants, leur statut et le montant de la cotisation pour chacun des employés.

### **6.4 LISTE DE COTISATIONS SYNDICALES**

Au 31 mars de chaque année, l'employeur remet au syndicat une liste indiquant le total des cotisations syndicales mensuelles pour chaque employé de l'unité de négociation.

### **6.5 ÉTABLISSEMENT DU MONTANT DES COTISATIONS**

Le syndicat fournit à l'employeur un préavis écrit d'au moins trente (30) jours civils avant toute modification du montant des cotisations syndicales qu'il est convenu de retenir pour chaque employé, conformément au paragraphe 6.1.

### **6.6 RESPONSABILITÉ DE L'EMPLOYEUR EN MATIÈRE DE PRÉLÈVEMENT DES COTISATIONS**

6.6.1 Le syndicat convient de tenir l'employeur indemne et à couvert de toute réclamation ou responsabilité découlant de l'application du présent article, sauf dans le cas d'une erreur de l'employeur dans le montant des cotisations déduites :

6.6.2 Lorsque cette erreur entraîne pour l'employé un retard dans ses déductions de cotisations, le recouvrement s'effectue à chaque période de deux (2) semaines, par une déduction supplémentaire d'un montant n'excédant pas la déduction établie pour une période de paie de deux (2) semaines, jusqu'à ce que les arrérages soient recouverts intégralement.

6.6.3 Lorsqu'une erreur entraîne une déduction en trop et que l'argent n'a pas été versé au syndicat, l'employeur rembourse à l'employé le montant de la déduction excédentaire. Cette déduction excédentaire est remboursée, dans les circonstances normales, dans le mois au cours duquel cette déduction excédentaire et le défaut d'en faire remise au syndicat ont été constatés.

## **6.7 PARTICIPATION AUX AFFAIRES DU SYNDICAT**

L'employeur reconnaît que tout employé de l'unité de négociation est autorisé à devenir membre du syndicat et à participer aux activités de ce dernier.

Afin de faciliter l'application de la convention, l'employeur, sur demande et sans perte de traitement régulier, libère un ou des professeurs réguliers, sur la base d'un ou plusieurs semestres entiers. Les employés ainsi libérés ne sont pas réputés absents au sens de la convention. Le syndicat doit, au 15 janvier, indiquer par écrit à l'employeur les noms de toute personne ainsi libérée durant l'année scolaire suivante.

Au total, ces libérations représentent 3 heures-crédit (ou l'équivalent) par année. Le professeur sera aussi libéré pendant la période des stages, sans coût additionnel pour les deux (2) parties. Le syndicat rembourse à l'employeur la moitié des frais de remplacement, jusqu'à un maximum annuel de trois mille dollars (3 000 \$ ou l'équivalent du coût de remplacement par un chargé de cours).

À compter du premier janvier précédant l'expiration de ladite convention jusqu'à la date de la signature de la nouvelle convention, l'employeur libère d'autres professeurs, au choix de la section locale du syndicat, pourvu que le syndicat lui rembourse les frais de remplacement. Le syndicat doit, au 15 janvier, indiquer par écrit à l'employeur les noms de toute personne ainsi libérée durant l'année scolaire suivante.

## **6.8 TABLEAU D'AFFICHAGE**

L'employeur met à la disposition du syndicat à la salle à dîner des employés l'espace nécessaire pour le tableau d'affichage du syndicat. Ce tableau est utilisé pour l'affichage d'avis dûment signés et autorisés par le syndicat. L'employeur se réserve le droit d'enlever toute affiche qui porte préjudice à sa réputation.

## **6.9 PRÉROGATIVES SYNDICALES**

Selon, la disponibilité, l'employeur met à la disposition de la section syndicale locale des espaces équipés de l'ameublement en usage au moment de la signature de la convention.

## **6.10 INGÉRENCE**

L'employeur et le syndicat conviennent de ne pratiquer eux-mêmes et de ne tolérer de la part de leurs représentants ni de leurs membres aucune intimidation, discrimination, ingérence, restriction ou coercition à l'égard d'un employé du fait qu'il est syndiqué ou non, ou qu'il participe ou non aux activités syndicales ou qu'il exerce un droit en vertu de la présente convention collective ou de la législation applicable en matière des relations de travail.

## **6.11 RABAIS DE L'ASSURANCE-EMPLOI**

Les 5/12 du rabais de l'Assurance-emploi reçus par l'employeur seront remis à la section locale du syndicat une fois par année.

## **6.12 RÉINTÉGRATION DANS L'UNITÉ D'ACCREDITATION DU PROFESSEUR AYANT OCCUPÉ DES FONCTIONS ADMINISTRATIVES**

- 6.12.1 Le professeur après avoir comblé des fonctions administratives dans un poste exclu de l'unité de négociation, réintègre l'unité de négociation à la même catégorie qu'il avait au moment de son assignation à un poste administratif. Le professeur peut réintégrer le même secteur auquel il était assigné avant d'occuper des fonctions administratives.
- 6.12.2 La réintégration à l'unité de négociation du professeur qui a occupé des fonctions administratives pour plus de cinq (5) années ne peut entraîner directement la mise à pied d'un professeur régulier.

**ARTICLE 7- DROIT DE GÉRANCE**

- 7.1** Sous réserve des dispositions de la convention, l'employeur a le droit de gérer le Collège et d'exercer les pouvoirs qui lui sont conférés par la Charte et les Statuts du Collège.
- 7.2** L'employeur exerce son droit de gérance de façon juste et raisonnable.
- 7.3** L'employeur et le syndicat conviennent que dans l'application de la convention les règles de justice naturelle sont suivies.

## **ARTICLE 8 - HARCÈLEMENT-DISCRIMINATION**

### **8.1 DISCRIMINATION**

Il est convenu qu'il ne doit pas y avoir de discrimination, d'ingérence, de restriction, de coercition, de harcèlement, d'intimidation ni de sanction disciplinaire plus sévère à l'endroit d'un employé en raison de son âge, de sa race, de ses croyances, de sa couleur, de son origine ethnique, de son appartenance politique ou religieuse, de son sexe, de son orientation sexuelle, d'un handicap physique, de troubles affectifs, de son état matrimonial, de son état de famille, de sa situation de personne graciée, de son adhésion au syndicat ou de son activité au sein de celui-ci ou de l'exercice de tout droit que lui reconnaît la convention.

L'employé ou le syndicat ont le droit d'avoir recours à la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage pour toute question de discrimination.

### **8.2 ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

Tout membre du Collège a le droit d'exercer ses fonctions à l'abri de toute forme de harcèlement.

Les parties reconnaissent également qu'il s'agit là d'un objectif commun et que tous les efforts doivent être déployés pour prévenir et corriger toute situation et tout comportement susceptible de compromettre ce droit.

### **8.3 DÉFINITION**

Aux fins de la convention, le terme «harcèlement» s'entend de toute action, pression, non justifiée, exercée à l'endroit d'un membre du Collège.

### **8.4 OBLIGATIONS**

Il incombe à l'employeur de prendre tous les moyens possibles pour assurer le maintien d'un milieu de travail sans harcèlement et de prendre les mesures appropriées afin d'en arriver à un tel résultat.

L'employé qui dépose un grief de harcèlement ne peut faire l'objet de représailles sauf s'il a porté de fausses allégations avec une intention malicieuse.

**ARTICLE 9- POLITIQUE LINGUISTIQUE**

- 9.1** Les parties reconnaissent que le Collège doit avoir une politique linguistique et culturelle pour remplir son mandat.
- 9.2** Les parties reconnaissent que la connaissance adéquate du français est une qualification nécessaire à l'exercice des fonctions des employés du Collège.

## **ARTICLE 10 - PROCÉDURE DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE**

### **10.1 DÉFINITION**

Grief s'entend d'une plainte écrite d'un employé, d'un groupe d'employés ou du syndicat relativement à l'interprétation et l'application de la convention collective et d'une lettre d'entente signée entre les parties.

### **10.2 DÉLAIS POUR LA PRÉSENTATION DE GRIEF**

#### **10.2.1 GRIEF INDIVIDUEL**

Un grief ne concernant qu'un seul employé est présenté, à son supérieur immédiat, au plus tard le vingt-cinquième (25e) jour ouvrable qui suit la date à laquelle cet employé a été mis au courant pour la première fois de l'action ou de la situation donnant lieu au grief.

#### **10.2.2 GRIEF COLLECTIF**

Si plusieurs employés ont un même grief et que chacun d'entre eux peut porter individuellement un grief séparément, ils peuvent présenter un grief collectif, par écrit, signé par chacun d'entre eux, au recteur, au plus tard le trentième (30e) jour ouvrable qui suit l'incident ou la date à laquelle ces employés ont été mis au courant pour la première fois de l'action ou de la situation donnant lieu au grief.

#### **10.2.3 GRIEF DE SYNDICAT**

Un grief concernant l'ensemble des employés de l'unité de négociation peut être présenté au recteur, au plus tard le trentième (30e) jour ouvrable qui suit l'incident ou la date à laquelle le syndicat a été mis au courant pour la première fois de l'action ou de la situation donnant lieu au grief.

Un grief d'interprétation est présenté, au recteur, par le syndicat en tout temps.

Le grief de syndicat est déposé directement à l'étape deux (2) de la procédure de règlement des griefs.

### **10.3 PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE**

#### **Étape 1 :**

L'employé remet à son supérieur immédiat son grief. Le supérieur rencontre l'employé et son représentant syndical pour discuter du grief. Le supérieur immédiat fait connaître sa réponse dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception du grief.

#### **Étape 2 :**

L'employé qui n'est pas satisfait de la décision de son supérieur immédiat communique son grief par écrit au recteur dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent celui où la décision lui a été communiquée.

Le recteur lui fait part par écrit de sa réponse dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception du grief. Le recteur peut demander de rencontrer l'employé et le représentant syndical.

Dans le cas d'un grief d'interprétation, le recteur ou son représentant lui fait part de sa réponse par écrit dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception du grief. Le recteur peut demander de rencontrer l'employé et le représentant syndical.

Étape 3 : Renvoi en arbitrage :

Le syndicat peut renvoyer en arbitrage tout grief dans les trente (30) jours ouvrables de la réception de la décision par écrit du recteur ou de son représentant. Le renvoi en arbitrage se fait par l'envoi d'un avis écrit au recteur.

#### **10.4 LES GRIEFS PORTANT SUR LES MISES À PIED ET DE CONGÉDIEMENT**

L'employé qui estime avoir été congédié ou suspendu sans motif valable, ou estime avoir été incorrectement mis à pied ou réaffecté présente son grief au bureau du recteur dans les quinze (15) jours ouvrables de la date où il a été informé par écrit de son congédiement, de sa suspension, de sa mise à pied ou de sa réaffectation. Le bureau du recteur ou son représentant, à sa discrétion, peut rencontrer l'employé et son représentant syndical dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent le dépôt du grief. À la demande de l'employé, le bureau du recteur ou son représentant le rencontre, accompagné de son représentant syndical dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent le dépôt du grief. Lorsqu'une rencontre est tenue, le bureau du recteur rend sa décision écrite dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent cette rencontre. Dans l'éventualité où une rencontre n'est pas tenue, le bureau du recteur rend sa décision écrite dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent le dépôt du grief.

#### **10.5 PROLONGATION DES DÉLAIS**

À chaque étape de la procédure de règlement des plaintes ou des griefs, y compris le renvoi en arbitrage, les délais peuvent être prolongés par accord mutuel des parties.

#### **10.6 EXCLUSION DE LA PÉRIODE DES FÊTES**

Les délais prévus pour chaque étape de la procédure de règlement des griefs, y compris le renvoi en arbitrage, excluent la période des Fêtes visée au paragraphe 25.3 de la présente convention collective.

#### **10.7 RÉPONSES**

Si l'employeur ne répond pas à un grief dans les délais prévus pour chaque étape de la procédure de grief, le plaignant peut passer à l'étape suivante.

#### **10.8 PRIORITÉ DE LA SUBSTANCE D'UN GRIEF**

Un grief n'est pas invalide ou entaché de nullité en raison d'une irrégularité de forme.

## **ARTICLE 11 - PROCÉDURE D'ARBITRAGE**

### **11.1 ARBITRE UNIQUE**

Tous les griefs renvoyés à l'arbitrage sont entendus par un arbitre unique.

### **11.2 ARBITRAGE**

En cas de renvoi en arbitrage, les parties s'entendent de choisir l'arbitre à l'intérieur de dix jours ouvrables. Dans un cas où les parties ne s'entendent pas dans le délai prévu, un parti peut demander au Ministre du travail de nommer un arbitre.

### **11.3 POUVOIRS DE L'ARBITRE**

L'arbitre possède tous les pouvoirs nécessaires à une solution complète du litige et possède tous les pouvoirs conférés en vertu de la *Loi sur les relations de travail du Manitoba*.

### **11.4 DÉCISION INTÉRIMAIRE**

L'arbitre peut rendre toute décision intérimaire ou préliminaire qu'il juge appropriée. L'arbitre peut aussi, au moment de rendre sa décision, demeurer saisi du grief pour déterminer le quantum de toute somme payable le cas échéant, si les parties ne s'entendent pas sur ce point, ou pour corriger les erreurs de nature administrative ou autres, qui pourraient s'y être glissées par inadvertance dans sa décision.

### **11.5 RESTRICTIONS AU POUVOIR DE L'ARBITRE**

L'arbitre ne peut modifier le texte de la convention collective ni prendre des mesures incompatibles avec elle.

### **11.6 PARTAGE DES FRAIS**

L'employeur et le syndicat paient chacun la moitié des frais et de la rémunération de l'arbitre.

## **ARTICLE 12 - CHARGE DE TRAVAIL**

### **12.1 PROCÉDURE**

La charge de travail est confiée à chaque professeur par le directeur de l'École technique et professionnel. Le directeur de l'École technique et professionnelle assigne la charge d'enseignement des professeurs réguliers en tenant compte de leurs qualifications, de leurs préférences exprimées et de leur ancienneté.

- 12.1.1 La répartition de la charge d'enseignement entre les professeurs et les chargés de cours d'un secteur se fait en tenant compte des conditions d'embauche des professeurs, de leurs qualifications particulières, de leurs préférences exprimées, de leur ancienneté. Lors de cette répartition, les professeurs ont priorité sur les chargés de cours, tout en respectant les exigences de la programmation et de l'offre des cours.
- 12.1.2 Le coordonnateur demande à chaque professeur ses préférences individuelles et par la suite, la direction prépare une ébauche des ressources humaines pour chaque programme d'études en consultation avec le coordonnateur. Cette ébauche est ensuite circulée aux professeurs de chacun des programmes afin qu'ils puissent indiquer leur accord ou désaccord avec la charge de travail.
- 12.1.3 Au plus tard le 31 mai, le directeur assigne à chaque professeur régulier d'un programme régulier sa charge de travail. Cette assignation est faite par écrit. Toute modification postérieure nécessite l'accord du directeur et du professeur, sauf modification nécessitée par un événement qui n'est pas raisonnablement prévisible.
- 12.1.4 Si un professeur n'est pas en accord avec l'assignation avec sa charge, il peut demander de rencontrer la direction afin de revoir cette assignation.

**12.2 DÉFINITION :** une heure "d'enseignement" : une période de 50 à 60 minutes où le professeur est à dispenser l'enseignement de son cours tel que prévu à l'horaire.

### **12.3 LA CHARGE COMPLÈTE DE TRAVAIL D'UN PROFESSEUR COMPREND**

- a) Un maximum annuel de 650 heures d'enseignement et/ou l'équivalent en supervision de stage, tel qu'elle est définie aux paragraphes 12.6 et 12.7 par année scolaire.
- b) La préparation des cours.
- c) La correction des travaux y afférents.
- d) La rencontre personnelle des étudiants.
- e) La participation du professeur aux divers comités requis pour le bon fonctionnement de l'École technique et professionnelle.
- f) Une participation active aux activités pédagogiques reliées à la fonction du professeur.

- g) L'élaboration de nouveaux cours.
- h) Un maximum de 100 heures de travaux autres que l'enseignement tels que confiés par le directeur de l'ÉTP.

## **12.4 COORDONNATEUR DE DÉPARTEMENT**

- 12.4.1 Le coordonnateur académique assure le bon fonctionnement ainsi que la qualité et la pertinence des programmes d'études en collaboration avec le corps professoral et la direction.
- 12.4.2 La durée du terme est un (1) an, renouvelable avec une durée maximale de cinq (5) ans.
- 12.4.3 Le professeur qui choisi ne plus être coordonnateur académique donne un avis écrit de 90 jours à l'employeur.
- 12.4.4 Le coordonnateur académique est dégrevé d'une partie de son enseignement.
- 12.4.5 La direction fait un appel, à l'interne, pour des candidatures à la coordination de programmes. Dans cet appel, la direction inclus la description de tâches et le taux de dégrèvement.

## **12.5 CLAUSE DE PROTECTION D'EMPLOI**

L'implantation de la clause des heures "d'enseignement" ne peut pas de par elle-même occasionner le licenciement d'un professeur permanent de l'ÉTP en date du 1<sup>er</sup> avril 1997.

## **12.6 PONDÉRATION SUGGÉRÉE POUR LE CALCUL DES HEURES "D'ENSEIGNEMENT"**

- a) Cours enseignés une fois par année : 1.15 x heures "d'enseignement".
- b) Cours enseignés plus d'une fois dans l'année : 1.0 x heures "d'enseignement".

## **12.7 ÉQUIVALENCE POUR SURVEILLANCE DE STAGES**

Afin de chiffrer la valeur en équivalence d'heures d'enseignement pour la supervision de stages, le calcul suivant est effectué :

### **12.7.1 EJEN**

Nombre d'étudiants en stages sous la supervision du professeur \*le nombre de semaines de stage \* 2,5.

### **12.7.2 TOUS LES AUTRES PROGRAMMES**

Nombre d'étudiants en stages sous la supervision du professeur \*le nombre de semaines de stages \*1.5.

## **12.8 CLAUSE D'ÉQUITÉ DANS LA DISTRIBUTION DE TÂCHE D'ENSEIGNEMENT**

Toute charge d'enseignement de professeur à temps complet qui excède quatre (4) cours par semestre ou trimestre sera considérée comme une surcharge. Il est entendu que l'année scolaire 1999-2000 servira de barème pour déterminer le nombre d'heures d'enseignement par cours et la durée des semestres et trimestres. Les heures enseignées en surcharge ne peuvent pas être considérées dans la comptabilité des heures d'enseignement comprises dans la charge de travail d'un professeur telle que décrite au paragraphe 12.3(a). Lorsque le directeur de l'ÉTP assigne une surcharge, il l'offre premièrement au professeur régulier qui a indiqué sa disponibilité en tenant compte des qualifications, des préférences exprimées et de l'ancienneté des professeurs réguliers. En aucun temps le directeur de l'ÉTP peut assigner une surcharge à un professeur contre son gré.

### **12.9 RÉMUNÉRATION POUR SURCHARGE ET CHARGÉ DE COURS**

Toute surcharge et charge de cours sera rémunérée sur une base de  $1/650 * 1,24$  du salaire de professeur par heure d'enseignement.

La rémunération pour surcharge et chargé de cours inclus la paie de vacances.

Cet article est appliqué à tous les programmes de l'ÉTP et non seulement aux nouveaux programmes.

### **12.10 RÉMUNÉRATION POUR LES PROFESSEURS À TEMPS PARTIEL**

Tout professeur à temps partiel sera inclus au prorata de la charge complète de travail dans cette convention et aura droit dans la même proportion à tous les avantages de cette convention. Le calcul du prorata se fera en divisant le nombre d'heure d'enseignement et de supervision de stage par année par la moyenne d'heures d'enseignement et de supervision de stage assignées aux professeurs réguliers.

### **12.11 REDISTRIBUTION DE LA CHARGE DE TRAVAIL**

12.11.1 Dans l'éventualité où un cours est annulé, après le 30 avril, parce qu'un nombre insuffisant d'étudiants s'y sont inscrits, le directeur rencontre le professeur concerné afin d'établir une nouvelle charge de travail pour l'année scolaire.

12.11.2 Après la rencontre avec le professeur, le directeur, en tenant compte des qualifications particulières du professeur, lui assigne les fonctions qu'il juge équivalentes aux heures d'enseignement à combler.

12.11.3 Le directeur envoie au professeur copie écrite de cette assignation.

## 12.12 COURS À DISTANCE

### 12.12.1 L'OFFRE DES COURS À DISTANCE

La décision d'offrir tout cours à distance relève du Conseil de direction des études (CDÉ). Si cette décision a des implications financières, l'approbation du Bureau des Gouverneurs sera requise.

### 12.12.2 RESPONSABILITÉ DE PRÉPARATION ET DES MISES À JOUR

La préparation du contenu ou de la mise à jour du contenu requis pour l'offre d'un cours à distance est proposée d'abord à un professeur à temps plein qui doit y consentir. Le consentement, de la part de l'employeur ou de la part d'un professeur à temps plein peut être refusé si le cours à préparer ne relève pas de l'expertise du professeur, ou si l'expertise requise n'était pas une condition d'emploi lors de l'embauche.

Advenant qu'aucun professeur à temps plein consente à préparer le contenu (ou la mise à jour) pour l'offre d'un cours à distance, l'employeur peut recourir aux services d'un expert de contenu, embauché comme chargé de cours, en autant que l'embauche d'un tel expert satisfasse au moins aux mêmes exigences académiques que celles appliquées aux chargés de cours dans la discipline.

Les parties s'entendent sur le format d'un contrat-type qui se trouve en annexe. Une copie du contrat passé entre l'employé et l'employeur est envoyée au syndicat.

### 12.12.3 RESPONSABILITÉ D'OFFRE

L'offre de cours à distance est confiée à un professeur à temps plein, ou à un chargé de cours, qui doit y consentir. Le consentement, de la part de l'employeur ou de la part d'un professeur à temps plein ou d'un chargé de cours, peut être refusé si le cours à offrir ne relève pas de l'expertise du professeur ou du chargé de cours, ou si la description du poste, lors de l'embauche, n'a pas fait explicitement mention de l'offre de cours à distance.

### 12.12.4 DROITS DES TIERCES PERSONNES

Lors de la préparation et mise à jour du contenu requis pour l'offre d'un cours à distance, l'employé ne doit pas utiliser une propriété intellectuelle détenue par une tierce personne, sans en avoir obtenu l'autorisation. L'employé s'engage de même à respecter la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

### 12.12.5 PONDÉRATION DANS LA CHARGE D'ENSEIGNEMENT

La préparation du contenu requis pour l'offre d'un cours à distance est pondérée dans la charge d'enseignement selon la proportion 1,5 heures d'enseignement; par exemple, la préparation d'un cours de 45 heures est pondérée à 67,5 heures d'enseignement dans la charge d'enseignement.

L'offre de cours à distance est pondérée dans la charge d'enseignement selon la proportion 1,0 heure d'enseignement; par exemple, l'offre d'un cours de 45 heures est pondérée à 45 heures dans la charge d'enseignement.

La mise à jour du contenu requis pour l'offre de cours à distance est pondérée dans la charge d'enseignement selon la proportion 0,5 heures d'enseignement ; par exemple, la mise à jour du contenu d'un cours de 45 heures est pondérée à 22,5 heures dans la charge d'enseignement.

**ARTICLE 13 - COMPENSATION ADDITIONNELLE POUR LES PROFESSEURS  
AYANT UN NOMBRE ÉLEVÉ D'ÉTUDIANTS**

- 13.1** À chaque semestre/trimestre une compensation additionnelle est accordée au professeur, en fonction du nombre d'inscriptions enregistrées à chacun de ses cours et laboratoires à la date limite des changements d'inscription sans pénalité financière, telle que spécifiée dans l'annuaire de l'ÉTP. Les étudiants comptabilisés sont ceux qui suivront le cours ou laboratoires au semestre/trimestre en question. Cette compensation additionnelle pour le professeur est calculée pour l'ensemble des cours enseignés par le professeur pour un semestre/trimestre selon la pondération suivante :

Un cours de 45 heures (3 crédits) chaque étudiant = 1

Un cours de 30 heures (2 crédits) chaque étudiant = 0,67

Un cours de 15 heures (1 crédit) chaque étudiant = 0,33

Les laboratoires sont pondérés comme suit :

Tous les laboratoires avec professeur (pour chaque heure par semaine) chaque étudiant = 0,33

Tous les laboratoires avec moniteur (pour chaque heure par semaine) chaque étudiant = ,17

Tous les laboratoires en sciences infirmières (statut quo selon le modèle 2007-8, jusqu'à la fin de ce contrat)

Le laboratoire se définit comme étant :

-approuvé comme faisant parti d'un cours approuvé par le CDÉ

-est prévu à l'horaire

-est géré par le professeur, y inclus la préparation et la correction des travaux

**13.2 LES CRITÈRES D'ATTRIBUTION DE CETTE RÉMUNÉRATION ADDITIONNELLE SONT LES SUIVANTS**

- a) Tout professeur qui a un total de 58 étudiants ou plus inscrits à ses cours ou laboratoire au début d'un semestre/trimestre reçoit une somme de cinq cent (500,00 \$) dollars.
- b) Pour chaque tranche additionnelle de 20 étudiants inscrits à ses cours ou laboratoires au début du semestre/trimestre, c'est-à-dire 78, 98, 118, 138, 158, 178, ..., le professeur reçoit une somme de cinq cent (500.00\$) dollars, selon le tableau ci-dessous.

Nombre d'étudiants	Compensation
De 58 à 77	500 \$
De 78 à 97	1 000 \$
De 98 à 117	1 500 \$
De 118 à 137	2 000 \$
De 138 à 157	2 500 \$
De 158 à 177	3 000 \$
Et ainsi de suite ...	...

Le calcul s'effectue à la date limite de changement de cours pour les étudiants pour chaque semestre/trimestre.

**ARTICLE 14 - ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES EXTÉRIEURES**

- 14.1** Le professeur peut s'engager dans des activités professionnelles extérieures pour lesquelles il reçoit une rémunération. Le professeur peut aussi s'engager dans des activités communautaires non-rémunérées.
- 14.2** Le professeur ne doit pas utiliser l'équipement du Collège pour des activités professionnelles extérieures pour lesquelles il est rémunéré sans avoir présenté une demande écrite d'autorisation d'utilisation des services, fournitures, équipements ou du personnel du Collège à l'employeur. Une entente relative au frais d'utilisation, le cas échéant, est négociée.
- 14.3** Avant d'utiliser des services, fournitures, équipements ou du personnel du Collège lors d'activités communautaires non-rémunérées, le professeur obtient l'autorisation de l'employeur.
- 14.4** Aucun professeur ne s'engage dans des activités professionnelles extérieures rémunérées ou non rémunérées qui sont incompatibles avec l'exercice de ses responsabilités au Collège ou des activités qui constituent une compétition avec les services offerts par le Collège.

## **ARTICLE 15 - SÉCURITÉ D'EMPLOI**

### **15.1 CONCESSION**

Le Collège reconnaît que le travail de tout employé de l'unité de négociation régi par cette convention collective quant aux programmes réguliers de jour, soit les programmes Administration des affaires, Communication Multimédia, Éducation de la jeune enfance, Informatique, Sciences infirmières et Tourisme ne sera pas transféré à une autre juridiction, ou transformé à forfait ayant comme résultat la compression du personnel de l'unité de négociation.

### **15.2 PROCÉDURE DE MISE À PIED ET DE RÉDUCTION DE CHARGE DE TRAVAIL**

Dans le cas de l'abandon d'un programme ou d'un cours, le Collège notifie par écrit tout professeur le ou avant le 30 avril. La mise à pied ou la réduction de charge de travail prend effet le 1<sup>er</sup> septembre de la même année.

L'employeur s'engage à respecter l'ancienneté dans la mesure du possible lors de mises à pied ou la réduction de charge de travail.

Les professeurs sont mis à pied, ou ont leur charge réduite, par ordre inverse d'ancienneté, en autant que les professeurs ayant plus d'ancienneté possèdent des connaissances et compétences requises pour dispenser les cours encore offerts.

Les professeurs, qui reçoivent une réduction de leur charge de travail, maintiennent le statut de professeur régulier permanent à temps partiel.

## **ARTICLE 16 - EMBAUCHE DE PROFESSEURS**

### **16.1 OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR**

#### **16.1.1 PROFESSEUR SUPPLÉANT :**

À moins d'entente mutuelle entre l'employeur et le syndicat, l'employeur n'embauche pas un professeur suppléant quand un professeur régulier pourrait l'être.

16.1.2 Préférence d'embauche est donnée au professeur suppléant, à compétence égale, qui remplace un professeur régulier lorsque celui-ci décide définitivement de ne pas revenir au Collège.

### **16.2 PROCÉDURE D'EMBAUCHE DE PROFESSEURS**

Lorsqu'un poste de professeur est à pourvoir, le directeur de l'ÉTP informe le comité de direction de l'ÉTP les modalités d'embauche (description du poste à combler, critères de sélection du candidat (notamment les diplômes, l'expérience professionnelle, les exigences de français), date limite du concours, annonce du poste).

16.2.1 Le concours de sélection est public. Le directeur de l'ÉTP est responsable de s'assurer de la publicité de l'offre d'emploi.

16.2.2 Le directeur de l'ÉTP étudie les demandes d'emploi pour les postes de professeurs.

16.2.3 Le directeur de l'ÉTP établit une liste des candidatures à retenir.

16.2.4 Le directeur de l'ÉTP fait parvenir la liste des candidatures retenues au recteur et y joint sa recommandation.

### **16.3 CONTRAT D'EMBAUCHE**

L'embauche d'un employé se fait par contrat écrit. Le contrat ne peut pas limiter les droits et conditions d'emploi prévus à la convention. À moins de stipulation contraire, la date d'embauche de tout professeur est le premier (1<sup>er</sup>) août. Pour les professeurs non-réguliers, la date de fin de contrat est le trente et un (31) juillet.

**16.4** Avec l'offre d'embauche, l'employeur remet au professeur les documents qui suivent :

- a) Copie de la convention.
- b) Information concernant le régime de pension, de l'assurance groupe et du plan dentaire.

**16.5** Avec l'offre d'embauche, l'employeur remet au chargé de cours une copie de la convention.

**16.6** Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'embauche de l'employé, l'employeur envoie copie du contrat, dûment signée, à la section locale du syndicat.

**16.7** Dans les trente (30) jours ouvrables suivant son entrée en fonction, tout nouvel employé peut soumettre son contrat au syndicat pour vérification.

**16.8 FRAIS DE DÉMÉNAGEMENT**

Le candidat de l'extérieur du Manitoba qui accepte un poste au Collège a droit, sur présentation de pièces justificatives, à une somme jusqu'à concurrence de quatre mille dollars (4 000\$) pour les dépenses reliées au déménagement; cette somme, payée par l'employeur, est calculée à raison de la moitié des dépenses admissibles engagées par le candidat. Sans limiter la portée générale de ce qui précède, s'entend des "dépenses reliées au déménagement" les frais de repas, d'hôtel, de transport et toutes dépenses engagées au cours du déménagement au Manitoba.

**16.9 EMBAUCHE DE CHARGÉ DE COURS**

Le recteur embauche les chargés de cours suite à une recommandation du directeur de l'ÉTP.

**16.10 DROIT DE LOGER UN GRIEF**

Le syndicat peut présenter un grief qui porte sur une violation de la procédure d'embauche ou de la non conformité du contrat d'embauche aux dispositions de la convention. Un grief portant sur la non conformité du contrat d'embauche aux dispositions de la convention doit être intenté dans les trente (30) jours ouvrables suivant la date d'entrée en fonction de la personne ou trente (30) jours ouvrables de la connaissance du contrat.

## **ARTICLE 17 - ENGAGEMENT TEMPORAIRE**

### **17.1 ENGAGEMENT DE PROFESSEURS SUPPLÉANTS**

#### **17.1.1 SUPPLÉANCE D'UNE DURÉE MAXIMALE D'UNE ANNÉE**

L'employeur embauche un professeur suppléant pour combler temporairement un poste devenu vacant suite à une démission, décès ou par un congé sabbatique. La période de suppléance dans de telles circonstances n'excède pas une (1) année scolaire à moins d'entente entre les parties.

#### **17.1.2 SUPPLÉANCE D'UNE DURÉE MAXIMALE DE TROIS ANNÉES**

L'employeur embauche un professeur suppléant pour combler temporairement l'absence du professeur en congé de perfectionnement, en congé sans solde ou en congé de maladie à long terme. La durée maximale de la période de suppléance dans de telles circonstances n'excède pas trois (3) années scolaires à moins d'entente entre les parties.

### **17.2 CLASSEMENT DU PROFESSEUR-SUPPLÉANT**

Le professeur suppléant est classé à la catégorie appropriée selon les prescriptions du paragraphe 22.1 de la convention collective. Il est placé à l'échelon salarial applicable à sa catégorie qui correspond aux années d'expérience telles que reconnues selon les prescriptions du paragraphe 22.2.

### **17.3 PÉRIODE D'EMPLOI**

La période d'emploi du professeur suppléant est celle déterminée à son contrat d'emploi. L'employeur peut mettre fin au contrat d'emploi du suppléant pour cause juste et suffisante, sans avoir à verser aucune indemnité à titre de dédommagement.

17.3.1 Dans les cas où l'employeur met fin au contrat du professeur suppléant en raison du retour du professeur, l'employeur paie au professeur suppléant une période de deux (2) semaines de paie à titre de préavis.

### **17.4 DROIT D'ARBITRAGE**

Le professeur suppléant ne peut pas recourir à la procédure d'arbitrage pour contester son renvoi durant la période d'emploi prévu à son contrat.

### **17.5 RECONNAISSANCE DES ANNÉES DE SERVICE**

Le professeur suppléant qui devient régulier se voit reconnaître les périodes de service à des fins d'ancienneté, de permanence et de progression des échelons salarial en autant que sa période de suppléance ait eu lieu l'année scolaire qui précède l'année de l'obtention de son poste régulier.

## **17.6 ENGAGEMENT DE PROFESSEURS NON-RÉGULIERS**

### **17.6.1 PROFESSEUR EMBAUCHÉ DANS LE CADRE D'UN PROGRAMME NON RÉGULIER OU EXPÉRIMENTAL**

Les professeurs qui sont embauchés dans le cadre d'un programme non-régulier ou expérimental ont le statut de non-régulier.

17.6.2 Si le programme spécial ou expérimental devient un programme régulier, le professeur obtient le statut de régulier.

### **17.7 DURÉE DU PROGRAMME SPÉCIAL OU EXPÉRIMENTAL**

Le programme devient régulier du moment que son statut de financement est confirmé permanent par le Conseil d'enseignement postsecondaire de la province du Manitoba.

### **17.8 PROFESSEUR EMBAUCHÉ POUR COMBLER LE POSTE D'UN PROFESSEUR QUI OCCUPE DES FONCTIONS ADMINISTRATIVES**

Le professeur non-régulier qui est embauché pour combler le poste d'un professeur qui occupe des fonctions administratives reçoit un contrat d'emploi qui est renouvelable annuellement pour la durée du mandat du professeur remplacé jusqu'à un maximum de 5 ans.

17.8.1 Le professeur non-régulier qui est embauché pour combler le poste d'un professeur qui occupe des fonctions administratives obtient le statut de régulier lorsque la personne qu'il remplace demeure à une position administrative pour plus de cinq (5) ans.

### **17.9 RECONNAISSANCE DES ANNÉES DE SERVICE**

Le professeur non régulier qui devient régulier se voit reconnaître les périodes de service à des fins d'ancienneté, de permanence et de progression des échelons salarial en autant que sa période d'emploi ait eu lieu à l'intérieur des quatre (4) années qui précèdent l'obtention de son poste régulier.

### **17.10 FIN D'EMPLOI DU PROFESSEUR NON-RÉGULIER**

L'employeur peut mettre fin au contrat d'emploi du professeur non régulier pour cause juste et suffisante.

17.10.1 Dans l'éventualité du retour de la personne qui occupait un poste administratif à l'unité de négociation, avant la fin du terme prévu au contrat pour des fonctions administratives, le professeur non-régulier ne peut pas être licencié avant la fin de la date d'anniversaire du contrat.

17.10.2 Dans d'autres circonstances, le retour de la personne qui occupait un poste administratif à l'unité de négociation est une cause juste et suffisante pour mettre fin au contrat du professeur non régulier.

## **ARTICLE 18 - PERMANENCE**

### **18.1 DÉFINITION**

À l'embauche, le professeur régulier est en période d'essai. La période d'essai permet au professeur de manifester ses aptitudes dans l'enseignement et à remplir ses tâches reliées à l'enseignement.

### **18.2 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ**

Seuls les professeurs réguliers peuvent obtenir la permanence.

### **18.3 PROCÉDURE DE DEMANDE DE PERMANENCE**

Tout professeur ayant complété trois (3) années consécutives à temps plein ou trois (3) années à temps plein dans les cinq (5) années qui précèdent la demande de permanence au service de l'employeur peut présenter une demande de permanence au plus tard le 30 septembre.

Le directeur fait l'évaluation complète du rendement du professeur admissible à la permanence. Dans le cas où le directeur entretient des réserves à l'égard de la demande de permanence, il les communique au professeur avant de communiquer son évaluation et sa recommandation au recteur. Le directeur rencontre le professeur qui en fait la demande, pour lui permettre de répondre aux réserves exprimées.

Le directeur envoie son évaluation et fait sa recommandation au recteur. Le directeur envoie copie de son évaluation et de sa recommandation au professeur concerné.

Le recteur accorde une audition au professeur qui en a fait la demande.

Le recteur et le directeur remettent au professeur une copie de tout document qui leur est présenté par toute tierce personne.

Le recteur envoie sa recommandation motivée au comité de personnel au plus tard le 31 décembre suivant la demande avec copie au professeur ainsi qu'à la section locale du syndicat.

Le comité de personnel accorde une audition au professeur qui le désire.

Le comité de personnel rend sa décision au plus tard le 28 février.

La permanence devient effective immédiatement.

Lorsque le comité de personnel décide de ne pas accorder la permanence, il indique par écrit au professeur les motifs précis de ce refus.

Le comité de personnel peut offrir au professeur un contrat additionnel d'une (1) année afin de permettre une autre évaluation de son dossier pour les fins de permanence.

Dans l'éventualité d'une décision négative, le professeur concerné peut, dans les trente (30) jours ouvrables suivant le refus de permanence, loger un grief conformément aux articles 10 et 11 de la convention si le refus est basé sur des motifs déraisonnables, arbitraires ou discriminatoires.

## **ARTICLE 19 - LA RÉSILIATION DE CONTRAT**

### **19.1 RÉSILIATION DE CONTRAT**

Le professeur qui désire résilier son contrat doit aviser l'employeur par écrit, avec copie à la section locale du syndicat, au plus tard le 31 mai.

**19.2** Dans l'éventualité qu'un avis de départ donné par un professeur est donné après le 31 mai, la personne engagée pour combler le poste a le statut de suppléant pour une durée maximale d'un (1) an.

**19.3** Dans l'éventualité qu'un avis de départ donné par un professeur est donné après le 15 juin, l'employeur peut combler le poste par des chargés de cours pour une durée maximale d'un (1) an.

### **19.4 NON RENOUVELLEMENT DE CONTRAT DE PROFESSEUR RÉGULIER NON-PERMANENT**

Sous réserve de l'article 18, en cas de non renouvellement du contrat d'un professeur régulier non-permanent, l'employeur envoie un avis écrit de non renouvellement de contrat au professeur visé, avec copie à la section locale du syndicat, au plus tard le 30 avril. Dans cet avis l'employeur donne les motifs pour le non-renouvellement de contrat. Le professeur régulier non-permanent conserve tous ses droits de contester, conformément à la procédure de règlement de grief et d'arbitrage prévue aux articles 10 et 11, le non-renouvellement de son contrat si celui-ci est fait pour des motifs déraisonnables, arbitraires ou discriminatoires.

### **19.5 PAIEMENT DE SALAIRE LORS DE LA FIN D'EMPLOI**

L'employé qui quitte son emploi (départ volontaire, non renouvellement de contrat, retraite) est rémunéré jusqu'à une date déterminée par la date d'embauche. Ainsi, les employés embauchés le 1<sup>er</sup> septembre, avant la signature de la convention collective 1991-1994, sont rémunérés jusqu'au 31 août; les employés embauchés le 1<sup>er</sup> août sont rémunérés jusqu'au 31 juillet.

## **ARTICLE 20 - MESURES DISCIPLINAIRES**

### **20.1 MOTIFS JUSTES ET SUFFISANTS**

Aucune mesure disciplinaire sous forme d'avis de mesure disciplinaire, de suspension, de congédiement, ou de quelque autre forme que ce soit ne peut être imposée à l'employé sans motif juste, valable et suffisant, et sans qu'il ait reçu auparavant ou simultanément un avis écrit précisant les motifs de la mesure disciplinaire.

### **20.2 ENTREVUES**

L'employeur avise l'employé quatre (4) heures à l'avance de toute entrevue de nature disciplinaire ou relative à son assiduité et de lui indique :

- a) qu'il a le droit de se faire accompagner par un représentant syndical;
- b) quel est l'objet de la rencontre;
- c) que son dossier personnel sera en cause.

L'employé a le droit de refuser de participer à l'entrevue ou de continuer d'y participer s'il n'a pas reçu l'avis précité.

### **20.3 DROIT À LA REPRÉSENTATION**

Un employé cité à comparaître à une entrevue avec l'employeur a le droit de se faire représenter par un représentant syndical. Toute mesure disciplinaire ou administrative imposée à l'employé en l'absence de son représentant syndical est nulle à moins que l'employé ait renoncé à son droit de représentation syndicale.

### **20.4 AVIS AU SYNDICAT**

L'employeur informe le syndicat immédiatement de l'imposition de toute mesure disciplinaire à l'égard d'un employé qui n'a pas été accompagné par un représentant syndical lors de l'entrevue disciplinaire. L'employeur envoie sans délai au syndicat copie de la lettre de discipline remise à l'employé.

## **ARTICLE 21 - DOSSIER PERSONNEL DE L'EMPLOYÉ**

### **21.1 COMPOSITION DU DOSSIER**

Les documents pertinents à l'emploi d'un employé sont versés dans un seul dossier dont la direction de l'ÉTP est le dépositaire.

### **21.2 LE DOSSIER DE L'EMPLOYÉ EST COMPOSÉ DES SEULES PIÈCES SUIVANTES**

- Le curriculum vitae à l'embauche et ses mises à jour.
- L'attestation des diplômes.
- Les lettres de recommandations lors de l'embauche.
- Tout contrat d'engagement, avec modification.
- Les documents relatifs à un avancement de carrière.
- Les documents relatifs à un congé de perfectionnement.
- Les documents relatifs à un congé différé, congé sans solde, parental, de maternité ou de maladie.
- Les documents relatifs à l'attribution et à la modification de la charge d'enseignement.
- Les documents attestant le développement professionnel.
- Les rapports d'appréciation et d'évaluation.
- Les documents constituant une mesure disciplinaire.

**21.3** Les documents que l'employé produit pour répondre à des appréciations qu'il trouve incomplètes ou inexacts, pour contester la véracité ou la pertinence d'un document versé à son dossier ou encore pour répondre à toute plainte de nature disciplinaire.

**21.4** Aucun document anonyme ou commentaire anonyme n'est versé au dossier personnel de l'employé. Il est entendu que la compilation statistique des évaluations d'étudiants n'est pas considérée comme un document ou commentaire anonyme. Il est entendu que les commentaires anonymes figurant aux évaluations d'étudiants ne sont pas versés au dossier de l'employé.

**21.5** Est confidentiel tout document ou lettre de recommandation sollicité à l'embauche de l'employé. Cependant peuvent être divulgués toutes lettres de recommandation ou autres documents sollicités lors de l'embauche, si le répondant a accepté par écrit la divulgation de sa lettre ou document à l'employé.

**21.6** Toute mesure disciplinaire ou lettre de réprimande est périmée et retirée du dossier personnel lorsque le directeur de l'ÉTP est d'avis que l'objet de la discipline a été corrigé.

**21.7** Si l'employé estime qu'un document versé à son dossier n'est pas conforme aux dispositions de la convention ou est périmé, il peut demander au recteur de le retirer. En cas de refus, la demande écrite de l'employé et la réponse du recteur sont versées au dossier.

### **21.8 CONSULTATION DU DOSSIER**

Après avoir envoyé une demande écrite, à la direction de l'ÉTP, ou son représentant mandaté par écrit, l'employé, ou son représentant mandaté par écrit, consulte son dossier personnel, durant les heures normales d'ouverture de bureaux et en présence d'un représentant de l'employeur. Sur demande, l'employé reçoit copie de tout document ou lettre versée à son dossier.

À moins d'autorisation expresse de l'employé, aucune information versée au dossier personnel de l'employé n'est divulguée à une tierce personne. Aux fins du présent article, le recteur, le directeur de l'ÉTP et la personne chargée d'administrer la convention collective pour l'employeur ne sont pas considérés comme tierce personne.

## **ARTICLE 22 - CLASSEMENT ET TRAITEMENT**

### **22.1 CLASSEMENT**

Un professeur est classé dans une des catégories suivantes :

Catégorie A :

3 ans ou moins d'études universitaires (ou l'équivalent déterminé par l'administration)

Catégorie B :

4 ou 5 ans d'études universitaires (ou l'équivalent déterminé par l'administration)

Catégorie C :

6 ans ou plus d'études universitaires (ou l'équivalent déterminé par l'administration)

En cas de désaccord au sujet du classement du professeur, la question est renvoyée pour une décision à un comité qui sera composé des représentants suivants :

- a) une personne nommée par la section locale du syndicat;
- b) le directeur de l'ÉTP;
- c) une personne du comité de personnel qui présidera le comité.

La décision du comité est finale.

### **22.2 DÉTERMINATION DE L'ÉCHELON SALARIAL LORS DE L'EMBAUCHE**

Les années d'expérience de travail reliées au domaine d'enseignement ou les années d'enseignement acquises pertinentes dans le domaine d'enseignement du professeur à l'ÉTP sont pleinement reconnues.

Les années d'expérience de travail à temps partiel reliées au domaine d'enseignement ou les années d'enseignement pertinentes dans le domaine d'enseignement du professeur à l'ÉTP sont reconnues au prorata.

### **22.3 PROGRESSION SALARIALE**

À chaque année, le professeur est automatiquement classé à l'échelon supérieur de l'échelle salariale prévue pour sa classification.

Les rajustements de salaire vis-à-vis le changement de catégorie et les années d'expérience sont effectués le 1<sup>er</sup> août.

L'augmentation salariale entre en vigueur le premier (1<sup>er</sup>) août de chaque année.

### **22.4 COMPENSATION ADDITIONNELLE POUR MAÎTRISE OU DOCTORAT**

L'employeur accorde une compensation additionnelle de deux mille cinq-cents (2 500 \$) dollars au détenteur d'une maîtrise ou une compensation additionnelle de cinq mille (5 000 \$) dollars au détenteur d'un doctorat. Ce montant s'ajoute à sa paye régulière selon

l'échelle en vigueur.

**22.5 PRIME LORS DE L'OBTENTION D'UN DIPLÔME ADDITIONNEL**

L'employeur accorde au professeur une prime de quinze cent (1 500,00 \$) dollars lors de l'obtention d'un diplôme additionnel relié à son domaine d'enseignement à l'ÉTP.

Aux fins de l'application du présent paragraphe, seul le diplôme jugé pertinent par le directeur de l'ÉTP et qui est l'équivalent d'une année complète d'études postsecondaire à un niveau de rigueur académique nettement supérieur du programme dans lequel enseigne le professeur à l'ÉTP permet le paiement de la prime précitée.

## **ARTICLE 23 - PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL**

### **23.1 DÉFINITION**

Pour les fins d'application de cet article, professeur s'entend : de professeur régulier permanent, de professeur régulier en période d'essai, de professeur suppléant, de professeur non régulier et de professeur en prêt de service.

### **23.2 ÉNONCÉ DE PRINCIPE**

Le Collège et le syndicat reconnaissent l'importance du développement professionnel et ils acceptent d'en assurer conjointement la responsabilité.

### **23.3 ACTIVITÉS DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL**

Le développement professionnel se définit normalement comme suit :

- a) L'inscription à des cours et à des activités de perfectionnement reliés à sa discipline d'enseignement.
- b) La participation à des congrès, colloques ou autres activités similaires qui sont reliés à sa discipline d'enseignement.
- c) L'inscription à des cours, des activités ou des ateliers de travail utiles à l'élaboration de nouveaux programmes reliés à sa discipline d'enseignement.

### **23.4 FINANCEMENT**

Le Collège s'engage à retenir annuellement pour les dépenses de développement professionnel tel qu'il est défini ci-dessus, une somme équivalente à 2 % des salaires payés aux professeurs de l'ÉTP de l'année précédente. Cette somme est versée au compte du développement professionnel au 1<sup>er</sup> avril de chaque année.

#### **23.4.1 INTÉRÊT**

Le taux d'intérêt est équivalent à la moyenne du taux d'intérêt annuel en vigueur reçu par le Collège. L'intérêt est calculé sur le solde du Fonds de perfectionnement au 31 mars de chaque année.

### **23.5 SOMME ALLOUÉE POUR LE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL**

Une somme maximale de mille sept cents dollars (1 700,00 \$) par année scolaire est allouée au professeur pour les activités de développement professionnel qui ont été approuvées selon la procédure ci-dessous décrite.

- 23.5.1 Par dérogation au paragraphe ci-dessus, le professeur peut accumuler la somme de trois mille quatre cents dollars (3 400,00 \$) sur une période de deux (2) années. Cette somme est déduite du Fonds de perfectionnement professionnel des professeurs.

23.5.2 Le comité de perfectionnement ou le directeur de l'ÉTP peut geler le versement des sommes allouées pour le développement professionnel d'un professeur dans les cas où le professeur n'a pas suivi les activités de développement professionnel identifiées dans sa demande.

### **23.6 PROCÉDURE DE DEMANDE POUR LES ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL AUTRES QUE LES CONGÉS DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL**

Un comité de perfectionnement professionnel composé de trois (3) professeurs est formé en septembre de chaque année scolaire.

Ce comité examine toutes les demandes que lui présentent les professeurs de l'ÉTP relativement aux dépenses qu'ils prévoient engager pour leurs activités de perfectionnement professionnel non reliées à un congé de perfectionnement.

Les dépenses prévues au paragraphe 23.3 doivent être approuvées au préalable par le comité de perfectionnement et le directeur de l'ÉTP. Le professeur présente sa demande écrite au moins vingt (20) jours ouvrables avant l'activité de développement professionnel; il y justifie cette activité. Le comité et le directeur rendent leur décision dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande.

### **23.7 CRITÈRES D'ÉVALUATION DES DEMANDES D'ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT**

Le comité et le directeur de l'ÉTP étudient chaque demande en tenant compte de l'ensemble des critères suivants :

- a) La pertinence de l'activité à la tâche d'enseignement du professeur compte tenu de sa formation.
- b) Les coûts rattachés à l'activité et ou à l'équipement faisant l'objet de la demande.
- c) Le statut et le nombre d'années de service du professeur.
- d) Le besoin de développer de nouvelles compétences, en vue de l'offre de nouveaux programmes.
- e) Le besoin de se mettre à jour quant à la matière enseignée ou à la pédagogie utilisée.
- f) Tout autre critère dont conviennent le comité de perfectionnement professionnel et le directeur de l'ÉTP.

### **23.8 RAPPORT D'ACTIVITÉS**

Le directeur de l'ÉTP peut, en tout temps, demander au professeur de lui fournir un rapport sur la réalisation des activités qui ont été proposées et acceptées aux fins du développement professionnel.

### **23.9 COURS OFFERTS AU COLLÈGE, À L'ÉCOLE TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE ET À L'ÉDUCATION PERMANENTE**

Tout professeur peut suivre, sans payer des droits d'instructions, tout cours qu'offrent le Collège, l'ÉTP et l'Éducation permanente. Toutefois, il paie les frais d'association étudiante et fonds de bourses selon les modalités établies pour les autres étudiants.

### **23.10 FRAIS D'INTERNET**

Sur présentation de factures annuelles, l'employeur rembourse une somme mensuelle de vingt dollars (20\$) maximum pour couvrir les frais d'internet au professeur qui enseigne par le biais de l'internet.

### **23.11 POLITIQUE D'ACHAT D'ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE**

Énoncé de principes

Les deux (2) parties conviennent que cette politique n'enlève en rien la responsabilité de l'employeur à fournir gratuitement de l'équipement informatique aux professeurs qui enseignent l'informatique ou utilisent l'informatique dans leur enseignement.

### **23.12 CUMUL DES SOMMES POUR LE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL**

Par dérogation à l'usage normal des sommes prévues au paragraphe 23.5, le professeur à temps plein peut accumuler les sommes prévues pour le soutien au développement professionnel sur une période de deux (2) années, pour l'achat d'équipement informatique de logiciel relié à son enseignement et l'accès à l'Internet de son domicile. Un professeur peut également verser une contribution personnelle afin de couvrir une partie du coût d'achat d'équipement informatique.

23.12.1 Est assujéti à cet article, tout équipement informatique compatible avec les modèles acceptés au CUSB (i.e. les produits IBM-compatible). Toutefois, si le demandeur désire acheter de l'équipement informatique qui n'est pas compatible ou qui diffère des modèles en usage au CUSB, il doit justifier la raison de ce choix particulier d'équipement.

### **23.13 PROPRIÉTÉ DE L'ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE**

Tout équipement informatique acheté aux termes du présent article est la propriété exclusive du professeur.

Dans l'éventualité où un professeur quitte l'institution dans l'année de l'achat ou l'année qui suit l'achat de l'équipement informatique, il doit le remettre ou faire une offre d'achat à l'employeur. L'équipement informatique qui retourne à l'employeur lors du départ définitif d'un professeur doit être utilisé pour ajouter de l'équipement au laboratoire de l'informatique des professeurs.

**23.14 COÛT D'INSTALLATION**

Le professeur assume l'entière responsabilité des coûts d'installation de l'équipement informatique de même que les coûts d'entraînement, s'il y a lieu.

Les seuls coûts d'installation assumés par l'employeur sont ceux relatifs à l'installation de câbles (i.e. la main d'œuvre et le matériel) permettant de relier de l'équipement informatique à l'intérieur des murs du Collège.

**23.15 SÉCURITÉ**

Le professeur assume l'entière responsabilité de perte ou de vol d'équipement informatique.

Cependant, l'employeur s'engage, dans la mesure du possible, à acheter des versions "réseaux" des logiciels les plus fréquemment utilisés.

**23.16 FRAIS D'INTERNET**

L'abonnement Internet à domicile peut être remboursé à même le fonds de perfectionnement de l'ETP. Le professeur soumet chaque année une demande de remboursement de ses frais de services Internet à domicile.

**23.17 ENTRETIEN**

L'employeur assume les coûts du papier, de l'encre et des disquettes utilisés par le professeur dans ses fonctions comme employé de l'ETP. Le professeur est tenu de comptabiliser lui-même et de rembourser au Collège le prix de tout équipement ou produit du Collège qu'il utilise pour ses fins personnelles.

Le professeur assume l'entière responsabilité des autres coûts d'entretien et des coûts de réparation, le cas échéant.

**23.18 RÉOLUTION DE LITIGES**

Tout litige relatif à l'application du présent article peut faire l'objet de grief conformément aux articles 10 et 11.

## **ARTICLE 24 - CONGÉ DE PERFECTIONNEMENT**

### **24.1 ADMISSIBILITÉ AU CONGÉ DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL**

Tous les professeurs permanents réguliers sont admissibles au congé de perfectionnement.

### **24.2 CONTENU DE LA DEMANDE**

Dans sa demande de congé de perfectionnement le professeur soumet un plan détaillé du ou des projets ou activités prévus au cours du congé, y compris une description des moyens envisagés pour leur réalisation et l'échéancier précis de chaque élément du plan. Le plan proposé doit aussi inclure une démonstration explicite de sa faisabilité.

### **24.3 CRITÈRES POUR CONGÉ DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL**

Les critères d'évaluation des demandes de congé de perfectionnement sont :

1. Le niveau de planification de l'année de congé de perfectionnement.
2. La nature du projet de l'année de congé de perfectionnement en relation avec le poste du professeur.
3. La contribution du projet au rayonnement et à l'avancement de l'ÉTP et du Collège.
4. La pertinence du projet soumis ou de la formation prévue dans l'évolution actuelle de l'ÉTP.
5. Le potentiel de renouvellement et d'apprentissage des nouvelles techniques pédagogiques ou l'apprentissage de nouveaux champs d'expertise nécessaires dans l'offre de nouveaux programmes.

### **24.4 PROCÉDURE POUR UNE DEMANDE DE CONGÉ DE PERFECTIONNEMENT**

Le professeur présente au comité de congé de perfectionnement professionnel sa demande de congé de perfectionnement au plus tard le 31 octobre.

24.4.1 Le comité de congé de perfectionnement professionnel étudie les demandes de congé de perfectionnement et présente une recommandation au comité du personnel.

24.4.2 Le comité de congé de perfectionnement professionnel achemine sa recommandation au comité du personnel au plus tard le 30 novembre.

24.4.3 Le comité du personnel transmet sa décision finale par écrit au professeur avec copie conforme au président du comité au plus tard le 31 décembre.

24.4.4 Le congé de perfectionnement professionnel est accordé pour une période spécifique. Il peut s'étendre entre le 1<sup>er</sup> août au 31 juillet de l'année suivante.

24.4.5 Un seul congé de perfectionnement professionnel à la fois peut être accordé par année, et ce, sous réserve de la disponibilité des fonds nécessaires dans le Fonds de développement professionnel. Dans l'éventualité que plus d'un congé de perfectionnement professionnel est

accordé pour une année, il est entendu que le cumul de ces congés professionnels ne doit pas excéder l'équivalent d'un congé de perfectionnement professionnel d'une année.

#### **24.5 DISPONIBILITÉ DES FONDS**

Le comité de congé de perfectionnement professionnel doit s'assurer que les fonds sont disponibles avant d'examiner les demandes de congés.

#### **24.6 TRAITEMENT DU PROFESSEUR EN CONGÉ DE PERFECTIONNEMENT**

Le professeur en congé de perfectionnement reçoit quatre-vingt pour-cent (80 %) de son traitement pendant la durée du congé; en plus il peut recevoir des bourses d'organismes extérieurs jusqu'à un maximum de cent pour cent (100 %) de son traitement si le congé de perfectionnement a lieu au Manitoba; de même s'il reçoit les bourses reçues d'organismes extérieurs jusqu'à un maximum de cent vingt-cinq pour-cent (125 %) de son traitement si le congé de perfectionnement a lieu en dehors du Manitoba.

#### **24.7 BÉNÉFICES**

Le professeur qui a obtenu un congé de perfectionnement conserve tous ses droits acquis. Il continue de bénéficier des régimes d'assurances collectives, du régime de retraite et du plan dentaire.

Le congé de perfectionnement professionnel est considéré comme période de service aux fins d'ancienneté et de progression dans l'échelle de salaire.

#### **24.8 SOMMES ALLOUÉES AU DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL**

Le professeur qui a obtenu un congé bénéficie des sommes allouées pour le développement professionnel prévu au paragraphe 23.5 de la convention ainsi que des privilèges associés à la politique d'achat d'équipement informatique.

#### **24.9 BUREAU**

Le professeur en congé de perfectionnement conserve quand il est possible l'usage de son bureau pour la durée de son congé.

#### **24.10 RÉINTÉGRATION**

À son retour de congé sabbatique, le professeur est réintégré dans le secteur auquel il était rattaché lors de son départ.

#### **24.11 RAPPORT À PRÉSENTER**

Dans les quarante (40) jours ouvrables qui suivent la fin de son congé de perfectionnement, le professeur remet à la direction de l'ÉTP et au comité de congé de perfectionnement professionnel un rapport écrit complet des projets achevés, avec confirmation tangible des réalisations, s'il y a lieu. S'il y a eu modification du projet prévu dans le plan soumis lors de la demande ou si le projet n'a pas été réalisé, le rapport doit en faire état et fournir les explications pertinentes. Si le directeur de l'ÉTP trouve que le rapport soumis par le

professeur est insatisfaisant, celui-ci est tenu de lui soumettre un plan d'achèvement du plan proposé avec un échéancier n'excédant pas six mois pour compléter les projet prévus. Si ce plan ou sa réalisation n'est pas accepté par le directeur de l'ÉTP, le professeur devra remettre au Collège un paiement équivalent au coût réel du salaire déboursé par le Collège pour la partie non complétée du plan de son congé.

#### **24.12 OBLIGATIONS DE RETOUR DU PROFESSEUR**

Le professeur qui obtient un congé de perfectionnement s'engage à poursuivre la réalisation du plan proposé et à reprendre son emploi à la fin de son congé sur une base régulière, pour une période équivalente à la durée de son congé.

#### **24.13 CAS DE DÉMISSION**

Le professeur qui remet sa démission à la suite de son congé de perfectionnement professionnel ou qui ne remplit pas l'exigence du paragraphe 24.12 rembourse à l'employeur le traitement qu'il a reçu durant ce congé de perfectionnement.

#### **24.14 CAS DE LIBÉRATION DU PROFESSEUR**

Le professeur est libéré de tout remboursement dans les cas suivants :

- a) Décès.
- b) Invalidité permanente le rendant incapable d'assumer sa charge de travail.
- c) Si l'employeur ne le maintient pas dans son poste de professeur (licenciement).

#### **24.15 PRÊT DE SERVICE D'UN PROFESSEUR**

Le prêt de service d'un professeur à un autre employeur résulte d'une entente d'une durée maximale de deux (2) années, à laquelle le professeur a consenti et qui est conclue entre l'employeur et l'emprunteur. La période de prêt de service est considérée comme période de service pour les fins d'ancienneté et de progression dans l'échelle salariale lorsque l'employé a obtenu dans l'entente du prêt de service une clause à cet effet.

À son retour du prêt de service, le professeur est réintégré dans le département auquel il était rattaché lors de son départ.

#### **24.16 CONGÉ SANS SOLDE POUR PROFESSEURS**

Le congé sans solde est considéré comme une période de service aux fins d'ancienneté et de progression sur l'échelle salariale lorsque le professeur a obtenu au préalable de l'employeur une entente écrite qui stipule que la période de prêt de service est reconnue.

- 24.16.1 Le professeur régulier qui désire obtenir un congé sans solde envoie, avant le 15 mars, sa demande écrite au recteur et copie à la section locale du syndicat.
- 24.16.2 La demande indique l'objet du congé, sa durée et tout autre renseignement à l'appui de la demande.

- 24.16.3 Dans les trente (30) jours ouvrables suivant réception de la demande, le recteur transmet par écrit sa décision au professeur. Dans le cas où la réponse est négative, le recteur indique les motifs de son refus.
- 24.16.4 La durée d'un congé sans solde, autres que les congés de maladie sans solde, est généralement d'une durée d'une (1) année. Ce congé peut être renouvelé ou prolongé pour une (1) autre année. Seuls les professeurs réguliers permanents peuvent recevoir un congé sans solde d'une durée de trois (3) années consécutives.
- 24.16.5 À moins d'avis contraire écrit, le professeur en congé sans solde est présumé revenir au Collège à l'échéance de son congé sans solde.
- 24.16.6 À son retour de congé sans solde, le professeur est réintégré en autant que possible dans le programme auquel il était rattaché lors de son départ.
- 24.16.7 L'employeur peut, à la demande du professeur, le réintégrer à son poste avant la fin de son congé sans solde.
- 24.16.8 Le professeur qui a obtenu un congé sans solde conserve tous les droits rattachés à son statut d'employé et à sa permanence, le cas échéant, pour la durée du congé. Il peut également participer aux régimes d'assurances collectives et au régime de retraite et du plan dentaire à la condition d'en assumer la totalité des coûts.

## **ARTICLE 25 - AVANTAGES SOCIAUX**

### **25.1 JOURS FÉRIÉS LÉGAUX**

Les jours suivants sont désignés jours fériés payés :

Le jour de l'An

Le Vendredi saint

La fête de la Reine

La fête du Canada,

Le congé statutaire du mois d'août

La fête du Travail

Le jour d'Action de grâces

Le jour du Souvenir

Le jour de Noël

Le lendemain de Noël

Tout autre jour proclamé par les autorités fédérales, provinciales ou municipales.

### **25.2 JOUR DU SOUVENIR**

L'observance du jour du Souvenir se fait selon les dispositions de la *Loi sur le jour du Souvenir*. Lorsque le jour du Souvenir tombe un jour normal de travail pour un employé, ce jour sera considéré comme étant férié pour l'employé. Lorsque le jour du Souvenir tombe une journée normale de relâche pour un employé, celui-ci recevra une autre journée de congé à une date qui est acceptable mutuellement.

### **25.3 PÉRIODE DES FÊTES**

La période dite des Fêtes s'étend au moins du 24 décembre à midi au 1<sup>er</sup> janvier inclusivement. L'employeur peut prolonger cette période pour tous les employés de l'unité. Pendant la période des Fêtes, les employés ont congé et sont rémunérés au salaire régulier pour les journées normales de travail.

## ARTICLE 26 - CONGÉS

### **26.1 VACANCES ANNUELLES**

Tout professeur a droit aux vacances annuelles de 44 jours ouvrables. Les vacances annuelles ne peuvent être prises que lorsque le professeur est en congé d'enseignement ou de supervision de stages. Les vacances annuelles ne peuvent pas être reportées à l'année suivante.

À la rencontre du mois d'août de chaque année, le directeur de l'ÉTP avise les professeurs du calendrier des journées ouvrables pour des rencontres du personnel autres que les journées d'enseignement ou de supervision de stages qui ne peuvent être prises pour journées de vacances.

Au maximum trois rencontres sont identifiées entre :

- a) le mercredi précédent la rentrée et le 15 décembre
- ET entre :
- b) le premier jour de classe en janvier et le 15 juin

Au plus tard le 15 octobre, le professeur avise le directeur de l'ÉTP de son calendrier de vacances. Au plus tard le 30 octobre, le directeur confirme le calendrier de vacances proposé en autant qu'il est conforme au calendrier des journées d'enseignement.

Le professeur embauché en cours d'année a droit à des vacances annuelles d'une durée proportionnelle à celle de son embauche au Collège.

Les vacances annuelles ne peuvent pas être reportées à l'année suivante, à moins d'autorisation écrite du directeur de l'ÉTP.

### **26.2 CONGÉ DE MALADIE**

Tout professeur qui ne peut pas remplir ses fonctions pour des raisons de maladie ou d'accident est en congé de maladie. Dans un tel cas, il en informe dès que possible le directeur de l'ÉTP ou un représentant autorisé de l'employeur.

Après trois (3) jours ouvrables consécutifs d'absence pour cause de maladie, l'employeur peut demander un certificat médical.

Vingt (20) jours ouvrables de congés de maladie sont accumulés par année complète jusqu'à un maximum de 120 jours ouvrables.

Les crédits de maladie cessent de s'accumuler après dix (10) jours ouvrables consécutifs de congé de maladie.

Tous les crédits de congé de maladie accumulés par un employé avant la date d'entrée en

vigueur de cette convention sont reconnus.

### **26.3 CUMUL D'ANCIENNETÉ PENDANT LE CONGÉ DE MALADIE**

Tout employé verra la progression de son ancienneté rattachée aux bénéfices financiers s'accroître pour une période maximale de deux (2) ans pendant qu'il est en congé pour cause de maladie ou d'accident de travail. Après cette période, la progression des bénéfices financiers qui découle de l'ancienneté cesse. Le professeur qui ne peut pas réintégrer son poste après avoir utilisé tous ses crédits accumulés de congé de maladie est en congé de maladie sans solde.

### **26.4 FIN D'EMPLOI**

Après avoir reçu une confirmation du pronostique de l'état de santé de l'employé qui est en congé de maladie, l'employeur se réserve le droit de mettre fin à l'emploi de cet employé lorsqu'il apparaît à partir de l'information médicale que l'état de santé de celui-ci l'empêche de donner une prestation de travail sur une base régulière.

**ARTICLE 27 - CONGÉ DE COMPARUTION**

**27.1** Un congé payé est accordé au professeur qui n'est pas en congé sans solde ou qui n'est pas suspendu de ses fonctions qui est obligé :

- a) de faire partie d'un jury;
- b) d'assister comme témoin, sur assignation ou sommation à une procédure qui se tient :
  - i) devant une cour de justice, un jury d'accusation ou sous le sceau de leur autorité;
  - ii) devant un tribunal, un juge, un juge de paix, un magistrat, ou un coroner;
  - iii) devant un conseil législatif, une assemblée législative, une chambre d'assemblée ou un de leurs comités autorisés par la loi à obliger des témoins à comparaître devant lui;

et

- c) devant un arbitre, un juge, un commissaire, une personne ou groupe de personnes autorisés par la loi à tenir une enquête et à obliger des témoins à comparaître.

**27.2** Le professeur remet à l'employeur toutes les indemnités qu'il touche à titre de témoin sauf les sommes qui lui sont payées à titre de remboursement de ses dépenses comme témoin ou comme membre d'un jury.

Le professeur discute avec le directeur de l'ÉTP de la façon dont ses tâches sont assumées pendant son absence.

**ARTICLE 28 - CONGÉ DE CITOYENNETÉ**

- 28.1** Le professeur peut s'absenter, sans perte de salaire, pour le temps qu'il doit consacrer pendant ses heures de travail aux démarches en vue de recevoir son certificat de citoyenneté canadienne. Ces absences ne peuvent excéder un (1) jour de travail. L'employeur peut exiger que lui soit fournie la preuve des démarches nécessaires effectuées pendant les heures de travail.

## **ARTICLE 29 - CONGÉ DE DEUIL**

### **29.1 DÉCÈS D'UN MEMBRE DE SA PROCHE FAMILLE**

L'employé a droit à un congé payé de quatre (4) jours ouvrables dans le cas du décès d'un membre de sa proche famille.

Aux fins de l'application du présent paragraphe, membre de la proche famille s'entend du père de l'employé, sa mère, un frère, une sœur, son conjoint, son enfant ou un enfant dont il est le tuteur.

### **29.2 DÉCÈS D'UN MEMBRE DE SA PARENTÉ**

L'employé a droit à un congé payé de deux (2) jours ouvrables dans le cas du décès d'un membre de sa parenté.

Aux fins de l'application du présent paragraphe, membre de la parenté s'entend du grand-père ou de la grand-mère de l'employé, du beau-père, de la belle-mère, du gendre, de la bru, de la belle-sœur, du beau-frère, du petit-fils ou de la petite-fille.

L'employé a droit à un congé payé d'un (1) jour, sur demande, lors du décès des grands-parents du conjoint, oncles, tantes, neveux et nièces.

### **29.3 FONCTIONS LORS DE FUNÉRAILLES**

L'employé a droit à un congé de deuil payé d'un (1) jour ouvrable dans le cas où il est appelé à être porteur aux funérailles ou occupe tout autre rôle aux funérailles (lectrice, serveur au service religieux).

### **29.4 FUNÉRAILLES EN UN LIEU ÉLOIGNÉ**

L'employé a droit à un congé payé supplémentaire spécial de déplacement d'au plus deux (2) jours ouvrables pour assister à des funérailles en un lieu éloigné. Il doit, dans ce cas, soumettre une demande de congé spécial à son supérieur immédiat.

Les congés de deuil pour les membres de la proche famille ne sont pas accordés pendant les jours où l'employé est normalement absent du travail, soit en jour de relâche ou encore lorsqu'il est en congé avec solde ou sans solde ou est suspendu.

**ARTICLE 30- CONGÉ SANS SOLDE AVEC SALAIRE DIFFÉRÉ**

- 30.1** Le professeur qui désire obtenir un congé sans solde avec salaire différé envoie sa demande par écrit au directeur de l'ÉTP avant le 30 avril.
- 30.2** Dans les 20 jours ouvrables suivant réception de la demande, le directeur de l'ÉTP transmet par écrit sa décision. Au cas où la réponse serait négative, le directeur indique les motifs du refus.
- 30.3** Le congé sans solde avec salaire différé est d'une durée de 12 mois débutant le 49<sup>e</sup> mois suivant le début de la période où 20 % du salaire du professeur fut retenu.
- 30.3.1** Le congé sans solde avec salaire différé peut aussi être d'une durée de six (6) mois débutant soit le 1<sup>er</sup> janvier ou soit le 1<sup>er</sup> juillet au choix du professeur. Dans les 2 cas, 10 % du salaire est retenu durant les 54 mois qui précèdent le début du congé.
- 30.4** Lorsque le congé sans solde avec salaire différé est accepté le Collège prépare un contrat étalant toutes les modalités du congé sans solde avec salaire différé. Le professeur doit revoir et signer le contrat avant le 31 mai.
- 30.5** Il est entendu que le congé sans solde avec salaire différé n'occasionnera aucune contribution additionnelle de la part du Collège au traitement du professeur. Le Collège remettra au professeur le montant total du salaire différé selon les modalités entendues
- 30.6** Toute formule de congé sans solde avec salaire différé doit être conforme aux exigences du ministère du revenu du Canada.

**ARTICLE 31 - CONGÉ SANS SOLDE POUR OBLIGATIONS FAMILIALES**

- 31.1** L'employeur reconnaît que certaines situations ou circonstances particulières reliées directement aux responsabilités et obligations familiales de l'employé, notamment prendre soin d'un membre de sa famille gravement malade ou élever un enfant, pourraient amener celui-ci à prendre un congé prolongé. En pareil cas, l'employeur peut lui accorder, à sa discrétion, un congé sans solde, selon les modalités qu'il détermine. Il est entendu que l'employé paie tous les frais relatifs aux avantages sociaux qu'il maintient pendant son congé.
- 31.2** L'employé qui revient à la fin de ce congé est réintégré dans le programme auquel il était rattaché lors de son départ. En cas d'application, au cours du congé, des dispositions de la convention collective relatives à l'état de surnombre, ces mesures s'appliquent de la même façon à l'employé en congé.

## ARTICLE 32 - CONGÉ DE MATERNITÉ

### **32.1 ADMISSIBILITÉ AU CONGÉ DE MATERNITÉ**

Est admissible au congé de maternité, l'employée qui :

- a) a été six (6) mois de service continu à l'emploi de l'employeur ;
- b) présente à son supérieur immédiat une demande écrite de congé de maternité, aux moins quatre (4) semaines avant la date à laquelle elle a l'intention de prendre son congé ;
- c) fournit à l'employeur un certificat d'un médecin qualifié attestant qu'elle est enceinte et indiquant la date présumée de son accouchement ;
- d) remet à son superviseur immédiat un document attestant qu'elle a fait une demande et reçoit des prestations en vertu du régime d'assurance-emploi selon les dispositions des articles 20 à 23 de la *Loi de 1996 sur l'assurance-emploi*, L.C., c.23.

### **32.2 DURÉE DU CONGÉ DE MATERNITÉ**

Une employée a droit au congé de maternité suivant :

- a) Une période n'excédant pas vingt-sept (27) semaines, si l'accouchement a lieu avant ou à la date indiquée sur le certificat médical.
- b) Outre ces vingt-sept (27) semaines, la période équivalent au temps écoulé entre la date présumée d'accouchement mentionnée au certificat médical et la date réelle de l'accouchement, si ce dernier survient après la date mentionnée au certificat.

32.2.1 Le congé de maternité peut commencer à n'importe quelle période entre la dixième (10<sup>e</sup>) semaine avant la date prévue pour l'accouchement et la semaine prévue pour l'accouchement.

32.2.2 Sur recommandation de son médecin, l'employée peut cesser de travailler en tout temps au cours de sa grossesse. Si l'arrêt de travail a lieu avant la dixième (10<sup>e</sup>) semaine avant la date prévue pour l'accouchement, l'employée a droit au congé de maladie.

32.2.3 Le congé de maternité est pris sur une base de vingt-sept (27) semaines consécutives.

32.2.4 L'employée qui envisage prendre un congé parental en plus du congé de maternité est tenue de prendre le congé parental à la fin du congé de maternité, à moins d'entente contraire entre l'employeur et l'employée.

### **32.3 PAIEMENT DES PRESTATIONS POUR LE CONGÉ DE MATERNITÉ**

L'employée en congé de maternité reçoit les indemnités suivantes conformément au régime des prestations supplémentaires d'assurance-emploi :

- a) Pour les deux (2) premières semaines, l'employée reçoit cent pour cent (100 %) de

son traitement hebdomadaire.

- b) Pour les vingt-cinq (25) semaines additionnelles, l'employée reçoit le montant équivalent à la différence entre les prestations hebdomadaires d'assurance-emploi et son traitement hebdomadaire jusqu'à concurrence de quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son traitement hebdomadaire.

32.3.1 Lorsque l'employée devient admissible à une augmentation annuelle au cours du congé de maternité, les indemnités prévues aux alinéas a) et b) ci-dessus sont ajustées en conséquence.

#### **32.4 OBLIGATIONS DE L'EMPLOYÉE À LA FIN DE SON CONGÉ**

L'employée qui obtient un congé de maternité s'engage à reprendre son emploi sur une base régulière pour une période d'au moins six (6) mois à la fin de son congé de maternité, et le cas échéant à la fin de son congé parental, à moins que l'employeur n'accepte de prolonger le congé.

Si l'employée est incapable de reprendre son travail, l'employeur peut lui demander de produire un certificat médical, auquel cas les dispositions relatives au congé de maladie s'appliquent.

#### **32.5 CONTRIBUTIONS DE L'EMPLOYEUR**

Lors du congé de maternité, l'employeur continue à verser sa contribution aux régimes d'assurances collectives, au régime de retraite et au plan dentaire et ce sur la base d'un salaire de cent pour cent (100 %).

#### **32.6 ANCIENNETÉ**

Le congé de maternité est considéré comme période de service continu aux fins d'ancienneté et de progression dans l'échelle salariale et de cumul de crédits de congé de maladie.

## **ARTICLE 33 - CONGÉ PARENTAL**

### **33.1 ADMISSIBILITÉ AU CONGÉ PARENTAL**

Est admissible à un congé parental l'employé qui compte six (6) mois de service continu à l'emploi de l'employeur et qui répond à l'une des conditions suivantes :

- a) l'employée qui est la mère naturelle d'un enfant;
- b) l'employé qui est le père naturel d'un enfant ou est responsable des soins et de la garde d'un nouveau-né.

### **33.2 DEMANDE DU CONGÉ PARENTAL**

Les procédures à suivre pour la demande de congé parental sont les suivantes :

- a) L'employé présente à son supérieur immédiat une demande écrite de congé parental, au moins quatre (4) semaines avant la date à laquelle il a l'intention de prendre son congé et indique la durée de ce congé;
- b) L'employé remet à son supérieur immédiat attestant qu'il a fait une demande et reçoit des prestations en vertu du régime d'assurance-emploi selon les dispositions des articles 20 à 23 de la *Loi de 1996 sur l'assurance-emploi*, L.C., c.23.

### **33.3 DÉBUT DU CONGÉ PARENTAL**

Le congé non-payé commence au choix de l'employé soit :

- a) au moment où prend fin le congé de maternité de l'employée régulière prévu à l'article 32 de la présente convention collective;
- b) le jour de la naissance de l'enfant;
- c) le jour où l'employé commence à assumer la garde et les soins de l'enfant.

### **33.4 DURÉE DU CONGÉ PARENTAL**

Un employé qui est admissible au congé parental uniquement reçoit un congé d'une durée qui ne dépasse pas 37 semaines. Le congé parental est pris sur une base de semaines consécutives.

33.4.1 La durée totale combinée du congé accordé en vertu de la présente clause et du congé de maternité ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines, pour un même enfant.

### **33.5 CALCUL DES PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES**

L'employé en congé parental reçoit les indemnités suivantes conformément au régime des prestations supplémentaires d'assurance-emploi :

- a) Pour les 10 premières semaines consécutives, il reçoit le montant équivalent à la différence entre les prestations hebdomadaires d'assurance-emploi et son traitement hebdomadaire jusqu'à concurrence de 95 % de son traitement hebdomadaire.
- b) Ces 10 semaines sont immédiatement précédées de 2 semaines pendant lesquelles il reçoit 100 % de son traitement hebdomadaire si, et seulement si, il doit servir les

2 semaines d'attente réglementaire prescrite par la *Loi de 1996 sur l'assurance-emploi*, L.C.,c.23, i.e. si cette période d'attente n'a pas déjà été servie par l'autre parent pour le même enfant.

- c) La durée totale de versement des prestations supplémentaires accordées en vertu des articles 32 et 33 ne peut dépasser 27 semaines pour un même enfant.
- d) Il ne reçoit aucune prestation supplémentaire pour le reste de la période pendant laquelle il est admissible aux prestations prévues d'assurance-emploi en vertu du congé parental.

Lorsque l'employé devient admissible à une augmentation annuelle au cours du congé parental, les indemnités prévues à l'article 33.5 sont ajustées en conséquence.

### **33.6 PARTAGE DES PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES**

Lorsque deux employés de l'employeur veulent se prévaloir du congé parental pour leur enfant, les prestations supplémentaires payables en vertu de l'article 33.5 sont partagées entre eux.

### **33.7 OBLIGATIONS DE L'EMPLOYÉ RÉGULIER À LA FIN DE SON CONGÉ**

L'employé qui obtient un congé parental s'engage à reprendre son emploi sur une base régulière, à moins que l'employeur à la demande de l'employé ne retarde la date de la fin de ce congé.

### **33.8 CONTRIBUTIONS DE L'EMPLOYEUR**

Lors du congé parental, l'employeur continue à verser sa contribution aux régimes d'assurances collectives, au régime de retraite et au plan dentaire sur la base d'un salaire de cent pour cent (100 %).

### **33.9 ANCIENNETÉ**

Le congé parental est considéré comme période de service continu aux fins d'ancienneté et de progression dans l'échelle salariale et de cumul de crédits de congé de maladie.

## **ARTICLE 34 - CONGÉ D'ADOPTION**

### **34.1 ADMISSIBILITÉ AU CONGÉ D'ADOPTION**

Est admissible au congé d'adoption, l'employé qui :

- a) a travaillé six (6) mois consécutifs au service de l'employeur;
- b) présente à son supérieur immédiat une demande écrite de congé d'adoption, dès que l'agence d'adoption a approuvé sa demande;
- c) remet à son supérieur immédiat un document attestant qu'il a fait une demande d'assurance-emploi et qu'il reçoit des prestations en vertu du Régime d'assurance-emploi selon les dispositions des articles 20 et 23 de la *Loi de 1996 sur l'assurance-emploi*, L.C. c. 23.

### **34.2 CALCUL DES PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES**

L'employé régulier en congé d'adoption reçoit les indemnités suivantes conformément au régime des prestations supplémentaires d'assurance-emploi :

- a) les deux (2) premières semaines, il reçoit 100 % de son traitement hebdomadaire.
- b) jusqu'à dix (10) semaines additionnelles, il reçoit le montant équivalant à la différence entre les prestations hebdomadaires d'assurance-emploi et son traitement hebdomadaire jusqu'à concurrence de 95 % de son traitement hebdomadaire.
- c) aucune prestation supplémentaire pour le reste de la période pendant laquelle l'employé régulier est admissible aux prestations d'assurance-emploi en vertu du congé parental.

34.2.1 Lorsque l'employé devient admissible à une augmentation annuelle au cours du congé d'adoption, les indemnités prévues aux alinéas a) et b) ci-dessus sont ajustées en conséquence.

### **34.3 PARTAGE DES PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES**

Lorsque deux employés de l'employeur veulent se prévaloir du congé d'adoption pour leur enfant, les prestations supplémentaires payables en vertu de cet article sont partagées entre eux.

### **34.4 OBLIGATIONS DE L'EMPLOYÉ RÉGULIER À LA FIN DE SON CONGÉ**

L'employé qui obtient un congé d'adoption s'engage à reprendre son emploi sur une base régulière pour une période d'au moins six (6) mois à la fin du congé d'adoption, à moins que l'employeur à la demande de l'employé n'accepte de prolonger le congé.

**34.5 CONTRIBUTIONS DE L'EMPLOYEUR**

Lors du congé d'adoption, avec prestations supplémentaires, l'employeur continue de verser sa contribution au plan dentaire, aux régimes de retraite et d'assurances collectives, sur la base d'un salaire de 100 %.

Lors du congé d'adoption, sans solde, l'employé peut participer aux régimes d'assurances collectives et au régime de retraite à la condition d'en assumer la totalité des coûts y inclus la contribution de l'employeur.

**34.6 DURÉE DU CONGÉ D'ADOPTION**

Un employé qui est admissible au congé d'adoption reçoit un congé d'une durée qui ne dépasse pas 37 semaines.

**34.7 ANCIENNETÉ**

Le congé d'adoption est considéré comme étant une période de service continu aux fins de l'ancienneté et de la progression dans l'échelle salariale et de cumul de crédits de congé de maladie.

**ARTICLE 35 – CONGÉ POUR CONVENANCES PERSONNELLES**

**35.1 CONGÉ POUR CONVENANCES PERSONNELLES**

L'employé a droit à cinq (5) jours ouvrables de congé payé par année, ces jours sont déduits des congés de maladie de l'employé :

- 1) en cas de maladie dans sa proche famille
- 2) lorsque personne d'autre que l'employé ne peut s'occuper de la garde immédiate et temporaire d'un membre de sa proche famille.

Pour les fins d'application de cet article proche famille désigne le conjoint, le père, la mère (ou encore le père ou la mère par remariage), l'enfant, le conjoint de fait et ses enfants, l'enfant sous la tutelle de l'employé vivant chez l'employé.

## **ARTICLE 36 -BÉNÉFICES**

### **36.1 RÉGIME DE PENSION**

L'employeur maintient pour les professeurs le plan de pension en vigueur à l'Université du Manitoba (UMPP) ou l'équivalent.

En date du 1<sup>er</sup> août 2007, les employés sont transférés au plan de pension présentement offert aux professeurs universitaires du Collège universitaire de Saint-Boniface.

### **36.2 PLAN D'ASSURANCE-GROUPE**

L'employeur maintient pour les professeurs le plan d'assurance-groupe ainsi que les assurances optionnelles s'y rattachant, en vigueur à l'université du Manitoba.

### **36.3 RETRAITE**

Les conditions pour la retraite sont celles définies par le plan de pension de l'université du Manitoba (UMPP) ou le "*Teachers Retirement Allowances Funds*" (TRAF).

### **36.4 PLAN DENTAIRE**

L'employeur maintient pour les professeurs un plan dentaire actuellement en vigueur.

### **36.5 GARDERIE**

Les parties s'entendent pour étudier en détail la possibilité d'installer une garderie, à l'intention des enfants des employés et des étudiants.

**ARTICLE 37 - SERVICES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR APRÈS LA RETRAITE**

**37.1** Le professeur qui prend sa retraite avec pension, ayant travaillé quinze (15) ans ou plus au Collège a le droit aux bénéfices suivants :

- a) carte de bibliothèque gratuite ;
- b) carte de membre au centre Sportex gratuite;
- c) de plus il peut participer au régime de bénéfices offert par l'employeur :

Le professeur, retraité ayant travaillé quinze (15) ans au Collège peut continuer de participer au régime dentaire offert aux employés du Collège, et ce, pour une période de cinq (5) ans suivant sa retraite, pourvu qu'il s'acquitte au début de la période de cinq (5) ans du coût annuel de participation à ce plan, c'est-à-dire tant la contribution de l'employeur que la sienne.

Le professeur, retraité ayant travaillé quinze (15) ans au Collège peut renouveler sa participation au plan dentaire pour une période additionnelle de cinq (5) ans pourvu qu'il s'acquitte au début de la période de cinq (5) ans du coût annuel de participation à ce plan, c'est-à-dire tant la contribution de l'employeur que la sienne.

**ARTICLE 38 – INDEMNITÉ DE CESSATION D’EMPLOI**

- 38.1** Dans le cas de la cessation d'emploi d'un employé ayant accumulé un minimum quinze (15) ans d'emploi continu et dont la cessation des services résulte de sa retraite ou de son décès - l'employeur versera à l'employé ou à sa succession l'indemnité de cessation d'emploi équivalent à huit (8) semaines de paie.

Cette indemnité sera déduite du fonds de perfectionnement professionnel.

## **ARTICLE 39 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

- 39.1.1 Les parties conviennent que les droits d'auteur relatifs aux matériaux d'enseignement appartiennent à l'employé qui les crée, sauf si l'employeur commande expressément un travail particulier et passe un contrat à cet effet qui stipule qu'en y consentant l'employé cède les droits d'auteur à l'employeur.
- 39.1.2 Si une œuvre originale est la création, en partie ou en totalité, de plusieurs employés, les dispositions de la convention collective s'appliquent à tous ces employés.
- 39.1.3 Dans le cas où l'employeur ou toute personne renonce à ses droits sur une œuvre, tous les droits d'auteur reviennent à l'auteur original. Si ce dernier est décédé, les droits reviennent à la succession.

### **39.2 DROITS D'USAGE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

- 39.2.1 Lorsque l'employé détient les droits d'auteur sur une œuvre, l'employeur jouit d'un droit non exclusif d'usage, non transférable, à fins internes sans payer de redevances. Ce droit d'usage inclut le droit irrévocable et sans restrictions d'adaptation et de modification, à fins internes.

L'employé peut refuser d'être identifié à une manifestation particulière d'une œuvre.

- 39.2.2 Lorsque l'employeur détient les droits d'auteur sur une œuvre, l'employé jouit du droit de produire d'autres œuvres ou produits intellectuels dans le même domaine et d'en publier des extraits dans des revues arbitrées et non arbitrées, de publier des livres et de présenter des communications, et de participer à des colloques, congrès ou autres événements scientifiques, artistiques, littéraires ou professionnels.
- 39.2.3 L'auteur d'une œuvre retient les droits moraux sur toute œuvre. Afin de pouvoir exercer ses droits moraux, l'auteur obtient sur demande accès à une copie électronique ou imprimée de toute œuvre dont il est l'auteur et dont propriété intellectuelle est détenue par l'employeur. Cet accès respecte la confidentialité 39.3.

Le nom de tout professeur figure de façon appropriée lors de l'identification et de l'usage de chaque œuvre ou produit intellectuel.

### **39.3 CONFIDENTIALITÉ**

Les parties doivent utiliser diligence raisonnable pour empêcher la divulgation des renseignements confidentiels relatifs aux droits d'auteur.

## **39.4 COMMERCIALISATION**

- 39.4.1 Les parties conviennent que la production de la propriété intellectuelle au Collège nécessite des équipements et des fonds de fonctionnement et de recherche, qui proviennent en grande partie des gouvernements du Manitoba et du Canada. En conséquence, le développement commercial d'une telle propriété intellectuelle, s'il a lieu, devrait profiter aussi aux Manitobains, aux Canadiens, et à la mission universitaire du Collège.
- 39.4.2 Aucun employé n'est tenu de s'engager dans l'exploitation commerciale de ses travaux de recherche ou de protéger ses travaux scientifiques par un brevet, sous réserve des droits d'autres collaborateurs.

Les parties reconnaissent le principe du partage des bénéfices découlant de la commercialisation, en tenant compte de l'importance relative des contributions des collaborateurs.

L'employeur ne participe à aucune entente avec un tiers, y compris une entente visant à administrer des fonds, qui modifie ou limite les droits d'un employé en vertu de cette convention collective. Toute exception nécessite, au préalable, le consentement écrit de l'employé. L'employeur, l'employé et le syndicat s'engagent à respecter la convention collective lors de négociations avec les bailleurs de fonds.

**ARTICLE 40 – LIBERTÉ ACADÉMIQUE**

- 40.1** Toute société doit, pour assurer son développement, faire un travail de recherche et permettre la propagation d'idées nouvelles dans la poursuite d'une plus grande connaissance.

Tout employé jouit de la liberté académique. Dans son essence, la liberté académique est le droit d'exercer ses fonctions sans déférence à une doctrine prescrite. Elle entraîne donc pour les deux parties ainsi que pour tout employé et tout administrateur l'obligation d'exercer leurs fonctions en respectant la liberté d'opinion d'autrui. L'employé est libre d'exprimer ses opinions personnelles et professionnelles à l'intérieur ou à l'extérieur du Collège, sans préjudice des droits et obligations rattachés à son statut.

- 40.2** Le Collège s'engage à assurer l'exercice de la liberté académique. La liberté académique garantit aux employés la possibilité de former et de soutenir des opinions fermes dans le cadre de leur enseignement. C'est le droit d'enquêter, d'émettre des hypothèses et de formuler des observations sans censure et sans devoir se soumettre à une doctrine prescrite. C'est le droit de critiquer la société en général. C'est le droit d'être à l'abri de la censure institutionnelle. C'est également le droit d'exercer ses droits légaux de citoyens, de jouir du droit à la liberté d'expression, sans encourir de sanction.

- 40.3** Les parties reconnaissent le droit fondamental de libre expression et des responsabilités qui en découlent et s'engagent à n'exercer aucune pression ou tentative d'intimidation portant atteinte à l'exercice de ce droit.

- 40.4** Les parties reconnaissent que la confidentialité des communications électroniques est essentielle dans une institution postsecondaire.

Fait à Winnipeg (Manitoba), le 2 octobre 2007

<p>Pour le Collège universitaire de Saint-Boniface</p> <p></p> <hr/> <p>Le directeur des Finances</p>  <p></p> <hr/> <p>La conseillère principale en ressources humaines</p>	<p>Pour le Syndicat des Employés généraux et du Gouvernement du Manitoba</p> <p></p> <hr/> <p>Représentant du syndicat</p>  <p></p> <hr/> <p>Représentant de l'APÉTP</p>
--	--

## Charge de travail

## Lettre d'entente

entre

le Collège universitaire de Saint-Boniface

et

le Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés généraux au Manitoba  
(APÉTP)

Les parties reconnaissent l'importance d'assigner une charge de travail qui est équitable, compte tenu des différences dans tous les secteurs de l'ÉTP.

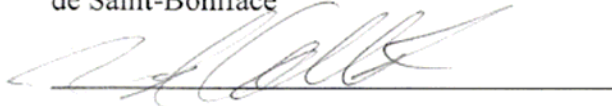
Les parties conviennent de former un comité formé de un (1) représentant syndical et de un (1) représentant de l'employeur pour étudier la question de la charge de travail. Le comité fera son rapport au plus tard le 31 juillet 2009, en vue d'une implantation dès l'approbation par les parties. La charge de travail fera donc partie de la présente convention collective.

Le comité aura le mandat d'établir les critères pour voir à la distribution des heures d'enseignement dans les divers secteurs et de développer des équivalences équitables pour les professeurs et aussi de développer des critères pour :

- Trouver des équivalences pour tous les laboratoires, y inclut les laboratoires dans le secteur de Communication multimédia et Sciences infirmières
- Trouver des équivalences pour les sections
- Développer des critères équitables pour la création de sections
- Trouver des équivalences pour la surveillance de stages réguliers et coopératifs
- Trouver des équivalences pour la surveillance de stages cliniques
- Trouver des équivalences pour le nombre élevé d'étudiants dans certains cours
- Traiter de toutes autres préoccupations concernant la charge de travail

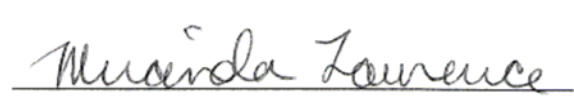
Fait à Winnipeg (Manitoba), le 2 octobre 2007

Pour le Collège universitaire  
de Saint-Boniface



Lorraine Park

Pour le SEGM



Gilbert Legat

## Réorganisation de la convention collective

Lettre d'entente  
entre  
le Collège universitaire de Saint-Boniface  
et  
le Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés généraux au Manitoba  
(APÉTP)

---

Les parties reconnaissent l'importance d'avoir une convention collective qui est facile à suivre et bien organisée avec une table de matières et un index.

Les parties conviennent de former un comité formé de un (1) représentant syndical et de un (1) représentant de l'employeur pour réorganiser la convention collective. Le comité fera son rapport au plus tard le 31 juillet 2009, en vue d'une implantation dès l'approbation par les parties.

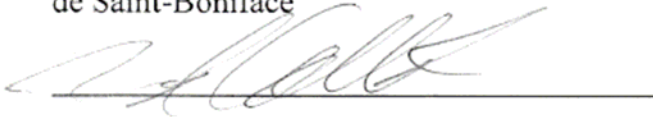
Le comité se chargera de réorganiser la convention collective sans changer les articles.

La réorganisation de la convention comprendra :

- la réorganisation du contenu avec des sections et des articles
- une table des matières
- un index
- des annexes
- des contrats/formulaires types

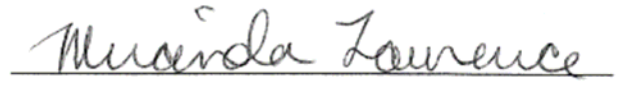
Fait à Winnipeg (Manitoba), le 2 octobre 2007

Pour le Collège universitaire  
de Saint-Boniface



Lorraine Roth

Pour le SEGM



Gilbert Bejal

## PLAN DENTAIRE

Lettre d'entente  
entre  
le Collège universitaire de Saint-Boniface  
et  
le Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés généraux au Manitoba  
(APÉTP)

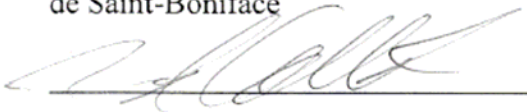
---

Les parties conviennent de former un comité formé de un (1) représentant syndical et de un (1) représentant de l'employeur pour étudier la question du plan dentaire, en particulier la formule de contribution de l'employé et de l'employeur. Après ratification, cette entente sera incorporée à la présente convention collective.

Dans l'éventualité que les parties n'arrivent pas à conclure un protocole d'entente sur la question du plan dentaire, cette question fera l'objet de discussion lors des prochaines négociations collectives.

Fait à Winnipeg (Manitoba), le 2 octobre 2007

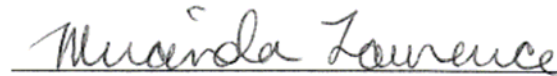
Pour le Collège universitaire  
de Saint-Boniface



---

Lorraine Roth

Pour le SEGM



---



---

<u>Échelle salariale - ETP</u>						
	03/04	04/05	05/06	06/07	07/08	08/09
		3%	3%	3%	2%	3%
<u>Catégorie A</u>						
0	39466	40650	41869	43126	43988	45308
1	40732	41954	43213	44509	45399	46761
2	41995	43255	44552	45889	46807	48211
3	43258	44556	45892	47269	48215	49661
4	44522	45858	47233	48650	49623	51112
5	45786	47160	48574	50032	51032	52563
6	47050	48462	49915	51413	52441	54014
7	48314	49763	51256	52794	53850	55465
8	49577	51064	52596	54174	55258	56915
9	50841	52366	53937	55555	56666	58366
10	52105	53668	55278	56937	58075	59818
11					59237	61014
<u>Catégorie B</u>						
0	42517	43793	45106	46459	47389	48810
1	44014	45334	46694	48095	49057	50529
2	45625	46994	48404	49856	50853	52378
3	47282	48700	50161	51666	52700	54281
4	49032	50503	52018	53579	54650	56290
5	50873	52399	53971	55590	56702	58403
6	52876	54462	56096	57779	58935	60703
7	54903	56550	58247	59994	61194	63030
8	56998	58708	60469	62283	63529	65435
9	59230	61007	62837	64722	66017	67997
10	61579	63426	65329	67289	68635	70694
11					70008	72108
<u>Catégorie C</u>						
0	44188	45514	46879	48285	49251	50729
1	45683	47053	48465	49919	50917	52445
2	47296	48715	50176	51682	52715	54297
3	48953	50422	51934	53492	54562	56199
4	50703	52224	53791	55405	56513	58208
5	52544	54120	55744	57416	58565	60322
6	54546	56182	57868	59604	60796	62620
7	56573	58270	60018	61819	63055	64947
8	58667	60427	62240	64107	65389	67351
9	60900	62727	64609	66547	67878	69914
10	63250	65148	67102	69115	70497	72612
11					72619	74072

