CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

L'UNIVERSITÉ DE MONCTON

ET

L'ASSOCIATION DES BIBLIOTHÉCAIRES, PROFESSEURES ET PROFESSEURS DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON (ABPPUM)

POUR LA PÉRIODE DU
1er JUILLET 2022 AU 30 JUIN 2026

UNIVERSITÉ DE MONCTON
CAMPUS DE MONCTON

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 PRÉAMBULE 7

ARTICLE 2 DÉFINITIONS 7

ARTICLE 3 CHARTE, STATUTS ET RÈGLEMENTS, CONVENTION COLLECTIVE ET POLITIQUES ADMINISTRATIVES 10

ARTICLE 4 LIBERTÉ UNIVERSITAIRE ET POLITIQUE, PRINCIPES GÉNÉRAUX D'ÉTHIQUE 11
Liberté universitaire et politique 11
Non discrimination 11
Conflit d'intérêt 11
Équité procédurale 11

ARTICLE 5 PRATIQUES EXISTANTES 12

ARTICLE 6 COMITÉ PARITAIRE DES RELATIONS DE TRAVAIL 12

ARTICLE 7 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS, PROCÉDURES DE GRIEFS ET ARBITRAGE 13
Règlement par discussion 13
Procédure de grief 13
Procédure d'arbitrage 13
Généralités 14

ARTICLE 8 ACCÈS AUX DOSSIERS DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS 15

ARTICLE 9 DROITS DE LA DIRECTION 16

ARTICLE 10 MESURES ADMINISTRATIVES ET DISCIPLINAIRES 16
Mesures administratives 16
Mesures disciplinaires 17

ARTICLE 11 L'ASSOCIATION 18
Reconnaissance 18
Cotisation 18
Droits 18
Réduction de charge académique pour le bureau de direction et le comité de négociation 19
Bipartite 20
Distribution d'exemplaires de la convention collective 20

ARTICLE 12 COLLÉGIALITÉ 20
Généralités 20
Domaines d'application 20

ARTICLE 13 INFORMATIONS 22

ARTICLE 14 ENGAGEMENT 23
L'urgence et la dérogation à la procédure normale de dotation des postes 24
La procédure normale de dotation pour les postes d'employées et d'employés réguliers et temporaires d'une durée d'un an ou plus 25
Guide de dotation 25
La description du poste à combler 26
L'annonce du poste et la sollicitation de candidatures 26
Le processus de sélection 27
La décision d'embauche 27

L'offre et la lettre d'engagement....28
Statut à l'engagement....28
Le rang à l'engagement....28
Détermination du rang académique de la professeure ou du professeur....28
Détermination du rang de la bibliothécaire ou du bibliothécaire....29
Étape à l'engagement....31
Prime discrétionnaire....31
Années comptabilisées pour la première sabbatique....31

ARTICLE 15 BOURSE DE RECRUTEMENT....32

ARTICLE 16 EMPLOYÉE OU EMPLOYÉ EN INSTANCE DE THÈSE....32

ARTICLE 17 INTÉGRATION/RÉINTÉGRATION DES ADMINISTRATRICES OU ADMINISTRATEURS COMME MEMBRES DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION....33

ARTICLE 18 DÉMISSION ET DÉPART À LA RETRAITE....34

ARTICLE 19 CODE D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE....34

ARTICLE 20 DÉPARTEMENT, ÉCOLE ET SERVICE....35
Réunions de l'assemblée départementale....37
Directrice ou directeur de service....37
Suppléments annuels....38

ARTICLE 21 ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT....38
Préambule....38
Évaluation de l'enseignement....38
Service d'animation et de soutien à l'enseignement....39

ARTICLE 22 ÉVALUATION DE L'EMPLOYÉE OU DE L'EMPLOYÉ NON PERMANENT....40

ARTICLE 23 RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES DE L'EMPLOYÉE OU DE L'EMPLOYÉ....42
Responsabilités professionnelles de la professeure ou du professeur....42
L'enseignement....43
La R-D-C....43
Les services à la collectivité....44
Responsabilités professionnelles de la bibliothécaire ou du bibliothécaire....44
Les activités professionnelles....45
Les sciences de l'information....45
Les services à la collectivité....45

ARTICLE 24 CHARGE DE TRAVAIL DE L'EMPLOYÉE OU DE L'EMPLOYÉ....46
Composante de la charge de travail de la professeure ou du professeur....46
Charge normale de travail....46
Élaboration de la charge d'enseignement de la professeure ou du professeur....47
Cours à la Formation continue et cours hors campus....49
Dégrèvements de R-D-C....49
Charge de travail de la bibliothécaire ou du bibliothécaire....51

ARTICLE 25 PROMOTION ET PERMANENCE....53
Permanence....53
Critères et exigences....53
Conditions d'admissibilité....53
Période d'essai....54
Comptabilisation des années de service....54
Deuxième et dernière demande de permanence....55

Promotion aux rangs professoraux **55**
Promotion au rang d'adjoint **55**
Promotion au rang d'agrégé **56**
Promotion au rang de titulaire **56**
Interruption de carrière ou ralentissement du rendement **56**
Promotion aux rangs de bibliothécaire **56**
Promotion au rang de bibliothécaire III **57**
Promotion au rang de bibliothécaire IV **57**
Promotion au rang de bibliothécaire V **57**
Interruption de carrière ou ralentissement du rendement **58**
Évaluation pour fins de promotion et permanence **58**
Évaluation annuelle des employées et employés non permanents **58**
Évaluation du dossier pour fins de promotion et permanence **58**
Évaluation externe pour fins de promotion au rang de titulaire ou de bibliothécaire V **59**
Composition des comités d'évaluation **60**
Assemblée départementale ou assemblée des bibliothécaires **60**
Comité facultaire de promotion et permanence **61**
Comité paritaire de promotion et permanence **62**
Échéancier des évaluations pour fins de promotion et permanence **62**
Liste des personnes candidates **62**
Évaluation externe pour fins de promotion au rang de titulaire ou de bibliothécaire V **63**
Dépôt du dossier de la personne candidate **63**
Assemblée départementale ou assemblée des bibliothécaires **64**
Comité facultaire de promotion et permanence **64**
Comité paritaire de promotion et permanence **65**
Recommandations pour fins de promotion et permanence **65**
Professeures et professeurs **65**
Bibliothécaires **66**
Recommandation de la ou du VRER **66**
Refus de la permanence **66**

ARTICLE 26 **CONGÉS ET ABSENCES** **67**
Droits de l'employée ou de l'employé en congé **67**
Congé annuel **67**
Rétribution du congé annuel lors du départ **68**
Congés payés **68**
Congés circonstanciels **68**
Congé de maladie **68**
Congé pour comparution **68**
Congé de maternité **69**
Congé parental **69**
Retour au travail après un congé de maternité ou un congé parental **70**
Congé de compassion **70**
Autres congés **71**
Généralités **71**

ARTICLE 27 **SABBATIQUES** **71**
Généralités **73**
Fonds de soutien à la sabbatique **74**

ARTICLE 28 **CONGÉS D'ÉTUDES** **75**

ARTICLE 29 **CONDITIONS DE TRAVAIL** **76**
Services de santé **76**
Surprime d'assurance automobile **76**

Assurance responsabilité civile 76
Cessation des activités en raison de conditions météorologiques 76
Accès au lieu de travail 76
Installations et services 76

ARTICLE 30 AVANTAGES UNIVERSITAIRES 77
Frais de scolarité 77
Fonds de développement professionnel 77
Indemnité de déménagement 78
Transformation de salaire en subvention de recherche 79
Services récréatifs, sportifs et socioculturels 79

ARTICLE 31 PLAN DE RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES MONÉTAIRES 79
Échelles de traitement 79
Supplément pour les cours en surcharge 80
Supplément pour les cours donnés à la Formation continue 80
Annulation de cours 80
Prime d'éloignement 80
Supervision - Instance de thèse 80
Fonds de fiducie 80

ARTICLE 32 RETRAITE ANTICIPÉE 80

ARTICLE 33 URGENCE FINANCIÈRE, REDONDANCE ET MISE À PIED 81
Urgence financière 81
Mise à pied pour urgence financière 82
Redondance 83
Mise à pied ou départ volontaire pour redondance 84

ARTICLE 34 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE 85

ARTICLE 35 MODES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE 87

ARTICLE 36 REVUE DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON 88
Rédactrice ou rédacteur en chef 88
Secrétaire à la rédaction 88

ARTICLE 37 RÉDUCTION DE CHARGE POUR L'EMPLOYÉE OU L'EMPLOYÉ RÉGULIER 88

ARTICLE 38 CHARGES PUBLIQUES 89

ARTICLE 39 ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES EXTÉRIEURES ET TRAVAUX PERSONNELS 89

ARTICLE 40 CHARGÉES ET CHARGÉS D'ENSEIGNEMENT DE LANGUE 90
Préambule 90
Définitions 90
Ancienneté 90
Charges d'enseignement et conditions d'emploi 91
Avantages sociaux et salaire 91
Congés 92
Critères d'embauche et de renouvellement 92

ARTICLE 41 CHERCHEURES ET CHERCHEURS 93
Définitions 93

ARTICLE 42 CHARGÉES ET CHARGÉS D'ENSEIGNEMENT EN SCIENCE INFIRMIÈRE 93
Préambule 93

Définitions 93
Engagement 94
Responsabilités professionnelles de la chargée ou du chargé d'enseignement clinique 94

ARTICLE 43 AUCUNE GRÈVE – AUCUN LOCK-OUT 96

ARTICLE 44 ENTRÉE EN VIGUEUR, CESSATION ET RÉTROACTIVITÉ 96

ANNEXES

ANNEXE « A » DIRECTIVES EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE ET DE RELATIONS PROFESSIONNELLES 98

ANNEXE « B » ANNEXE AUX ARTICLES 14 – ENGAGEMENT, ET 25 – PROMOTION ET PERMANENCE - ÉQUIVALENCE ET SUBSTITUT AUX GRADES UNIVERSITAIRES 101

ANNEXE « C » CRITÈRES D'EXPÉRIENCE PERTINENTE AUX FINS DE TRAITEMENT 103

ANNEXE « D » GUIDE D'ÉVALUATION EXTERNE 105

ANNEXE « D2 » LETTRE D'ENTENTE – COMITÉ AD HOC POUR ÉLABORER LES PROCÉDURES RELATIVES À L'ÉVALUATION EXTERNE PRÉVUE À L'ARTICLE 25 106

ANNEXE « E » GUIDE D'ÉVALUATION DES BIBLIOTHÉCAIRES POUR FINS DE PROMOTION ET PERMANENCE 107

ANNEXE « F » GUIDE D'ÉVALUATION POUR FINS DE PROMOTION ET PERMANENCE 112

ANNEXE « G » LETTRE D'ENTENTE – ENGAGEMENT DE CHARGÉES OU CHARGÉS D'ENSEIGNEMENT TEMPORAIRES 120

ANNEXE « H » LETTRE D'ENTENTE – RÉGIME DE PENSION 121

ANNEXE « I » LETTRE D'ENTENTE – ARTICLE 13 – INFORMATIONS 124

ANNEXE « J » PLAN DE RÉMUNÉRATION 125

ANNEXE « L » ÉCHELLE DE TRAITEMENTS 127

ANNEXE « M » FORMULAIRE OFFICIEL DE GRIEF 135

ANNEXE « O » RAPPORT ANNUEL DÉCRIVANT LES ACTIVITÉS PROFESSORALES 137

ANNEXE « P1 » QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT 141

ANNEXE « P2 » QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT CLINIQUE 144

ANNEXE « Q » GRILLE D'ÉVALUATION DES CHARGÉ.E.S D'ENSEIGNEMENT EN SCIENCE INFIRMIÈRE 146

ANNEXE « R » LETTRE D'ENTENTE – DIRECTION D'UN PROGRAMME INTERDISCIPLINAIRE 148

ANNEXE « S1 » LETTRE D'ENTENTE – ARTICLE 42 CHARGÉES ET CHARGÉS D'ENSEIGNEMENT EN SCIENCE INFIRMIÈRE 149

ANNEXE « S2 » LETTRE D'ENTENTE - PROFESSEURES ET PROFESSEURS EN INSTANCE DE THÈSE DOCTORALE À L'ÉSI 154

ANNEXE « S3 » RÉGULARISATION DE DEUX PERSONNES CHARGÉES D'ENSEIGNEMENT EN SCIENCE INFIRMIÈRE 156

ANNEXE « T » LETTRE D'ENTENTE – MISE EN ŒUVRE DES PRINCIPES SOUS-JACENTS AUX ARTICLES 14.01, 14.12 ET 14.15 157

ANNEXE « U » LETTRE D'ENTENTE – FONDS DE DÉMARRAGE POUR NOUVELLES PROFESSEURES ET NOUVEAUX PROFESSEURS 159

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

1.01 Les parties ont pour but la poursuite de l'excellence dans les domaines de l'enseignement supérieur, de la R-D-C et des services à la collectivité. Les parties s'engagent à poursuivre ce but dans un climat d'ouverture, de tolérance, de partage des responsabilités, de collégialité et de respect mutuel. Elles collaborent ainsi à la promotion et au rayonnement de l'Université dans tous les milieux et en particulier dans les milieux francophones.

1.02 Les parties s'entendent pour valoriser les fonctions de leurs membres respectifs :

.01 en créant un climat universitaire et administratif favorable à leur développement et à leur avancement;

.02 en mobilisant les énergies et les ressources nécessaires afin de rehausser leur prestige;

.03 en assurant leur liberté universitaire ainsi que leur statut académique et professionnel; et

.04 en assurant la pleine participation et l'avancement des groupes qui ont traditionnellement été sous-représentés en enseignement supérieur et en R-D-C.

1.03 Le but de la présente convention collective est d'entretenir des relations harmonieuses au sein de la communauté universitaire et, à cette fin, de faciliter le règlement des différends, de griefs et tout conflit pouvant survenir entre les parties.

1.04 Les parties reconnaissent que le respect de l'environnement est une valeur importante de la communauté universitaire. Les parties collaborent dans le but de viser la durabilité environnementale, de favoriser la protection et la préservation de l'environnement et d'accroître la sensibilité de la communauté universitaire en matière de changements climatiques.

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

2.01 **« ACPPU »** désigne l'Association canadienne des professeures et professeurs d'université.

2.02 **« Année universitaire »** désigne la période allant du 1er juillet d'une année au 30 juin de l'année suivante.

2.03 **« Années d'expérience pertinente »** signifie le nombre d'années d'expérience créditées selon les critères d'expérience décrits à l'annexe « C » de la convention collective.

2.04 **« Assemblée départementale »** : Ensemble des employées et employés d'un département, d'une école, de la Faculté de droit ou de la bibliothèque et des représentantes ou représentants étudiants, et, s'il y a lieu, d'une représentante ou d'un représentant des chargées et chargés de cours et des monitrices et moniteurs cliniques.

.01 Pour un département ou une école de sept (7) employées ou employés ou moins, la représentation étudiante sera normalement d'une étudiante ou d'un (1) étudiant. Cependant, pour tenir compte des pratiques existantes, l'assemblée départementale pourra décider d'ajouter une deuxième représentante ou un deuxième représentant étudiant. Dans les départements ou écoles comportant huit (8) employées ou employés ou plus, il y aura deux (2) représentantes ou représentants étudiants. Les représentantes ou représentants étudiants sont nommés ou élus par et parmi les étudiantes et étudiants inscrits à un programme de ce département ou école.

.02 Pour la Faculté de droit, il y aura deux (2) représentantes ou représentants étudiants nommés ou élus par et parmi les étudiantes et étudiants inscrits à un programme de la Faculté. Pour la bibliothèque, il y aura deux (2) représentantes ou représentants nommés par la FÉCUM.

.03 La représentante ou le représentant des chargées et chargés de cours et des monitrices et moniteurs cliniques est élu par ses pairs, conformément à leur convention collective. Elle ou il est considéré comme un membre non-permanent pour les fins d'application de cet article.

2.05 **« Assemblée des bibliothécaires »** : Voir « Assemblée départementale », paragraphe 2.04.

2.06 **« Association »** désigne l'Association des bibliothécaires, des professeures et des professeurs de l'Université de Moncton (ABPPUM) accréditée comme agent négociateur exclusif par la Commission des relations industrielles du Nouveau-Brunswick en date du 15 octobre 1976 et modifié par la Commission du travail et de l'emploi par les ordonnances subséquentes.

2.07 **« AUCC »** désigne l'Association des universités et collèges du Canada.

2.08 **« AUF »** désigne l'Agence universitaire de la francophonie.

2.09 **« Bibliothécaire »** désigne une personne membre de l'unité de négociation, détenant les qualifications requises et employée par l'UMCM pour exercer des fonctions de bibliothécaire.

2.10 **« Charge publique »** désigne une fonction élective au niveau municipal, provincial ou fédéral.

2.11 **« Charte de l'Université »** désigne la *Loi sur l'Université de Moncton* proclamée le l8 juin l986.

2.12 **« Comité d'équité en matière d'emploi »** désigne le comité consultatif créé en vertu de la politique d'équité en matière d'emploi de l'Université de Moncton.

2.13 **« Comité de sélection »** désigne tout comité dont le rôle est de formuler des recommandations en lien avec l'embauche de personnel.

2.14 **« Conseil de bibliothèque »** le conseil est constitué des personnes suivantes, siégeant d'office : la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque à titre de présidente ou président, les directrices ou directeurs de service, une (1) représentante ou un (1) représentant des bibliothécaires et une (1) représentante étudiante ou un (1) représentant étudiant nommé par la FÉCUM.

2.15 **« Conseil de faculté »** désigne un conseil constitué normalement des personnes suivantes : siégeant d'office, la doyenne ou le doyen, en sa qualité de présidente ou de président; la vice-doyenne ou le vice-doyen et la directrice ou le directeur de chaque département ou école, la coordonnatrice ou le coordonnateur d'un programme non rattaché à un département; une ou un secrétaire et une représentante ou un représentant des professeures et des professeurs qu'élit le corps professoral de la faculté; une étudiante ou un étudiant qu'élit le corps étudiant de la faculté. Dans le cas d'une faculté où il n'existe pas de département ou d'école, les termes directrice ou directeur de chaque département ou école ne s'appliquent pas.

Pour la Faculté des études supérieures et de la recherche, le conseil est composé des personnes suivantes : doyenne ou doyen de la FESR en sa qualité de présidente ou président, vice-doyenne ou vice-doyen de la FESR, deux (2) représentantes ou représentants par faculté, une (1) représentante ou un représentant du campus de Shippagan, une représentante ou un représentant du campus d'Edmundston, deux (2) étudiantes ou étudiants du 2e ou du 3e cycle désignés par leurs pairs. Les représentantes et représentants ci-dessus mentionnés sont membres de la FESR et sont élus par des assemblées facultaires ou des assemblées de professeures et professeurs d'écoles détachées.

Pour la durée de la convention collective, une représentante ou un représentant du personnel académique à temps partiel élu par ses pairs, conformément à leur convention collective, est membre invité du Conseil de faculté, sans droit de vote.

2.16 **« Convention collective »** désigne la présente entente entre l'Employeur et l'Association relative aux conditions de travail des professeures, professeurs et bibliothécaires de l'UMCM.

2.17 **« Département »** désigne un regroupement d'au moins quatre (4) professeures et professeurs d'une même discipline ou de disciplines différentes offrant au moins un programme de mineure.

2.18 **« Directrice générale ou directeur général de la bibliothèque »** désigne la première ou le premier responsable des bibliothèques à l'UMCM, détenant les qualifications requises pour exercer des fonctions de bibliothécaire.

2.19 **« Doyenne »** ou **« doyen »** désigne la première ou le premier responsable d'une faculté de l'Université.

2.20 **« Employée »** ou **« employé »** désigne toute personne incluse dans l'unité de négociation en conformité avec le certificat d'accréditation émis par la Commission des relations industrielles du Nouveau-Brunswick le 15 octobre 1976 et modifié par la Commission du travail et de l'emploi par les ordonnances subséquentes, unité dont l'Association est agent négociateur exclusif dûment accrédité. Bien que cette loi recoure au terme salarié, dans la présente convention collective, le terme « employée » ou « employé » sera utilisé au lieu du terme salarié.

2.21 **« Employeur »** désigne l'Université de Moncton constituée en vertu de la *Loi sur l'Université de Moncton* proclamée le 18 juin 1986. À moins d'avis contraire, et aux fins de la convention collective, la représentante ou le représentant officiel de l'Université est la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines.

2.22 **« Ensemble des bibliothécaires »** désigne toutes et tous les bibliothécaires membres de l'unité de négociation.

2.23 **« Étape de carrière »** signifie l'étape consignée par un nombre (voir annexe « L ») et servant à l'application du présent plan de rémunération.

2.24 **« Expérience universitaire »**. En vue de l'application des alinéas 14.18.04, 27.04.01 et 27.04.02, l'expérience universitaire se définit en termes d'expérience acquise dans le cadre d'un contrat de professeure ou de professeur dans un établissement universitaire reconnu.

2.25 **« Faculté »** La faculté est une unité universitaire et administrative qui regroupe normalement des départements ou des écoles et qui représente des disciplines et des champs d'études ayant des affinités naturelles.

2.26 **« FAPPUNB »** désigne la Fédération des associations de professeures et professeurs d'universités du Nouveau-Brunswick.

2.27 **« FESR »** désigne la Faculté des études supérieures et de la recherche.

2.28 **« Parties »** désigne l'Université de Moncton, d'une part et l'Association des bibliothécaires, professeures et professeurs de l'Université de Moncton, d'autre part.

2.29 **« Présidente »** ou **« président »** désigne la représentante ou le représentant officiel et fondé de pouvoir de l'Association.

2.30 **« Prime discrétionnaire »** désigne un montant accordé en sus du traitement de base.

2.31 **« Professeure »** ou **« professeur »** désigne une personne membre de l'unité de négociation détenant les qualifications requises et employée par l'UMCM pour exercer des fonctions de professeure ou de professeur.

2.32 « **R-D-C** » désigne l'une (1) des trois (3) composantes essentielles de la tâche des professeures et professeurs, comprenant la recherche, le développement et la création.

2.33 **« Rectrice »** ou **« recteur »** désigne la première administratrice ou le premier administrateur de l'Université de Moncton.

2.34 **« SASE »** désigne le Service d'animation et de soutien à l'enseignement.

2.35 **« Statuts et règlements de l'Université »** désigne les Statuts et règlements promulgués par le Conseil de l'Université en date de janvier 2022 avec leurs modifications.

2.36 **« Supplément »** désigne la rémunération attribuée à d'autres fonctions comme celles, mais sans s'y limiter, de directrice ou de directeur de département ou d'école, de directrice adjointe ou de directeur adjoint de département ou d'école, de directrice ou directeur de service, les cours à la Formation continue ou les cours réguliers donnés comme charge supplémentaire.

2.37 **« Traitement de base »** signifie le taux annuel de traitement correspondant à l'étape de carrière dans l'échelle de traitement en vigueur.

2.38 **« UMCM »** désigne l'Université de Moncton Campus de Moncton.

2.39 **« Unité I »** désigne l'ensemble des membres de l'ABPPUM couverts par la présente convention collective. Les différentes catégories de membres sont les professeures et professeurs, les bibliothécaires, les chargées et chargés d'enseignement en science infirmière, les chargées et chargés d'enseignement de langue et les chercheures et chercheurs.

2.40 **« Unité académique réseau de la discipline (UARD) »** désigne, conformément aux Statuts et règlements, un regroupement des professeures et professeurs et de représentantes ou de représentants étudiants des trois (3) constituantes de l'Université de Moncton d'une discipline faisant partie d'un programme et dont l'enseignement se fait sur plus d'un campus. Pour une UARD ayant des chargées ou chargés de cours ou des monitrices ou moniteurs cliniques, on peut décider d'ajouter une employée ou un employé élu membre de l'Unité II, sans droit de vote.

2.41 **« Université »** désigne l'Université de Moncton constituée en vertu de la *Loi sur l'Université de Moncton* proclamée le 18 juin 1986.

2.42 **« Vice-rectrice ou vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines (VRARH) »** désigne la principale ou le principal responsable de l'administration, de la coordination et du développement des ressources humaines et des services financiers et administratifs de l'Université de Moncton.

2.43 **« Vice-rectrice ou vice-recteur à l'enseignement et à la recherche (VRER) »** désigne la principale ou le principal responsable de l'administration, de la coordination et du développement académiques de l'Université de Moncton.

2.44 **« VRAEAP »** désigne la vice-rectrice adjointe ou le vice-recteur adjoint à l'enseignement et aux affaires professorales de l'Université de Moncton ou son bureau.

ARTICLE 3 CHARTE, STATUTS ET RÈGLEMENTS, CONVENTION COLLECTIVE ET POLITIQUES ADMINISTRATIVES

3.01 La langue de travail de l'employée ou de l'employé est le français sous réserve des exigences de l'enseignement, de la R-D-C ou des activités liées à ceux-ci. L'enseignement des langues autres que le français constitue une dérogation acceptée à cet article.

3.02 L'Employeur doit aviser par écrit l'Association de tout projet de modification de sa charte. L'Association a un délai de quatre-vingt-dix (90) jours pour soumettre ses recommandations sur le projet de modification au Conseil de l'Université. Durant la période d'élaboration des recommandations au projet en question, l'Association peut modifier ses recommandations à tout moment ou formuler de nouvelles recommandations lorsqu'elle le juge approprié.

3.03 Lorsqu'une disposition de la présente convention collective entre en conflit avec les dispositions des Statuts et règlements de l'Université, les dispositions de la convention collective s'appliquent jusqu'à l'expiration de celle-ci à moins d'une entente écrite entre les parties.

3.04 Les modifications apportées aux Statuts et règlements de l'Université ne doivent ni modifier les termes de la présente convention collective ni être faites ou adoptées en contravention de celle-ci.

3.05 Toute politique administrative reliée à la convention collective, adoptée par le Conseil de l'Université, ou par toute autre instance administrative de l'UMCM, doit être conforme aux dispositions de la présente convention collective.

3.06 Les parties conviennent que les différentes facultés, écoles et départements énumérés dans la présente convention collective constituent une liste des entités académiques existantes au Campus de Moncton au moment de la signature de la présente. Cette liste peut être modifiée lorsque l'Université met en œuvre une réorganisation administrative ou académique conformément aux dispositions prévues à l'article 12 - Collégialité.

ARTICLE 4 LIBERTÉ UNIVERSITAIRE ET POLITIQUE, PRINCIPES GÉNÉRAUX D'ÉTHIQUE

Liberté universitaire et politique

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

4.02 La liberté universitaire garantit aux professeures, professeurs et bibliothécaires la possibilité de former et de soutenir des opinions fermes dans le cadre de leur enseignement et de leurs travaux de R-D-C. C'est le droit d'enquêter, d'émettre des hypothèses et de formuler des observations sans devoir se soumettre à une doctrine prescrite. C'est le droit de critiquer l'Université, l'Association des bibliothécaires, professeures et professeurs et la société en général. C'est le droit d'être à l'abri de la censure institutionnelle. C'est le droit d'exercer ses droits légaux de citoyens, de jouir du droit à la liberté d'expression, sans encourir de sanction.

4.03 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.

Non-discrimination

4.04 Les parties conviennent qu'elles n'exercent ni directement ni indirectement de distinction injuste contre une employée ou un employé ou un groupe d'employés pour quelque motif que ce soit. De plus, elles s'engagent à n'exercer aucune pression ou contrainte contre une employée ou un employé ou un groupe d'employés à cause de son origine ethnique, de sa langue, de sa nationalité, de son âge, de son sexe, d'un handicap physique, de ses opinions et actions religieuses et politiques, de son orientation sexuelle, de son état civil, et de l'exercice d'un droit que lui reconnaissent la présente convention collective, les lois fédérales ou provinciales.

Conflit d'intérêt

4.05 Aucune personne à l'emploi de l'Université ne juge ni n'est appelée à juger son propre dossier, celui d'une ou d'un membre de sa famille, d'une proche parente ou d'un proche parent, d'une personne avec laquelle elle entretient des liens d'affaires ou financiers ni dans toute autre situation où il peut exister un conflit d'intérêt réel ou potentiel.

Équité procédurale

4.06 Les parties conviennent que l'équité procédurale implique le respect des quatre (4) principes suivants : le droit d'être entendu, le droit d'être informé dans un délai raisonnable de ce qui pèse contre soi, le droit de réplique et le droit d'être jugé de manière impartiale.

ARTICLE 5 PRATIQUES EXISTANTES

5.01 Toutes les lettres d'entente et annexes mentionnées dans la présente convention, ou ententes particulières conclues après l'entrée en vigueur de la convention collective entre les parties à l'avantage d'une employée ou d'un employé, sont parties intégrantes de la convention et sont arbitrables.

5.02 L'Employeur reconnaît qu'il lui incombe de maintenir un bon environnement de travail permettant aux employées et employés d'exercer convenablement leurs fonctions universitaires. À cet effet, il continue d'assurer et d'améliorer, selon ses possibilités financières, les installations et services de soutien.

5.03 Toutes les pratiques existantes relatives aux conditions de travail dont les employées et employés bénéficient actuellement, pourvu qu'elles soient établies par les parties, seront maintenues à moins qu'il n'en soit stipulé autrement dans la présente convention collective ou qu'il n'en soit convenu au préalable entre les parties.

ARTICLE 6 COMITÉ PARITAIRE DES RELATIONS DE TRAVAIL

6.01 Le comité paritaire des relations de travail a pour but de favoriser la solution des problèmes de relations de travail par la discussion, dans un climat de collaboration, de collégialité et de bonne foi fondé sur le respect mutuel entre les parties.

6.02 Ledit comité est composé de trois (3) membres de l'Association et de trois (3) représentantes ou représentants de l'Employeur.

6.03 Dans les trente (30) jours ouvrables suivant le départ d'un membre du comité, son remplacement est signifié à l'autre partie.

6.04 Le comité paritaire des relations de travail a pour mandat d'étudier les problèmes qui lui sont soumis dans le but de faire des recommandations permettant de faciliter le règlement des différends et d'assainir les relations de travail. Pour ce faire, le comité :

.01 contribue à maintenir l'esprit de collaboration et la communication continue entre l'Employeur et l'Association;

.02 étudie et formule des recommandations, s'il y a lieu, sur l'interprétation et l'application de la présente convention;

.03 assure le dialogue continu relativement aux différends;

.04 fait un compte rendu de chacune de ses rencontres dans les dix (10) jours qui suivent la rencontre. Le compte rendu inclut toutes les recommandations du comité ainsi que les positions dissidentes, s'il y a lieu, et est acheminé à l'Employeur et à l'Association;

.05 étudie toute autre situation soumise par l'une ou l'autre des parties.

6.05 Le comité se réunit une fois par mois à moins d'une entente entre les parties, à l'exclusion de la période estivale de juillet et août.

6.06 Le comité doit se réunir au moment et à l'endroit mutuellement convenus. Les parties s'entendent sur un ordre du jour indiquant les problèmes soulevés selon les dispositions du paragraphe 6.04.

6.07 Le comité ne peut pas modifier la convention collective. Il peut cependant faire des recommandations à cet effet.

ARTICLE 7 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS, PROCÉDURES DE GRIEFS ET ARBITRAGE

Règlement par discussion

7.01 L'Employeur et l'Association reconnaissent la nécessité d'un prompt règlement des différends qui peuvent découler de l'interprétation, de l'application et de l'administration de la présente convention collective. Les parties reconnaissent aussi que maints différends peuvent se régler de façon efficace au moyen de discussions et d'une compréhension réciproque. Ainsi, les deux parties s'engagent à encourager tous les efforts de discussions, à toutes les étapes de la procédure, afin que les différends se résolvent par la discussion et la compréhension mutuelle et non par l'intervention d'un arbitre externe.

7.02 L'employée ou l'employé qui se sent lésé par l'application, l'interprétation ou l'administration de la présente convention collective doit demander, par écrit, dans les dix (10) jours de la prise de connaissance des circonstances qui ont donné lieu au différend, une rencontre pour discuter de l'affaire avec sa doyenne ou son doyen, la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque ou une représentante ou un représentant désigné de l'Employeur.

7.03 Afin de favoriser la libre discussion et la recherche d'une solution équitable, les parties conviennent que toutes leurs délibérations prévues au paragraphe 7.02 sont privilégiées et ne peuvent pas être présentées en preuve à l'occasion de l'arbitrage.

7.04 Aucun aveu fait par une représentante ou un représentant désigné de l'Employeur, de l'employée ou de l'employé ou par une employée ou un employé à la suite d'une discussion prévue en vertu du paragraphe 7.02, ne peut lui être opposé lors de l'arbitrage, à moins qu'il n'ait été fait par écrit.

Procédure de grief

7.05 Tout différend portant sur l'application, l'interprétation ou l'administration de la convention collective peut faire l'objet d'un grief et de l'arbitrage.

7.06 L'employée, l'employé ou l'Association qui désire déposer un grief doit le formuler par écrit au moyen du formulaire officiel de grief annexé à la présente convention collective dans les dix (10) jours ouvrables de la dernière rencontre prévue au paragraphe 7.02 ou au plus tard trente (30) jours de la date de prise de connaissance des faits.

7.07 Le grief sera déposé auprès de la représentante ou du représentant désigné de l'Employeur et une copie conforme sera envoyée à l'Association.

7.08 Après le dépôt d'un grief, aucune discussion portant sur ledit grief n'aura lieu en l'absence des parties impliquées et des représentantes ou représentants des parties sans leur autorisation.

7.09 Dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception du grief, la représentante ou le représentant désigné de l'Employeur organise une rencontre entre les parties impliquées et les représentantes ou représentants des parties.

7.10 La représentante ou le représentant désigné de l'Employeur fait parvenir la réponse de l'Employeur à l'employée ou à l'employé dans les dix (10) jours ouvrables suivant la rencontre décrite au paragraphe 7.09. Une copie de la réponse est envoyée à l'Association suivant les mêmes délais.

7.11 Tout règlement d'un grief doit faire l'objet d'une entente écrite entre l'Association et l'Employeur.

Procédure d'arbitrage

7.12 Si l'employée ou l'employé n'est pas satisfait de la réponse officielle de l'Employeur, ou si elle ou il n'a pas reçu de réponse dans les délais prescrits, elle ou il peut demander que l'Association porte son grief en arbitrage. Si l'Association choisit d'acquiescer à la demande de l'employée, de l'employé ou du groupe

d'employés, elle doit, dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la date de réception de la réponse officielle de l'Employeur, aviser la représentante ou le représentant désigné de l'Employeur de sa volonté de porter le grief en arbitrage.

7.13 En application du paragraphe 7.12, une liste officielle de personnes susceptibles de siéger au tribunal d'arbitrage à titre de présidente ou de président ou pour agir à titre d'arbitre est établie conjointement par les deux parties et peut être révisée sur demande d'une des deux parties. Cette liste comprend entre six (6) et dix (10) noms. L'ordre dans lequel les noms sont placés sur la liste est déterminé par tirage au hasard. Au fur et à mesure que surviennent les causes d'arbitrage, la première personne dont le nom est inscrit en tête de liste préside la première cause, la deuxième préside la deuxième cause et ainsi de suite jusqu'à la fin de la liste. Si la personne refuse ou qu'elle ne peut commencer les sessions d'arbitrage dans les cent vingt (120) jours suivants, la prochaine personne est invitée et ainsi de suite jusqu'à la fin de la liste. À moins de motifs sérieux ou d'entente mutuelle préalable, les parties ne peuvent déroger à l'ordre établi sur cette liste.

7.14 À moins que les parties ou les représentantes et les représentants s'entendent autrement, le tribunal d'arbitrage ou l'arbitre doit entendre la cause dans les cent vingt (120) jours ouvrables qui suivent l'acceptation de la présidente ou du président ou de l'arbitre et rendre sa décision dans les vingt (20) jours ouvrables de la fin des audiences. Cette décision, une fois rendue, est définitive et lie les parties.

7.15 Le tribunal d'arbitrage ou l'arbitre a les pouvoirs et les attributions que lui confèrent la *Loi sur les relations industrielles du Nouveau-Brunswick* et la convention collective.

7.16 Les honoraires de la présidente ou du président du tribunal ou de l'arbitre sont payés à part égale par chacune des parties.

7.17 En application de l'article 25 - Promotion et permanence, et en tenant compte du paragraphe 7.15, le tribunal d'arbitrage ou l'arbitre ont le pouvoir d'accorder ou de refuser la promotion ou la permanence.

Généralités

7.18 Les parties conviennent que :

.01 À n'importe quel palier de la discussion ou de la procédure de griefs, une employée, un employé ou un groupe d'employés peut se faire aider ou représenter par une représentante ou un représentant de l'Association. L'employée, l'employé ou le groupe d'employés peut demander que cette dernière ou ce dernier soit son porte-parole.

.02 L'Association a le droit de tenir des consultations avec l'Employeur au sujet d'un grief, dans le but d'en arriver à un règlement, à tous les paliers ou à n'importe quel palier de la procédure de règlement des griefs et peut s'adjoindre les services d'experts.

.03 L'Association et l'Employeur peuvent, par entente écrite, modifier les délais prescrits par la procédure de grief.

.04 Lorsqu'il s'agit de calculer le délai au cours duquel une mesure quelconque doit être prise aux termes de la présente procédure, les samedis, les dimanches et les jours fériés désignés sont exclus.

.05 Si l'événement donnant naissance au grief d'une employée, d'un employé ou d'un groupe d'employés est survenu durant les vacances annuelles de celle-ci, celui-ci ou ceux-ci, le délai prévu à la première étape commence à courir à compter de la date de retour de vacances.

.06 La date de l'événement donnant naissance à un grief n'est pas comptée dans le calcul du délai prévu pour entamer la présente procédure.

.07 Si on ne recourt pas aux dispositions du présent article dans les délais prescrits, ou dans les délais prolongés en application de l'alinéa 7.18.03, la question est considérée comme ayant été abandonnée et ne peut pas être rouverte.

.08 Toute erreur technique dans la rédaction ou dans la soumission d'un grief ne l'annule pas pour autant.

.09 L'Employeur libère, sans perte de traitement, toute employée ou tout employé appelé comme témoin à une séance d'arbitrage.

.10 Lorsque deux (2) employées ou employés ou plus formulent une plainte commune et de même nature concernant l'interprétation, l'application ou l'administration de la présente convention collective et que leurs plaintes ou différends se ressemblent suffisamment quant à leur nature pour pouvoir être traités simultanément sans inconvénient, ces employées ou employés peuvent entreprendre collectivement les procédures de règlement de différends et, s'il y a lieu, déposer un « grief collectif ». Dans cette situation de grief collectif et aux fins du présent article, le terme « employée ou employé » inclut un groupe d'employées ou d'employés.

7.19 Les parties conviennent que les cas ci-dessous constituent des cas particuliers dans l'application du présent article :

.01 Nonobstant la procédure prévue au présent article, dans le cas d'une suspension, d'une sanction pécuniaire, d'un congédiement ou d'un renvoi pour incompétence, à la demande de l'employée ou de l'employé, l'Association peut présenter directement son grief à l'arbitrage dans les vingt-cinq (25) jours ouvrables suivant la date à laquelle l'employée ou l'employé a été avisé par écrit de sa suspension ou de son congédiement.

.02 Nonobstant la procédure prévue au présent article, la décision officielle de l'Employeur relativement à la permanence ou à la promotion d'une employée ou d'un employé est assujettie aux conditions établies à l'article 25 – Promotion et permanence. Dans le cas où une décision est contestée et à la condition qu'elle puisse faire l'objet d'un arbitrage, à la demande de l'employée ou de l'employé, l'Association peut soumettre directement le grief à la procédure d'arbitrage dans les vingt-cinq (25) jours ouvrables suivant la date à laquelle l'employée ou l'employé a été avisé par écrit du refus de l'Employeur d'accorder la permanence ou la promotion.

ARTICLE 8 ACCÈS AUX DOSSIERS DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS

8.01 Une employée ou un employé qui le désire peut examiner son dossier durant les heures de travail, dans l'un ou l'autre des secteurs administratifs spécifiés à l'alinéa 8.02.01.

8.02 .01 L'employée ou l'employé a un dossier aux endroits administratifs suivants :

a) au bureau de la doyenne ou du doyen, de la directrice ou du directeur d'école ou de la directrice générale ou du directeur général de la bibliothèque;

b) au bureau de la ou du VRARH (dossier officiel);

c) au Service des ressources humaines;

d) au Service des finances; et

e) à la FESR.

.02 Aucun document ne peut être consigné au dossier de l'employée ou de l'employé à moins qu'il ne soit dûment identifié et signé par son auteure ou auteur.

.03 Tout document qui s'ajoute au dossier officiel de l'employée ou de l'employé sera accompagné de la formule suivante : « J'ai pris connaissance du document versé à mon dossier, toutefois ma signature ne signifie pas que je suis en accord ou en désaccord avec le contenu du document ». Dans l'éventualité où l'employée ou l'employé refuse de signer le document devant s'ajouter au dossier officiel, le document sera tout de même déposé au dossier. Toutefois, l'employée ou l'employé pourra prendre les mesures nécessaires pour faire redresser son dossier selon le paragraphe 8.04.

.04 Une employée ou un employé peut, en tout temps, ajouter tout document dûment signé à son dossier.

8.03 Le dossier officiel de l'employée ou de l'employé se trouve au VRAEAP et est sous la responsabilité de la ou du VRARH. Ledit dossier sera le seul utilisé pour toute décision relative à l'employée ou l'employé.

8.04 En cas d'erreur, d'omission ou de toute autre anomalie, l'employée ou l'employé peut demander de faire redresser son dossier en s'adressant au VRAEAP. Si elle ou il n'obtient pas satisfaction, elle ou il peut utiliser les procédures de l'article 7 – Règlement des différends, procédures de griefs et arbitrage.

8.05 L'employée ou l'employé peut être accompagné de sa déléguée ou de son délégué ou d'une conseillère ou d'un conseiller lors de l'examen de son dossier.

8.06 En cas d'arbitrage de griefs, les membres du tribunal d'arbitrage ou l'arbitre désigné pour entendre le grief ont accès d'office au dossier officiel de l'employée ou de l'employé et à tout autre document pertinent. Ils ne devront employer que les pièces justificatives admissibles et pertinentes à la résolution du grief.

8.07 Toute lettre confidentielle reçue au moment de l'engagement d'une employée ou d'un employé sera détruite au plus tard dans les vingt-quatre (24) mois qui suivent la date officielle de son entrée en fonction. Si un grief surgit durant cette période, cette documentation sera préservée jusqu'à la résolution du grief.

ARTICLE 9 DROITS DE LA DIRECTION

9.01 L'Employeur conserve toutes les fonctions, droits, attributions et pouvoirs conformément à sa Charte et ses Statuts et règlements qui ne sont pas explicitement restreints, délégués ou modifiés par la présente convention collective.

9.02 Sans restreindre le caractère général du paragraphe 9.01, l'Association reconnaît que, sous réserve des dispositions de la présente convention collective, l'Employeur a le pouvoir exclusif :

.01 d'expliciter ses Statuts et règlements, de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires;

.02 d'engager et de promouvoir des employées et employés et de procéder à leur classement;

.03 de discipliner, de suspendre ou de congédier toute employée ou tout employé pour un motif juste et suffisant.

9.03 L'Employeur exerce ses droits de façon juste et équitable conformément aux dispositions de la présente convention collective.

ARTICLE 10 MESURES ADMINISTRATIVES ET DISCIPLINAIRES

Mesures administratives

10.01 L'Employeur peut prendre des mesures administratives pouvant inclure le renvoi pour cause d'incompétence.

Mesures disciplinaires

10.02 Les mesures disciplinaires dont une employée ou un employé peut faire l'objet sont :

.01 la réprimande orale;

.02 la réprimande écrite;

.03 la suspension;

.04 la sanction pécuniaire; ou

.05 le congédiement.

10.03 L'Employeur peut suspendre ou congédier une employée ou un employé pour avoir commis un acte grave à l'encontre de l'éthique professionnelle ou des négligences à l'égard de ses responsabilités professionnelles à la suite d'avertissements écrits.

10.04 Nonobstant les paragraphes 10.02 et 10.03, l'Employeur peut, sans préavis, suspendre ou congédier une employée ou un employé si le préjudice causé par cette dernière ou ce dernier nécessite, par sa nature et sa gravité, une suspension ou un congédiement.

10.05 Lorsqu'une employée ou un employé fait l'objet de l'une des mesures disciplinaires mentionnées au paragraphe 10.02, sauf la réprimande orale, l'Employeur doit, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date d'une telle mesure disciplinaire, donner par écrit à l'employée ou l'employé les raisons de cette mesure disciplinaire, y compris toutes les dates et les faits pertinents. L'employée ou l'employé doit informer l'Employeur et l'Association par écrit si elle ou il souhaite qu'une copie de la lettre soit transmise au bureau de direction de l'Association.

10.06 Le défaut de la part de l'Employeur de fournir les raisons écrites de la suspension ou du congédiement entraîne la rémunération de l'employée ou l'employé à son taux de traitement réglementaire, pendant la période allant de la date d'entrée en vigueur de la suspension ou du congédiement jusqu'à la date de présentation des raisons par écrit à l'employée ou l'employé.

10.07 Lorsqu'une employée ou un employé a fait l'objet d'une suspension, d'une sanction pécuniaire, d'un congédiement ou d'un renvoi pour cause d'incompétence, elle ou il peut, dans les vingt-cinq (25) jours ouvrables suivant la date à laquelle elle ou il a été avisé par écrit de sa suspension ou de son congédiement, présenter immédiatement son grief à l'arbitrage par l'entremise de l'Association. Dans tous ces cas de suspension, de sanction pécuniaire, de renvoi ou de congédiement, l'Association est avisée de la décision de l'Employeur dans les quarante-huit (48) heures qui suivent l'avis écrit envoyé à l'employée ou l'employé.

Dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent l'avis écrit envoyé à l'Association, l'employée ou l'employé peut demander, par l'entremise de l'Association et par écrit, une rencontre pour discuter de l'affaire avec la ou le VRARH ou une (1) représentante ou un (1) représentant désigné par l'Employeur.

10.08 Sauf pour un juste motif, aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée.

10.09 Dans tous les cas de mesure disciplinaire et de renvoi pour cause d'incompétence, le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

10.10 Lorsqu'une employée ou un employé fait l'objet de réprimande écrite, s'il n'y a pas eu une nouvelle plainte, toute documentation relative à la réprimande est retirée du dossier de l'employée ou de l'employé deux (2) ans après la date de la réprimande. Une lettre est envoyée à l'employée ou l'employé et à l'Association pour les informer du retrait de cette documentation.

10.11 Lorsque l'Employeur convoque une employée ou un employé en vertu du paragraphe 10.03, il doit l'informer de son droit d'être accompagné par son Association, son conseiller juridique ou une personne de son choix. L'avis de convocation doit préciser le sujet et, le cas échéant, référer aux avertissements écrits reçus.

ARTICLE 11 L'ASSOCIATION

Reconnaissance

11.01 Sauf disposition expresse, la présente convention collective s'applique à toutes les employées et à tous les employés de l'UMCM, régis par le certificat d'accréditation émis par la Commission des relations industrielles du Nouveau-Brunswick le 15 octobre 1976 et modifié par la Commission du travail et de l'emploi par les ordonnances subséquentes.

11.02 Aux fins de la négociation et de l'application de la présente convention collective, l'Employeur reconnaît l'Association comme le seul représentant officiel et l'agent exclusif des professeures, professeurs et bibliothécaires visés par le certificat d'accréditation émis en vertu de la *Loi sur les relations industrielles du Nouveau-Brunswick* le 15 octobre 1976 et modifié par la Commission du travail et de l'emploi par les ordonnances subséquentes.

11.03 Toute correspondance de l'Employeur adressée à l'ensemble du corps professoral et des bibliothécaires de l'UMCM sur un sujet visant l'application, l'interprétation ou la mise en vigueur de la convention collective est simultanément transmise à l'Association. Toute directive du même genre visant un groupe particulier d'employées et d'employés est aussi transmise à l'Association.

11.04 Toute correspondance entre l'Employeur et l'Association est livrée à la rectrice ou au recteur, ou à sa représentante ou à son représentant désigné, et à la présidente ou au président de l'Association, ou à sa représentante ou à son représentant désigné. Le courrier interne de l'UMCM est habituellement utilisé à cette fin, sauf dans les cas où la présente convention collective le prévoit autrement.

Cotisation

11.05 L'Employeur prélève la cotisation syndicale sur le traitement de chaque employée et employé à partir du premier versement de salaire. La formule de sécurité syndicale est la formule Rand. Les parties reconnaissent toutefois que des professeures, professeurs ou bibliothécaires pourraient refuser d'adhérer à l'Association. La cotisation est néanmoins prélevée sur le salaire de toutes les employées et de tous les employés de l'unité de négociation.

11.06 L'Association avise l'Employeur par écrit du taux de la cotisation syndicale. Lorsque l'Association avise l'Employeur d'une modification à la cotisation, celui-ci s'engage à faire les ajustements nécessaires. Cet avis de modification doit être expédié à l'Employeur par courrier recommandé ou l'équivalent au moins trente (30) jours avant la date d'entrée en vigueur de la modification.

11.07 Le montant des cotisations déduites mensuellement est remis dans les trente (30) jours. Mensuellement, l'Employeur adresse à l'Association un relevé écrit indiquant les noms des cotisantes et cotisants pour lesquels les déductions ont été faites ainsi que le montant de chacune des déductions.

Droits

11.08 L'Employeur reconnaît à l'Association le droit de recourir à l'assistance de représentantes ou de représentants de toute agence, association ou organisme de son choix. Ces représentantes ou représentants ont normalement accès à l'UMCM.

11.09 L'Employeur met gratuitement à la disposition privée de l'Association un local meublé, équipé d'un appareil téléphonique, qui sert de secrétariat à l'Association.

11.10 Sur demande de l'Association, l'Employeur prête gratuitement l'équipement audiovisuel nécessaire qui lui appartient.

11.11 À la demande et aux frais de l'Association, l'Employeur fournit, selon les normes et procédures habituelles, le matériel et l'équipement de bureau requis par l'Association.

11.12 L'Employeur permet à l'Association d'utiliser les services d'imprimerie et autres services semblables selon les normes et les tarifs établis pour de tels services.

11.13 En suivant les normes et procédures ordinaires de réservation des locaux, l'Association peut utiliser gratuitement les locaux disponibles de l'UMCM pour tenir ses réunions et assemblées.

11.14 L'Employeur permet à l'Association de communiquer à ses membres tout avis, bulletin ou document par affichage, courrier interne, courriel ou par d'autres modes de distribution, suivant les procédures normales de l'UMCM, pourvu que la source soit clairement identifiée.

11.15 L'utilisation de tout autre service, installation ou matériel peut faire l'objet d'une entente entre les parties.

11.16 L'Employeur reconnaît l'importance et la nécessité pour l'Association de tenir des réunions d'information ou d'affaires. L'Association fait connaître ses besoins et l'Employeur collabore pour faciliter de telles réunions, sans toutefois que celles-ci nuisent indûment au fonctionnement normal des facultés, écoles et bibliothèques.

Réduction de charge académique pour le bureau de direction et le comité de négociation

11.17 Afin de faciliter la formulation et l'application de la convention collective, l'Employeur convient de libérer une, un ou plusieurs membres en accordant à l'Association une réduction de charge ne dépassant pas au total dix-huit (18) crédits de cours ou l'équivalent. Il est entendu que ladite réduction de charge n'est pas cumulative d'une année à l'autre.

.01 L'UMCM acquitte les neuf (9) premiers crédits alors que l'Association s'engage à rembourser à l'UMCM les coûts reliés à tout crédit additionnel en sus des neuf (9) premiers crédits au taux de rémunération en vigueur pour les cours réguliers donnés comme charge supplémentaire, plus 10 % pour frais connexes.

.02 L'Association peut demander à l'UMCM des crédits de cours additionnels en sus des dix-huit (18) crédits prévus au paragraphe 11.17 et excluant les crédits prévus au paragraphe 11.18. Lorsqu'il est possible pour l'Employeur de libérer les membres visés par de telles demandes, l'Association s'engage à rembourser le coût à l'UMCM. L'Employeur s'engage à verser les montants excédents des coûts réels de remplacement au Service d'animation et de soutien à l'enseignement (SASE) pour le perfectionnement pédagogique. Les coûts seront calculés au prorata du salaire annuel de chaque membre pour le nombre de crédits utilisés, selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Traitement de base annuel x le nombre de crédits demandés}}{\text{quinze (15) crédits}}$$

.03 L'Association avise par écrit, aussitôt que possible, l'Employeur du nom de la ou du ou des membres désignés pour bénéficier de ladite réduction de charge en précisant la fonction assumée au sein de l'Association. Cependant une telle désignation ne saurait se faire moins de deux (2) mois avant le début de chaque semestre académique.

11.18 Pour faciliter la négociation de la convention collective, l'Employeur convient d'accorder un total de quinze (15) crédits de dégrèvement au comité de négociation de l'Association pendant la durée des négociations à condition qu'il lui soit possible de libérer les membres visés par de telles demandes. Chaque trois (3) crédits est l'équivalent de cent quatre-vingts (180) heures dans le cas où une ou un membre du comité de négociation est une ou un bibliothécaire. L'Association s'engage à rembourser à l'UMCM ces crédits au taux de rémunération en

vigueur pour les cours réguliers donnés comme charge supplémentaire conformément au paragraphe 31.03, plus dix pourcent (10 %) pour les frais connexes.

Bipartite

11.19 La rectrice ou le recteur, la ou le VRER, la ou le VRARH et autres représentantes ou représentants de l'UMCM, ainsi que le bureau de direction et autres représentantes ou représentants de l'Association se rencontrent au moins une fois par semestre académique, à une date convenue mutuellement, afin de discuter de questions d'intérêt commun dans un esprit de collaboration et de respect mutuel.

Distribution d'exemplaires de la convention collective

11.20 L'Employeur remettra cent (100) exemplaires de la convention collective et des lettres d'ententes subséquentes à la présidente ou au président de l'Association dans les plus brefs délais suivant la signature de la nouvelle convention. De plus, une copie électronique de la nouvelle convention sera envoyée à chaque membre de l'Unité I de l'ABPPUM, dans un délai ne dépassant pas sept (7) jours après la signature de la convention.

ARTICLE 12 COLLÉGIALITÉ

Généralités

12.01 L'Université est une entité académique dynamique en perpétuel changement; par conséquent, les parties s'entendent pour réviser au besoin, au moyen de la collégialité, les définitions et les modalités qui régissent son fonctionnement.

12.02 La « collégialité » désigne un processus fondé sur la participation consultative qui a pour but d'assurer que les décisions soient prises après consultation et considération des divers points de vue des employées, employés et de l'ABPPUM, dans une ambiance de respect mutuel pour assurer le meilleur intérêt de la communauté universitaire. La collégialité est au cœur de la vie universitaire. L'Employeur, l'Association et les membres adhèrent au principe de collégialité transparente et participative dans tous les domaines d'application.

12.03 L'Employeur reconnaît l'importance et la nécessité de la participation consultative auprès de l'ABPPUM et de ses membres dans la poursuite des objectifs de l'Université. À cette fin, la présidente ou le président de l'Association est le représentant désigné des employées et employés à l'UMCM.

12.04 Par le processus de consultation, les employées et employés et l'Association peuvent adresser par écrit aux différentes instances de l'Université et à ses comités, leurs avis, conseils ou recommandations sur des sujets appropriés.

12.05 Toute décision ayant fait l'objet d'une consultation préalable des employées et employés leur est transmise par écrit avec les explications pertinentes. Dans les situations où un vote a eu lieu, l'Employeur fera connaître à l'Association par écrit le résultat du scrutin.

Domaines d'application

12.06 Pour les définitions et les modalités qui régissent le fonctionnement de l'Université, l'Employeur s'engage à solliciter et à considérer des avis, conseils ou recommandations circonstanciés des employées et employés et de l'ABPPUM.

.01 Les employées et employés seront consultés et l'Employeur s'engage à solliciter et à considérer leurs avis, conseils ou recommandations circonstanciés sur les sujets suivants :

a) La sélection des doyennes/doyens de faculté et de la directrice générale ou du directeur général de la bibliothèque;

b) La sélection des vice-doyennes/vice-doyens;

c) La révision et l'élaboration des procédures et des politiques internes dans la faculté ou la bibliothèque dont elles ou ils font partie.

.02 Les employées, employés et l'ABPPUM seront consultés et l'Employeur s'engage à solliciter et à considérer leurs avis, conseils ou recommandations circonstanciés sur les sujets suivants :

a) La sélection des cadres supérieurs;

b) Les changements sur le statut et les conditions de travail des employées et employés;

c) L'élaboration des politiques administratives;

d) La réorganisation administrative ou académique.

.03 L'ABPPUM sera consultée et l'Employeur s'engage à solliciter et à considérer son avis, ses conseils ou recommandations circonstanciés sur les sujets suivants :

a) La préparation des prévisions budgétaires;

b) Sans préjudice à la compétence du Sénat académique, l'établissement de nouveaux programmes, l'élimination ou la modification importante d'un programme ou la suspension des inscriptions dans un programme.

12.07 La consultation des employées et employés dans le processus de sélection de la rectrice ou du recteur, de la ou du VRARH, de la ou du VRER, et des vice-rectrices ou vice-recteurs adjoints s'exerce par l'intermédiaire de l'ABPPUM et conformément à la politique de sélection des cadres. L'Employeur s'engage à recevoir et considérer les recommandations de l'Association.

12.08 Pour les comités de l'Université nécessitant la nomination de représentantes ou de représentants des employées et employés, l'Employeur fait une demande à l'Association qui choisira, selon ses propres procédures, les personnes pour combler les postes en question.

12.09 Le processus de sélection des doyennes, doyens, et de la directrice générale ou du directeur général de la bibliothèque, s'exerce en tenant compte des avis de l'assemblée départementale, des conseils de faculté ou des bibliothèques, selon les modalités prévues à la politique de sélection des cadres.

12.10 Dans la révision et l'élaboration des politiques et procédures dans les facultés et aux bibliothèques, la consultation s'exerce au niveau départemental ou facultaire. Elle est la responsabilité de la doyenne ou du doyen et de la directrice générale ou du directeur général de la bibliothèque. Les avis, conseils ou recommandations sont reçus ou acheminés par elle ou lui, selon le cas.

12.11 Les facultés et les bibliothèques adoptent leurs propres règles de procédure et de régie interne. Ces règles n'iront pas à l'encontre de la convention collective, des Statuts et règlements de l'Université ni des politiques établies par le Conseil de l'Université et le Sénat académique.

12.12 Pour toute question pouvant avoir des incidences sur le statut et les conditions de travail des employées et employés, la participation consultative s'exerce par l'intermédiaire de l'Association.

12.13 Sans préjudice de la compétence du Sénat académique dans la détermination et la révision des priorités de l'UMCM, les parties sont d'accord pour que les programmes et les activités d'enseignement et de R-D-C en vigueur à l'UMCM jouissent de garanties raisonnables de stabilité.

12.14 L'Association et l'Employeur conviennent de la nécessité d'une transparence financière qui permet à l'Association de participer à titre d'observatrice au processus annuel d'élaboration du budget de l'UMCM.

Pour ce faire, l'Employeur invitera annuellement l'Association à se désigner une représentante ou un représentant devant siéger au Comité du budget de l'UMCM durant le processus d'élaboration du budget annuel de l'institution.

12.15 Tout comité spécialement créé pour étudier la réorganisation académique ou administrative doit être composé d'au moins un tiers de professeures et professeurs de l'Université de Moncton. Pour l'UMCM, l'ABPPUM choisira les professeures et professeurs selon ses propres procédures. Ce comité fera rapport aux instances appropriées.

12.16 Ni l'Association ni l'Employeur n'encouragent la concurrence déloyale entre les divers programmes et activités d'enseignement et de R-D-C existant à l'Université.

12.17 Les parties encouragent le respect des fonctions et des compétences complémentaires de leurs collègues des divers services, départements, facultés ou écoles de l'Université.

ARTICLE 13 INFORMATIONS

13.01 Les parties conviennent d'échanger, sur demande écrite, tout renseignement jugé nécessaire à leur fonctionnement selon les procédures régulières, sans toutefois enfreindre les prescriptions de la *Loi sur les relations industrielles du Nouveau-Brunswick*. Il est entendu qu'il s'agit ici de renseignements ou d'analyses habituellement disponibles.

13.02 L'Employeur rend accessibles sur le site web de l'Université les informations suivantes au fur et à mesure qu'elles sont disponibles :

.01 la liste des cadres supérieurs de l'Université, des doyennes et des doyens, des vice-doyennes et des vice-doyens, des titulaires de chaires et des directions des unités académiques, des instituts et des services académiques et administratifs;

.02 la liste des membres de tout comité du Sénat académique et du Conseil de l'Université;

.03 les ordres du jour et les procès-verbaux du Conseil de l'Université et du Sénat académique, ainsi que les rapports des comités permanents et ad hoc qui sont présentés à ces organismes;

.04 les plans triennaux ou quinquennaux, les prévisions budgétaires annuelles et les états financiers de l'Université;

.05 les statistiques détaillées des admissions et des inscriptions des étudiantes et étudiants à l'Université;

.06 la liste des cours crédités et non crédités offerts par la Formation continue pour la session en cours, le nom des professeures et des professeurs qui ont offert des cours et le nombre d'étudiantes et d'étudiants inscrits dans chacun de ces cours.

13.03 L'Employeur rend accessibles à l'Association les renseignements suivants concernant les employées et employés de l'unité de négociation au fur et à mesure qu'ils sont disponibles :

.01 le nom, le statut, le rang, le département ou l'école, la faculté ou la bibliothèque, la date d'engagement, les congés autorisés, les dates et le type de sabbatiques, l'étape de carrière, le salaire annuel réel et le montant de la prime discrétionnaire de chacune et de chacun.

13.04 L'Employeur fait connaître à l'Association au plus tard le 31 décembre de chaque année les renseignements suivants en date du 1er octobre :

.01 le nombre de postes de professeure, professeur ou de bibliothécaire à plein temps attribués à chaque faculté ou bibliothèque;

.02 les statistiques sommaires de la charge de travail des professeures et professeurs, le nombre de crédits d'enseignement payés en surplus ainsi que les salaires correspondant aux dits crédits d'enseignement;

.03 les cessations d'emploi liées à la retraite, à la démission, au décès ou à la mise à pied des professeures et professeurs réguliers et des bibliothécaires ainsi que les réductions de charge en vue d'une retraite éventuelle;

.04 les postes comblés de façon régulière ou temporaire suite à une cessation d'emploi et son intention à l'égard des postes non comblés dans chaque faculté ou bibliothèque;

.05 les nouveaux postes réguliers et temporaires, en précisant lesquels sont comblés en vertu de l'annexe « G »;

.06 les postes temporaires comblés en vertu du paragraphe 14.05 ainsi que les postes temporaires dont le contrat n'est pas d'une durée de douze (12) mois, en indiquant la date d'entrée en vigueur, la durée de leur contrat et la raison de la durée du contrat.

13.05 Sur demande écrite, l'Association fait parvenir à l'Employeur la liste des membres du Conseil d'administration de l'Association avec leurs fonctions ainsi qu'une liste de ses comités et leur composition.

13.06 L'Employeur fait parvenir à l'Association et au Sénat au plus tard le 31 décembre de chaque année une copie du rapport préparé par la chercheure ou le chercheur institutionnel sur le profil du corps professoral de chaque faculté en matière d'équité, de diversité, d'inclusion et de décolonisation en date du 1er octobre.

ARTICLE 14 ENGAGEMENT

14.01 La mission première de l'Université étant académique, sa priorité est donc de protéger ses investissements académiques. Ainsi, toute décision par l'Employeur de non-remplacement, suite au départ définitif ou temporaire d'une ou d'un membre régulier ou en voie de permanence du corps professoral, ou d'une ou d'un bibliothécaire, doit être dûment circonstanciée et s'appuyer sur un contexte particulier, financier, démographique ou académique.

14.02 Les pratiques de gestion des effectifs ont comme premier objectif le maintien de la qualité académique des programmes, et ce, dans le respect des dispositions convenues par les parties relativement à la collégialité et la transparence à l'article 12.

14.03 Le critère principal à l'engagement d'une employée ou d'un employé est l'excellence professionnelle généralement reconnue dans le monde universitaire et décrite plus particulièrement dans la présente convention collective. Lorsqu'un poste est ciblé selon l'application de la politique d'équité en matière d'emploi en vigueur, les parties acceptent d'augmenter la proportion de femmes ou d'hommes, des personnes membres des minorités de genre, des personnes membres des communautés LGBTQ2+, de personnes membres de minorités racialisées, d'Autochtones et de personnes en situation de handicap dans les secteurs de la communauté universitaire où l'un ou l'autre groupe est sous-représenté.

14.04 Afin de favoriser la pleine participation et l'avancement des groupes qui ont traditionnellement été sous-représentés en enseignement supérieur et en R-D-C, les membres de comités de sélection suivent une formation axée sur les questions reliées à l'équité, la diversité, l'inclusion et la décolonisation pour s'assurer que le processus de sélection est équitable et inclusif.

L'urgence et la dérogation à la procédure normale de dotation des postes

14.05 En cas d'urgence et avec l'assentiment de la doyenne ou du doyen, de la directrice générale ou du directeur général de la bibliothèque et de l'assemblée départementale, le poste peut être comblé de façon temporaire pour une année sans annonce publique. L'urgence sera invoquée seulement lorsque la vacance ou la nécessité de l'embauche n'était pas connue avant une période de sept (7) mois précédant la date d'entrée en fonction de l'employée ou de l'employé ou que la possibilité de combler le poste par une employée ou un employé régulier est faible selon l'avis de l'assemblée départementale.

14.06 Un poste régulier comblé en vertu du paragraphe 14.05 est ouvert selon la procédure décrite dans le présent article en vue d'être comblé pour la prochaine année académique.

14.07 Une professeure, un professeur, une bibliothécaire ou un bibliothécaire temporaire employé par l'UMCM à titre de remplaçante ou de remplaçant peut être réengagé à titre temporaire ou régulier sans que le poste fasse l'objet d'une annonce publique, à condition que la ou le VRER accepte les recommandations favorables provenant de l'assemblée départementale, de la doyenne ou du doyen ou de la directrice générale ou du directeur général de la bibliothèque. Dans ce cas, l'Université en informera l'Association.

14.08 L'engagement de personnel temporaire et à temps partiel ne doit pas remplacer l'engagement de personnel régulier. Ce recours à du personnel temporaire et à temps partiel ne se fait que dans les circonstances énumérées ci-dessous aux alinéas 14.08.01 à 14.08.13. Dans le cas des postes réguliers comblés de façon temporaire en vertu du paragraphe 14.08, l'alinéa 14.08.14 s'applique.

.01 le remplacement d'employées ou employés en congé;

.02 le remplacement d'employées ou employés en sabbatique;

.03 le remplacement d'employées ou employés occupant temporairement des postes administratifs;

.04 le remplacement d'employées ou employés occupant un demi-poste (tel que précisé à l'article 37 - Réduction de charge pour l'employée ou l'employé régulier);

.05 le remplacement d'employées ou employés dégrevés;

.06 la mise en œuvre d'une mesure d'équité en matière d'emploi;

.07 l'embauche éventuelle d'une candidate ou d'un candidat que l'Employeur a envoyé aux études;

.08 avec le consentement de l'assemblée départementale, en prévision de changements imminents aux programmes du département préalablement approuvés par l'assemblée départementale;

.09 l'urgence invoquée en vertu du paragraphe 14.05;

.10 toutes autres circonstances faisant l'objet d'une lettre d'entente entre les deux parties;

.11 le remplacement d'employées ou d'employés suite à la réduction de la charge d'enseignement globale pour les professeures et professeurs admissibles de dix-huit (18) crédits à quinze (15) crédits;

.12 le remplacement d'employées ou d'employés suite à la réduction de la charge d'enseignement pour les nouvelles professeures et nouveaux professeurs selon ce qui est prévu au paragraphe 24.05; et

.13 le remplacement d'employées ou d'employés suite à la réduction de la charge d'enseignement pour les professeures et professeurs en instance de thèse selon ce qui est prévu au paragraphe 16.01.

.14 Un poste régulier comblé de façon temporaire en vertu du paragraphe 14.08 est par la suite comblé selon la procédure normale décrite dans le présent article. Cette procédure est normalement entamée au moins sept (7) mois avant l'échéance du contrat temporaire.

14.09 Pour l'employée ou l'employé temporaire, la date d'embauche est normalement :

.01 le 1er juillet dans le cas d'un contrat de douze (12) mois et plus;

.02 le 1er août dans le cas d'un contrat d'une session à l'automne;

.03 le 1er décembre dans le cas d'un contrat d'une session à l'hiver;

.04 pour la bibliothécaire ou le bibliothécaire, le contrat temporaire couvre la durée complète de la circonstance qui a été la cause du contrat.

14.10 .01 La durée du contrat des professeures et professeurs temporaires ayant un contrat annuel est de douze (12) mois;

.02 Lorsqu'un contrat d'une durée de moins de douze (12) mois est attribué, l'Employeur en informe l'Association.

14.11 L'employeur fera parvenir à l'Association une copie de l'annonce publique de tout poste vacant ainsi que toute décision de combler un poste sans annonce publique.

La procédure normale de dotation pour les postes d'employées et d'employés réguliers et temporaires d'une durée d'un an ou plus

14.12 L'assemblée départementale présente à la doyenne ou au doyen ou à la directrice générale ou au directeur général de la bibliothèque une demande d'ouverture de poste. Cette demande inclut une description préliminaire du poste, comprenant le statut, le rang recherché, la discipline et la sous discipline, la date d'entrée en fonction et, dans le cas d'un poste temporaire, la durée du contrat. La doyenne ou le doyen ou la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque fait parvenir la demande d'ouverture du poste ainsi que sa recommandation à la ou au VRER dans les dix (10) jours ouvrables après la réception de la demande de l'assemblée départementale.

14.13 La procédure mentionnée au paragraphe 14.12 peut être utilisée par une assemblée départementale qui désire qu'un poste de professeur temporaire soit transformé en poste régulier.

14.14 Suite à une demande effectuée conformément aux paragraphes 14.12 ou 14.13, la ou le VRER informe l'assemblée départementale, la doyenne ou le doyen ou la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque de sa réponse circonstanciée dans les dix (10) jours ouvrables après l'envoi de la demande de la doyenne, du doyen ou de la directrice générale ou du directeur général de la bibliothèque. Si la réponse est positive, le processus d'embauche est amorcé.

14.15 Sous réserve du paragraphe 14.08, l'Employeur s'engage à étudier annuellement l'ensemble des postes temporaires en lien avec les besoins récurrents des unités et la mise en œuvre des plans facultaires, le cas échéant. Il informe l'Association de ses intentions circonstanciées à l'égard de ces postes avant le 31 octobre. Il fait de même auprès des doyennes et des doyens, des directrices et des directeurs d'écoles et de départements à l'égard des postes qui les concernent.

Guide de dotation

14.16 Le processus de dotation pour les postes d'employées et d'employés suit les étapes suivantes :

.01 Le processus de dotation pour les postes d'employées et d'employés comprend quatre (4) étapes:

a) la description du poste à combler;

b) l'annonce du poste et la sollicitation de candidatures;

c) le processus de sélection; et

d) la décision d'embauche.

La description du poste à combler

.02 L'assemblée départementale développera, de concert avec la doyenne ou le doyen ou la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque, la description définitive des responsabilités et des principales fonctions rattachées au poste à combler.

.03 L'assemblée départementale développera, de concert avec la doyenne ou le doyen, la directrice ou le directeur d'école réseau ou la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque, le profil des compétences recherchées, en spécifiant les domaines de connaissances désirées ou recherchées, les habiletés ou capacités permettant de satisfaire aux exigences de l'emploi, les aptitudes ou dispositions pour l'enseignement, la R-D-C et les services, ainsi que les autres exigences particulières telles que la détention d'un titre professionnel, que devrait posséder le titulaire du poste pour exécuter le travail demandé.

.04 L'assemblée départementale détermine, avant la publication de l'annonce du poste, de concert avec la doyenne ou le doyen, la directrice ou le directeur d'école réseau ou la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque, le poids respectif ou les priorités qu'elle souhaite accorder à la formation universitaire et à l'expérience pertinente ainsi qu'aux autres caractéristiques du profil des compétences lors de l'évaluation des candidatures reçues.

L'annonce du poste et la sollicitation de candidatures

.05 Lorsqu'un poste est ciblé selon l'application de la politique d'équité en matière d'emploi en vigueur, le VRAEAP fait parvenir l'annonce du poste à un fournisseur pour diffusion dans un réseau équité susceptible de rejoindre le ou les groupes pour qui le poste est ciblé dans le bassin de recrutement choisi par l'Université. Une copie de l'attestation reçue du fournisseur que l'annonce du poste a été diffusée dans le Réseau Équité sera envoyée à la doyenne ou au doyen, à la directrice générale ou au directeur général de la bibliothèque et à l'assemblée départementale. La doyenne ou le doyen, ou la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque, en consultation avec l'assemblée départementale, peut également prendre d'autres mesures, entre autres, communiquer avec la direction d'autres départements, écoles ou bibliothèques pertinents et avec des organismes représentant les intérêts du groupe ciblé au sein de la profession ou de la discipline pour encourager des candidatures éventuelles de ce groupe.

.06 L'annonce du poste affichée sur le site internet de l'Université par le VRAEAP précise les informations suivantes :

a) le domaine de spécialisation recherché;

b) la description du poste telle que décrite à l'alinéa .02;

c) les exigences du poste telles que décrites à l'alinéa .03;

d) les qualifications requises (diplôme et expérience pertinente);

e) la durée du poste, s'il s'agit d'un poste temporaire;

f) le rang attribué au poste, s'il y a lieu;

g) la durée du concours et tout autre renseignement pertinent.

.07 Les annonces de poste devront stipuler que les candidates et candidats doivent fournir tous les documents permettant d'évaluer leurs habiletés pédagogiques (évaluation d'enseignement par des étudiantes et des étudiants et des pairs, plans de cours, examens, recueils de textes/notes de cours, portfolio professionnel, etc.) et qu'on pourrait leur demander de présenter un cours simulé ou un séminaire.

.08 Aussi longtemps que l'Université aura un programme d'équité en matière d'emploi, les annonces de postes diffusées par l'Université doivent avoir la mention suivante : « L'Université de Moncton souscrit à l'équité en matière d'emploi et encourage les candidatures de toutes personnes qualifiées : Autochtones, personnes en situation de handicap, femmes, hommes, personnes membres de minorités de genre, des communautés LGBTQ2+ ou de minorités racialisées. » Les annonces sont faites conformément aux exigences relatives à l'immigration au Canada ».

.09 Outre l'annonce du poste dans les journaux, l'assemblée départementale, de concert avec la doyenne ou le doyen ou la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque, met en application toutes autres procédures de recrutement jugées nécessaires.

Le processus de sélection

.10 La candidate ou le candidat doit normalement détenir un diplôme de doctorat, ou son équivalent établi selon l'annexe « B » de la présente convention collective, dans la discipline faisant l'objet du concours ou dans une discipline connexe.

.11 En vue d'évaluer les candidates et candidats à un poste d'employée, d'employé ou de bibliothécaire à plein temps, l'assemblée départementale, de concert avec la doyenne ou le doyen ou la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque, établira des procédures telles que la constitution d'un comité de sélection, l'évaluation des candidatures selon les critères de sélection déjà déterminés ou l'utilisation d'autres méthodes jugées appropriées.

.12 Quelles que soient les procédures spécifiées à l'alinéa .11, le *curriculum vitae* de toutes les candidates et de tous les candidats doit être mis à la disposition de toutes les employées et de tous les employés réguliers, membres de l'assemblée départementale. L'accès aux autres documents, y compris les lettres de référence, est réglementé par l'assemblée départementale.

.13 L'assemblée départementale présente à la doyenne ou au doyen ou à la directrice générale ou au directeur général de la bibliothèque, la liste complète des candidatures reçues en y indiquant les candidatures à inviter en entrevue, en ayant soin de circonstancier ses recommandations.

La décision d'embauche

.14 Ayant étudié les candidatures selon les exigences du poste, en tenant compte de la politique d'équité en matière d'emploi et en conformité avec les critères de sélection établis, l'assemblée départementale présente à la doyenne ou au doyen, à la directrice générale ou au directeur général de la bibliothèque, la liste des candidatures reçues par ordre préférentiel, ainsi que leur dossier, en ayant soin de circonstancier ses recommandations. Sans limiter la généralité de ce qui précède, l'assemblée départementale fournira à la doyenne ou au doyen les informations écrites suivantes :

a) la recommandation portant sur chaque candidate et candidat reçu en entrevue;

b) les dates et les lieux où les candidats et les candidates de la liste courte ont eu l'occasion de rencontrer les membres du département, s'il y a lieu;

c) le cas échéant, le rang proposé et le nombre d'années comptabilisées pour la première promotion.

.15 La doyenne ou le doyen, ou la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque transmet la liste des candidatures et leur dossier ainsi que ses propres recommandations à la ou au VRER. Dans le cas où la décision de l'Employeur serait différente de celle de l'assemblée départementale, l'Employeur fournit les explications pertinentes par écrit dans les dix (10) jours ouvrables suivant la décision de l'Employeur.

L'offre et la lettre d'engagement

14.17 Lorsque l'Université fait parvenir une offre d'emploi à une candidate ou un candidat, la lettre d'engagement est accompagnée d'un exemplaire de la convention collective en vigueur et de la documentation portant sur les avantages sociaux ainsi que les coordonnées de l'Association.

14.18 La lettre d'engagement pour les fins du présent article contient les informations suivantes :

.01 Le statut, qu'il soit régulier ou temporaire;

.02 La durée de l'engagement, date d'entrée en vigueur et date d'expiration;

.03 Le rang professionnel bibliothécaire II, bibliothécaire III, bibliothécaire IV ou bibliothécaire V ou le rang académique chargé d'enseignement, adjoint, agrégé ou titulaire;

.04 S'il y a lieu, le nombre d'années d'expérience universitaire comptabilisées pour la première promotion;

.05 La faculté, l'école, la bibliothèque, le département ou le service;

.06 L'étape de carrière provisoire;

.07 Le traitement de base et, s'il y a lieu, la prime discrétionnaire;

.08 S'il y a lieu, une clause particulière relative à l'obtention du statut d'immigrant reçu ou d'un permis de travail;

.09 S'il y a lieu, les clauses suivantes concernant les études de deuxième et de troisième cycles :

a) la date limite d'inscription au programme d'étude;

b) l'échéance imposée pour terminer le programme.

.10 S'il y a lieu, une clause particulière à l'adhésion obligatoire à une association professionnelle.

Statut à l'engagement

14.19 Au moment de son engagement par l'Université, toute employée ou tout employé à plein temps reçoit le statut de « régulier » ou de « temporaire ».

14.20 Nonobstant le paragraphe 25.04, l'Employeur peut accorder la permanence à une employée ou à un employé au moment de l'engagement si celle-ci ou celui-ci a déjà la permanence dans une autre université.

Le rang à l'engagement

Détermination du rang académique de la professeure ou du professeur

14.21 Selon ses diplômes et son expérience universitaire, la professeure ou le professeur reçoit au moment de son engagement l'un des rangs suivants :

.01 Chargée ou chargé d'enseignement : rang attribué à celle ou à celui qui détient la maîtrise canadienne ou l'équivalent. Exceptionnellement, ce rang peut être attribué à la professeure ou au professeur qui ne détient que le baccalauréat spécialisé ou avec spécialisation.

.02 Adjoint : rang attribué à celle ou à celui qui détient le doctorat canadien ou l'équivalent. Exceptionnellement, pour les arts visuels, la musique (à l'exception de la musicologie) et l'art dramatique, ce rang est attribué à la professeure ou au professeur qui détient la maîtrise canadienne ou l'équivalent et qui compte au moins dix (10) années de pratique professionnelle et deux (2) années d'expérience universitaire. Le recours à cette exception ne porte aucunement atteinte au droit de ces personnes d'obtenir la permanence et la promotion au rang d'agrégé ou de titulaire;

.03 Agrégé : rang attribué à celle ou à celui qui :

a) détient le doctorat canadien ou l'équivalent et a six (6) années d'expérience universitaire après l'obtention du doctorat; et

b) détient de l'expérience en R-D-C et en enseignement qui rencontre les critères prévus à l'annexe « F » pour l'évaluation de la R-D-C et de l'enseignement pour la promotion au rang d'agrégé.

.04 Titulaire : rang attribué à la personne qui :

a) a acquis une renommée exceptionnelle et dont l'attribution a été recommandée par l'assemblée départementale et par la doyenne ou le doyen et appuyée par la ou le VRER;

b) détient le doctorat canadien ou l'équivalent et quatorze (14) années d'expérience universitaire après l'obtention du doctorat; et

c) détient de l'expérience en R-D-C et en enseignement qui rencontre les critères prévus à l'annexe « F » pour l'évaluation de la R-D-C et de l'enseignement pour la promotion au rang de titulaire.

Détermination du rang de la bibliothécaire ou du bibliothécaire

14.22 Selon ses diplômes et son expérience universitaire, la bibliothécaire ou le bibliothécaire reçoit au moment de son engagement l'un des rangs suivants :

.01 Bibliothécaire II - Celle ou celui qui détient la maîtrise canadienne ou l'équivalent en bibliothéconomie et sciences de l'information ou en sciences de l'information.

.02 Bibliothécaire III - a) Celle ou celui qui détient la maîtrise canadienne ou l'équivalent en bibliothéconomie et sciences de l'information ou en sciences de l'information et qui a six (6) années d'expérience universitaire; ou

b) Celle ou celui qui détient deux (2) diplômes aux cycles supérieurs, dont au moins un (1) est un doctorat canadien ou l'équivalent et au moins un (1) est en bibliothéconomie et sciences de l'information ou en sciences de l'information.

.03 Bibliothécaire IV - a) Celle ou celui qui détient la maîtrise canadienne ou l'équivalent en bibliothéconomie et sciences de l'information ou en sciences de l'information et qui a quatorze (14) années d'expérience universitaire; ou

b) Celle ou celui qui détient deux (2) diplômes aux cycles supérieurs, dont au moins un (1) est un doctorat canadien ou l'équivalent et au moins un (1) est

en bibliothéconomie et sciences de l'information ou en sciences de l'information et qui a six (6) années d'expérience universitaire.

.04 Bibliothécaire V - Celle ou celui qui détient deux (2) diplômes aux cycles supérieurs, dont au moins un (1) est un doctorat canadien ou l'équivalent et au moins un (1) est en bibliothéconomie et sciences de l'information ou en sciences de l'information et qui a quatorze (14) années d'expérience universitaire.

14.23 Nonobstant le paragraphe 14.21, l'Université se réserve le droit d'engager une employée ou un employé à plein temps, régulier ou temporaire, au rang académique qu'elle ou qu'il occupait dans une autre université avant son entrée en fonction à l'UMCM.

14.24 Lors de l'établissement de l'équivalence des diplômes, on s'inspirera des guides reconnus tels ceux d'Universités Canada, de l'Agence universitaire de la Francophonie (AUF), de l'Association des universités du Commonwealth (ACU), de la Fédération canadienne des associations de bibliothèques (FCAB), de l'American Library Association (ALA) et de la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec (CBPQ). Pour éviter tout malentendu, l'Université veillera à régler dès l'engagement la question de l'origine des diplômes. En cas d'incertitude, l'Université offrira un rang conditionnel d'une durée n'excédant pas douze (12) mois en attendant la confirmation de l'équivalence recherchée. Après cette période, le rang définitif est déterminé, sans pénalité à l'employée ou à l'employé.

14.25 En vue d'établir l'équivalence des années d'expérience universitaire de la professeure ou du professeur pour établir son rang académique, et non son étape de carrière, les normes suivantes seront utilisées :

.01 une (1) année d'expérience universitaire équivaut à une (1) année d'expérience universitaire;

.02 deux (2) années d'enseignement collégial équivalent à une (1) année d'expérience universitaire;

.03 deux (2) années d'expérience dans l'exercice de sa profession équivalent à une (1) année d'expérience universitaire;

.04 une (1) année d'expérience comme chercheur postdoctoral équivaut à une (1) année d'expérience universitaire;

.05 dans le cas où des années d'expérience dans l'exercice de la profession donnent lieu à un équivalent pour le Ph. D. (voir l'annexe « B »), cinq (5) années d'expérience seront alors retranchées avant d'établir le nombre d'années d'expérience universitaire;

.06 dans le cas où des années d'expérience dans l'exercice de la profession donnent lieu à un substitut pour la maîtrise (selon le paragraphe II de l'annexe « B »), deux (2) années d'expérience dans l'exercice de sa profession seront alors retranchées avant d'établir le nombre d'années d'expérience universitaire.

14.26 Il est entendu que seule l'expérience universitaire acquise après l'obtention du doctorat pourra compter pour le rang d'agrégé ou de titulaire.

14.27 En vue d'établir l'équivalence des années d'expérience universitaire de la bibliothécaire ou du bibliothécaire pour établir son rang professionnel, et non son étape de carrière, les normes suivantes seront utilisées :

.01 une (1) année d'expérience dans l'exercice de sa profession équivaut à une (1) année d'expérience universitaire;

.02 une (1) année d'expérience universitaire équivaut à une (1) année d'expérience universitaire;

.03 deux (2) années d'enseignement collégial équivalent à une (1) année d'expérience universitaire;

.04 exceptionnellement et selon sa pertinence, l'enseignement pré collégial pourrait être reconnu comme équivalant à une expérience universitaire.

14.28 Les fractions d'années d'expérience à l'exception de celles réalisées dans le cadre des études et devant servir à l'obtention d'un diplôme, seront accumulées selon les normes suivantes : 1 cours = 1,33 mois d'expérience universitaire et 140 heures de travail = un mois d'expérience universitaire. Au total, toute fraction de 0,50 ou plus sera arrondie à l'unité supérieure.

Étape à l'engagement

14.29 L'étape de carrière provisoire, s'il y a lieu, de la nouvelle employée ou du nouvel employé est déterminée en date du 1er juillet de la façon suivante :

.01 Les années d'expérience pertinente sont comptabilisées en se basant sur le curriculum vitae fourni au VRAEAP et en utilisant les critères d'expérience pertinente figurant à l'annexe « C » de la convention collective.

.02 Conformément à la grille de salaire en annexe, l'étape de carrière correspondant aux années d'expérience pertinente est déterminée en fonction du rang universitaire, s'il y a lieu, de l'employée ou de l'employé.

.03 Les étapes supplémentaires décrites dans le Régime de rémunération sont rajoutées à l'étape déterminée à l'alinéa .02.

14.30 Les fractions d'années d'expérience, à l'exception de celles réalisées dans le cadre des études et devant servir à l'obtention d'un diplôme, seront accumulées selon les normes suivantes : 1 cours = 1,33 mois d'expérience universitaire et 140 heures de travail = un mois d'expérience universitaire. Au total, toute fraction de 0,50 ou plus sera arrondie à l'unité supérieure.

14.31 En vertu du présent article, et de manière à confirmer l'étape de carrière provisoire prévue à l'alinéa 14.18.06, toute nouvelle employée et tout nouvel employé doit compléter un relevé d'expérience universitaire et professionnelle et fournir des attestations jugées pertinentes par l'Employeur relativement aux diplômes, titres et expériences antérieures déclarés.

14.32 Dans l'année universitaire suivant l'embauche, l'Université établira l'étape de carrière définitive pour les employées et employés qui ont reçu une étape de carrière provisoire à l'embauche. Si un ajustement s'impose, une entente devra être conclue par les parties sur les modalités de correction.

14.33 L'étape de carrière, s'il y a lieu, ainsi obtenue est ensuite appliquée à l'échelle de traitement en vigueur pour fixer le traitement de base correspondant au rang de l'employée ou de l'employé.

Prime discrétionnaire

14.34 Au moment de son engagement, une prime discrétionnaire peut être accordée à une employée ou un employé et elle est inscrite à son dossier officiel.

Années comptabilisées pour la première sabbatique

14.35 L'employée ou l'employé qui, au moment de l'engagement, aura déjà accumulé plus d'une année reconnue d'expérience universitaire dans une autre université ou comme professeure ou professeur régulier ou temporaire à l'UMCS ou à l'UMCE, ou comme professeure ou professeur temporaire à l'UMCM, se verra reconnaître une année en vue de la première sabbatique.

ARTICLE 15 BOURSE DE RECRUTEMENT

15.01 Dans le cadre d'une planification concertée des ressources humaines entre l'assemblée départementale, la faculté ou l'école qui a pour but de favoriser l'équité en matière d'emploi et d'assurer une relève, l'Université maintient un programme de bourse de recrutement pour poursuivre des études de 3e cycle. Une bourse est accordée aux personnes qui reçoivent au préalable une recommandation favorable de l'assemblée départementale et de la doyenne ou du doyen pour l'engagement et pour l'obtention d'une bourse de recrutement selon les procédures prévues à l'article 14, avec les modifications aux procédures normales qui s'imposent.

15.02 La recommandation de bourse de recrutement doit être acheminée à la doyenne ou au doyen avant l'entrée en fonction de la candidate ou du candidat.

15.03 Une copie du contrat stipulant entre autres, le montant de la bourse et les conditions d'embauche, est envoyée à l'Association dans les trente (30) jours suivant sa signature.

15.04 Dans le cas où l'engagement est une exigence d'un programme de bourse provenant d'une agence subventionnaire tel le CRSNG, l'acceptation de la bourse et l'engagement doit recevoir l'aval de l'assemblée départementale concernée.

ARTICLE 16 EMPLOYÉE OU EMPLOYÉ EN INSTANCE DE THÈSE

16.01 Les deux parties encouragent l'employée ou l'employé en instance de thèse à mener cette activité à terme.

.01 Dans le cas des professeures ou professeurs engagés au rang de chargé d'enseignement dans un poste temporaire, la doyenne ou le doyen accorde jusqu'à douze (12) crédits répartis sur une période pouvant aller jusqu'à trois (3) ans, à la suite d'une entente entre la professeure ou le professeur, la doyenne ou le doyen et l'assemblée départementale. Ces crédits ont pour but de permettre à la professeure ou au professeur de terminer sa thèse.

.02 Normalement, aucune professeure ni aucun professeur ne sera engagé au rang d'adjoint sur la voie de la permanence si elle ou il ne détient pas le doctorat sous réserve de l'alinéa 14.21.02. La période durant laquelle la professeure ou le professeur engagé sur la voie de la permanence est en instance de thèse ne sera pas comptabilisée dans la période d'essai dont il est question au paragraphe 25.08. La période d'essai débutera le 1er juillet ou le 1er janvier suivant l'obtention de son doctorat. Elle ou il aura alors accès au régime de dégrèvement pour la R-D-C dont il est question au paragraphe 24.05 à l'exclusion des trois (3) crédits de dégrèvement durant la première année pour insertion professionnelle.

.03 Dans le cas des bibliothécaires en instance de thèse doctorale, conformément au paragraphe 14.22, la direction générale de la bibliothèque accorde, jusqu'à deux cent quarante (240) heures par année sur trois (3) ans à la suite d'une entente entre la bibliothécaire ou le bibliothécaire, la direction générale de la bibliothèque et l'assemblée des bibliothécaires. Ces heures ont pour but de permettre à la bibliothécaire ou au bibliothécaire de terminer sa thèse.

16.02 L'Employeur et l'assemblée départementale ou l'assemblée des bibliothécaires accordent une attention particulière à toute demande de congé d'études, de dégrèvement, ou de dégagement temporaire de certaines responsabilités professionnelles. Pour sa part, l'employée ou l'employé évitera de s'engager dans des activités qui ne sont pas directement liées à sa charge de travail, aux activités de son département, école ou service et à la réalisation de sa thèse à moins d'avoir reçu l'approbation de la doyenne ou du doyen, ou de la direction générale de la bibliothèque et de son assemblée départementale ou de sa direction de service de bibliothèque. De plus, l'assemblée départementale ou l'assemblée des bibliothécaires tentera d'accommoder cette employée ou cet employé par d'autres moyens, notamment en limitant le nombre de nouveaux cours et en accordant une attention particulière à la distribution de la charge de travail et des dégrèvements éventuellement obtenus.

16.03 L'employée ou l'employé en instance de thèse remet annuellement au plus tard le 21 mai, un rapport sur l'avancement de son projet de thèse à la doyenne ou au doyen ou à la direction générale de la bibliothèque et à l'assemblée départementale ou l'assemblée des bibliothécaires. Ce rapport est ensuite placé au dossier officiel.

16.04 Toute employée ou tout employé en instance de thèse élaborera conjointement avec sa doyenne ou son doyen et sa directrice ou son directeur de département ou d'école ou avec la direction générale de la bibliothèque et sa directrice ou son directeur de service, le plan de réalisation de sa thèse et un échéancier qui tient compte des besoins en congé d'études, en dégrèvement ou en dégagement temporaire de certaines responsabilités professionnelles. Le plan de réalisation et les ajustements, s'il y a lieu, ainsi que les rapports intérimaires, sont versés à son dossier officiel. Il est convenu que le plan de réalisation pourra être modifié en accord avec les trois (3) parties de façon à répondre aux événements susceptibles de retarder la réalisation du projet de l'employée ou de l'employé.

16.05 L'obtention d'un doctorat ne peut en aucun cas être une condition de permanence ou de continuation d'emploi à moins que ce ne soit stipulé dans la lettre d'engagement pour un poste régulier de professeure ou professeur ou de bibliothécaire.

ARTICLE 17 INTÉGRATION/RÉINTÉGRATION DES ADMINISTRATRICES OU ADMINISTRATEURS COMME MEMBRES DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION

17.01 Les administratrices et administrateurs d'université sont nommés à un poste de professeure, professeur ou bibliothécaire en conformité avec les procédures sur les nominations universitaires prévues dans la présente convention collective.

17.02 Seuls les administratrices et administrateurs occupant un poste de professeure, professeur ou bibliothécaire ou nommés à un poste de professeure, professeur ou bibliothécaire au moment de leur nomination à un poste administratif ont le droit d'entrer ou de retourner dans l'unité de négociation. Dans le deuxième cas, l'Employeur devra obtenir une recommandation favorable de l'assemblée départementale d'appartenance au moment de la nomination au poste d'administratrice ou d'administrateur.

17.03 L'entrée ou le retour d'administratrices et d'administrateurs dans l'unité de négociation n'influe pas sur le recrutement prévu.

17.04 Les administratrices et administrateurs d'université ne détenant pas de poste de professeur peuvent poser leur candidature à un poste de professeur.

17.05 Les administratrices et administrateurs d'université détenteurs d'un poste de professeur au moment de leur nomination comme administratrice ou administrateur ont droit à la permanence ou à une promotion comme les employées et employés en conformité avec les dispositions de la présente convention collective.

17.06 À leur retour dans l'unité de négociation, les administratrices et administrateurs reçoivent le salaire et les avantages sociaux conformes aux dispositions de la présente convention collective. Il est entendu que les honoraires administratifs ne sont pas maintenus. Dans la mesure du possible, elle ou il bénéficie des droits et privilèges prévus à la convention collective, tout comme si elle ou il était resté durant la période de son mandat.

17.07 L'administratrice ou l'administrateur dont il est question à l'article 17 doit signifier à son département, avec copie à la doyenne ou au doyen, ou à la directrice générale ou au directeur général de la bibliothèque, son intention d'intégrer ou de réintégrer ses fonctions de professeure, professeur ou de bibliothécaire, ou encore d'être candidate ou candidat à un mandat d'administratrice ou d'administrateur au plus tard six (6) mois avant son intégration ou sa réintégration présumée.

17.08 En application du paragraphe 17.07, la ou le VRARH, en consultation avec l'Association, la doyenne ou le doyen, ou la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque et l'assemblée départementale, par

l'entremise de la directrice ou du directeur du département concerné, ou par l'entremise de la directrice ou du directeur d'école, détermine les modalités d'intégration ou de réintégration de l'administratrice ou de l'administrateur**.**

17.09 En application du présent article, l'Employeur ne mettra pas à pied une employée ou un employé régulier ou permanent afin de donner un poste de professeure, professeur ou bibliothécaire à une administratrice ou à un administrateur sortant.

ARTICLE 18 DÉMISSION ET DÉPART À LA RETRAITE

18.01 .01 L'employée ou l'employé désirant mettre fin à son emploi au 30 juin doit donner son préavis avant le 30 septembre de l'année universitaire en cours. Son emploi se termine alors le 30 juin de l'année universitaire en cours et son congé annuel doit être pris avant cette date.

.02 L'employée ou l'employé désirant cesser son emploi le 31 décembre doit donner son préavis avant le 31 mars précédent. À la date de sa cessation d'emploi, elle ou il reçoit la rétribution du congé annuel à son crédit selon la formule précisée au paragraphe 26.08.

.03 Si, pour des circonstances exceptionnelles, l'employée ou l'employé doit cesser son emploi à une date autre que celles stipulées aux alinéas 18.01.01 ou 18.01.02, elle ou il doit s'entendre au préalable avec l'Employeur quant aux modalités particulières de sa cessation d'emploi.

18.02 La bibliothécaire ou le bibliothécaire désirant mettre fin à son emploi doit en avertir par écrit sa supérieure ou son supérieur immédiat et la ou le VRARH, au moins deux (2) mois avant la date prévue de son départ. À la date de sa cessation d'emploi, elle ou il reçoit la rétribution du congé annuel à son crédit selon la formule précisée au paragraphe 26.08. La ou le VRARH assure le suivi et informe les instances intéressées. Ce suivi inclut un accusé de réception dans les dix (10) jours ouvrables de la réception de ladite lettre de démission.

Si, pour des circonstances exceptionnelles, la bibliothécaire ou le bibliothécaire doit cesser son emploi sans pouvoir donner un préavis de deux (2) mois, elle ou il doit s'entendre au préalable avec l'Employeur quant aux modalités particulières de sa cessation d'emploi.

18.03 .01 L'employée ou l'employé désirant prendre sa retraite au 30 juin doit donner son préavis avant le 30 septembre de l'année universitaire en cours. Son emploi se termine alors le 30 juin de l'année universitaire en cours et son congé annuel doit être pris avant cette date. L'employée ou l'employé peut demander à l'Employeur de reconsidérer la date de son départ à la retraite. Elle ou il doit s'entendre au préalable avec l'Employeur quant aux modalités particulières de son départ.

.02 L'employée ou l'employé désirant prendre sa retraite au 31 décembre doit donner son préavis avant le 31 mars précédent. À la date de sa retraite, elle ou il reçoit la rétribution du congé annuel à son crédit selon la formule précisée au paragraphe 26.08. L'employée ou l'employé peut demander à l'Employeur de reconsidérer la date de son départ à la retraite. Elle ou il doit s'entendre au préalable avec l'Employeur quant aux modalités particulières de son départ.

ARTICLE 19 CODE D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

19.01 L'Employeur met en œuvre une politique sur le respect mutuel et sur les relations professionnelles attendues des membres de la communauté universitaire et à cette fin maintient un *Code de conduite des membres de la communauté universitaire de l'Université de Moncton et procédures relatives aux manquements et aux plaintes*.

19.02 L'Employeur et l'Association reconnaissent l'importance de valoriser l'intégrité des employées et employés et des administratrices et administrateurs dans l'exercice de leurs fonctions professionnelles, ceci dans le but de protéger les intérêts de l'Université, des étudiantes et des étudiants, de la profession et de ceux de la collectivité.

19.03 À cette fin, les parties conviennent que les employées et employés et les administratrices et administrateurs de l'UMCM se conforment à l'esprit des directives de l'ACPPU en matière d'éthique et de relations professionnelles, citées en annexe « A » à la présente convention collective.

ARTICLE 20 DÉPARTEMENT, ÉCOLE ET SERVICE

20.01 La directrice ou le directeur de département est une employée ou un employé régulier qui, étant *primus inter pares*, assume la coordination des activités du département et s'acquitte des responsabilités inhérentes à sa fonction.

20.02 La directrice ou le directeur d'école est une employée ou un employé régulier qui, étant *primus inter pares*, assume la coordination des activités de l'école et s'acquitte des responsabilités inhérentes à sa fonction.

20.03 La professeure ou le professeur qui devient directrice ou directeur de département ou d'école conserve une partie de sa charge d'enseignement et de R-D-C qui demeurent pour elle ou lui des fonctions fondamentales. Le dégrèvement correspondant à cette fonction administrative, qui est normalement de trois (3) à six (6) crédits, est établi par la doyenne ou le doyen après consultation de l'assemblée départementale. Cet allégement peut cependant varier d'un département à l'autre. La doyenne ou le doyen accorde le dégrèvement en fonction des facteurs suivants :

.01 le département a plus de six (6) professeures et professeurs;

.02 le département offre un ou plusieurs programmes de cycles supérieurs;

.03 le département a deux (2) ou plusieurs disciplines;

.04 le département fait de la recherche subventionnée qui nécessite l'engagement d'assistantes et d'assistants qualifiés de recherche;

.05 le département donne un grand nombre de cours de service;

.06 le nombre d'étudiantes et d'étudiants participant à des stages professionnels ou à des travaux de R-D-C conduisant à la rédaction d'une thèse;

.07 le département doit recourir à un nombre élevé d'employées et d'employés à temps partiel;

.08 un ou des programmes du département ou de l'école font l'objet d'accréditation supervisée par un organisme professionnel reconnu;

.09 le département ou l'école offre un ou des programmes réseaux;

.10 tout autre facteur jugé important.

20.04 Le mandat d'une directrice ou d'un directeur de département ou d'école est de trois (3) ans, renouvelable.

20.05 L'assemblée départementale désigne selon ses propres procédures une employée ou un employé parmi les personnes qui sont susceptibles d'être nommées directrice ou directeur de département ou d'école. Elle transmet sa recommandation à la doyenne ou au doyen de la faculté concernée qui la transmet avec sa propre recommandation à la ou au VRER pour approbation. Lorsque la recommandation de l'assemblée départementale n'est pas approuvée par la ou le VRER, elle ou il informe ladite assemblée des raisons du refus.

20.06 La directrice ou le directeur de département ou d'école, sous l'autorité de la doyenne ou du doyen concerné, a les responsabilités suivantes :

.01 diriger les activités académiques du département;

.02 étudier, établir et maintenir les relations interdépartementales et, s'il y a lieu, les relations appropriées avec des institutions, des organismes et des entreprises, compte tenu des moyens mis à sa disposition par l'Université;

.03 promouvoir l'excellence académique du département, de la faculté et de l'Université;

.04 s'assurer de l'application des politiques déjà approuvées par l'Université;

.05 formuler au besoin de nouvelles politiques départementales et lorsqu'un programme ne relève pas d'une UARD, planifier le développement des programmes d'études;

.06 suivre les progrès des étudiantes ou étudiants rattachés à son département;

.07 préparer la programmation des cours offerts durant l'année universitaire;

.08 répartir les charges académiques des professeures et professeurs du département conformément aux recommandations de l'assemblée départementale;

.09 procéder à l'élaboration des prévisions budgétaires du département et administrer le budget qui lui est confié;

.10 transmettre à la doyenne ou au doyen l'avis de l'assemblée départementale en ce qui a trait à certaines dispositions de la présente convention collective telles que les nominations, les congés et les voyages des professeures et professeurs;

.11 favoriser le plein rendement du corps professoral de son département en tenant compte des aptitudes particulières de chacune et de chacun;

.12 favoriser la participation des étudiantes et étudiants aux affaires du département;

.13 diriger les employées et employés rattachés à son département dans l'exécution de leurs fonctions.

20.07 Nonobstant les dispositions ayant trait aux responsabilités de la directrice ou du directeur de département ou d'école énumérées au paragraphe 20.06, l'UARD, sous l'autorité de la doyenne ou du doyen concerné, a les responsabilités suivantes :

.01 recommander au Conseil de la faculté les conditions d'admission aux programmes;

.02 recommander au Conseil de la faculté la définition des objectifs des programmes;

.03 recommander au Conseil de la faculté la création, la révision et l'évaluation des cours et des programmes.

20.08 La directrice adjointe ou le directeur adjoint s'acquitte, après discussion et entente avec la directrice ou le directeur, de certaines tâches et responsabilités résumées au paragraphe 20.06.

20.09 Au lieu d'accorder un dégrèvement plus considérable à la directrice ou au directeur de département ou d'école, la doyenne ou le doyen, selon les recommandations de l'assemblée départementale, recommande l'assistance d'une directrice adjointe ou d'un directeur adjoint de département ou d'école, lorsque la tâche administrative de la directrice ou du directeur est accrue en raison de plusieurs des facteurs énumérés au paragraphe 20.03.

20.10 Le cas échéant, l'assemblée départementale désigne selon ses propres procédures une employée ou un employé parmi les personnes qui sont susceptibles d'être nommées directrice adjointe ou directeur adjoint de département ou d'école. Elle transmet sa recommandation à la doyenne ou au doyen de la faculté concernée qui la transmet avec sa propre recommandation à la ou au VRER pour approbation. Lorsque la recommandation de l'assemblée départementale n'est pas approuvée par la ou le VRER, elle ou il informe ladite assemblée des

raisons du refus. Le dégrèvement de sa charge de travail est établi par la doyenne ou le doyen après consultation avec l'assemblée départementale par l'entremise de la directrice ou du directeur du département.

20.11 Le mandat d'une directrice ou d'un directeur adjoint est de deux (2) ans renouvelable. À la suite d'une recommandation favorable de l'assemblée départementale, la directrice adjointe ou le directeur adjoint peut être reconduit pour un second mandat.

Réunions de l'assemblée départementale

20.12 La directrice ou le directeur de département ou d'école convoque et tient au moins quatre (4) réunions de l'assemblée départementale au cours de l'année universitaire; elle ou il préside ces réunions et a le droit de vote. Une réunion spéciale peut être convoquée si 50 % plus un (1) des employées et employés du département le demandent par écrit en indiquant le ou les motifs invoqués.

20.13 Une assemblée départementale peut, à sa discrétion, inviter d'autres représentants étudiants à une ou à ses réunions, mais ils n'ont pas le droit de vote.

20.14 Pour les réunions prévues au paragraphe 20.12, l'assemblée des bibliothécaires élira une présidente ou un président d'assemblée qui agira au même titre qu'une directrice ou un directeur de département ou d'école lorsque l'avis de toutes les employées et tous les employés est requis selon la convention collective.

20.15 La directrice ou le directeur de département ou d'école reçoit par écrit toutes les décisions émanant des corps décisionnels de l'Employeur qui découlent des recommandations de l'assemblée départementale et les transmet à cette assemblée.

20.16 Dans le cas où les recommandations d'une assemblée départementale auraient été mal représentées, celle-ci peut communiquer directement avec la doyenne ou le doyen de la faculté concernée, la direction générale de la bibliothèque, la ou le VRER ou la ou le VRARH selon le cas.

20.17 Les ordres du jour et les procès-verbaux du Conseil de l'Université, du Sénat académique et de la FESR sont transmis à la directrice ou au directeur de département par les secrétaires des instances en question. Par ailleurs, le département transmet les ordres du jour et les procès-verbaux de ses réunions à la doyenne ou au doyen.

20.18 L'Employeur peut révoquer une directrice, un directeur, une directrice adjointe ou un directeur adjoint de département ou d'école avant la fin de son mandat pour un juste motif. Si une majorité du 2/3 des membres de l'assemblée départementale appuie une motion de destitution de la directrice, du directeur, de la directrice adjointe ou du directeur adjoint, l'Employeur devra étudier le cas et prendre les décisions appropriées.

Directrice ou directeur de service

20.19 La directrice ou le directeur de service est une bibliothécaire ou un bibliothécaire à plein temps qui assume la responsabilité d'un service. Toute bibliothécaire ou tout bibliothécaire peut être recommandé aux fonctions de direction de service pour un mandat de trois (3) ans renouvelable.

20.20 L'assemblée des bibliothécaires désigne, selon ses propres procédures, une bibliothécaire ou un bibliothécaire parmi les personnes qui sont susceptibles d'être nommées directrice ou directeur de service. Elle transmet sa recommandation à la direction générale de la bibliothèque qui la transmet avec sa propre recommandation à la ou au VRER pour approbation. Lorsque la recommandation de l'assemblée des bibliothécaires n'est pas approuvée par la ou le VRER, elle ou il informe ladite assemblée des raisons du refus.

20.21 La directrice ou le directeur de service, sous l'autorité de la directrice générale ou du directeur général de la bibliothèque, a les responsabilités suivantes :

.01 Planifier, organiser, développer et coordonner les activités d'un ou plusieurs services de la bibliothèque;

.02 Gérer et évaluer le personnel sous sa responsabilité;

.03 Gérer les dossiers qui lui sont confiés par la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque;

.04 Siéger au Conseil de bibliothèque;

.05 Effectuer les autres fonctions nécessaires au bon fonctionnement d'une bibliothèque.

Suppléments annuels

20.22 À compter du 1er juillet 2017, la directrice ou le directeur de département ou d'école reçoit un supplément annuel égal à 5,25 % du salaire d'une professeure adjointe ou d'un professeur adjoint à l'étape 19 en plus de son salaire annuel réel. La directrice ou le directeur d'un département ou d'une école qui compte plus de huit (8) postes d'employées ou d'employés à plein temps au budget reçoit une prime de 60 $ par poste en sus de son supplément annuel. Pour fin d'application de cette prime, le nombre de postes d'employées ou d'employés à plein temps est calculé le 1er juillet de chaque année.

20.23 Sous réserve du paragraphe 20.03, la directrice adjointe ou le directeur adjoint reçoit un supplément annuel égal à 2 % du salaire d'une professeure adjointe ou d'un professeur adjoint à l'étape 19 en plus de son salaire annuel réel.

20.24 La directrice ou le directeur de service reçoit un supplément annuel égal à 3 % du salaire d'une professeure adjointe ou d'un professeur adjoint à l'étape 19 en plus de son traitement de base.

20.25 La responsable ou le responsable du secteur français langue maternelle recevra un supplément annuel égal à 5,25 % du salaire d'une professeure adjointe ou d'un professeur adjoint à l'étape 19 en plus de son salaire annuel réel.

ARTICLE 21 ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT

Préambule

Les parties conviennent que l'évaluation de l'enseignement de l'employée ou de l'employé se fait dans un esprit de collaboration dans lequel l'employée ou l'employé et l'Employeur recueillent des informations dans le but d'assurer la qualité de l'enseignement.

Évaluation de l'enseignement

21.01 L'évaluation administrative de l'enseignement comprend obligatoirement un questionnaire d'évaluation rempli par les étudiantes et les étudiants. Les parties reconnaissent la valeur des appréciations périodiques de l'enseignement de l'employée ou de l'employé. Ces appréciations sont faites à chaque session pour toutes les employées et tous les employés. Elles portent sur la composante enseignement telle que décrite au paragraphe 23.03.

21.02 Le questionnaire d'évaluation est l'un des éléments considérés aux fins de l'appréciation du rendement global, dont aucun n'est en soi déterminant, qui peut contribuer à prendre des décisions à des fins administratives. Les autres éléments incluent principalement les plans de cours, le matériel pédagogique et les épreuves d'évaluation.

21.03 En application du paragraphe 21.01, et sous réserve du paragraphe 21.05, la gestion du système d'évaluation de l'enseignement présentement en vigueur relève du VRAEAP.

21.04 .01 L'évaluation de l'enseignement se fait normalement durant la 4e semaine de novembre pour la session d'automne et la 4e semaine de mars pour la session d'hiver au moyen du questionnaire à l'annexe « P1 ». Pour les sessions de printemps-été, les dates des évaluations seront fixées en consultation avec la Formation continue. Les résultats de cette évaluation demeurent la propriété de l'employée ou de l'employé et de l'Employeur. Ils sont confidentiels et seront versés au dossier de l'employée ou de l'employé au décanat et dans son dossier officiel. L'employée ou l'employé soumet les résultats pour fins d'évaluation lorsqu'il ou elle présente une demande pour l'obtention de la permanence d'emploi ou d'une promotion. Il ou elle peut aussi communiquer les résultats de l'évaluation à la direction du SASE pour établir d'un commun accord et en toute confidentialité un plan de perfectionnement pédagogique.

.02 Pour les cours cliniques en science infirmière, le questionnaire qui est normalement utilisé pour l'évaluation de l'enseignement est remplacé par un questionnaire révisé et adopté par le Comité réseau d'expérience clinique (voir annexe « P2 »). Le Comité réseau d'expérience clinique révise biannuellement le questionnaire d'évaluation de l'enseignement et le soumet au comité bipartite prévu au paragraphe 21.05.

21.05 Sur demande de l'Employeur, de l'ABPPUM ou de la FÉCUM, un comité formé de deux (2) représentantes ou représentants de l'Employeur, de deux (2) représentantes ou représentants de l'ABPPUM nommés par l'ABPPUM et de deux (2) représentantes ou représentants de la FÉCUM nommés par la FÉCUM révise le système d'évaluation de l'enseignement.

21.06 La doyenne ou le doyen prend connaissance des résultats de l'évaluation de l'enseignement et, au besoin, après avoir consulté la directrice ou le directeur du département ou de l'école de l'employée ou de l'employé, peut inviter celle-ci ou celui-ci à discuter de son enseignement. À la demande de l'employée ou de l'employé, cette rencontre pourrait se tenir en présence de la directrice ou du directeur. Après cette rencontre, la doyenne ou le doyen peut proposer un plan de redressement. Le cas échéant, ce plan ainsi que toute correspondance entre la doyenne ou le doyen et l'employée ou l'employé concernant le présent article sont versés au dossier officiel et au dossier au décanat de l'employée ou de l'employé.

21.07 L'employeur veille à l'intégrité du processus d'évaluation de l'enseignement. Tout processus d'évaluation initié par la FÉCUM ne fait pas partie de l'évaluation administrative et est géré par la FÉCUM. L'Employeur peut offrir à la FÉCUM la possibilité d'accès aux services généraux de l'Université tels que le courrier interne pour distribution dans les secrétariats des facultés ou départements, ainsi qu'aux services de la Direction générale des technologies (DGT) pour les services de calcul, mais il n'intervient d'aucune autre manière dans le processus d'évaluation des professeures et professeurs par la FÉCUM.

21.08 Les parties conviennent que l'évaluation formative de l'employée ou de l'employé a pour seul objectif le perfectionnement de ses compétences en enseignement. Elle porte sur les activités de la composante enseignement telles que décrites au paragraphe 23.03. Les informations recueillies dans le cadre de cet article ne peuvent pas servir à prendre une décision administrative.

Service d'animation et de soutien à l'enseignement

21.09 Aux fins du présent article, les parties conviennent de maintenir un Service d'animation et de soutien à l'enseignement (SASE).

21.10 Aux fins de la structure administrative de l'Université, le SASE est rattaché au VRAEAP. La gestion du service relève de la direction du SASE et d'un comité consultatif composé, entre autres, d'une employée ou d'un employé par faculté et de la Bibliothèque Champlain, élu par les employées et les employés de leur faculté et de la Bibliothèque Champlain.

.01 Le mandat du comité est de déterminer, en collaboration avec la direction du SASE, les orientations du SASE, les politiques à mettre de l'avant et les services à offrir.

.02 Le comité se réunit au moins deux (2) fois par année universitaire.

.03 Les réunions du SASE sont convoquées par la direction.

21.11 Le SASE est codirigé par deux (2) professeures ou professeurs réguliers, préférablement de deux (2) facultés différentes. L'Employeur accorde annuellement un nombre de six (6) crédits de dégrèvement à chaque codirectrice ou codirecteur pour lui permettre d'exercer ses fonctions.

21.12 L'Employeur accorde au SASE, les espaces, le matériel, les équipements, le soutien administratif (l'équivalent d'au moins une (1) journée/semaine) et un budget annuel de fonctionnement en plus des crédits de dégrèvement décrits au paragraphe 21.11.

21.13 En application du paragraphe 21.08, le SASE voit au développement et à l'application du système d'évaluation formative de l'enseignement. Les résultats de cette évaluation demeurent la propriété de l'employée ou de l'employé et sont confidentiels. L'employée ou l'employé ne peut pas se servir des résultats pour fins d'évaluation administrative.

21.14 Le SASE offrira des services individuels ou en groupe aux employées et employés afin de les aider à réaliser un plan de perfectionnement en enseignement. Toutefois, les deux parties reconnaissent que l'employée ou l'employé est la première ou le premier responsable de son perfectionnement en enseignement.

21.15 Parmi les services que le SASE pourra proposer, mentionnons, sans être exhaustif, des programmes d'amélioration du français, des ateliers sur l'équité, la diversité, l'inclusion, l'accessibilité et la décolonisation, des ateliers d'aide au développement de projets de sabbatique orientés vers le perfectionnement pédagogique, des stages de développement professionnel, un service de référence et un service de conseil pédagogique.

21.16 Au mois de juin, les assemblées départementales ou d'école identifient leurs besoins en perfectionnement de l'enseignement aux fins du présent article et de l'article 22. La directrice ou le directeur transmet les besoins ainsi identifiés à la direction du SASE.

21.17 Le SASE a le mandat d'organiser une série d'ateliers ayant pour but d'aider les employées et les employés à perfectionner leur enseignement. De son côté, l'Association encourage ses membres à suivre ces ateliers. À cet effet, au mois de juin à chaque année, le VRAEAP et l'ABPPUM envoient une lettre conjointe à tous les membres du corps professoral pour leur rappeler l'utilité de ces ateliers, les informer du contenu des prochains ateliers et les encourager à y participer.

ARTICLE 22 ÉVALUATION DE L'EMPLOYÉE OU DE L'EMPLOYÉ NON PERMANENT

22.01 Aux fins du présent article, la désignation d'employée ou d'employé non permanent inclut les employées ou employés temporaires et les employées et employés réguliers en voie de permanence.

22.02 Aux fins des paragraphes 22.04, 22.05, 22.06 et 22.07, toute employée ou tout employé est considéré permanent dès la déclaration de sa permanence par le Conseil de l'Université.

22.03 Les employées et employés qui bénéficient d'un contrat temporaire ont l'obligation de présenter un dossier pour fins d'évaluation les quatre (4) premières années et ensuite bi annuellement.

22.04 Les employées et employés permanents de chaque assemblée départementale ou de l'assemblée des bibliothécaires doivent fixer les méthodes, procédures et critères d'évaluation administrative propres à leur département ou école, à la Faculté de droit ou à la bibliothèque le ou avant le 30 juin de chaque année. Ces méthodes, procédures et critères sont communiqués à chaque employée ou employé non permanent ainsi qu'à la doyenne ou au doyen ou à la direction générale de la bibliothèque. Toute modification ou révision des méthodes, procédures et critères d'évaluation administrative ne s'applique pas à l'évaluation des employées et employés de l'année universitaire en cours.

22.05 .01 Au plus tard le 1er octobre de chaque année, toute employée ou tout employé régulier en voie de permanence ou temporaire ayant un contrat se terminant après le 30 juin de l'année universitaire en cours doit présenter un dossier électronique pour fins d'évaluation de son rendement.

.02 Au plus tard le 21 mai de chaque année, toute employée ou tout employé temporaire ayant un contrat se terminant au plus tard le 30 juin de l'année universitaire en cours doit présenter un dossier électronique pour fins d'évaluation de son rendement.

.03 Ce dossier d'évaluation sera préparé en conformité avec l'annexe « F » de la présente convention collective et la charge de travail. Dans le cas d'une bibliothécaire ou d'un bibliothécaire, ce dossier d'évaluation sera préparé en conformité avec l'annexe « E » de la présente convention collective et la charge de travail.

22.06 .01 Au plus tard le 1er novembre de chaque année, les employées et employés permanents de l'assemblée départementale ou de l'assemblée des bibliothécaires procèdent à l'évaluation de chaque employée ou employé régulier en voie de permanence ou temporaire ayant un contrat se terminant après le 30 juin de l'année universitaire en cours.

.02 Au plus tard le 21 juin de chaque année, les employées et employés permanents de l'assemblée départementale ou de l'assemblée des bibliothécaires procèdent à l'évaluation de chaque employée ou employé temporaire ayant un contrat se terminant au plus tard le 30 juin de l'année universitaire en cours.

.03 Cette évaluation devra tenir compte des éléments suivants :

a) le document préparé par l'employée ou l'employé;

b) les critères d'évaluation stipulés à l'annexe « F » ou, dans le cas d'une bibliothécaire ou d'un bibliothécaire, à l'annexe « E »; et

c) les méthodes, procédures et critères d'évaluation administrative établies par l'assemblée départementale ou l'assemblée des bibliothécaires d'après le paragraphe 22.04.

22.07 Dans le cas où il y aurait moins de trois (3) employées ou employés permanents dans une assemblée départementale, il convient d'ajouter jusqu'à trois (3) employées ou employés permanents pour être en mesure de procéder à l'évaluation de chaque employée ou employé non permanent de cette assemblée départementale. La nomination des employées ou employés qui s'ajoutent est faite par la doyenne ou le doyen ou la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque à partir d'une liste proposée par les employées et employés permanents de l'assemblée départementale.

22.08 L'assemblée départementale, dans son rapport annuel d'évaluation de l'employée ou de l'employé non permanent, devra se prononcer sur chacune des composantes de sa charge de travail. De plus, elle devra indiquer, s'il y a lieu, les mesures à prendre pour répondre aux attentes identifiées par l'assemblée départementale relativement à la charge de travail de cette employée ou employé, compte tenu des critères exigés pour l'obtention du rang d'agrégé ou la permanence.

22.09 Le membre non permanent embauché en vertu de l'annexe « G » et qui a une charge d'enseignement de dix-huit (18) crédits est évalué sur les composantes d'enseignement et de services à la collectivité.

22.10 L'employée ou l'employé en instance de thèse n'est pas évalué sur la composante R-D-C. Cette évaluation est remplacée par un avis de l'assemblée départementale sur le rapport d'avancement de son projet de thèse tel que décrit au paragraphe 16.03.

22.11 L'assemblée départementale, dans son rapport annuel d'évaluation de l'employée ou de l'employé non permanent, devra indiquer, s'il y a lieu, les mesures à prendre pour répondre aux attentes identifiées par l'assemblée départementale relativement à la charge de travail de cette employée ou employé.

22.12 Au plus tard le 25 mai, l'assemblée départementale transmet à l'employée ou l'employé non permanent une copie électronique du rapport d'évaluation.

L'employée ou l'employé bénéficie d'un droit d'être entendu pouvant être exercé dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception du rapport. Si l'employée ou l'employé se prévaut de ce droit, elle ou il doit soumettre ses commentaires par écrit dans ce même délai. À sa demande, ils sont annexés à l'évaluation qui est transmise à la doyenne ou au doyen.

Le rapport d'évaluation peut être reconsidéré à la suite de la réception de ces commentaires et l'employée ou l'employé doit en être informé dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des commentaires.

22.13 Au plus tard le 15 juin, la directrice ou le directeur du département ou de l'école, ou la présidente ou le président de l'assemblée départementale dans le cas de la Faculté de droit, transmet le dossier électronique d'évaluation de l'employée ou l'employé non permanent et une copie électronique du rapport d'évaluation à la doyenne ou au doyen. La doyenne ou le doyen peut faire sien le rapport d'évaluation, le faire sien sous réserve de commentaires, ou le rejeter en manifestant son désaccord.

Au plus tard dix (10) jours ouvrables après avoir reçu le rapport d'évaluation, la doyenne ou le doyen transmet son rapport d'évaluation à l'employée ou l'employé.

L'employée ou l'employé bénéficie d'un droit d'être entendu pouvant être exercé dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception du rapport. Si l'employée ou l'employé se prévaut de ce droit, elle ou il doit soumettre ses commentaires par écrit dans ce même délai. À sa demande, ils sont annexés à l'évaluation.

Le rapport d'évaluation peut être reconsidéré à la suite de la réception de ces commentaires et l'employée ou l'employé doit en être informé dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des commentaires.

22.14 Le dossier d'évaluation et les évaluations dont il est question dans le présent article sont transmis à la ou au VRAEAP pour être versés au dossier officiel de l'employée ou de l'employé non permanent afin d'être considérés, s'il y a lieu, en vue de la promotion ou de la permanence d'emploi et y demeurent pour aussi longtemps que la permanence n'a pas été obtenue. L'employée ou l'employé soumet les résultats pour fins d'évaluations lorsqu'elle ou il présente une demande pour l'obtention de la permanence d'emploi ou d'une promotion.

ARTICLE 23 RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES DE L'EMPLOYÉE OU DE L'EMPLOYÉ

Responsabilités professionnelles de la professeure ou du professeur

23.01 Les parties reconnaissent le statut professionnel et universitaire de la professeure ou du professeur.

23.02 Les responsabilités professionnelles d'une professeure ou d'un professeur s'exercent dans le cadre des activités suivantes, sans s'y limiter nécessairement, ni les englober toutes :

.01 l'enseignement et les activités qui s'y rattachent;

.02 la R-D-C;

.03 les services à la collectivité.

Les activités particulières correspondant à ces trois (3) domaines de responsabilité sont énumérées dans les trois (3) sections suivantes, étant entendu que ces énumérations ne sont pas exhaustives et ne sont pas présentées en ordre de priorité.

L'enseignement

23.03 .01 Les responsabilités relatives à l'enseignement proprement dit comprennent l'enseignement sous forme de :

a) cours, séminaires, laboratoires, ateliers, production de présentations publiques, monitorat, tutorat;

b) direction ou supervision des étudiantes et étudiants lors de projet de R-D-C, de mémoire, de thèse ou de stage;

c) préparation de matériel d'enseignement;

d) évaluation des progrès des étudiantes et étudiants;

e) rôle de conseiller académique aux étudiantes et étudiants; et

f) autres activités auxquelles la professeure ou le professeur se livre pour fins de préparation de ses activités d'enseignement.

.02 Les activités qui s'y rattachent comprennent diverses responsabilités d'encadrement, d'administration et de coordination rattachées à l'enseignement, y compris faire partie de l'assemblée départementale, de ses comités académiques reliés aux programmes et de l'assemblée de faculté.

La R-D-C

23.04 La R-D-C comprend la recherche fondamentale, la recherche-action, la recherche appliquée, le développement, la création littéraire, la création artistique, la création technologique, l'innovation ou leurs équivalents, incluant les projets menés par et avec les communautés autochtones. Toute activité de R-D-C que l'employée ou l'employé exécutera dans l'exercice de ses responsabilités professionnelles aura principalement pour objet de contribuer à l'avancement, au développement ou à l'évolution des connaissances et des pratiques de sa discipline ou d'autres disciplines. La R-D-C comprend :

.01 Les activités vouées directement à la poursuite systématique de connaissances nouvelles ainsi que les démarches qui y sont liées et menant à la diffusion des résultats dans des revues savantes ou par d'autres moyens de communication habituellement reconnus dans la discipline ou le domaine.

.02 Les parties conviennent qu'en plus de la R-D-C faite à titre personnel et publiée dans des revues savantes, la recherche et l'activité scientifiques comprendront (i) la recherche publiée en collaboration avec d'autres, à condition que la contribution de chaque collaboratrice ou collaborateur soit identifiable et (ii) la recherche dont les résultats font l'objet de comptes rendus dans des livres, dans d'autres publications non évaluées ou aux congrès où l'on peut avoir accès à des extraits ou au texte présentés par l'auteure ou l'auteur, ou bien la recherche en cours dont certaines parties sont accessibles aux fins d'évaluation par des pairs.

.03 La création littéraire ou artistique, c'est-à-dire la production, l'exposition ou l'interprétation d'œuvres ou de formes d'expression originales en vue de les soumettre à la critique reconnue par la discipline.

.04 Les travaux de R-D-C, recherche fondamentale, recherche-action, recherche appliquée, de développement ou d'innovation, incluant les projets menés par et avec les communautés autochtones, présentés sous forme de rapport ou d'étude dont la réalisation requiert l'expertise propre à la discipline ou au domaine.

23.05 Les activités de R-D-C prévues au paragraphe 23.04 s'exercent normalement dans le cadre d'un projet, subventionné ou non, qui comprend d'habitude trois (3) phases qui peuvent s'échelonner sur plusieurs années :

.01 l'élaboration du projet ou du plan de l'activité de R-D-C;

.02 l'exécution du projet; et

.03 la communication des résultats.

Les services à la collectivité

23.06 Cette composante comprend les activités distinctes de l'enseignement et de la R-D-C. Il s'agit notamment :

.01 Des activités contribuant au rayonnement de la professeure ou du professeur par sa contribution à l'Université dans l'une de ses composantes, parties ou organismes telles que la participation aux comités du département qui ne sont pas liés aux programmes, au conseil de faculté et ses comités, aux comités statutaires de l'Université, au Sénat académique, aux comités du Sénat académique, ainsi qu'à tout autre comité ad hoc ou permanent de l'Université, y compris les activités professionnelles de l'ABPPUM.

.02 Des activités contribuant au rayonnement régional, national ou international de l'Université. Le rayonnement comprend l'exercice d'activités de nature universitaire qui contribuent à favoriser la réputation de professeure ou de professeur et de l'Université, telle que la participation aux travaux d'organismes scientifiques, culturels, sociaux, professionnels ou gouvernementaux; la participation au développement et à la tenue de congrès, colloques, symposiums ou autres événements scientifiques, artistiques, littéraires ou professionnels et la participation à des jurys de thèse ou à l'évaluation des programmes de formation ou de R-D-C d'autres universités.

.03 D'autres activités de service à la collectivité à l'extérieur de l'Université, à condition que celles-ci soient en rapport avec les activités de R-D-C ou d'enseignement de la professeure ou du professeur et reliées à la mission de l'Université.

.04 L'administration d'un département en tant que directrice ou directeur, adjointe ou adjoint ou responsable de la coordination d'un secteur d'activités telles :

a) les stages pratiques ou cliniques;

b) l'organisation et la coordination des cours à la Formation continue; et

c) les autres activités nécessaires au maintien d'un programme.

23.07 Dans la poursuite des activités au sein de la collectivité, l'employée ou l'employé conserve les droits et les responsabilités associés à sa liberté académique et à ses engagements à l'endroit de l'Employeur.

<u>Responsabilités professionnelles de la bibliothécaire ou du bibliothécaire</u>

23.08 Les parties reconnaissent que les tâches et responsabilités de la bibliothécaire ou du bibliothécaire découlent de la nature académique et professionnelle de son travail ainsi que de son statut de membre de la communauté académique à part entière.

23.09 Les responsabilités professionnelles de la bibliothécaire ou du bibliothécaire sont constituées des trois (3) éléments suivants :

.01 les activités professionnelles et celles de gestion, d'organisation et de diffusion qui s'y rattachent;

.02 les activités reliées aux sciences de l'information;

.03 les services à la collectivité.

Les activités particulières correspondant à ces trois (3) responsabilités sont énumérées dans les sections suivantes, étant entendu que ces énumérations ne sont pas exhaustives. Les activités professionnelles ainsi que celles de gestion, d'organisation et de diffusion qui s'y rattachent et les activités reliées aux sciences de l'information représentent au moins 85 % de sa charge de travail.

Les activités professionnelles

23.10 Les responsabilités relatives aux activités professionnelles consistent, entre autres, à :

.01 développer et livrer des formations sur les compétences informationnelles;

.02 gérer et développer les collections et les outils sous sa responsabilité;

.03 participer à la livraison et à la gestion des services de la bibliothèque;

.04 collaborer avec la communauté universitaire et les fournisseurs de ressources;

.05 s'assurer de rendre accessible l'information sous toutes ses formes.

Les sciences de l'information

23.11 Les responsabilités relatives aux sciences de l'information comprennent entre autres :

.01 les services de consultation et autres activités qui requièrent une expertise professionnelle;

.02 le développement et l'implantation de nouveaux outils et services qui permettent d'améliorer les activités et services de la bibliothèque;

.03 la participation active à son développement professionnel;

.04 le cas échéant, la participation à des projets de recherche individuels ou collectifs et à la diffusion de travaux de R-D-C, y compris des études doctorales en sciences de l'information.

Les services à la collectivité

23.12 Les services à la collectivité peuvent comprendre sans s'y limiter :

.01 la participation aux comités de la bibliothèque, aux comités universitaires, y compris de l'ABPPUM, ainsi qu'à des comités régionaux, nationaux ou internationaux;

.02 la participation à l'organisation de congrès, colloques, symposiums ou autres activités et événements académiques ou professionnels;

.03 la participation au sein d'associations professionnelles;

.04 la prise en charge de la présidence ou du poste de secrétaire de l'Assemblée des bibliothécaires, avec toutes les responsabilités qui s'y rattachent;

.05 d'autres activités de service à la collectivité à l'extérieur de l'Université, à condition que celles-ci soient en rapport avec les activités professionnelles ou les sciences de l'information, et reliées à la mission de l'Université.

23.13 Dans la poursuite des activités au sein de la collectivité, la bibliothécaire ou le bibliothécaire conserve les droits et les responsabilités associés à sa liberté académique et à ses engagements à l'endroit de l'Employeur.

ARTICLE 24 CHARGE DE TRAVAIL DE L'EMPLOYÉE OU DE L'EMPLOYÉ

Composante de la charge de travail de la professeure ou du professeur

24.01 La charge de travail de la professeure ou du professeur comprend les éléments contenus à l'article 23 - Responsabilités professionnelles de l'employée ou de l'employé et est répartie sur douze (12) mois tout en tenant compte des congés autorisés. Pendant ladite période, la professeure ou le professeur s'engage à consacrer aux tâches qui lui sont confiées le temps requis pour s'en acquitter d'une façon compétente et conforme à l'éthique professionnelle.

Les tâches d'enseignement sont normalement réparties sur les sessions d'automne (début septembre à la fin décembre) et d'hiver (début janvier à la fin avril). Pour les programmes coopératifs, elles sont réparties sur les sessions d'automne (début septembre à la fin décembre), d'hiver (début janvier à la fin avril) et de printemps-été (début mai à la fin août); mais, la professeure ou le professeur ne sera pas tenu d'enseigner plus de deux (2) sessions consécutives.

Charge normale de travail

24.02 .01 Les professeures et professeurs réguliers ont une charge annuelle normale d'enseignement de quinze (15) crédits.

.02 Les professeures et professeurs temporaires ayant un contrat annuel ont une charge normale d'enseignement de dix-huit (18) crédits.

.03 Les professeures et professeurs temporaires ayant un contrat d'au moins trois (3) ans et titulaires d'un doctorat ont une charge annuelle normale d'enseignement de quinze (15) crédits.

.04 Aucune professeure ni aucun professeur n'ajoute contre rémunération supplémentaire plus de six (6) crédits ou l'équivalent de cours, y compris les cours à la Formation continue pendant l'année universitaire en surplus de sa charge normale. Les cours en surplus de sa charge normale se donnent sur une base volontaire. Normalement, les professeures et professeurs qui bénéficient de dégrèvement pour la R-D-C ne devraient pas enseigner de cours en surcharge en dehors du semestre de printemps-été.

24.03 Les principales responsabilités de toute professeure ou de tout professeur sont l'enseignement proprement dit et les activités qui s'y rattachent directement et la R-D-C. L'enseignement et la R-D-C représentent environ 85 % de sa charge de travail. La R-D-C est une composante obligatoire de la charge de travail de chaque professeure et de chaque professeur même si elle ou il ne reçoit pas de crédits de dégrèvement pour la R-D-C.

24.04 .01 Avant le 14 mai, chaque professeure et professeur soumet à sa doyenne ou à son doyen un rapport annuel d'activités destiné à décrire comment elle ou il s'est acquitté de ses responsabilités professorales. Ce rapport d'activités utilise le formulaire à l'annexe « O » de la présente convention. La description de la charge annuelle de la professeure ou du professeur, entérinée par sa doyenne ou son doyen au mois de mai de l'année précédente conformément au paragraphe 24.14, est jointe au rapport.

.02 La doyenne ou le doyen évalue annuellement le rapport de la professeure ou du professeur en tenant compte des éléments suivants :

a) les activités de la professeure ou du professeur correspondent à ses responsabilités décrites aux paragraphes 23.03 à 23.06;

b) les activités réalisées par la professeure ou le professeur sont normalement conformes aux activités prévues au paragraphe 24.14;

c) l'importance relative des activités professorales telle que décrite au paragraphe 24.03.

.03 Suite à une évaluation négative des activités professorales d'une professeure ou d'un professeur, la doyenne ou le doyen peut demander à rencontrer la professeure ou le professeur pour discuter de son travail et proposer un plan d'action pour améliorer son rendement. Cette rencontre, facultative après une première évaluation négative, devient obligatoire après une seconde évaluation négative consécutive. Au besoin, la professeure ou le professeur qui ne s'est pas acquitté adéquatement de ses responsabilités peut s'adresser, sur recommandation de la doyenne ou du doyen, à la FESR ou au SASE pour obtenir de l'aide supplémentaire.

.04 Une charge d'enseignement de trois (3) crédits peut être ajoutée à la charge normale de la composante enseignement d'une professeure ou d'un professeur qui ne s'est pas acquitté, pendant les trois (3) dernières années, des responsabilités de R-D-C prévues à l'article 23 - Responsabilités professionnelles de l'employée ou de l'employé. Dans l'application de cet article, seuls les professeures et professeurs qui ne sont pas membres de l'Assemblée de la FESR depuis plus d'un an sont susceptibles d'augmentation de charge d'enseignement et, le cas échéant, la décision de la doyenne ou du doyen est basée uniquement sur l'étude des rapports annuels de la professeure ou du professeur. Cette nouvelle charge ne sera pas attribuée avant qu'une rencontre ait eu lieu entre la professeure ou le professeur et la doyenne ou le doyen.

.05 Toute professeure ou tout professeur peut choisir de ne pas soumettre le rapport d'activités prévu à l'alinéa 24.04.01 et ainsi accepte volontairement cette charge supplémentaire de trois (3) crédits.

24.05 .01 La charge annuelle normale de la composante enseignement et les activités qui s'y rattachent sera réduite de trois (3) crédits pour insertion professionnelle lors de la première et de la deuxième année de la période d'essai pour la professeure ou le professeur nouvellement engagé sur la voie de la permanence. La personne qui a reçu trois (3) crédits d'insertion professionnelle en vertu de l'alinéa 16.01.01 reçoit trois (3) nouveaux crédits en vertu du présent article. Celle qui bénéficie de crédits de dégrèvement pour insertion professionnelle n'enseigne pas de cours en surcharge pendant l'année universitaire durant laquelle elle dispose de ces crédits.

.02 En plus du dégrèvement pour insertion professionnelle, la professeure ou le professeur nouvellement engagé sur la voie de la permanence qui n'a pas plus de trois (3) années d'expérience universitaire a droit à un dégrèvement additionnel de six (6) crédits pour la R-D-C répartis sur deux (2) années consécutives à raison de trois (3) crédits chaque année. Ces crédits de dégrèvement pour la R-D-C sont attribués à la professeure et au professeur dans le but de développer un programme de R-D-C.

24.06 La charge normale de la composante enseignement et les activités qui s'y rattachent sera réduite de trois (3) crédits pour insertion professionnelle durant la première année d'emploi à l'Université pour la professeure ou le professeur temporaire ayant un contrat d'au moins douze (12) mois. Une professeure ou un professeur se prévalant de cette disposition ne peut pas se prévaloir des crédits de dégrèvement attribués en vertu des autres dispositions de la convention collective.

<u>Élaboration de la charge d'enseignement de la professeure ou du professeur</u>

24.07 .01 La doyenne ou le doyen a la responsabilité d'approuver la charge de travail élaborée par la directrice ou le directeur de département ou la directrice ou le directeur d'école, après consultation avec l'assemblée départementale.

.02 Afin d'élaborer les projets de charge d'enseignement des professeures et des professeurs de son département ou de son école, la directrice ou le directeur de département, ou la directrice ou le directeur d'école, au plus tard le 15 avril, informe le doyen des cours que son unité académique devra donner dans les deux (2) prochaines années universitaires. La deuxième année est donnée à titre indicatif.

24.08 La charge d'enseignement de la professeure ou du professeur est élaborée par la directrice ou le directeur de département ou d'école, en collaboration avec la professeure ou le professeur, et après consultation avec

l'assemblée départementale. Cette charge est soumise à la doyenne ou au doyen pour approbation au plus tard le deuxième lundi du mois de mai.

24.09 Les charges sont arrêtées par la doyenne ou le doyen au plus tard le dernier vendredi du mois de mai. Cependant, l'assemblée départementale, la directrice ou le directeur de département ou la directrice ou le directeur d'école, ainsi que la doyenne ou le doyen, en collaboration avec la professeure ou le professeur, peuvent conjointement réviser, lorsque c'est nécessaire, les charges de travail établies à la fin mai.

24.10 Pour fins d'élaboration et d'approbation des charges d'enseignement, les facteurs suivants doivent être considérés : cycle du cours, nature, nouveauté, répétition, formule pédagogique utilisée, médiatisation ou enseignement à distance, exigences de préparation et de correction, nombre d'étudiantes et d'étudiants, participation au programme réseau et assistance disponible.

24.11 Les parties s'inspirent des critères suivants pour obtenir une équivalence en heures d'enseignement :

.01 Cours théorique : chaque crédit de cours équivaut à une (1) heure d'enseignement, deux (2) heures de préparation et une (1) heure de correction par semaine.

.02 Laboratoire : une (1) heure de présence en laboratoire équivaut soit à une demi-heure (½) ou à une (1) heure de cours théorique selon la nature du laboratoire.

.03 Monitorat : lorsqu'une méthode d'enseignement exige du monitorat individuel ou de groupe, une (1) heure de monitorat équivaut à une demi-heure (½) de cours théorique au niveau du premier cycle et à une (1) heure de cours théorique au niveau du deuxième et du troisième cycle.

.04 Cours d'activité physique : une (1) heure de cours d'activité physique équivaut à une demi-heure (½) de cours théorique.

.05 Supervision de stage ou d'expérience clinique : (discussion de groupe ou individuelle) une (1) heure consacrée à la supervision de stage ou d'expérience clinique équivaut à une (1) heure de travail.

.06 Chaque tranche de 70 kilomètres parcourus en vue de la supervision d'un stage ou d'une expérience clinique équivaut à une (1) heure de travail.

24.12 .01 La professeure ou le professeur doit consacrer un minimum de six (6) heures de bureau par semaine à la disposition de ses étudiantes et étudiants pour consultation en dehors de ses heures d'enseignement; elle ou il doit les informer des heures mises à leur disposition.

.02 La professeure ou le professeur qui apporte une modification dans la prestation d'un cours ou d'un laboratoire, principalement l'annulation d'une séance, la modification de l'horaire ou un changement dans les méthodes pédagogiques prévues, doit en informer par écrit sa directrice ou son directeur de département ou d'école avec copie à sa doyenne ou son doyen. Après des modifications équivalentes à six (6) heures de cours ou de laboratoire, la directrice ou le directeur doit rencontrer la professeure ou le professeur pour discuter de la situation.

24.13 Une assistante ou un assistant étudiant ou une technicienne ou un technicien ne peut en aucun cas assumer la responsabilité d'un cours en sa qualité d'étudiante ou étudiant ou en sa qualité de technicienne ou technicien.

24.14 En arrêtant la charge de travail complète d'une professeure ou d'un professeur, la doyenne ou le doyen confirme par écrit :

.01 ses cours ou les autres types d'enseignement qui lui sont assignés;

.02 ses crédits de dégrèvement pour la R-D-C;

.03 tout autre crédit de dégrèvement;

.04 ses autres activités de R-D-C;

.05 ses services à la collectivité.

24.15 Afin d'assurer le bon fonctionnement de la collégialité, la professeure ou le professeur doit s'assurer de se rendre disponible sur place ou à distance pour effectuer le travail exigé des membres de l'assemblée départementale en vertu des diverses dispositions de la convention collective. En cas d'indisponibilité ou de présence à distance, la professeure ou le professeur doit informer sa directrice ou son directeur par écrit des raisons.

Cours à la Formation continue et cours hors campus

24.16 Afin de compléter, s'il y a lieu, la charge normale d'enseignement visée au paragraphe 24.01, la doyenne ou le doyen, la directrice ou le directeur d'école peut ajouter dans la tâche de la professeure ou du professeur à temps plein tout cours relié à sa discipline, dont, au besoin, des cours crédités à la Formation continue de l'UMCM, y incluant des cours donnés hors campus dans le cadre des programmes d'administration publique ou toute activité professionnelle nécessaire à la bonne marche de sa faculté. Elle ou il ne peut toutefois lui imposer des activités professionnelles ne correspondant pas à ses compétences.

24.17 La doyenne ou le doyen, après consultation avec la directrice ou le directeur de département ou d'école intéressé, indique à la Formation continue les professeures et professeurs de sa faculté ou de son école désignés pour assurer les cours offerts par ce service.

Dégrèvements de R-D-C

24.18 .01 L'Employeur accorde trois (3) crédits de dégrèvement de façon automatique à chaque professeure et professeur étant chercheure ou chercheur principal qui a reçu une subvention du CRSH, du CRSNG, de l'IRSC, du Conseil des arts du Canada ou de tout autre organisme subventionnaire approuvé par le Conseil de la FESR en vertu de l'alinéa 24.18.02. Ces crédits sont accordés annuellement pour la durée de la subvention de recherche.

.02 a) Chaque professeure ou professeur détenant une subvention importante de recherche provenant d'un organisme non mentionné à l'alinéa 24.18.01 pourra faire une demande de reconnaissance de l'organisme au Conseil de la FESR. Si une professeure ou un professeur reçoit un dégrèvement automatique en vertu de cet article, le dégrèvement est effectué automatiquement pour toute la durée de la subvention de recherche. Le refus d'une demande présentée en vertu du présent article doit être circonstancié.

b) Les demandes en lien avec le sous-alinéa 24.18.02 a) doivent être soumises avant le 30 septembre en vue de la détermination de la charge de travail du semestre d'hiver et le 30 avril en vue de la détermination de la charge de travail du semestre d'automne.

.03 L'Employeur accorde trois (3) crédits de dégrèvement de façon automatique à chaque professeure et professeur ayant le rôle de co-chercheure ou de co-chercheur au sein d'une équipe ayant obtenu une subvention d'un des organismes reconnus à l'alinéa 24.18.01 sans en être la chercheure ou le chercheur principal. Ces crédits sont accordés annuellement pour la durée de la subvention sur attestation par écrit de la chercheure ou du chercheur principal du projet subventionné adressée à la doyenne ou au doyen de la FESR attestant de la contribution intellectuelle significative de la ou du membre et du temps prévu qui devra être consacré à la réalisation de la recherche (minimum de 180 heures).

.04 En cas de refus en lien avec le sous-alinéa 24.18.02 a) et l'alinéa 24.18.03, le membre est toujours admissible à la banque de crédits décrite au paragraphe 24.20.

.05 Une professeure ou un professeur ne peut pas cumuler des crédits de dégrèvement en vertu des alinéas 24.18.01, 24.18.02 et 24.18.03.

24.19 Dès leur première année à l'emploi de l'UMCM avec un contrat annuel d'au moins douze (12) mois, les professeures et professeurs temporaires détenteurs d'un doctorat peuvent obtenir trois (3) crédits de dégrèvement pour la R-D-C. Pour ce faire, ils doivent soumettre un projet de R-D-C à leur doyenne ou leur doyen pour évaluation. En cas de refus, la doyenne ou le doyen doit circonstancier sa décision. Dans le cas des nouvelles professeures ou des nouveaux professeurs temporaires détenteurs d'un doctorat, la lettre d'engagement doit les informer de leur droit de faire une demande de dégrèvement pour la R-D-C. La procédure suivante s'applique pour la présentation de ces demandes :

.01 Lorsque la professeure ou le professeur temporaire est à l'emploi de l'UMCM au mois de mars de l'année universitaire qui précède celle pour laquelle elle ou il fait une demande de dégrèvement, elle ou il doit soumettre sa demande au plus tard le 31 mars. La doyenne ou le doyen doit donner sa réponse avant le 30 avril, le tout évidemment sous réserve du réengagement éventuel de la professeure ou du professeur.

.02 Lorsque la professeure ou le professeur temporaire ayant déjà occupé un poste à l'UMCM n'est pas à l'emploi de l'UMCM au mois de mars de l'année universitaire qui précède celle pour laquelle elle ou il fait une demande de dégrèvement, elle ou il doit soumettre sa demande en même temps que son dossier de candidature en prévision de son réengagement à l'UMCM. La décision de la doyenne ou du doyen accompagnera la recommandation d'embauche de la professeure ou du professeur, s'il y a lieu. Toute professeure ou tout professeur temporaire est informé de cette disposition lors de sa première embauche à l'UMCM afin qu'elle ou il puisse s'en prévaloir par la suite, le cas échéant.

.03 La nouvelle professeure ou le nouveau professeur temporaire qui désire faire une demande de dégrèvement doit soumettre sa demande dans les trente (30) jours qui suivent la réception de sa lettre d'engagement. La doyenne ou le doyen doit donner sa réponse dans les trente (30) jours qui suivent la réception de la demande.

24.20 L'Employeur maintient une banque annuelle de cent quatre-vingt-dix-huit (198) crédits de R-D-C. Cette banque inclut les crédits prévus au paragraphe 24.18. Pour chaque crédit accordé en vertu du paragraphe 24.18 en sus d'un total cumulatif de quatre-vingt-dix (90) crédits, un crédit est ajouté à la banque.

.01 Les crédits de la banque pourront faire l'objet d'une demande de trois (3) crédits par la professeure ou le professeur admissible.

.02 Les crédits de la banque sont attribués par le Conseil de la FESR. Les refus circonstanciés du Conseil de la FESR en matière d'attribution de crédits de dégrèvement sont finals et sans appel. Le Conseil de la FESR veille à adopter un mode de fonctionnement afin d'éviter les conflits d'intérêts.

.03 Les professeures et les professeurs admissibles qui font une demande de crédits de dégrèvement provenant de la banque doivent transmettre leur demande à leur doyenne ou leur doyen au plus tard le 15 février. Les demandes sont ensuite transmises au comité chargé de les étudier au plus tard le 22 février. Le comité doit rendre sa décision au plus tard le 30 avril.

.04 Dans l'examen des demandes qui lui sont soumises, le comité accorde la priorité aux professeures et professeurs qui satisfont l'une ou l'autre des conditions suivantes :

a) pendant l'année universitaire en cours, la professeure ou le professeur a fait une demande à titre de chercheure ou chercheur principal au CRSH et celle-ci ou celui-ci a été classé dans l'un des quatre (4) premiers des six (6) rangs de classement existants.

b) pendant l'année en cours, la professeure ou le professeur a fait une demande à titre de chercheure ou chercheur principal au CRSNG et a obtenu une évaluation juste en-dessous

du seuil financé. Ce seuil sera annoncé annuellement par le vice-rectorat adjoint à la recherche après consultation avec le CRSNG.

c) pendant l'année en cours, la professeure ou le professeur a fait une demande à titre de chercheure ou chercheur principal aux IRSC et a obtenu une évaluation juste en-dessous du seuil financé. Ce seuil sera annoncé annuellement par le vice-rectorat adjoint à la recherche après consultation avec les IRSC.

d) pendant l'année en cours, la professeure ou le professeur a fait une demande à titre de chercheure ou chercheur principal aux Conseil des arts et a obtenu une évaluation favorable, mais qui n'a pas reçu de financement.

e) pour la professeure et le professeur qui n'est pas visé par les sous-alinéas 24.20.04 a), b), c) et d), les critères d'évaluation de leur demande seront les suivants :

i) La qualité du dossier, et plus particulièrement la productivité en R-D-C; et

ii) La qualité du projet; et

iii) La contribution au rayonnement de l'Université de Moncton; et

iv) La formation de personnel hautement qualifié (PHQ).

.05 Le format de la demande correspond au dossier de renseignements personnels et à la description du projet de R-D-C suivant ce qui est demandé par la FESR dans son concours annuel.

24.21 Les professeures ou professeurs suivants ne sont pas admissibles aux crédits de R-D-C mentionnés au paragraphe 24.20 :

.01 les professeures et professeurs de la Faculté de droit;

.02 les professeures et professeurs en instance de thèse;

.03 les professeures et professeurs temporaires;

.04 les professeures et professeurs n'ayant pas la composante R-D-C dans leurs responsabilités professionnelles.

24.22 L'Employeur s'engage, par l'intermédiaire de la FESR, à mettre à la disposition des employées et des employés, des ateliers de formation portant, entre autres, sur la R-D-C, la préparation de demandes de crédits de dégrèvement et de subventions, la préparation de projets, la supervision, l'administration de projets. Le but de ces ateliers est d'aider l'employée ou l'employé qui le souhaite à mieux effectuer son travail de chercheure ou de chercheur. De son côté, l'Association encourage ses membres à suivre ces ateliers.

Charge de travail de la bibliothécaire ou du bibliothécaire

24.23 La charge de travail de la bibliothécaire ou du bibliothécaire comprend les éléments contenus à l'article 23 - Responsabilités professionnelles de l'employée et de l'employé et est répartie sur douze (12) mois tout en tenant compte des congés autorisés. Pendant ladite période, la bibliothécaire ou le bibliothécaire s'engage à consacrer aux tâches qui lui sont confiées le temps requis pour s'en acquitter d'une façon compétente et conforme à l'éthique professionnelle.

24.24 La charge de travail des bibliothécaires est élaborée par celles-ci et ceux-ci au niveau de chaque service de bibliothèque. La recommandation de la directrice ou du directeur de service est soumise à la directrice générale ou au directeur général de la bibliothèque pour approbation au plus tard le premier lundi du mois de juin.

.01 Pour fins d'élaboration et d'approbation des charges de travail, les facteurs suivants doivent être considérés : les besoins et les priorités de la bibliothèque, du service où la bibliothécaire ou le bibliothécaire est affecté et des disciplines qui lui sont confiées; les habilités et compétences de la bibliothécaire ou du bibliothécaire.

.02 La bibliothécaire ou le bibliothécaire qui désire obtenir du temps afin de mener à bien un projet de recherche inclura dans sa charge de travail une description du projet de recherche ainsi que la durée du temps nécessaire.

.03 Avant d'approuver une charge de travail, la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque peut rencontrer la bibliothécaire ou le bibliothécaire.

.04 Les charges sont arrêtées par la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque et communiquées aux bibliothécaires au plus tard le 30 juin. Toute modification de la charge de travail recommandée par la directrice ou le directeur de service ou par la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque doit être circonstanciée.

24.25 Les horaires des bibliothèques devant tenir compte des besoins d'organisation et d'exploitation des collections pour la communauté universitaire, la bibliothécaire ou le bibliothécaire s'engage, en collaboration avec la direction, à répartir ses services professionnels de façon à satisfaire aux exigences de la communauté universitaire.

24.26 La charge de travail de la bibliothécaire ou du bibliothécaire comprend plusieurs des fonctions suivantes, sans s'y limiter :

.01 l'exécution de fonctions relatives aux divers services de la bibliothèque;

.02 la supervision d'employées ou d'employés;

.03 l'organisation et la gestion d'un service;

.04 la gestion et le développement des collections;

.05 les activités de R-D-C en lien avec les sciences de l'information et/ou les activités professionnelles de la bibliothécaire ou du bibliothécaire;

.06 le traitement des documents, à savoir l'indexation et la classification afin de les rendre accessibles aux usagères et usagers;

.07 la préparation et la livraison de formations sur les compétences informationnelles ainsi que sur les méthodes et outils de recherche;

.08 la prestation des services de référence personnalisés pour faciliter l'accès à la documentation;

.09 la participation au développement et à la gestion de systèmes et d'outils en lien avec les activités professionnelles;

.10 la participation au volet « Bibliothèque » dans l'évaluation des programmes universitaires;

.11 la participation à l'élaboration des politiques et des procédures de la bibliothèque;

.12 les activités reliées aux services à la collectivité, telles que la participation à des comités et à des projets de la bibliothèque et de l'Université;

.13 les activités de développement professionnel;

.14 d'autres fonctions nécessaires au bon fonctionnement d'une bibliothèque.

24.27 Seuls les membres détentrices ou détenteurs d'une maîtrise canadienne ou l'équivalent ou d'un doctorat canadien ou l'équivalent en bibliothéconomie et sciences de l'information ou en sciences de l'information (ou l'équivalent) peuvent assumer les tâches généralement déléguées aux bibliothécaires.

ARTICLE 25 PROMOTION ET PERMANENCE

25.01 Les procédures prévues dans le présent article pour la promotion des professeures, professeurs et bibliothécaires s'appliquent aussi à l'attribution de la permanence.

25.02 Dans l'ensemble de l'Université, il n'y a pas de quota établi pour le nombre de professeures, professeurs et bibliothécaires pouvant obtenir la permanence ou la promotion dans une année donnée.

Permanence

25.03 La permanence signifie, pour la professeure ou le professeur ou la bibliothécaire ou le bibliothécaire l'ayant acquise, le droit de demeurer à l'emploi de l'Université et d'y faire carrière jusqu'à sa retraite, compte tenu des dispositions de la présente convention collective.

25.04 Toute professeure ou bibliothécaire régulière ou tout professeur ou bibliothécaire régulier est initialement engagé à titre d'essai par l'Université à moins qu'il n'en soit stipulé autrement au moment de l'engagement. Nonobstant ceci, l'Employeur peut accorder la permanence à une professeure ou un professeur ou une bibliothécaire ou un bibliothécaire au moment de l'engagement si cette personne a déjà la permanence dans une autre université.

Critères et exigences

25.05 .01 Une personne candidate au rang d'adjoint ou de bibliothécaire II ou III dépose un seul et même dossier pour la permanence et la promotion au rang suivant. L'étude du dossier se fait selon les critères et les exigences pour la promotion au rang suivant. Aucune personne candidate au rang d'adjoint ou de bibliothécaire II ou III n'obtient la permanence sans obtenir la promotion au rang suivant.

.02 Pour la permanence, l'étude du dossier d'une personne candidate au rang d'agrégé, de titulaire ou de bibliothécaire IV ou V se fait selon les critères et les exigences pour la promotion à son rang actuel. Si la personne candidate au rang d'agrégé ou de bibliothécaire IV demande que son dossier soit également étudié pour la promotion au rang suivant, l'étude du dossier pour cette promotion se fait selon les critères et les exigences pour la promotion au rang suivant. L'Employeur peut accorder la permanence à une personne candidate au rang d'agrégé ou de bibliothécaire IV sans lui accorder la promotion au rang suivant.

Conditions d'admissibilité

25.06 La personne candidate occupe un poste régulier de professeure ou professeur au rang d'adjoint, d'agrégé ou de titulaire ou de bibliothécaire au rang de bibliothécaire II, III, IV ou V et présente une demande de permanence pour la première ou la deuxième fois dans les délais prescrits. La personne peut se prévaloir des dispositions prévues aux paragraphes 25.10 et 25.11.

.01 Pour la professeure engagée ou le professeur engagé dans un poste temporaire au rang d'adjoint, la période d'essai pour la permanence et la promotion au rang d'agrégé commence le 1er juillet ou le 1er janvier suivant son engagement dans un poste régulier.

.02 Pour la professeure engagée ou le professeur engagé dans un poste régulier au rang de chargé d'enseignement au moyen d'un contrat temporaire avec clause doctorale, la période d'essai pour la

permanence et la promotion au rang d'agrégé commence le 1er juillet ou le 1er janvier suivant la promotion au rang d'adjoint. La période durant laquelle elle ou il est en instance de thèse n'est pas comptabilisée dans la période d'essai.

.03 Aucune personne candidate ne peut demander la permanence plus que deux (2) fois.

Période d'essai

25.07 La période d'essai commence suivant l'engagement dans un poste régulier ou suivant la promotion au rang d'adjoint.

.01 La période d'essai commence le 1er juillet de l'année où l'engagement au rang d'adjoint, d'agrégé ou de titulaire ou au rang de bibliothécaire II, III, IV ou V, ou la promotion au rang d'adjoint est entré en vigueur entre le 1er avril et le 30 septembre.

.02 La période d'essai commence le 1er janvier de l'année universitaire où l'engagement au rang d'adjoint, d'agrégé ou de titulaire ou au rang de bibliothécaire II, III, IV ou V, ou la promotion au rang d'adjoint est entré en vigueur entre le 1er octobre et le 31 mars.

25.08 Dans les cas suivants, la période d'essai est de quatre (4) à six (6) ans.

.01 Pour la professeure ou le professeur occupant un poste régulier au rang d'adjoint, l'étude de son dossier pour fins de permanence et promotion au rang d'agrégé se fait au plus tôt à partir du 1er octobre de la 4e année d'emploi et au plus tard à partir du 1er octobre de la 6e année d'emploi selon les critères et les exigences du rang d'agrégé. La décision relative à la permanence et à cette promotion doit avoir lieu au plus tard six (6) ans après sa promotion au rang d'adjoint ou six (6) ans après son engagement dans un poste régulier si elle ou il reçoit le rang d'adjoint à ce moment-là.

.02 Pour la bibliothécaire ou le bibliothécaire engagé au rang de bibliothécaire II dans un poste régulier, l'étude de son dossier pour fins de permanence et promotion se fait au plus tôt à partir du 1er octobre de la 4e année d'emploi et au plus tard à partir du 1er octobre de la 6e année d'emploi selon les critères et les exigences du rang de bibliothécaire III. La décision relative à la permanence et à cette promotion doit avoir lieu au plus tard six (6) ans après son engagement dans un poste régulier.

.03 Pour la bibliothécaire ou le bibliothécaire engagé au rang de bibliothécaire III dans un poste régulier, l'étude de son dossier pour fins de permanence et promotion se fait au plus tôt à partir du 1er octobre de la 4e année d'emploi et au plus tard à partir du 1er octobre de la 6e année d'emploi selon les critères et les exigences du rang de bibliothécaire IV. La décision relative à la permanence et à cette promotion doit avoir lieu au plus tard six (6) ans après son engagement dans un poste régulier.

25.09 Pour la professeure ou le professeur occupant un poste régulier au rang d'agrégé ou de titulaire et pour la bibliothécaire ou le bibliothécaire occupant un poste régulier au rang de bibliothécaire IV ou V, la période d'essai est de quatre (4) ans. L'étude de son dossier pour fin de permanence se fait à partir du 1er octobre de la 4e année selon les critères et les exigences de son rang actuel.

Comptabilisation des années de service

25.10 .01 La professeure ou le professeur peut choisir de comptabiliser dans sa période d'essai des années de service à l'Université de Moncton à titre de professeure ou professeur temporaire, à condition d'avoir occupé un poste au rang d'adjoint, d'agrégé ou de titulaire durant les années de service comptabilisées à titre de professeure ou professeur temporaire.

.02 La bibliothécaire ou le bibliothécaire peut choisir de comptabiliser dans sa période d'essai des années de service à l'Université de Moncton à titre de bibliothécaire temporaire.

.03 La période d'années mentionnée aux paragraphes 25.08, 25.15 et 25.16 ne sera pas réputée avoir été interrompue du seul fait que pendant l'une quelconque de ces années, la professeure ou le professeur a été engagé par l'Université en vertu d'un contrat d'emploi temporaire de moins de douze (12) mois si, pendant cette période, cette personne avait une charge normale de la composante enseignement proprement dit et les activités qui s'y rattachent tel que stipulé dans la convention collective.

25.11 .01 Les années complètes de congés non rémunérés, de congés d'études et d'absences dues à la maladie ou à l'incapacité ne sont pas comptabilisées pour la promotion et l'attribution de la permanence.

.02 Après un congé de maternité, un congé parental ou un congé de compassion, à la demande de la professeure ou du professeur ou de la bibliothécaire ou du bibliothécaire, la période d'essai est prolongée de la durée de ce congé et, au besoin, de la durée nécessaire pour que la période d'essai se termine au 30 juin ou au 31 décembre.

Deuxième et dernière demande de permanence

25.12 .01 Si l'employée ou l'employé n'obtient pas la permanence après la première étude de son dossier avant la dernière année universitaire de la période d'essai, cette personne pourra faire une nouvelle et dernière demande durant le restant de la période d'essai. Si celle-ci ne reçoit pas la permanence au terme de cette dernière demande, le non-renouvellement de son emploi est automatique.

.02 Sous réserve du paragraphe 25.08, si la professeure ou le professeur ou la bibliothécaire ou le bibliothécaire n'obtient pas la permanence après la première étude de son dossier lors de la dernière année universitaire de la période d'essai, l'Employeur doit l'engager pour une année additionnelle. Si la personne ne reçoit pas la permanence au terme de cette dernière année à l'Université, après reprise des mêmes procédures d'attribution de la permanence, le non-renouvellement de son emploi est automatique.

<u>Promotion aux rangs professoraux</u>

25.13 La promotion signifie le passage du rang de chargé d'enseignement à celui d'adjoint, du rang d'adjoint à celui d'agrégé, ou du rang d'agrégé à celui de titulaire, selon le cas, en se fondant sur le rendement de l'employée ou de l'employé :

.01 Toute professeure ou tout professeur temporaire peut déposer une demande de promotion.

.02 Pour fin de promotion dans les disciplines où il n'existe pas de doctorat canadien ou d'équivalent, l'assemblée départementale, le comité facultaire, la doyenne ou le doyen et le comité paritaire doivent respecter les conclusions du comité d'équivalence des grades universitaires dont il est question en annexe de la présente convention collective. Les travaux jugés nécessaires pour établir l'équivalence au doctorat canadien ne doivent pas figurer parmi les travaux scientifiques, artistiques, littéraires ou professionnels évalués pour la promotion ou la permanence.

.03 La sabbatique est comptabilisée pour la promotion.

.04 Une professeure ou un professeur se voit refuser la promotion ou la permanence si sa maîtrise de la langue française est insuffisante au point de l'empêcher de communiquer clairement et avec nuance avec les étudiantes et étudiants.

Promotion au rang d'adjoint

25.14 Le rang d'adjoint signifie que la professeure ou le professeur est au début d'une carrière professorale universitaire. La professeure ou le professeur chargé d'enseignement est automatiquement promu au rang d'adjoint dès qu'elle ou il détient le doctorat canadien ou l'équivalent ou, dans le cas des arts visuels, de la musique (à l'exception de la musicologie) et l'art dramatique, qu'elle satisfait aux exigences indiquées à l'alinéa 14.21.02.

Promotion au rang d'agrégé

25.15 Le rang d'agrégé est le premier des deux (2) rangs professoraux supérieurs. Il signifie que sa détentrice ou son détenteur a fait preuve des qualités requises en matière d'enseignement, de R-D-C et de services à la collectivité. La professeure adjointe ou le professeur adjoint est promu au rang d'agrégé à condition de remplir chacune des conditions suivantes sous réserve des autres dispositions du présent article :

.01 elle ou il a accumulé six (6) années d'expérience au rang d'adjoint;

.02 depuis sa dernière promotion, cette personne a accompli sa charge de travail annuelle de manière à contribuer à l'objectif d'excellence de l'Université. Cette personne est promue au rang d'agrégé si elle s'est acquittée de sa charge de travail en ayant un rendement en enseignement, en R-D-C et en services à la collectivité qui satisfaisait les critères accompagnant le *Guide d'évaluation pour fins de promotion et permanence*.

Promotion au rang de titulaire

25.16 Le rang de titulaire est le plus élevé des rangs professoraux. Il signifie que sa détentrice ou son détenteur a fait preuve par son rayonnement de la haute qualité de ses contributions à l'enseignement, à la R-D-C et aux services à la collectivité en milieu universitaire. La professeure agrégée ou le professeur agrégé est promu au rang de titulaire à condition de remplir chacune des conditions suivantes :

.01 la personne a accumulé huit (8) années d'expérience au rang d'agrégé;

.02 depuis sa dernière promotion, celle-ci a accompli sa charge globale de manière à contribuer à l'objectif d'excellence de l'Université. La personne est promue au rang de titulaire si elle s'est acquittée de sa charge de travail en ayant un rendement en enseignement, en R-D-C et en services à la collectivité qui satisfaisait les critères accompagnant le *Guide d'évaluation pour fins de promotion et permanence*.

.03 Aucun des éléments qui ont été présentés et considérés lors de l'évaluation du dossier pour la permanence ou la promotion au rang d'agrégé ne pourra servir lors de l'évaluation du dossier en vue de la promotion au rang de titulaire. Par ailleurs, les réalisations effectuées après la période décrite dans le dossier soumis pour l'obtention du rang d'agrégé et avant l'attribution de cette promotion peuvent être comptabilisées dans le dossier en vue de la promotion au rang de titulaire.

Interruption de carrière ou ralentissement du rendement

25.17 Les parties reconnaissent qu'une interruption de carrière ou un ralentissement du rendement en lien avec les composantes de sa charge de travail peut se produire pour des raisons médicales, administratives et/ou familiales.

.01 Si la professeure ou le professeur a accumulé plus de huit (8) années d'expérience au rang d'agrégé, elle ou il peut demander au VRARH d'exclure du calcul de la régularité de son rendement une (1) période d'au moins une (½) demi-année complète ou plusieurs périodes d'au moins une (½) demi-année complète, pourvu que la période à évaluer soit équivalente à une période d'au moins huit (8) années d'expérience au rang d'agrégé.

<u>Promotion aux rangs de bibliothécaire</u>

25.18 La promotion signifie le passage du rang de bibliothécaire II à celui de bibliothécaire III, du rang de bibliothécaire III à celui de bibliothécaire IV ou du rang de bibliothécaire IV à celui de bibliothécaire V, selon le cas, en se fondant sur le rendement de la bibliothécaire ou du bibliothécaire.

.01 Toute bibliothécaire ou tout bibliothécaire temporaire peut déposer une demande de promotion.

.02 L'étude du dossier de la bibliothécaire ou du bibliothécaire en vue d'une promotion à un rang supérieur tient compte de tout rendement depuis sa dernière promotion ou depuis son engagement, selon le cas.

.03 La sabbatique est comptabilisée pour la promotion.

.04 Une bibliothécaire ou un bibliothécaire se voit refuser la promotion ou la permanence si sa maîtrise de la langue française est insuffisante au point de l'empêcher de communiquer clairement et avec nuance avec les étudiantes et étudiants.

Promotion au rang de bibliothécaire III

25.19 La bibliothécaire ou le bibliothécaire II obtient le rang de bibliothécaire III automatiquement dès que cette personne détient le doctorat canadien ou l'équivalent. La bibliothécaire ou le bibliothécaire II est promu au rang de bibliothécaire III à condition de remplir chacune des conditions suivantes :

.01 être détentrice ou détenteur d'une maîtrise canadienne ou l'équivalent en bibliothéconomie et sciences de l'information ou en sciences de l'information et avoir six (6) années d'expérience dans le rang de bibliothécaire II;

.02 depuis sa dernière promotion, la personne a accompli sa charge de travail annuelle de manière à contribuer à l'objectif d'excellence de l'Université. La bibliothécaire ou le bibliothécaire est promu au rang de bibliothécaire III si cette personne s'est acquittée de sa charge de travail en ayant un rendement satisfaisant relativement aux critères décrits dans le *Guide d'évaluation des bibliothécaires pour fins de promotion et permanence*.

Promotion au rang de bibliothécaire IV

25.20 La bibliothécaire ou le bibliothécaire III est promu au rang de bibliothécaire IV à condition de remplir chacune des conditions suivantes :

.01 être détentrice ou détenteur d'une maîtrise canadienne ou l'équivalent en bibliothéconomie et sciences de l'information ou en sciences de l'information et avoir huit (8) années d'expérience dans le rang de bibliothécaire III ou être détentrice ou détenteur de deux (2) diplômes aux cycles supérieurs, dont au moins un (1) est un doctorat canadien ou l'équivalent et au moins un (1) est en bibliothéconomie et sciences de l'information ou en sciences de l'information et avoir six (6) années d'expérience dans le rang de bibliothécaire III;

.02 depuis sa dernière promotion, la personne a accompli sa charge de travail annuelle de manière à contribuer à l'objectif d'excellence de l'Université. La bibliothécaire ou le bibliothécaire est promu au rang de bibliothécaire IV si cette personne s'est acquittée de sa charge de travail en ayant un rendement satisfaisant relativement aux critères décrits dans le *Guide d'évaluation des bibliothécaires pour fins de promotion et permanence*.

Promotion au rang de bibliothécaire V

25.21 La bibliothécaire ou le bibliothécaire IV est promu au rang de bibliothécaire V à condition de remplir chacune des conditions suivantes :

.01 être détentrice ou détenteur de deux (2) diplômes aux cycles supérieurs, dont au moins un (1) est un doctorat canadien ou l'équivalent et au moins un (1) est en bibliothéconomie et sciences de l'information ou en sciences de l'information et avoir huit (8) années d'expérience dans le rang de bibliothécaire IV;

.02 depuis sa dernière promotion, cette personne a accompli sa charge de travail annuelle de manière à contribuer à l'objectif d'excellence de l'Université. La bibliothécaire ou le bibliothécaire est promu au rang de bibliothécaire V si cette personne s'est acquittée de sa charge de travail en ayant un rendement satisfaisant relativement aux critères décrits dans le *Guide d'évaluation des bibliothécaires pour fins de promotion et permanence*.

Interruption de carrière ou ralentissement du rendement

25.22 Les parties reconnaissent qu'une interruption de carrière ou un ralentissement du rendement en lien avec les composantes de sa charge de travail peut se produire pour des raisons médicales, administratives et/ou familiales.

.01 Si la bibliothécaire ou le bibliothécaire III a accumulé plus de huit (8) années d'expérience au rang de bibliothécaire III, cette personne peut demander au VRARH d'exclure du calcul de la régularité de son rendement une (1) période d'au moins une (½) demi-année complète ou plusieurs périodes d'au moins une (½) demi-année complète, pourvu que la période à évaluer soit équivalente à une période d'au moins huit (8) années d'expérience au rang de bibliothécaire III.

.02 Si la bibliothécaire ou le bibliothécaire IV a accumulé plus de huit (8) années d'expérience au rang de bibliothécaire IV, cette personne peut demander au VRARH d'exclure du calcul de la régularité de son rendement une (1) période d'au moins une (½) demi-année complète ou plusieurs périodes d'au moins une (½) demi-année complète, pourvu que la période à évaluer soit équivalente à une période d'au moins huit (8) années d'expérience au rang de bibliothécaire IV.

<u>Évaluation pour fins de promotion et permanence</u>

Évaluation annuelle des employées et employés non permanents

25.23 Pendant la période d'essai, la professeure ou le professeur ou la bibliothécaire ou le bibliothécaire est évalué annuellement conformément aux dispositions pertinentes de la convention collective afin d'assurer que :

.01 les conditions stipulées dans la lettre d'engagement relativement à la promotion et la permanence ont été respectées;

.02 le rendement de la personne candidate quant à sa charge de travail est satisfaisant par rapport aux éléments d'appréciation exigés de son rang.

Évaluation du dossier pour fins de promotion et permanence

25.24 L'expérience requise en vue de la permanence ne sera pas évaluée en fonction de l'écoulement du temps de la période d'essai, mais bien en fonction de la qualité de cette expérience et du potentiel de développement, révélés par les évaluations dont il est question dans le présent article.

.01 Pour vérifier que la professeure ou le professeur remplit les exigences de permanence ou de promotion aux différents rangs décrites aux paragraphes 25.14, 25.15 et 25.16, l'assemblée départementale, le comité facultaire, la doyenne ou le doyen et le comité paritaire évaluent chaque composante de la charge de travail exigée de la professeure ou du professeur depuis sa dernière promotion ou depuis son engagement, selon le cas, et se prononcent sur chacune de ces composantes.

.02 Pour vérifier que la ou le bibliothécaire remplit les exigences de permanence ou de promotion aux différents rangs décrites aux paragraphes 25.19, 25.20 et 25.21, l'assemblée des bibliothécaires, la direction générale de la bibliothèque et le comité paritaire évaluent chaque composante de la charge de travail exigée de la ou du bibliothécaire depuis sa dernière promotion ou depuis son engagement, selon le cas, et se prononcent sur chacune de ces composantes.

25.25 L'évaluation du rendement de la personne candidate devra tenir compte entre autres :

.01 des évaluations effectuées conformément aux dispositions de la présente convention collective;

.02 des évaluations des pairs lors du processus de promotion et d'attribution de la permanence;

.03 des évaluations de la doyenne ou du doyen pour l'enseignement, la R-D-C et les services à la collectivité ou des évaluations de la direction générale de la bibliothèque pour les trois (3) éléments de la charge de travail de la ou du bibliothécaire (les activités professionnelles, les activités reliées aux sciences de l'information et les services à la collectivité);

.04 des rapports des évaluatrices ou évaluateurs externes à l'Employeur pour la R-D-C lorsque la professeure ou le professeur, la ou le bibliothécaire ou des évaluatrices ou évaluateurs internes le jugent nécessaire;

.05 dans le cas d'une promotion au rang de titulaire ou de bibliothécaire V, deux (2) évaluations externes du dossier de la personne candidate.

25.26 .01 Les parties conviennent que le *Guide d'évaluation pour fins de promotion et permanence* situé à l'annexe « F » de la présente convention collective est utilisé par tous les comités d'évaluation et de promotion et permanence ainsi que toute autre personne nommée dans la procédure pour faire l'évaluation des professeures et professeurs pour fins de promotion et permanence.

.02 Les parties conviennent que le *Guide d'évaluation des bibliothécaires pour fins de promotion et permanence* situé à l'annexe « E » de la présente convention collective est utilisé par tous les comités d'évaluation et de promotion et permanence ainsi que toute autre personne nommée dans la procédure pour faire l'évaluation des bibliothécaires pour fins de promotion et permanence.

.03 Les parties conviennent que le *Guide d'évaluation externe* situé à l'annexe « D » de la présente convention collective est utilisé par évaluatrices et évaluateurs externes dans le cas d'une promotion au rang de titulaire ou de bibliothécaire V. Ce guide comprend les dispositions pertinentes du présent article, des guides mentionnés dans les alinéas 25.26.01 et 25.26.02, et de l'article 23 – Responsabilités professionnelles de l'employée ou de l'employé.

25.27 .01 L'étude du dossier d'une professeure ou d'un professeur adjoint en vue de l'obtention de la permanence et de la promotion au rang d'agrégé est faite selon les critères et les exigences pour l'obtention du rang d'agrégé. L'étude du dossier d'une professeure ou d'un professeur au rang d'agrégé ou titulaire en vue de l'obtention de la permanence est faite selon les critères et les exigences pour l'obtention de son rang actuel.

.02 L'étude du dossier d'une bibliothécaire ou d'un bibliothécaire II en vue de l'obtention de la permanence et de la promotion au rang de bibliothécaire III est faite selon les critères et les exigences pour l'obtention du rang de bibliothécaire III. L'étude du dossier d'une bibliothécaire ou d'un bibliothécaire III en vue de l'obtention de la permanence et de la promotion au rang de bibliothécaire IV est faite selon les critères et les exigences pour l'obtention du rang de bibliothécaire IV. L'étude du dossier d'une bibliothécaire ou d'un bibliothécaire IV ou V en vue de l'obtention de la permanence est faite selon les critères et les exigences pour l'obtention de son rang actuel.

Évaluation externe pour fins de promotion au rang de titulaire ou de bibliothécaire V

25.28 .01 Pour fins de promotion au rang de titulaire ou de bibliothécaire V, la personne candidate établit une liste de cinq (5) évaluatrices ou évaluateurs externes potentiels classés par ordre de priorité. La liste précise l'affiliation institutionnelle de chaque évaluatrice ou évaluateur externe potentiel, son statut et rang, son domaine d'expertise, son adresse électronique institutionnelle et sa relation professionnelle ou personnelle avec la personne candidate, le cas échéant.

.02 Les évaluatrices ou évaluateurs externes sont des expertes ou experts reconnus dans le domaine de la personne candidate, ayant au moins le rang d'agrégé ou de bibliothécaire IV ou l'équivalent dans

une université reconnue autre que l'Université de Moncton. Toute personne ayant collaboré avec la personne candidate au cours des cinq (5) années universitaires précédentes est inadmissible. Les anciennes superviseures de thèse et les anciens superviseurs de thèse sont également inadmissibles, ainsi que les étudiantes et étudiants que la personne candidate a supervisés aux cycles supérieurs.

.03 Les évaluations externes sont l'un des éléments du dossier complet évalué par le comité paritaire conformément au paragraphe 25.25 et ne constituent pas des recommandations en vertu des paragraphes 25.40 ou 25.41. Le dossier complet de la personne candidate comprend deux (2) évaluations externes, sauf si l'une des évaluations externes attendues n'a pas été reçue. Le comité paritaire évalue le dossier de la personne candidate s'il comprend au moins une (1) évaluation externe.

.04 Les évaluatrices ou évaluateurs externes évaluent le dossier de la personne candidate qui comprend son curriculum vitae, un exemplaire de ses publications, créations ou réalisations les plus importantes en R-D-C ou en activités reliées aux sciences de l'information depuis le dépôt de son dossier pour sa dernière promotion, une lettre de la personne candidate circonstanciant ces publications, créations ou réalisations préparée en français (ou en anglais à la demande de la personne candidate) ainsi que tout autre document jugé pertinent. Le dossier de la personne candidate et le *Guide d'évaluation externe* à l'annexe « D » sont transmis électroniquement aux évaluatrices ou évaluateurs externes par le VRAEAP.

.05 Le VRAEAP transmet chaque évaluation externe reçue à la personne candidate, au comité paritaire et à la ou au VRER. Le VRAEAP s'assure que l'autrice ou l'auteur de l'évaluation externe est identifiée ou identifié dans son rapport avant de le transmettre aux destinataires.

Composition des comités d'évaluation

25.29 .01 Aux fins des alinéas 25.30.02, 25.31.01, 25.31.02 et 25.32.01, toute employée ou tout employé est considéré permanent dès la déclaration de sa permanence par le Conseil de l'Université.

.02 Dans le but d'assurer le respect des principes fondamentaux d'équité et de justice naturelle et d'éviter toute situation de conflit d'intérêt, aucune personne ne peut participer à plus d'une évaluation du même dossier pendant une même année.

.03 Une personne candidate dont le dossier est étudié pour la promotion ou la permanence ne peut siéger à aucun des différents comités d'évaluation qui sont saisis de son dossier.

Assemblée départementale ou assemblée des bibliothécaires

25.30 .01 Une assemblée départementale ou l'assemblée des bibliothécaires peut déléguer une partie du processus d'évaluation d'une demande de promotion ou de permanence à un comité, mais la recommandation aux autres instances relève exclusivement d'elle. L'étude au niveau de l'assemblée départementale ou de l'assemblée des bibliothécaires ne doit commencer qu'une fois que les comités facultaires et paritaire de promotion et permanence ont été formés.

.02 Au niveau de l'assemblée départementale ou de l'assemblée des bibliothécaires, les personnes suivantes peuvent participer à l'étude des dossiers :

a) demandes de permanence : les employées et employés permanents et les représentantes et représentants étudiants de l'assemblée;
b) demandes de promotion : les employées et employés réguliers (permanents et sur la voie de la permanence), les employées et employés temporaires et les représentantes et représentants étudiants de l'assemblée.

.03 Dans le cas où une assemblée départementale comprend moins de trois (3) professeures ou professeurs aptes à se prononcer sur le dossier de demande de promotion ou de permanence d'une

professeure ou d'un professeur, il convient d'ajouter un (1) ou deux (2) professeures ou professeurs provenant de disciplines connexes, jusqu'à un maximum de trois (3) membres du comité, pour être en mesure de procéder à l'évaluation. Le comité départemental ainsi formé devra contenir un nombre impair de membres. L'assemblée propose et la doyenne ou le doyen approuve le choix des membres provenant de l'extérieur de l'assemblée départementale.

Comité facultaire de promotion et permanence

25.31 .01 Au niveau de la faculté, les employées et employés suivants peuvent participer à l'étude des dossiers :

a) demandes de permanence : les employées et employés permanents;
b) demandes de promotion : les employées et employés réguliers (permanents et sur la voie de la permanence) et les employées et employés temporaires.

.02 Les comités facultaires des diverses facultés sont composés comme suit :

a) **Administration** - quatre (4) professeures ou professeurs permanents et la vice-doyenne ou le vice-doyen (dont la majorité sont agrégés ou titulaires);

b) **Arts et sciences sociales** - cinq (5) professeures ou professeurs permanents, dont une ou un (1) membre des beaux-arts, une ou un (1) membre des disciplines professionnelles, trois (3) membres des disciplines fondamentales et la vice-doyenne ou le vice-doyen (qui a voix délibérative) et dont la majorité sont agrégés ou titulaires;

c) **Centre d'études acadiennes** - la directrice ou le directeur du Centre;

d) **Droit** - deux (2) professeures ou professeurs permanents et la vice-doyenne ou le vice-doyen (dont la majorité sont agrégés ou titulaires);

e) **Ingénierie** - trois (3) professeures ou professeurs permanents et la vice-doyenne ou le vice-doyen (dont la majorité sont agrégés ou titulaires);

f) **Sciences** - quatre (4) professeures ou professeurs permanents et la vice-doyenne ou le vice-doyen (dont la majorité sont agrégés ou titulaires);

g) **Sciences de la santé et services communautaires** - une (1) professeure ou un (1) professeur permanent de chacune des quatre (4) écoles (dont la majorité sont agrégés ou titulaires) et une (1) directrice ou un (1) directeur d'école élu par l'ensemble des membres du corps professoral de cette faculté;

h) **Sciences de l'éducation** - quatre (4) professeures ou professeurs permanents et la vice-doyenne ou le vice-doyen (dont la majorité sont agrégés ou titulaires).

.03 Les membres du comité, excepté la vice-doyenne ou le vice-doyen, sont élus par l'ensemble des professeures et professeurs de la faculté. Leur mandat est de deux (2) ans et, pour assurer la continuité, la moitié des membres devrait normalement avoir siégé au comité l'année précédente. Dans le cas où un comité facultaire n'a pas le nombre de professeures ou professeurs requis, il convient d'ajouter le nombre de professeures ou professeurs nécessaire provenant de disciplines connexes. Cet ajout se fait par cooptation par les autres membres du comité.

.04 Dans tous les cas, une (1) ou un membre du comité est élu à la présidence du comité de la faculté avec droit de vote.

.05 La composition du comité facultaire doit être connue au plus tard le 1er avril.

.06 La procédure de promotion et d'attribution de la permanence pour les bibliothécaires est la même que celle prévue au présent article pour les professeures ou professeurs, à l'exception du comité facultaire de promotion et permanence qui n'existe pas dans ce cas.

Comité paritaire de promotion et permanence

25.32 .01 Le comité paritaire de promotion et permanence est formé de sept (7) personnes :

a) trois (3) professeures ou professeurs permanents (dont au moins une (1) ou un est au rang de titulaire) nommés par l'ABPPUM. Lors de l'évaluation du dossier d'une bibliothécaire ou d'un bibliothécaire, une (1) ou un bibliothécaire permanent ayant au moins le rang de bibliothécaire III remplace l'une (1) des professeures ou l'un des professeurs;

b) trois (3) administratrices ou administrateurs issus des rangs professoraux nommés par l'Employeur;

c) une (1) présidente ou un président choisi par les six (6) membres nommés au comité.

.02 Les six (6) membres ont des mandats de deux (2) ans renouvelables et pour assurer la continuité, au moins une employée ou un employé de chaque partie doit avoir siégé au comité l'année précédente.

.03 La présidente ou le président a un mandat d'un (1) an et provient alternativement des rangs des professeures et professeurs permanents membres de l'unité de négociation ou des rangs des administratrices et administrateurs issus des rangs professoraux.

.04 La composition du comité doit être connue au plus tard le 15 mars.

<u>Échéancier des évaluations pour fins de promotion et permanence</u>

25.33 .01 Lorsque le délai fixé pour accomplir quoi que ce soit expire ou tombe un jour férié, un samedi ou un dimanche, ce délai est prolongé jusqu'au jour ouvrable suivant. Ce report n'a pas pour effet de prolonger la période des étapes subséquentes.

.02 Les délibérations aux niveaux départemental, facultaire et paritaire ont lieu à huis clos et le scrutin est secret. Les membres du comité doivent être solidaires du résultat sans pour autant empêcher le comité de bien circonstancier ses recommandations.

.03 Si une personne candidate se prévaut de son droit d'être entendue prévu aux alinéas 25.37.02, 25.38.02, 25.38.04 ou 25.39.03, elle peut soumettre ses commentaires par écrit. À la demande de l'employée ou de l'employé, ces commentaires écrits sont annexés à la recommandation et sont transmis par le comité en question aux instances qui ne se sont pas encore prononcées sur le dossier.

Liste des personnes candidates

25.34 .01 Au plus tard le 15 mars de chaque année, le VRAEAP établit pour chaque faculté et la bibliothèque une liste des professeures, professeurs et bibliothécaires qui sont nouvellement admissibles à la promotion le 1er janvier ou le 1er juillet de l'année suivante ou dont la période d'essai pour la permanence prend fin le 1er janvier ou le 1er juillet de l'année suivante. La composition du comité paritaire de promotion et permanence doit être connue au plus tard le 15 mars.

.02 Cette liste est communiquée à la doyenne, au doyen ou à la direction générale de la bibliothèque qui la transmet aux professeures, professeurs et bibliothécaires par l'entremise de la directrice ou du directeur de département, d'école ou de service ou de la présidente ou du président de l'assemblée départementale dans le cas de la Faculté de droit.

.03 Au plus tard le 1er avril, toute modification de la liste doit être effectuée par la professeure, le professeur, la bibliothécaire ou le bibliothécaire intéressé, et transmise à sa directrice ou à son directeur ou à la présidente ou au président de l'assemblée départementale dans le cas de la Faculté de droit ainsi qu'à la doyenne, au doyen ou à la direction générale de la bibliothèque qui la transmet au VRAEAP. La composition des comités facultaires de promotion et permanence doit être connue au plus tard le 1er avril.

.04 Au plus tard le 5 avril, le VRAEAP transmet la liste corrigée des personnes candidates à la doyenne, au doyen ou à la direction générale de la bibliothèque qui la transmet à l'assemblée départementale ou à l'assemblée des bibliothécaires.

.05 Au plus tard le 5 mai, le VRAEAP transmet l'avis de la ou du VRARH à la personne candidate, à la doyenne, au doyen ou à la direction générale de la bibliothèque et à la directrice ou au directeur de département, d'école ou de service ou à la présidente ou au président de l'assemblée départementale dans le cas de la Faculté de droit. L'avis de la ou du VRARH confirme l'admissibilité de la personne candidate à soumettre une demande de promotion ou permanence et précise la période d'essai pour la permanence ainsi que la période à évaluer pour la promotion.

Évaluation externe pour fins de promotion au rang de titulaire ou de bibliothécaire V

25.35 .01 Au plus tard le 15 mai, la personne candidate à la promotion au rang de titulaire ou de bibliothécaire V transmet à sa directrice ou son directeur de département, d'école ou de service, ou à la présidente ou au président de l'assemblée départementale dans le cas de la Faculté de droit, une liste de cinq (5) évaluatrices ou évaluateurs externes potentiels conformément au paragraphe 25.28. Cette personne la transmet à la doyenne, au doyen ou à la direction générale de la bibliothèque qui la transmet à son tour au VRAEAP.

.02 Le VRAEAP demande par écrit aux deux (2) évaluatrices ou évaluateurs externes en tête de la liste de confirmer leur participation dans un délai de cinq (5) jours ouvrables. Si une personne refuse, la prochaine personne est invitée et ainsi de suite jusqu'à ce que deux (2) évaluatrices ou évaluateurs externes aient confirmé leur participation ou jusqu'à la fin de la liste.

.03 Au plus tard le 5 octobre, la doyenne, le doyen ou la direction générale de la bibliothèque transmet le dossier électronique préparé par la personne candidate au VRAEAP. Le VRAEAP envoie le dossier électronique de la personne candidate aux deux (2) évaluatrices ou évaluateurs externes en leur demandant de transmettre leur évaluation écrite au VRAEAP au plus tard le 30 novembre.

.04 Au plus tard le 15 décembre, le VRAEAP transmet chaque évaluation externe à la personne candidate, au comité paritaire et à la ou au VRER. La personne candidate peut demander de rencontrer ou de communiquer avec les membres du comité paritaire pour réagir au contenu des évaluations externes avant que ce comité fasse sa recommandation préliminaire. Cette personne peut se faire accompagner par une personne de son choix.

Dépôt du dossier de la personne candidate

25.36 .01 Au plus tard le 1er octobre, la personne candidate dépose son dossier électronique auprès de la directrice ou du directeur de département, d'école ou de service, ou de la présidente ou du président de l'assemblée départementale dans le cas de la Faculté de droit. La personne candidate s'assure d'y inclure l'avis qu'elle ou il a obtenu de la ou du VRARH. La personne candidate s'assure que son dossier est conforme aux exigences de la convention collective et notamment qu'il respecte les exigences de l'alinéa 25.36.02 et des éléments A.6, B.1 et D.2.03.a) de l'annexe « F » ou des éléments A.6 et B.1 de l'annexe « E ».

.02 Il est entendu que toute activité de R-D-C pour fin d'évaluation doit être dans un état permettant une évaluation de l'apport réel de la personne candidate au savoir et de sa compétence scientifique. On

doit notamment pouvoir évaluer l'autonomie, le leadership intellectuel et la régularité du rendement de la personne candidate.

.03 Lorsque la personne candidate rend des services à la collectivité prévus au paragraphe 23.06, elle doit s'assurer que de tels services seront de nature à permettre le rayonnement de l'Université aussi bien que de contribuer à son épanouissement professionnel.

.04 Si le VRAEAP reçoit une évaluation externe entre le 15 décembre et la date de la rencontre prévue au paragraphe 25.42, il la transmet à la personne candidate, au comité paritaire et à la ou au VRER pour être ajoutée au dossier. Chaque instance ayant déjà établi sa recommandation circonstanciée n'a pas à refaire son travail.

Assemblée départementale ou assemblée des bibliothécaires

25.37 .01 Au plus tard le 15 octobre, l'assemblée départementale ou l'assemblée des bibliothécaires transmet sa recommandation provisoire à la personne candidate. Au préalable, l'assemblée aura vérifié que les exigences du paragraphe 25.36 sont respectées. Le cas échéant, elle informe dès que possible la personne candidate des lacunes de son dossier.

.02 Au plus tard le 21 octobre, dans le cas d'une recommandation négative de l'assemblée départementale ou de l'assemblée des bibliothécaires, la personne candidate peut demander à être entendue par celle-ci et lire et commenter la documentation qui a servi à formuler la recommandation. Dans le cas d'une telle demande, la personne candidate est invitée à une rencontre lors de laquelle elle peut présenter des preuves documentaires supplémentaires confirmant un ou des éléments inclus dans le dossier présenté en vertu du paragraphe 25.36 et discuter de la recommandation et des motifs qui l'appuient. La rencontre est fixée par l'assemblée de manière à lui permettre de transmettre sa recommandation au plus tard le 7 novembre conformément à l'alinéa 25.37.03. À la suite de cette rencontre, l'assemblée doit reconsidérer sa recommandation provisoire.

.03 Au plus tard le 7 novembre, l'assemblée départementale ou l'assemblée des bibliothécaires transmet sa recommandation dûment circonstanciée au comité facultaire, à la doyenne, au doyen ou à la direction générale de la bibliothèque, au comité paritaire et à la personne candidate.

Comité facultaire de promotion et permanence

25.38 .01 Au plus tard le 21 novembre, lorsque la personne candidate est une professeure ou un professeur, le comité facultaire lui transmet sa recommandation provisoire en précisant, s'il y a lieu, les raisons du refus. Il s'assure toutefois, avant d'étudier un dossier, qu'il a obtenu la recommandation dûment circonstanciée de l'assemblée départementale.

.02 Au plus tard le 28 novembre, dans le cas où le comité facultaire ne recommanderait pas la promotion ou la permanence, la professeure ou le professeur peut demander à être entendu par le comité facultaire et lire et commenter la documentation qui a servi à formuler la recommandation. Dans le cas d'une telle demande, la professeure ou le professeur est invité à une rencontre lors de laquelle cette personne peut présenter des preuves documentaires supplémentaires confirmant un ou des éléments inclus dans le dossier présenté en vertu du paragraphe 25.36 et discuter de la recommandation et des motifs qui l'appuient. La rencontre est fixée par le comité facultaire de manière à lui permettre de transmettre sa recommandation au plus tard le 7 décembre conformément à l'alinéa 25.38.03. À la suite de cette rencontre, le comité facultaire doit reconsidérer sa recommandation provisoire.

.03 Au plus tard le 7 décembre, le comité facultaire transmet sa recommandation dûment circonstanciée au comité paritaire et à la professeure ou au professeur.

.04 La doyenne ou le doyen respecte le même échéancier que le comité facultaire pour ce qui est :
a) de transmettre sa recommandation provisoire à la professeure ou au professeur;

b) du droit de la professeure ou du professeur d'être entendu; et
c) de l'envoi de sa recommandation au comité paritaire.

La doyenne ou le doyen s'assure toutefois, avant d'étudier un dossier, d'avoir obtenu la recommandation dûment circonstanciée de l'assemblée départementale.

Comité paritaire de promotion et permanence

25.39 .01 Au plus tard le 1er février, le comité paritaire transmet sa recommandation provisoire à la personne candidate en précisant, s'il y a lieu, les raisons du refus. Il s'assure toutefois, avant d'étudier un dossier, qu'il a obtenu les recommandations dûment circonstanciées de l'assemblée départementale ou de l'assemblée des bibliothécaires, du comité facultaire, le cas échéant, et de la doyenne, du doyen ou de la direction générale de la bibliothèque.

.02 Dans le cas d'une demande de promotion au rang de titulaire ou de bibliothécaire V, le comité paritaire procède à l'évaluation du dossier de la personne candidate s'il a reçu au moins une (1) des deux (2) évaluations externes. Exceptionnellement, dans le cas contraire, le processus d'évaluation est suspendu jusqu'à réception d'au moins une (1) évaluation externe et les délais sont prolongés de la durée de la période entre le 15 janvier et la réception d'une (1) évaluation externe. En cas de prolongation des délais, la promotion est accordée rétroactivement à la date prévue pour l'admissibilité de la personne candidate à condition que la recommandation de la ou du VRER soit positive.

.03 Au plus tard le 7 février, dans le cas où le comité paritaire ne recommanderait pas la promotion ou la permanence, la personne candidate peut demander d'être entendue par le comité paritaire et de lire et commenter la documentation qui a servi à formuler la recommandation. Dans le cas d'une telle demande, elle est invitée à une rencontre lors de laquelle elle peut présenter des preuves documentaires supplémentaires confirmant un ou des éléments inclus dans le dossier présenté en vertu du paragraphe 25.36 et discuter de la recommandation et des motifs qui l'appuient. La rencontre est fixée par le comité paritaire de manière à lui permettre de transmettre sa recommandation au plus tard le 21 février conformément à l'alinéa 25.39.04. À la suite de cette rencontre, le comité paritaire doit reconsidérer sa recommandation provisoire.

.04 Au plus tard le 21 février, le comité paritaire transmet sa recommandation dûment circonstanciée à la ou au VRER et à la personne candidate.

.05 Au plus tard le 15 mars, la ou le VRER transmet sa recommandation à la personne candidate.

<u>Recommandations pour fins de promotion et permanence</u>

Professeures et professeurs

25.40 Les parties conviennent que dans le cas des professeures et professeurs :

.01 La promotion ou la permanence est accordée par l'Employeur :
a) Lorsque les quatre (4) recommandations sont positives, ou
b) Lorsque la recommandation du comité paritaire et deux (2) des trois (3) autres recommandations sont positives.

.02 Le comité paritaire achemine le dossier à la ou au VRER :
a) Lorsque trois (3) recommandations sont positives, mais n'incluent pas celle du comité paritaire,
b) Lorsque deux (2) des recommandations sont positives, ou
c) Lorsque la recommandation du comité paritaire est positive et les trois (3) autres négatives.

.03 La promotion ou la permanence n'est pas accordée par l'Employeur :

a) Lorsqu'il n'y a qu'une (1) seule recommandation positive et qu'elle ne provient pas du comité paritaire, ou
b) Lorsque les quatre (4) recommandations sont négatives.

Bibliothécaires

25.41 Les parties conviennent que dans le cas des bibliothécaires :

.01 La promotion ou la permanence est accordée par l'Employeur lorsque la recommandation du comité paritaire et au moins une (1) autre recommandation sont positives.

.02 Le comité paritaire achemine le dossier à la ou au VRER :
a) Lorsque la recommandation du comité paritaire et une (1) autre recommandation sont négatives, ou
b) Lorsque seule la recommandation du comité paritaire est négative.

.03 La promotion ou la permanence n'est pas accordée par l'Employeur lorsque les trois (3) recommandations sont négatives.

Recommandation de la ou du VRER

25.42 .01 Lorsque la ou le VRER reçoit du comité paritaire le dossier de la personne candidate, elle ou il convoque alors les présidentes ou les présidents des comités et la doyenne, le doyen ou la direction générale de la bibliothèque afin d'obtenir l'information de toutes ces instances. La ou le VRER tranche la question et transmet sa recommandation à la personne candidate au plus tard le 15 mars. Les recommandations sont acheminées au Conseil de l'Université.

.02 En conformité avec l'alinéa 25.42.01, toute documentation additionnelle qui :
a) n'est pas dûment versée au dossier officiel de la personne candidate par elle-même ou par l'Employeur en conformité avec l'article 8 - Accès aux dossiers des employées et employés;
b) n'a pas été évaluée par l'assemblée départementale, le comité facultaire, le cas échéant, la doyenne, le doyen ou la direction générale de la bibliothèque et le comité paritaire;

ne peut être prise en considération par la ou le VRER.

.03 Si une personne candidate reçoit une lettre confirmant ou approuvant un élément du dossier de demande de promotion ou de permanence entre le 1er octobre et le moment de la rencontre prévue à l'alinéa 25.42.01, elle peut remettre cette confirmation à l'assemblée départementale ou à l'assemblée des bibliothécaires, à la doyenne, au doyen ou à la direction générale de la bibliothèque, au comité facultaire, au comité paritaire et à la ou au VRER pour être ajoutée au dossier. Chaque instance ayant déjà établi sa recommandation circonstanciée n'a pas à refaire son travail.

Refus de la permanence

25.43 .01 Au plus tard le 30 avril, toute professeure ou bibliothécaire ou tout professeur ou bibliothécaire régulier non permanent doit être avisé que l'Employeur désire ne pas renouveler son emploi. Si la personne candidate n'obtient pas la permanence dans les délais prescrits au paragraphe 25.08, l'Employeur doit l'engager pour une année additionnelle. Si elle ne reçoit pas la permanence au terme de cette dernière année à l'Université, après reprise des mêmes procédures d'attribution de la permanence, le non-renouvellement de son emploi est automatique.

.02 Dans les cas où la personne candidate peut se prévaloir des procédures de griefs et d'arbitrage, son cas est envoyé directement à l'arbitrage. Elle ne peut toutefois se prévaloir de ce droit plus d'une fois dans le cas de la permanence : elle peut ainsi choisir le recours à l'arbitrage au terme de la première ou de la deuxième étude de son dossier pour fin de permanence.

ARTICLE 26 CONGÉS ET ABSENCES

Droits de l'employée ou de l'employé en congé

26.01 Pendant tout congé, l'employée ou l'employé reste rattaché à son unité au sein de l'Université, ce qui signifie notamment :

.01 que son nom figure sur toutes les listes d'envoi et est inclus dans l'annuaire téléphonique;

.02 que son poste est maintenu à l'intérieur de sa discipline;

.03 qu'elle ou il peut participer aux activités de l'Université;

.04 qu'elle ou il est informé et consulté sur les décisions qui la ou le concernent, notamment celles qui sont relatives aux locaux de travail et aux laboratoires dont elle ou il est responsable;

.05 qu'elle ou il conserve son droit de grief prévu par la convention collective;

.06 qu'elle ou il continue sa progression dans le plan de carrière;

.07 que les avantages sociaux restent les mêmes lorsqu'ils s'appliquent (par ex. régime de pension, assurances);

.08 qu'à son retour, elle ou il est intégré au département ou au service de bibliothèque auquel elle ou il appartient à moins qu'une entente claire entre l'Employeur et l'employée ou l'employé ait été conclue par écrit à ce sujet en consultation avec l'ABPPUM. Il appartient à l'Employeur d'effectuer cette consultation auprès de l'ABPPUM;

.09 que, dans la mesure du possible, l'employée ou l'employé demeurant à l'UMCM pendant la grande majorité de son congé puisse garder son bureau.

Congé annuel

26.02 Toute employée ou tout employé bénéficie d'un congé annuel payé d'un mois lorsqu'elle ou il a accompli onze (11) mois consécutifs de service actif. Aux fins de la détermination du congé annuel, la période de référence s'étend du 1er juillet au 30 juin de l'année suivante. Si un jour férié survient durant le congé annuel d'une employée ou d'un employé, le congé correspondant est ajouté au congé annuel ou est reporté à une autre date convenue avec sa directrice ou son directeur de département.

26.03 L'employée ou l'employé qui a dix (10) années de service à l'Université de Moncton (y compris les congés autorisés par l'Employeur) bénéficie d'un congé annuel d'un mois plus cinq (5) jours ouvrables additionnels.

26.04 L'employée ou l'employé qui a vingt (20) années de service à l'Université de Moncton (y compris les congés autorisés par l'Employeur) bénéficie d'un congé annuel d'un mois plus dix (10) jours ouvrables additionnels.

26.05 Pendant le mois d'avril, l'employée ou l'employé, en consultation avec sa directrice ou son directeur de département ou d'école, avise par écrit sa doyenne ou son doyen de la période de son congé annuel et du plan de ses activités académiques et professionnelles pendant la période estivale. Le congé annuel doit être pris durant la période située entre le 15 mai et le 16 août, sauf pour l'employée ou l'employé qui enseigne une partie de sa charge régulière durant la session printemps-été. Dans ce cas, l'employée ou l'employé peut prendre son congé annuel durant toute période de l'année convenue entre elle-même ou lui-même et sa doyenne ou son doyen.

26.06 Pendant le mois d'avril, la bibliothécaire ou le bibliothécaire avise par écrit sa doyenne ou son doyen ou la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque de la période de son congé annuel. Le congé

annuel doit être pris durant toute période de l'année convenue entre elle-même ou lui-même et sa doyenne ou son doyen ou la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque.

26.07 Si l'exécution de tâches particulières, tel que siéger à des comités, empêche l'employée ou l'employé de prendre une partie de son congé annuel durant la période stipulée aux paragraphes 26.02, 26.03 et 26.04, elle ou il peut avancer ou reporter cette partie de son congé à une date convenue avec sa doyenne ou son doyen ou la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque.

Rétribution du congé annuel lors du départ

26.08 Lors d'une cessation d'emploi, en conformité avec la présente convention collective, l'employée ou l'employé a droit à la rétribution du congé annuel à son crédit à la date de son départ. Le calcul de ce crédit se fait au prorata des mois de service depuis le 1er juillet jusqu'à la date du départ.

Congés payés

26.09 Les employées et employés bénéficient d'un congé payé durant les jours de congé férié prévus au calendrier universitaire ainsi que durant les autres jours déclarés fériés d'application générale par les autorités fédérales, provinciales ou par l'Employeur.

26.10 En application du paragraphe 26.09, et en consultation avec la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque ou la doyenne ou le doyen, les bibliothécaires peuvent être appelés à déplacer certains jours de congé afin de maintenir des services professionnels appropriés dans les bibliothèques pendant les congés prévus. Il est entendu que de telles demandes seront réparties équitablement entre les bibliothécaires.

26.11 En application du paragraphe 26.09, si un de ces congés coïncide avec un samedi ou un dimanche, il sera reporté et chômé le lundi suivant.

Congés circonstanciels

26.12 L'Employeur reconnaît qu'une employée ou un employé puisse connaître des circonstances telles que le décès, la maladie ou un accident grave dans sa famille immédiate, ou de celle de son conjoint ou de sa conjointe, ou d'autres circonstances semblables, nécessitant qu'elle ou il s'absente de son travail. À cet effet, l'Employeur accorde à l'employée ou l'employé un congé dont la durée sera déterminée selon les circonstances et approuvée par la doyenne ou le doyen ou la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque. Il s'agit de circonstances exceptionnelles, non prévisibles et soudaines, nécessitant qu'elle ou qu'il s'absente pour une courte période de son travail.

Congé de maladie

26.13 En cas de maladie, l'employée ou l'employé bénéficie du régime de continuation du salaire et d'assurance invalidité à long terme en vigueur à l'Université pour le personnel dont le salaire est fixé sur une base annuelle. La formule adoptée à cette fin tient compte de la durée de l'invalidité et des années de service à l'Université.

Congé pour comparution

26.14 Un congé payé est accordé à toute employée ou tout employé qui est tenu de faire partie d'un jury ou de comparaître comme témoin devant tout organisme judiciaire ou juridique au Canada qui a le pouvoir d'assigner à comparaître. L'employée ou l'employé devra aviser par écrit sa directrice ou son directeur de département, sa doyenne ou son doyen ou la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque aussitôt que possible après réception du mandat de comparution.

Congé de maternité

26.15 L'Employeur accorde à l'employée enceinte, un congé de maternité tel que prévu dans la *Loi sur les normes d'emploi du Nouveau-Brunswick*. La période de congé est répartie avant et après l'accouchement, à la discrétion de l'employée.

26.16 Le congé de maternité ne peut en aucun cas réduire son congé annuel, modifier l'admissibilité de l'employée à une sabbatique ni empêcher l'évaluation de son dossier en vue d'une promotion ou de la permanence ou de l'obtention de crédits de dégrèvement de R-D-C.

26.17 L'employée est assurée de son poste à son retour du congé de maternité. L'Employeur et l'employée peuvent continuer de contribuer aux régimes de pension et d'assurance collective selon les dispositions prévues dans les règlements respectifs de ces régimes.

26.18 L'employée qui s'apprête à prendre un congé de maternité :

.01 en informe par écrit sa directrice ou son directeur de département et sa doyenne ou son doyen, la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque, quatre (4) mois avant la date probable d'accouchement ou aussitôt que sa grossesse est confirmée, si cette confirmation est obtenue plus tard;

.02 fournit à l'Employeur un certificat médical établissant la date probable de l'accouchement;

.03 en l'absence d'un cas d'urgence, donne à sa directrice ou à son directeur de département et à sa doyenne ou son doyen, ou à la directrice générale ou au directeur général de la bibliothèque deux (2) semaines de préavis de la date du début de son congé de maternité.

26.19 L'Employeur assure à l'employée en congé de maternité 100 % de son traitement régulier total durant les quinze (15) semaines où elle reçoit des prestations d'assurance-emploi au titre du régime de prestations supplémentaires d'assurance-emploi, tel que prévu par le ministère fédéral responsable de l'application de la *Loi sur l'assurance-emploi*, et 100 % de son salaire régulier pour la semaine du délai de carence prévu au régime d'assurance-emploi. Les parties conviennent que ce paragraphe sera ouvert à la négociation advenant des changements apportés au régime actuel d'assurance-emploi.

26.20 L'employée ou l'employé dont la conjointe décède et dont l'enfant demeure vivant se voit transférer le résiduel des quinze (15) semaines du congé de maternité et bénéficie des droits et indemnités s'y rattachant.

26.21 Il n'y a aucune obligation d'enseignement, de R-D-C ou de services à la collectivité pendant la période de congé de maternité.

26.22 Dans le cas où l'employée ne serait pas admissible au régime de prestations supplémentaires d'assurance-emploi, l'Employeur lui paie en salaire l'équivalent des prestations supplémentaires qu'elle aurait normalement reçues si elle avait été admissible.

Congé parental

26.23 Toute employée ou tout employé peut prendre un congé parental tel que prévu par la *Loi sur les normes d'emploi du Nouveau-Brunswick* pour prendre soin d'un nouveau-né ou d'un enfant nouvellement adopté.

26.24 L'employée ou l'employé qui s'apprête à prendre un congé parental en informe le plus tôt possible par écrit sa directrice ou son directeur de département et sa doyenne ou son doyen, ou la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque, en indiquant la date probable de la naissance ou de l'adoption, son intention de se prévaloir du congé parental ainsi que la date prévue du début et la durée probable du congé.

26.25 L'employée ou l'employé est assuré de son poste au retour du congé parental. Ce congé ne peut en aucun cas réduire son congé annuel, modifier l'admissibilité de l'employée ou de l'employé à une sabbatique ni

empêcher l'évaluation de son dossier en vue d'une promotion ou de la permanence ou de l'obtention de crédits de dégrèvement de R-D-C.

26.26 L'employeur et l'employée ou l'employé peuvent continuer de contribuer aux régimes de pension et d'assurance collective selon les dispositions prévues dans les règlements respectifs de ces régimes.

26.27 Ce congé peut être partagé entre les deux (2) parents employés de l'Employeur en autant qu'il ne dépasse pas le nombre de semaines prévues par la *Loi sur les normes d'emploi du Nouveau-Brunswick*. Dans ce cas, les semaines prises par chacun des parents doivent être prises consécutivement.

26.28 Dans le cas du congé parental pour le soin d'un enfant biologique ou adoptif, l'Employeur assure à l'employée ou à l'employé 100 % de son traitement régulier total jusqu'à une durée normale de onze (11) semaines durant lesquelles elle ou il peut recevoir des prestations d'assurance-emploi au titre du régime de prestations supplémentaires d'assurance-emploi, tel que prévu par le ministère responsable de l'application de la *Loi sur l'assurance-emploi* et 100 % de son salaire régulier pour la semaine du délai de carence, s'il y a lieu, prévu au régime d'assurance-emploi. Si deux (2) conjoints sont à l'emploi de l'UMCM, la durée maximale de congé, parental et maternité, qu'ils peuvent cumuler est de vingt-six (26) semaines.

26.29 Il n'y a aucune obligation d'enseignement, de R-D-C ou de services à la collectivité universitaire pendant la période de congé parental.

26.30 Les parties conviennent que ce paragraphe sera ouvert à la négociation, advenant des changements apportés au régime actuel d'assurance-emploi.

Retour au travail après un congé de maternité ou un congé parental

26.31 Lorsque l'employée ou l'employé revient au travail après le début d'une session et que des tâches d'enseignement ne peuvent pas lui être assignées, la doyenne ou le doyen en consultation avec l'assemblée départementale, lui assigne des tâches appropriées pour la session.

26.32 Dans le cas des bibliothécaires, la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque, en collaboration avec la directrice ou le directeur du service et l'employée ou l'employé concerné, établit les tâches et les dossiers pour l'année en cours.

Congé de compassion

26.33 L'employeur accorde un congé de compassion à toute employée ou employé qui doit s'absenter du travail pour prendre soin d'un membre de sa famille souffrant d'une maladie grave, qui risque de causer le décès dans un délai de vingt-six (26) semaines et qui fournit un *Certificat médical pour les prestations de compassion de l'assurance-emploi*.

.01 Aux fins du présent article, les soins à un membre de la famille incluent :

a) offrir un soutien émotif ou psychologique;

b) ou prendre les dispositions nécessaires pour obtenir les services d'une tierce partie;

c) ou fournir directement les soins ou y participer.

.02 Aux fins du présent article, les membres de la famille incluent :

a) l'enfant biologique ou adoptif de l'employée ou de l'employé;

b) l'enfant biologique ou adoptif du conjoint de l'employée ou de l'employé;

c) le conjoint ou la conjointe de l'employée ou de l'employé;

d) le père ou la mère biologique ou adoptif de l'employée ou de l'employé;

e) le conjoint ou la conjointe du père ou de la mère de l'employée ou de l'employé.

26.34 L'employée ou l'employé est assuré de son poste à son retour du congé de compassion. Ce congé ne peut en aucun cas réduire son congé annuel, modifier l'admissibilité de l'employée ou de l'employé à une sabbatique ni empêcher l'évaluation de son dossier en vue d'une promotion ou de la permanence ou de l'obtention de crédits de dégrèvement de R-D-C.

26.35 L'Employeur et l'employée peuvent continuer de contribuer aux régimes de pension et d'assurance collective selon les dispositions prévues dans les règlements respectifs de ces régimes.

26.36 Ce congé peut être partagé avec d'autres membres de la famille de l'employée ou de l'employé en autant qu'ils ou elles soient employées ou employés de l'UMCM et que la durée du congé ne dépasse pas le nombre de semaines prévues par le programme de prestations de compassion de la Commission de l'assurance-emploi.

Autres congés

26.37 Toute employée ou tout employé peut soumettre une demande circonstanciée de congé payé ou non payé à la directrice ou au directeur de département ou d'école qui la transmet à la doyenne ou au doyen ou à la direction générale de la bibliothèque qui la transmet à son tour à la ou au VRARH. La décision est communiquée à l'employée ou l'employé par la ou le VRARH.

Généralités

26.38 Lorsqu'une employée ou un employé s'absente pour la durée d'un semestre ou plus dans le but de prendre un congé prévu au présent article, l'Employeur fera tous les efforts possibles pour recruter des remplaçantes ou remplaçants appropriés dans les circonstances où cela est nécessaire.

ARTICLE 27 SABBATIQUES

27.01 L'Université maintient une politique de sabbatique dans le but de permettre à une employée ou un employé de renouveler et d'enrichir ses connaissances intellectuelles et professionnelles. La sabbatique permet à l'employée ou l'employé de se consacrer à des activités de R-D-C ou liées à ses tâches académiques ou de perfectionnement professionnel. À cette fin, l'Université encourage les employées et employés à effectuer des séjours de travail dans une autre université, établissement ou institution publique ou privée dont la pertinence avec la discipline ou le domaine de l'employée ou de l'employé a été clairement démontrée.

27.02 La sabbatique peut être de trois (3) types, au choix de l'employée ou de l'employé et aux conditions indiquées :

.01 **Type A** - D'une durée de douze (12) mois (une année), normalement du 1er juillet au 30 juin et exceptionnellement du 1er janvier au 31 décembre, à 80 % du salaire en cours (c'est-à-dire celui que l'employée ou l'employé recevrait si la personne était en service actif à l'UMCM);

.02 **Type B** - D'une durée de huit (8) mois, soit du 1er janvier au 31 août ou du 1er mai au 31 décembre, à 100 % du salaire en cours;

.03 **Type C** - D'une durée de six (6) mois (une demi-année), soit du 1er janvier au 30 juin ou du 1er juillet au 31 décembre, à 80 % du salaire en cours.

.04 Dans l'application du présent paragraphe, une employée ou un employé qui, durant sa sabbatique, entreprend des travaux de R-D-C prévus au paragraphe 27.01 peut recevoir une subvention de R-D-C de la FESR selon la procédure et les normes établies. Si une employée ou un employé reçoit une telle subvention, le salaire auquel a droit en vertu des alinéas 27.02.01, 27.02.02 ou 27.02.03 est réduit du montant de ladite subvention.

27.03 L'employée ou l'employé qui a été directrice ou directeur de département, d'école ou de service pendant les années de service comptabilisées envers une sabbatique reçoit :

.01 **Type A** – En plus de 80 % du salaire en cours, 3 % additionnels de ce même salaire pour chacune de ses années de service à titre de directrice ou directeur, jusqu'à concurrence de 18 %.

.02 **Type B** – En plus de son plein salaire en cours, un supplément de 800 $ pour chacune des années où la personne a été directrice ou directeur, jusqu'à concurrence de 4 800 $.

.03 **Type C** – En plus de 80 % du salaire en cours, 3 % additionnels de ce même salaire pour chacune de ses années de service à titre de directrice ou directeur, jusqu'à concurrence de 15 %.

27.04 Sous réserve du paragraphe 27.01, toute employée ou tout employé qui désire prendre une sabbatique doit avoir la permanence au moment où la sabbatique débute et avoir acquis :

.01 **Type A ou B -** six (6) années consécutives d'expérience universitaire à l'Université depuis sa dernière sabbatique ou depuis son engagement lorsqu'il s'agit d'une première sabbatique, ou avoir acquis cinq (5) années consécutives d'expérience universitaire à l'Université, si elle ou il compte une (1) année d'expérience universitaire reconnue dans une autre université;

.02 **Type C** – trois (3) années consécutives d'expérience universitaire à l'Université depuis sa dernière sabbatique ou être à l'emploi de l'Université à temps plein depuis au moins cinq (5) ans lorsqu'il s'agit d'une première sabbatique.

.03 Tout autre congé avec ou sans rémunération d'une année ou moins n'est pas réputé interrompre la consécutivité des années de service quoiqu'il ne soit pas comptabilisé dans la période d'attente.

27.05 Sous réserve du paragraphe 27.01, toute employée ou tout employé qui désire prendre une sabbatique doit :

.01 avoir soumis à son assemblée départementale et à sa doyenne ou son doyen, ou à l'assemblée des bibliothécaires et à la directrice générale ou au directeur général de la bibliothèque, un projet détaillé du travail qu'il ou qu'elle compte réaliser durant cette période. Le projet de travail doit être conforme aux objectifs visés au paragraphe 27.01;

.02 avoir reçu une recommandation de son assemblée départementale ou de l'assemblée des bibliothécaires à la suite d'une évaluation circonstanciée de son projet détaillé de travail par ladite assemblée. En plus des objectifs visés au paragraphe 27.01 ou de tout autre point jugé pertinent, l'évaluation se fonde sur :

a) la pertinence du projet de travail par rapport aux objectifs poursuivis par le département, l'école, la faculté ou la bibliothèque et l'Université et par rapport au perfectionnement de l'employée ou de l'employé dans sa discipline;

b) le mérite du projet, son contenu, les moyens choisis pour sa réalisation, son ampleur, sa faisabilité ainsi que tout autre critère pertinent semblable; et

c) l'évaluation du rapport détaillé de la dernière sabbatique prise par l'employée ou l'employé, s'il y a lieu.

27.06 L'employée ou l'employé doit aviser le Conseil de faculté, d'école ou de bibliothèque ainsi que la doyenne ou le doyen ou la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque, de tout changement important de son projet de sabbatique après qu'il a été accordé. Ces changements devaient se situer dans les limites des objectifs du projet initial.

27.07 Le projet détaillé et la recommandation de l'assemblée départementale ou de l'assemblée des bibliothécaires sont évalués par le Conseil de faculté ou de bibliothèque qui fait une recommandation positive ou négative.

En cas de recommandation positive, la doyenne ou le doyen, ou la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque, recommande la sabbatique en autant qu'elle ne nuise indûment au bon fonctionnement de l'unité académique ou des bibliothèques.

27.08 En cas de recommandation négative, le membre peut faire appel de la recommandation. À partir du moment où il est informé de la recommandation négative, le membre a dix (10) jours ouvrables pour faire appel de cette recommandation auprès de sa doyenne ou de son doyen, ou de la directrice générale ou du directeur général de la bibliothèque. La doyenne ou le doyen, ou la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque, a ensuite dix (10) jours ouvrables pour réviser sa recommandation qui est finale et sans appel.

27.09 La sabbatique est accordée exclusivement en fonction de la qualité du projet. L'ancienneté ne devrait prévaloir que dans le cas où deux (2) employées ou employés ou plus d'un même département, école ou bibliothèque obtiennent la même évaluation du Conseil de faculté ou de bibliothèque.

27.10 .01 L'employée ou l'employé désirant prendre une sabbatique communique son intention par écrit à sa directrice ou à son directeur de département ou d'école et à sa doyenne ou à son doyen, ou à la directrice générale ou au directeur général de la bibliothèque au plus tard le 15 septembre qui précède d'au moins neuf (9) mois le début de ladite année.

.02 Le dépôt du projet détaillé auprès de l'assemblée départementale ou de l'assemblée des bibliothécaires devra avoir lieu au plus tard le 1er octobre. Le projet détaillé, ainsi que l'évaluation de l'assemblée départementale ou de l'assemblée des bibliothécaires, devront parvenir au Conseil de faculté ou de bibliothèque au plus tard le 10 octobre. La décision du Conseil de faculté ou de bibliothèque, la recommandation de l'assemblée départementale ou de l'assemblée des bibliothécaires et le projet détaillé devront parvenir au VRAEAP au plus tard le dernier vendredi du mois d'octobre.

27.11 Si, pour des raisons extraordinaires, l'employée ou l'employé qui se voit accorder une sabbatique est par la suite appelé par l'Employeur à la retarder, elle ou il peut refuser d'acquiescer à cette demande. Si elle ou il accepte, le délai séparant cette sabbatique de la prochaine sera réduit d'un (1) an; en plus, elle ou il sera automatiquement remplacé par une autre employée ou un autre employé qui se trouvait en attente.

Généralités

27.12 L'employée ou l'employé dont la sabbatique de douze (12) mois commence le 1er juillet pour se terminer le 30 juin a droit à son congé annuel qui normalement doit être pris au mois de juin précédant sa sabbatique ou au mois de juillet suivant ladite année. Toutefois, après entente écrite avec sa doyenne ou son doyen, ou la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque, le membre pourrait modifier les dates de ses vacances annuelles.

27.13 Pendant sa sabbatique, l'employée ou l'employé conserve tous les droits et privilèges inscrits au paragraphe 26.01. De plus, elle ou il doit, dès son retour actif à l'Université, présenter, s'il y a lieu, une demande de promotion, laquelle, si elle est accordée, le sera rétroactivement à la date normale de son admissibilité.

27.14 L'employée ou l'employé qui bénéficie d'une sabbatique s'engage à travailler à l'Université pour une période d'au moins une (1) année à la fin de la sabbatique. Si cette personne met fin à son lien d'emploi avant d'avoir rempli ledit engagement, elle doit rembourser le salaire qu'elle a reçu de l'Université durant la sabbatique au prorata du temps qui lui reste.

27.15 Dans les trois (3) mois suivant son retour de sabbatique, l'employée ou l'employé doit soumettre par écrit, pour évaluation, un rapport détaillé à son Conseil de faculté ou de bibliothèque, ainsi qu'à l'assemblée départementale ou à l'assemblée des bibliothécaires. Ce rapport et ses évaluations sont déposés au dossier officiel de l'employée ou de l'employé.

27.16 En aucun cas, les sommes reçues de diverses sources par une employée ou un employé en sabbatique ne pourront excéder 120 % de son salaire en cours. Cependant, les frais suivants ne seront pas comptés dans la détermination des sommes en question :

.01 le coût ou l'équivalent du coût de transport aller-retour (une fois) de la ou du bénéficiaire, de sa conjointe ou de son conjoint et de ses enfants;

.02 le coût de déménagement aller-retour (une fois) des biens personnels de la ou du bénéficiaire, de sa conjointe ou de son conjoint et de ses enfants;

.03 les autres frais acceptés par l'Employeur.

27.17 La réponse au sujet des demandes de sabbatiques est donnée par écrit à la professeure ou au professeur ou à la bibliothécaire ou au bibliothécaire en cause au plus tard le 15 décembre suivant le 15 septembre mentionné à l'alinéa 27.10.01.

27.18 L'Employeur mettra à la disposition des unités, les ressources nécessaires pour assurer adéquatement une partie de la charge de l'employée ou l'employé qui s'absente dans le but de prendre une sabbatique prévue au présent article.

Fonds de soutien à la sabbatique

27.19 Chaque employée ou employé à qui l'Université accordera une sabbatique pourra se faire rembourser des dépenses engagées dans le cadre de ses activités de R-D-C lors de sa sabbatique, sous réserve de ce qui suit :

.01 Pendant la durée de la sabbatique, l'employée ou l'employé pourra recevoir de l'Université un remboursement maximal de 6 000 $ pour une sabbatique du type A ou B, ou un remboursement maximal de 3 000 $ pour une sabbatique du type C, du « Fonds de soutien à la sabbatique »;

.02 Le fonds prévu à l'alinéa .01 peut servir à rembourser des dépenses associées aux activités suivantes :

a) des activités de perfectionnement pédagogique et de formation continue reliées au projet de sabbatique soumis selon l'alinéa 27.05.01;

b) des activités de R-D-C reliées au projet de sabbatique soumis selon l'alinéa 27.05.01;

c) les autres frais analogues acceptés par la doyenne ou le doyen, ou la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque.

.03 L'employée ou l'employé qui désire profiter de ce fonds devra ajouter à sa demande de sabbatique (soumise à l'assemblée départementale selon l'alinéa 27.05.01) une proposition détaillant les dépenses envisagées à ce moment. Cette proposition fera partie du projet détaillé soumis au Conseil de faculté, d'école ou de la bibliothèque selon le paragraphe 27.05;

.04 Chaque remboursement sera effectué suivant l'approbation par la doyenne ou le doyen ou la direction générale de la bibliothèque d'un rapport détaillant les dépenses admissibles prévues, et ce sur présentation de pièces justificatives selon la politique de remboursement de l'Université en vigueur;

.05 Les modalités de remboursement s'effectuent selon les règles suivies pour le remboursement des frais de voyages et des autres dépenses à l'Université;

.06 Le « Fonds de soutien à la sabbatique » n'est pas cumulatif et ne peut pas être transféré d'une sabbatique à une autre.

ARTICLE 28 CONGÉS D'ÉTUDES

28.01 Conformément à ses priorités, l'Employeur maintient une politique de congé d'études, avec ou sans aide financière, et prévoit des fonds à cette fin.

28.02 Dans le cas des congés d'études avec bourse, l'Employeur s'engage à en accorder annuellement, selon ses besoins, aux employées et employés qui remplissent les conditions du paragraphe 28.04.

28.03 Aux fins du présent article, « études » signifie la poursuite d'études conduisant à un diplôme de doctorat ou l'équivalent.

28.04 L'employée ou l'employé est admissible si elle ou il remplit les conditions suivantes :

.01 avoir terminé deux (2) années consécutives de service actif à l'Université, à moins que l'Université ne diminue exceptionnellement cette condition;

.02 avoir été accepté à un programme d'études dans un établissement offrant la discipline du candidat;

.03 avoir obtenu une recommandation favorable de l'assemblée départementale et de la doyenne ou du doyen, de la directrice ou directeur d'école, de la directrice générale ou du directeur général de la bibliothèque, précisant l'insertion dudit programme d'études dans les objectifs du département, de la faculté, de l'école, de la Bibliothèque et de l'Université, sauf dans le cas où il y a des exigences contractuelles.

28.05 Les congés d'études sont accordés prioritairement pour permettre aux employées et employés de satisfaire aux conditions qui figurent dans leur contrat d'engagement ou pour leur permettre d'accéder à une promotion.

28.06 Une employée ou un employé qui désire prendre un congé d'études adresse sa demande écrite à sa doyenne ou à son doyen, à sa directrice ou à son directeur d'école, à la directrice générale ou au directeur général de la bibliothèque, au plus tard le 30 septembre précédant l'année académique où elle ou il veut prendre son congé.

28.07 Lorsqu'une employée ou un employé demande un congé d'études avec bourse de doctorat, elle ou il peut recevoir jusqu'à 50 % de son salaire de base (c'est-à-dire, celui que l'employée ou l'employé recevrait si elle ou il était en service actif au Campus de Moncton). Les autres conditions du congé feront l'objet d'une entente entre l'Employeur et l'employée ou l'employé concerné.

28.08 Lorsqu'une employée ou un employé demande un congé d'études, elle ou il est encouragé à obtenir une bourse d'un organisme extérieur à l'Université.

28.09 Lorsqu'un congé d'études est accordé à une employée ou un employé pendant la période avril-août, l'Employeur continue de lui verser son salaire régulier en plus de lui accorder 50 % des frais connexes jusqu'à concurrence de 1 000 $. Les frais connexes comprennent les frais de scolarité et d'inscription, un voyage aller-retour pour l'employée ou l'employé ainsi que les autres frais directement liés à son stage d'études.

28.10 L'Employeur pourra renouveler un congé d'études avec bourse pour une deuxième année. Pour ce faire, l'employée ou l'employé doit faire parvenir sa demande à la doyenne ou au doyen ou à la directrice générale ou au directeur général de la bibliothèque, au plus tard le 15 novembre suivant le début de son premier congé.

28.11 En retour d'un congé d'études avec aide financière accordé par l'Employeur, l'employée ou l'employé s'engage à travailler à l'Université pendant deux (2) années pour chaque année de congé, à défaut de quoi elle ou il devra rembourser le montant reçu de l'Employeur à cette fin au prorata de l'engagement non respecté.

28.12 Toute employée ou tout employé en congé d'études devra faire un rapport annuel sur l'état d'avancement de son programme à sa directrice ou à son directeur de département, d'école ou de service, avec copie à sa doyenne ou son doyen ou à la directrice générale ou au directeur général de la bibliothèque. La directrice ou le directeur du département, d'école ou de service en fera une appréciation écrite qu'elle ou il soumettra à la doyenne ou au

doyen de la faculté ou à la directrice générale ou au directeur général de la bibliothèque, avec copie à l'employée ou l'employé.

28.13 Nonobstant les alinéas 27.04.01 et 27.04.02 de l'article 27 – Sabbatiques, un congé d'études avec ou sans rémunération n'est pas réputé interrompre la consécutivité des années de service quoiqu'il ne soit pas comptabilisé dans la période d'attente pour être admissible à une sabbatique.

ARTICLE 29 CONDITIONS DE TRAVAIL

29.01 L'Employeur reconnaît l'importance de fournir les installations et services nécessaires à l'hygiène, à la sécurité, au confort et au bien-être des employées et employés dans l'exercice de leurs responsabilités. À cette fin, l'Employeur maintient et, dans la mesure où les ressources financières le permettent, améliore les normes d'hygiène et de sécurité au travail prévues par les lois provinciales et fédérales.

Services de santé

29.02 En cas d'urgence, l'Employeur accepte de fournir des services de santé durant les heures régulières de travail. Toute employée ou tout employé peut avoir recours gratuitement à ces services. Il est entendu que le dossier médical est à l'usage exclusif du service de santé et du médecin traitant.

Surprime d'assurance automobile

29.03 Si une employée ou un employé est tenu d'utiliser son automobile pour transporter des passagers dans l'exercice de ses fonctions, elle ou il doit obtenir une autorisation préalable de l'Employeur. L'Employeur rembourse la surprime d'assurance rendue nécessaire par l'utilisation de cette automobile.

Assurance responsabilité civile

29.04 L'Employeur maintient une police d'assurance responsabilité civile afin d'assurer sa protection et celle des employées et employés contre toute action ou demande de dommages-intérêts découlant d'une poursuite relative à un accident survenu pendant l'exercice des responsabilités professionnelles qui sont décrites à l'article 23 - Responsabilités professionnelles de l'employée ou l'employé.

Cessation des activités en raison de conditions météorologiques

29.05 Durant les tempêtes de neige ou autres conditions météorologiques susceptibles de mettre les personnes en danger, l'Employeur prend les mesures d'urgence suffisamment tôt, y compris la cessation des activités académiques. Si l'Employeur doit suspendre ses activités, il l'annonce, par la voix des médias, dès que la situation l'impose.

Accès au lieu de travail

29.06 À moins que le campus ne soit fermé pour des raisons d'urgence, l'employée ou l'employé a en tout temps accès à son lieu de travail, laboratoire, studio, etc.

Installations et services

29.07 L'Université fournit à chaque membre :

.01 un espace de travail ainsi que tout le mobilier, l'équipement et le matériel de bureau nécessaires à l'exercice de ses responsabilités. Pour des raisons de santé, une employée ou un employé peut demander un examen ergonomique du mobilier et de l'équipement de bureau qui lui a été fourni;

.02 l'accès à des services de secrétariat;

.03 un service de téléphone.

29.08 Toute employée et tout employé a accès à une copie des projets d'ordre du jour et des procès-verbaux des réunions de l'assemblée départementale, de l'UARD et du Conseil de la faculté affichés sur la page sécurisée de sa faculté sur le site web de l'Université.

ARTICLE 30 AVANTAGES UNIVERSITAIRES

Frais de scolarité

30.01 Toute employée ou tout employé, son conjoint ou sa conjointe et ses enfants à charge ont droit aux avantages suivants relativement aux cours crédités offerts par l'Employeur :

.01 Employée ou employé - exonération de 90 % pour les cours ci-dessus mentionnés ainsi que les cours relatifs au perfectionnement professionnel.

.02 Enfant à charge de l'employée ou de l'employé - exonération de 50 %; 100 % pour l'enfant à charge déjà inscrit à plein temps à l'Université et dont la mère ou le père, employé par l'Université, décède ou devient totalement invalide en cours d'emploi, pendant une période ininterrompue supérieure à trois (3) mois. Cette exonération particulière ne s'applique plus à compter du semestre qui suit immédiatement la fin de l'invalidité.

.03 Conjointe ou conjoint de fait de l'employée ou de l'employé - exonération de 50 %.

30.02 Les frais de scolarité mentionnés au paragraphe 30.01 se limitent aux frais désignés comme tels dans le répertoire de l'Université. À moins d'un accord avec sa doyenne ou son doyen, sa directrice ou son directeur d'école, la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque, l'employée ou l'employé suivra ses cours en dehors des heures régulières de travail. Afin de bénéficier de ces avantages, l'employée ou l'employé devra faire sa demande en remplissant les formulaires appropriés disponibles au bureau du Service des ressources humaines.

Fonds de développement professionnel

30.03 Pour chaque année universitaire, à compter du 1er juillet 2023, l'Employeur rembourse à chaque employée ou employé les dépenses liées au développement professionnel jusqu'à concurrence d'un montant équivalant à 2,6 % du salaire d'une professeure adjointe ou d'un professeur adjoint à l'étape 19. Cette somme peut être utilisée pour couvrir les dépenses suivantes :

.01 l'achat de livres, de revues, de logiciels et de l'équipement, ainsi que des frais de services, liés aux activités d'enseignement et de R-D-C;

.02 les frais de formation, les droits de scolarité et les cotisations professionnelles;

.03 les frais de déplacement et de participation à des colloques et aux activités professionnelles.

Les sommes non dépensées au cours d'une année seront créditées à l'employée ou l'employé concerné et seront ajoutées à l'allocation de la nouvelle année. Le montant total de l'allocation cumulée pour une employée ou un employé ne doit pas dépasser 6 500 $.

L'Université est propriétaire de tous les biens achetés avec les fonds prélevés sur les comptes par elle établis au titre de la présente clause.

30.04 L'Employeur remboursera à l'employée ou à l'employé la moitié de sa cotisation à une association professionnelle à laquelle elle ou il est tenu d'adhérer par la loi en vue d'exercer ses fonctions professionnelles

à l'Université. La doyenne ou le doyen, la directrice ou directeur d'école identifie les employées et employés admissibles à ce remboursement.

30.05 L'Employeur prévoit dans le budget de chaque département les fonds nécessaires à l'achat de volumes ou autres publications devant servir à l'enseignement.

Indemnité de déménagement

30.06 L'Employeur rembourse à la nouvelle employée régulière ou au nouvel employé régulier les frais de déménagement jusqu'à concurrence de 10 000 $, sur présentation de factures affranchies. Dans le cas où l'employée ou l'employé laisse le service de l'Employeur de son propre gré avant d'avoir complété une année de service, elle ou il doit rembourser 50 % de l'indemnité de déménagement. Les arrangements susmentionnés doivent être indiqués dans la lettre d'engagement de l'employée ou de l'employé. Il incombe à la doyenne ou au doyen ou à la directrice générale ou au directeur général de la bibliothèque d'informer les membres éventuels des sommes prévues pour le remboursement des frais de déménagement avant l'engagement de l'employée ou l'employé.

30.07 Les frais de déménagement comprennent :

.01 le transport, l'emballage et le déballage du mobilier et des effets personnels ainsi que l'assurance et l'entreposage pour une période ne dépassant pas un mois. Deux (2) soumissions doivent avoir été présentées; la plus basse sert à calculer le montant du remboursement;

.02 le déplacement des membres de la famille par le moyen de transport le plus économique. Dans le cas de déplacement en automobile privée, l'employée ou l'employé reçoit une compensation au tarif prévu au paragraphe 30.09;

.03 les frais raisonnables de subsistance pour tous les membres de la famille pour toute la durée du voyage;

.04 un voyage préliminaire en vue de trouver un logis; dans ce cas, la nouvelle employée ou le nouvel employé peut être accompagné de sa conjointe ou de son conjoint de fait;

.05 tous les autres frais jugés acceptables par l'Employeur.

30.08 Toute demande de remboursement des frais de déménagement est présentée selon la procédure des rapports de voyage ordinaire de l'Employeur, avec une note expliquant s'il s'agit d'une demande partielle ou finale.

30.09 Lorsqu'une employée ou un employé utilise son automobile personnelle pour effectuer un voyage autorisé par l'Employeur, il peut réclamer le montant forfaitaire du kilomètre en vigueur à l'Université ou le montant du billet d'avion correspondant, selon le moins élevé des deux (2) montants. Ce tarif entre en vigueur à la date de la signature de la présente convention collective et peut être majoré périodiquement par l'Employeur.

30.10 L'Employeur maintient sa pratique de rembourser aux employées et employés les dépenses autorisées engagées au nom de l'Employeur dans l'exercice de leurs fonctions.

30.11 L'Employeur continue à acquitter 50 % des primes d'assurance-vie collective en vigueur pour toutes et tous les membres de l'Association.

30.12 L'Employeur maintient le régime de pension des professeures, professeurs et bibliothécaires, et s'engage à respecter les dispositions dudit régime.

30.13 L'employeur maintient le régime d'assurance santé des professeures, professeurs et bibliothécaires et s'engage à respecter les dispositions dudit régime. Un comité multipartite incluant des représentantes et représentants de l'Employeur et des participantes et participants au régime est maintenu.

30.14 Nonobstant le paragraphe 4.04, et sous réserve du paragraphe 30.13, la protection supplémentaire de deux (2) ans au-delà de l'âge de 65 ans accordée sous la police d'assurance invalidité de longue durée en vigueur à l'UMCM, n'est pas accordée au-delà de l'âge de 70 ans.

30.15 L'Employeur et l'Association désigneront des représentantes ou représentants respectifs qui, au besoin, se réuniront en comité dans le but de renseigner les employées et employés sur les divers régimes d'assurance en vigueur à l'Université. De temps à autre, ce comité pourra suggérer aux parties des modifications pertinentes à apporter à ces régimes.

Transformation de salaire en subvention de recherche

30.16 Une employée ou un employé qui entreprend des travaux de recherche peut demander qu'une partie de son salaire, jusqu'au maximum annuel permis par Revenu Canada, soit déclarée subvention de recherche. Les formulaires de demande pour ces subventions peuvent être obtenus sur demande écrite à la FESR. Une fois la demande approuvée, le salaire auquel l'employée ou l'employé a droit est réduit du montant de ladite subvention déclarée admissible et le prélèvement est étalé sur une période d'une année calendrier ou sur une période plus courte à la demande de l'employée ou de l'employé. Ce paragraphe s'applique aussi longtemps que la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada* le permet.

30.17 Sous réserve des dispositions de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*, l'Employeur encourage toute employée ou tout employé, sur une base individuelle, à faire un don à celle-ci pour l'achat de micro-ordinateurs ou accessoires périphériques ou tout autre matériel. Pour ce faire, l'employée ou l'employé fait un don à l'Université de Moncton d'une somme de ..... $, laquelle somme est utilisée par l'Université pour procéder à l'acquisition du matériel informatique. En plus, l'employée ou l'employé peut demander que le matériel acquis soit affecté en exclusivité à une école, faculté ou bibliothèque. S'il y a lieu, les services financiers confirmeront qu'une disponibilité d'un montant de ..... $ a été ajoutée au budget de fonctionnement de ladite faculté, école ou bibliothèque.

Services récréatifs, sportifs et socioculturels

30.18 Les parties reconnaissent l'importance du rôle que les activités récréatives, sportives et socioculturelles jouent dans le bien-être général de la communauté universitaire et des employées et employés. À cet effet, l'Employeur met ses installations et services à la disposition des employées et employés.

30.19 L'employée ou l'employé, sa conjointe ou son conjoint de fait et ses enfants jouissent des privilèges suivants :

.01 l'aréna est mise gratuitement à leur disposition pendant une heure chaque fin de semaine pour le patinage ainsi qu'une heure chaque fin de semaine pour jouer au hockey.

.02 la piscine ainsi que les divers plateaux du C.E.P.S. sont mis gratuitement à leur disposition chaque fin de semaine à une heure déterminée lorsque les installations ne sont pas réservées pour des compétitions universitaires, intra-muros ou d'autres engagements.

.03 l'employée ou l'employé qui se procure une carte de membre du C.E.P.S. bénéficie d'une réduction de 80 % du tarif en vigueur pour le public.

ARTICLE 31 PLAN DE RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES MONÉTAIRES

31.01 Le plan de rémunération et les échelles de traitement joints à la présente convention collective font partie intégrante de ladite convention.

Échelles de traitement

31.02 Les échelles de traitement des employées et employés régies par la présente convention collective sont celles qui apparaissent à l'annexe « L » ci-jointe.

Supplément pour les cours en surcharge

31.03 L'employée ou l'employé qui donne un cours régulier en surplus de sa charge normale est rémunéré, pour chaque crédit, à raison d'un montant au moins équivalent à 2,65 % du salaire d'une professeure adjointe ou d'un professeur adjoint à l'étape 19 pour la durée de la présente convention collective.

Supplément pour les cours donnés à la Formation continue

31.04 Les honoraires pour les cours non crédités donnés en supplément à la Formation continue sont de 25 $ l'heure de contact.

Annulation de cours

31.05 Lorsqu'un cours offert à la Formation continue est contremandé par celle-ci à compter de la date prévue pour le début du cours, l'employée ou l'employé reçoit une compensation unique équivalente à 12 % des honoraires fixés pour le cours en question.

Prime d'éloignement

31.06 Lorsque les cours de la Formation continue sont donnés dans des centres situés à une distance de plus de 80 kilomètres de l'UMCM, l'Employeur verse à l'employée ou à l'employé une prime unique d'éloignement de 1 $ le kilomètre, en plus des dépenses de voyage, des frais de séjour et des honoraires.

Supervision - Instance de thèse

31.07 L'employée ou l'employé chargé de la supervision de recherche d'une candidate ou d'un candidat à temps partiel, en instance de thèse de maîtrise reçoit des honoraires de 600 $ dont la moitié est versée à l'inscription et le solde au moment où la thèse ou le mémoire est déposé.

Fonds de fiducie

31.08 Toute employée ou tout employé qui le désire, au lieu d'être rémunéré selon les paragraphes 31.03, 31.04 ou autres, peut choisir de faire déposer au niveau de sa faculté/école ou bibliothèque la totalité ou une partie de la rémunération versée par l'Employeur en surplus de sa charge normale. La doyenne ou le doyen, la directrice ou le directeur d'école ou la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque sera responsable d'administrer les fonds qui seront mis à sa disposition de cette façon. Les fonds serviront à payer les dépenses pour la R-D-C et les activités professionnelles, les dépenses de voyages et les frais d'inscription pour des congrès, colloques et ateliers professionnels, le coût d'équipement de travail, micro-ordinateur et logiciel, revues professionnelles, feuilles bibliographiques, salaires d'assistantes et d'assistants et toutes autres activités semblables et n'affecteront pas l'application du paragraphe 30.03. L'employée ou l'employé qui est intéressé avise par écrit sa doyenne ou son doyen, sa directrice ou son directeur d'école, la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque ou la Formation continue qu'elle ou il veut faire déposer toute ou une partie de ladite rémunération dans le compte de sa faculté, école ou bibliothèque qui sera ouvert à cet effet.

ARTICLE 32 RETRAITE ANTICIPÉE

32.01 L'Employeur est disposé à étudier toute demande de retraite anticipée de la part de l'employée et l'employé qui a cinquante-cinq (55) ans ou plus. Cette demande est adressée à la ou au VRARH. En tenant compte de ladite demande et des avantages et possibilités pour l'employée ou l'employé et l'Employeur, la ou le VRARH, sans s'y restreindre nécessairement, peut offrir des conditions pour faciliter la préretraite telles que :

.01 une fois que la date de la retraite est confirmée par la ou le VRARH, la personne employée peut se prévaloir d'une réduction graduelle de sa charge de travail sans pénalité salariale (réduction de trois

(3) crédits la première année, réduction de trois (3) crédits la deuxième année). La personne qui bénéficie d'une retraite anticipée n'enseigne pas de cours en surcharge pendant cette période;

.02 la possibilité de réduire ou d'enlever la réduction actuarielle lorsque l'âge normal de la retraite n'est pas atteint;

.03 la possibilité d'enseigner à temps partiel après la retraite pour permettre un revenu d'appoint à la rente annuelle reçue du régime de pension;

.04 l'Employeur s'engage à informer l'Association concernant les ententes de retraite anticipée afin d'assurer l'équité du processus.

ARTICLE 33 URGENCE FINANCIÈRE, REDONDANCE ET MISE À PIED

Urgence financière

33.01 L'urgence financière est une situation qui existe lorsque l'Employeur, après avoir effectué des rajustements budgétaires continus, se voit dans l'impossibilité de poursuivre, même de façon minimale, ses priorités académiques.

33.02 Les parties reconnaissent que la priorité de l'Employeur est sa mission académique et, par conséquent, acceptent de collaborer dans la préservation de son intégrité académique. À cet effet, l'Association sera informée au préalable, par la rectrice ou le recteur, de son intention de recommander au Conseil de l'Université la déclaration d'une urgence financière.

.01 Cependant, avant que la rectrice ou le recteur ne soumette sa recommandation au Conseil de l'Université, les parties procéderont dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la déclaration d'intention, à la formation d'un comité constitué de deux (2) vérificatrices ou vérificateurs externes provenant de firmes comptables reconnues dont l'une ou l'un désigné par l'Employeur et l'autre par l'Association, avec le mandat suivant :

a) constater si, effectivement, il y a menace d'urgence financière;

b) déterminer l'ampleur des difficultés financières; et

c) formuler les recommandations jugées propres à remédier à la situation financière ou à pallier l'urgence financière.

.02 Le Comité devra soumettre son rapport à la fois à la rectrice ou au recteur et à l'Association dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent le début de son mandat. Advenant que l'urgence financière se révèle réelle et inévitable, la rectrice ou le recteur acheminera sa recommandation ainsi que le rapport soumis par les deux (2) vérificatrices ou vérificateurs au Conseil de l'Université.

33.03 L'Employeur ne peut mettre fin à l'emploi d'une employée ou d'un employé permanent ou d'une employée ou d'un employé en voie de permanence ni refuser la promotion ou la permanence à une employée ou un employé uniquement pour des raisons financières, à moins qu'une situation d'urgence financière n'ait été déclarée par le Conseil de l'Université.

33.04 Une fois l'urgence financière déclarée par le Conseil de l'Université, les procédures suivantes seront adoptées :

.01 Un comité ad hoc sera créé dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la déclaration d'urgence financière par l'Employeur. Ce comité sera composé comme suit :

a) la rectrice ou le recteur à titre de présidente ou président;

b) une représentante ou un représentant de l'Employeur nommé par le Conseil de l'Université;

c) une représentante ou un représentant du Sénat académique nommé par celui-ci parmi ses membres *ex officio* de l'UMCM;

d) trois (3) membres de l'unité de négociation nommés par l'Association.

.02 Le comité, après avoir pris connaissance des états financiers de l'Employeur et de la recommandation de la rectrice ou du recteur au Conseil de l'Université, aura comme mandat d'élaborer les mesures à prendre pour remédier à cette urgence financière. Entre autres, le comité devra :

a) recommander les réductions additionnelles de dépenses à effectuer dans les secteurs non académiques et académiques;

b) recommander toutes autres mesures que le comité jugera appropriées telles que la retraite normale ou anticipée; la semi-retraite; la réaffectation des employées et employés à l'intérieur de l'UMCM, des congés avec ou sans rémunération;

c) proposer la négociation entre l'Employeur et l'Association d'un programme de gel de salaire des employées et employés en démontrant l'effet que pourrait avoir un tel programme en vue de redresser la situation financière de l'UMCM;

d) recommander la mise à pied de membres non permanents.

.03 Le comité remettra un rapport écrit dans les trente (30) jours ouvrables au Conseil de l'Université et à l'Association.

.04 Dans la détermination des mesures à prendre, l'Employeur respectera l'ordre de priorité indiqué à l'alinéa 33.04.02.

33.05 La mise à pied de membres permanents ne se fera qu'après avoir épuisé les mesures énoncées à l'alinéa 33.04.02. Elle se fera par ordre de compétence suffisante. En cas d'égalité en compétence suffisante, la préférence est donnée à l'employée ou à l'employé ayant le plus d'ancienneté.

33.06 L'urgence financière ayant été déclarée par le Conseil de l'Université, l'Employeur ne procédera pas à la mise à pied de membres permanents ou en voie de permanence avant d'avoir reçu le rapport du comité prévu à l'alinéa 33.04.03.

33.07 Rien n'empêchera le Conseil de l'Université de solliciter, de recevoir et de considérer des avis d'organismes ou d'individus si cela lui semble nécessaire.

Mise à pied pour urgence financière

33.08 Si, à la suite d'une déclaration d'urgence financière, le Conseil de l'Université doit procéder à la mise à pied de membres permanents ou en voie de permanence, les modalités suivantes seront mises en application :

.01 L'Employeur donnera à chacune ou chacun des employées et employés permanents ou en voie de permanence qui doit être mis à pied un préavis écrit de six (6) mois.

.02 Au moment de sa mise à pied pour urgence financière, une employée ou un employé permanent recevra une indemnité calculée à partir d'une base des neuf (9) meilleurs mois de salaire à laquelle s'ajoute un mois de salaire pour chaque année complète de service à l'Employeur jusqu'à concurrence de dix-huit (18) mois de son salaire en cours.

.03 Au moment de sa mise à pied, une employée ou un employé en voie de permanence recevra une indemnité équivalente à neuf (9) mois de son salaire en cours.

.04 Au moment de sa mise à pied, une employée ou un employé temporaire recevra le salaire qui lui reste à recevoir au moment de sa mise à pied, jusqu'à concurrence de six (6) mois de salaire.

33.09 À la date de sa mise à pied, le nom de l'employée ou de l'employé sera inscrit sur une liste de rappel pendant une période de quatre (4) ans dans le cas d'une employée ou d'un employé permanent et de deux (2) ans dans le cas d'une employée ou d'un employé en voie de permanence. L'employée ou l'employé dont le nom est inscrit sur ladite liste de rappel devra à chaque année signaler sa disponibilité à l'Employeur en plus de l'informer en tout temps de son adresse postale par courrier recommandé.

.01 Une employée ou un employé dont le nom est inscrit sur la liste de rappel aura priorité sur d'autres postulantes ou postulants à un poste ouvert dans son domaine de spécialisation à l'UMCM. Cette considération de priorité sera donnée à l'employée permanente ou à l'employé permanent avant qu'elle ne soit offerte à une ou à un membre en voie de permanence.

.02 Si un emploi est offert à une employée ou un employé dont le nom est inscrit sur la liste de rappel, elle ou il aura un (1) mois pour accepter ou refuser l'offre; si elle ou il accepte, elle ou il aura une période pouvant aller jusqu'à six (6) mois pour s'acquitter de ses obligations courantes. Cependant, en considération d'obligations contractuelles, ce dernier délai pourrait être prolongé par l'Employeur sans toutefois excéder douze (12) mois au total.

33.10 Advenant qu'une employée ou un employé dont le nom est inscrit sur la liste de rappel soit réintégré à un poste à l'UMCM en vertu du paragraphe 33.09, elle ou il le sera avec le statut et les avantages qu'elle ou il avait au moment de sa mise à pied en tenant compte de l'expérience professionnelle et universitaire pertinente qu'elle ou il aura pu acquérir depuis cette date.

Redondance

33.11 Aux fins de la présente section, la fermeture d'un service de bibliothèque, d'un programme, d'un département, d'une école ou d'une faculté par décision du Conseil de l'Université constitue une situation de redondance. Les conditions nécessaires à la redondance sont le résultat de changements dans les priorités académiques ou les tendances dans les inscriptions, ou des changements technologiques dans les services de bibliothèque.

33.12 En application du paragraphe 33.11, la procédure suivante sera suivie :

.01 Le Conseil de l'Université ne déclarera pas comme étant redondant un service de bibliothèque, un programme, un département, une école ou une faculté sans avoir au préalable reçu du Sénat académique une recommandation circonstanciée à ce sujet, et donné à l'Association l'occasion de soumettre au Conseil de l'Université et au Sénat académique un rapport faisant état de son point de vue.

.02 Une fois la redondance déclarée par le Conseil de l'Université, un comité ad hoc sera formé et composé comme suit :

a) la rectrice ou le recteur à titre de présidente ou président;

b) deux (2) représentantes ou représentants nommés par le Sénat académique parmi ses membres *ex officio* de l'UMCM, dont la ou le VRER;

c) trois (3) membres de l'unité de négociation nommés par l'Association;

d) chaque partie au comité devra nommer ses représentantes ou représentants dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la déclaration de redondance par le Conseil de l'Université.

.03 Le comité avisera le Conseil de l'Université, dans les quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables qui suivent sa formation, des mesures à prendre pour faire face à cette redondance. Un tel avis pourra inclure, sans

s'y limiter, les points suivants : la possibilité d'utiliser des moyens tels que la retraite normale, la semi-retraite, la retraite anticipée, les réaffectations à l'intérieur de l'UMCM, le recyclage ou la mise à pied.

.04 Dans la formulation de ses avis, le comité consultera la doyenne ou le doyen, la directrice ou le directeur d'école, la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque, le département et l'assemblée départementale ou encore les employées et employés visés ou susceptibles de lui fournir des recommandations pertinentes.

.05 Nonobstant les alinéas 33.12.03 et 33.12.04, le Conseil de l'Université pourra recevoir, solliciter et considérer des avis d'organismes ou d'individus si cela lui semble nécessaire.

.06 Après réception du rapport du comité, les employées et employés dont l'emploi serait touché par la redondance seront informés par le Conseil de l'Université par écrit de la façon dont elles ou ils seront touchés au moins six (6) mois avant la date de mise en application des mesures adoptées par le Conseil de l'Université.

.07 L'Employeur n'aura recours à la mise à pied que lorsqu'il aura démontré de manière circonstanciée que le recyclage ou la réaffectation n'est pas possible. Une employée ou un employé qui bénéficie d'un programme de recyclage ne sera pas admissible en même temps à l'indemnité de mise à pied prévue au paragraphe 33.16.

33.13 Lorsque l'Employeur propose un programme de recyclage à une employée ou un employé visé par les mesures de redondance, elle l'indemnisera de la façon suivante :

.01 L'employée ou l'employé recevra son salaire pendant toute la durée du recyclage sans normalement dépasser vingt-quatre (24) mois;

.02 L'Employeur lui remboursera ses frais de scolarité sur présentation de reçus et de factures;

.03 L'Employeur lui paiera, sur présentation de reçus et de factures, les frais de déménagement aller-retour selon les conditions stipulées à l'article 30 - Avantages universitaires.

.04 La période de recyclage ne sera pas comptabilisée en vue d'une éventuelle sabbatique. Toutefois, cette période ne sera pas réputée interrompre la consécutivité des années de service comptabilisées dans la période d'attente pour être admissible à une sabbatique.

.05 À moins d'une dispense de l'Employeur, l'employée ou l'employé en recyclage s'engagera à revenir à l'Employeur pour une période équivalente à la durée de son programme de recyclage.

33.14 Si, à la suite d'un programme de recyclage résultant de l'application des mesures de redondance, l'employée ou l'employé ne revient pas à l'Employeur, elle ou il devra rembourser à l'Employeur la différence entre les sommes reçues dans le cadre de son programme de recyclage et l'indemnité de mise à pied qu'elle ou il aurait reçue autrement.

33.15 En application du paragraphe 33.13, l'employée ou l'employé peut refuser une proposition de recyclage de l'Employeur. Dans ce cas elle ou il est mis à pied selon les conditions stipulées au paragraphe 33.16.

Mise à pied ou départ volontaire pour redondance

33.16 .01 Au moment de sa mise à pied pour redondance, une employée ou un employé permanent recevra une indemnité calculée à partir d'une base des six (6) meilleurs mois de salaire à laquelle s'ajoute un mois de salaire pour chaque année complète de service à l'Employeur. Cette indemnité sera équivalente à au moins douze (12) mois de son salaire en cours sans toutefois excéder vingt-quatre (24) mois.

.02 Au moment de la mise à pied ou du départ volontaire résultant de la redondance, une employée ou un employé en voie de permanence recevra une indemnité équivalente à neuf (9) mois de son salaire en cours.

.03 Au moment de la mise à pied ou du départ volontaire résultant de la redondance, une employée ou un employé temporaire recevra le salaire qui lui reste à recevoir au moment de sa mise à pied, jusqu'à concurrence de six (6) mois de salaire.

33.17 Si une employée ou un employé est mis à pied en raison d'une urgence financière ou d'une redondance, l'Employeur respectera les dispositions du présent article.

ARTICLE 34 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

34.01 Aux fins du présent article, le terme « propriété intellectuelle » est utilisé dans le sens qui lui est reconnu en droit canadien pour l'application des lois suivantes, sans s'y limiter : la *Loi sur le droit d'auteur* (L.R. 1985, ch. C-42), la *Loi sur les brevets* (L.R. 1985, ch. P-4), la *Loi sur les marques de commerce* (L.R. 1985, ch. T-13), la *Loi sur les dessins industriels* (L.R. 1985, ch. I-9), la *Loi sur les topographies de circuits intégrés* (L. R. 1990, ch. 37). Il inclut, sans s'y limiter, les droits moraux et les droits patrimoniaux.

34.02 Considérant qu'il est dans l'intérêt de l'Université et de la société en général d'encourager la création et la diffusion des œuvres de l'esprit et le développement d'inventions, l'Employeur reconnaît ses employées et employés comme les premiers titulaires de la propriété intellectuelle sur les œuvres qu'ils produisent, sous réserve des autres dispositions du présent article.

34.03 Dans la mesure où la production d'une œuvre par une employée ou un employé oblige l'Employeur à supporter des frais additionnels ou spéciaux, un contrat doit être signé entre les parties.

34.04 Les œuvres servant à la gestion et à la prestation des programmes d'enseignement, tels les plans de cours et examens, réalisées par une employée ou un employé à l'Université de Moncton peuvent être utilisés ou réutilisés librement dans le cadre de l'Université de Moncton, tels quels ou sous une forme modifiée, dans le respect des droits moraux, par l'employée, l'employé ou l'Employeur, à condition que l'auteure ou l'auteur soit avisé et qu'elle ou qu'il ait donné son approbation. Cette approbation ne sera pas refusée de façon déraisonnable.

34.05 Les documents administratifs réalisés pour des fins administratives ou pour le fonctionnement de l'Université par une employée ou un employé dans le cadre de son emploi à l'Université de Moncton appartiennent en premier à l'Employeur, qui est libre de les diffuser en son nom, de les utiliser à des fins promotionnelles ou autres, et de les modifier à volonté, à condition de ne pas porter atteinte à l'honneur ou à la réputation de l'employée ou de l'employé.

34.06 Lorsque pour des fins de ses activités d'enseignement, une employée ou un employé a recours aux services de l'imprimerie de l'UMCM ou de la Librairie Acadienne pour reproduire ou diffuser à ses étudiantes et à ses étudiants un recueil, un manuel ou tout autre matériel pédagogique du même genre, le régime suivant s'applique :

.01 l'Employeur n'a aucune redevance à verser à l'employée ou à l'employé;

.02 les droits moraux appartiennent entièrement à l'employée ou à l'employé, mais le nom de l'Employeur apparaît aussi sur la couverture et la page de titre des documents imprimés ou, pour les autres sortes de documents, suivant l'usage, et l'Employeur a le droit de réutiliser ces œuvres, en tout ou en partie, dans le même programme ou dans ses autres programmes d'enseignement, à condition que l'auteure ou l'auteur soit avisé et qu'elle ou qu'il ait donné son approbation. Cette approbation ne sera pas refusée de façon déraisonnable;

.03 l'Employeur peut demander à l'employée ou à l'employé de faire une révision ou une mise à jour du contenu de son ou de ses documents. Dans le cas où l'employée ou l'employé ne peut pas ou ne veut pas faire cette mise à jour, l'Employeur pourra confier ce travail à une autre employée ou à un autre employé, et republier le ou les documents en respectant les droits moraux de l'auteure ou de l'auteur initial et de la ou des personnes qui ont fait la révision ou la mise à jour;

.04 l'employée ou l'employé conserve en tout état de cause le droit d'exploiter commercialement sa propriété intellectuelle.

34.07 Les œuvres originales comprennent, sans s'y limiter :

.01 tout type de texte ou de recueil imprimé (livre, article, monographie, scénario, glossaire, bibliographie), incluant les textes produits dans le cadre de cours (plan de cours, examen, directives pour un travail, guide didactique, manuel de laboratoire, notes de cours, document pour un cours par correspondance);

.02 tout type de texte ou de recueil sur autre support (manuel électronique, cours dispensé sur internet, document didactique multimédias);

.03 les productions graphiques (document cartographique, affiche modulaire ou poster, graphique, croquis, diapositive, aide visuelle, partition musicale) et artistiques (croquis, peinture, sculpture, photographie et autres œuvres d'art);

.04 les productions informatiques (programme d'ordinateur, document pédagogique programmé);

.05 les productions audio ou vidéo (vidéo, film, bande de film, émission radiophonique en direct, bande magnétoscopique ou sonore, cassette, CD-ROM et DVD), y compris les enregistrements des œuvres mentionnées précédemment.

34.08 Sous réserve de dispositions contraires du présent article ou d'un contrat entre l'employée ou l'employé et l'Employeur, les droits de propriété intellectuelle sur les œuvres réalisées par une employée ou un employé appartiennent en premier à l'employée ou à l'employé.

34.09 Dans le cas d'œuvres produites à contrat par une employée ou un employé pour le compte de l'Employeur, le régime suivant s'applique en l'absence de stipulations contraires :

.01 la rétribution correspondant au travail à accomplir doit être fixée par contrat;

.02 l'une et l'autre des parties ont le droit de faire apparaître leur nom sur la couverture et la page de titre des documents imprimés ou, pour les autres sortes de documents, d'être identifiées de la façon habituelle;

.03 l'Employeur a le droit d'utiliser et de réutiliser ces œuvres, en tout ou en partie, dans ses autres activités de gestion, d'enseignement et de recherche, y compris à la Formation continue, dans le respect des droits moraux de l'employée ou de l'employé, sans avoir à payer une redevance à quiconque;

.04 l'employée ou l'employé a le droit de réutiliser librement ces œuvres, dans leur forme initiale ou une forme modifiée, dans tout autre cours qu'elle ou il enseigne ou toute autre activité de R-D-C qu'elle ou qu'il fait dans le cadre de son emploi à l'Université de Moncton;

.05 s'il y a lieu, les parties conviennent au départ, sous réserve d'accord mutuel subséquent, de la durée utile de l'œuvre dans son état initial;

.06 lorsque vient le moment de réviser l'œuvre, l'Employeur propose d'abord ce travail à l'employée ou l'employé qui a réalisé la dernière version;

.07 les recettes et redevances éventuelles découlant de l'exploitation commerciale de la propriété intellectuelle sont déterminées dans le contrat entre les parties;

.08 l'octroi d'une licence d'exploitation ou d'une permission d'utilisation à des tiers exige le consentement des deux parties.

34.10 Les deux parties conviennent que l'exploitation de toute propriété intellectuelle est laissée au choix de l'employée ou de l'employé. Lorsque l'employée ou l'employé désire que la propriété intellectuelle soit exploitée par l'entremise de l'Employeur, celui-ci prend toutes les dispositions nécessaires à cette fin. L'Employeur avise l'ABPPUM de la présentation initiale à l'employée ou à l'employé des documents relatifs à l'exploitation.

34.11 Tous les contrats visés par le présent article sont conclus par écrit et, à moins que le contrat contienne une clause de confidentialité, une copie est remise à l'ABPPUM.

34.12 Toute employée ou tout employé est tenu d'informer l'Employeur de toute demande de brevet qu'elle ou il présente.

34.13 Les droits de propriété intellectuelle sur les cours donnés par une employée ou un employé dans le cadre de son enseignement lui appartiennent en premier. Cependant, il est entendu que l'Employeur pourra enregistrer un cours ou convertir un matériel d'enseignement sur un autre support pour répondre aux besoins précis d'étudiantes et d'étudiants handicapés.

34.14 Les droits de propriété intellectuelle de l'employée ou de l'employé survivent à la cessation de son emploi et sont dévolus, à son décès, à sa succession.

34.15 Si une des lois portant sur la propriété intellectuelle est modifiée au point où le présent article requiert une révision, les parties acceptent d'un commun accord de le renégocier.

ARTICLE 35 MODES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE

35.01 Les modes d'enseignement et d'apprentissage comprennent :

.01 des cours entièrement en présentiel qui exigent la présence physique d'une ou un membre employé dans le même lieu que les étudiantes et les étudiants,

.02 des cours entièrement à distance, des cours hybrides (combinant des activités en présentiel et à distance), ou des cours multimodaux (une partie du groupe étant à distance), que ces cours soient offerts en proportions variables de manière synchrone (en direct) ou asynchrone (en différé).

35.02 Sous réserve des pratiques actuellement en vigueur à l'Université de Moncton au moment de la signature de la présente convention collective, les procédures normales de prise de décision par l'assemblée départementale, l'UARD, le conseil de faculté et les autres instances s'appliquent aux modes d'enseignement et d'apprentissage.

35.03 Sans que soit limitée la portée générale de l'article 4, les parties conviennent que la liberté d'enseignement inclut nécessairement la liberté d'une employée ou d'un employé de choisir et d'utiliser le matériel didactique qu'elle ou il juge pertinent, y compris la liberté d'utiliser ou non les technologies d'enseignement et d'apprentissage, à l'exception des cours médiatisés qui sont offerts entièrement à distance.

35.04 Lorsqu'une employée ou un employé accepte de préparer un cours médiatisé mentionné au paragraphe 35.03, elle ou il bénéficiera d'un droit de première offre les trois (3) prochaines fois que ce cours sera mis à l'horaire à l'UMCM. Dans le cas d'un refus, le cours peut être offert par une autre employée ou un autre employé.

35.05 L'employée ou l'employé dont la charge de travail annuelle inclut l'enseignement de cours assistés par les technologies d'enseignement et d'apprentissage peut bénéficier des ressources offertes par la Direction générale des technologies et des formations offertes par le Service d'animation et de soutien à l'enseignement (SASE). Ces ressources et ces formations sont normalement offertes aux employées et employés dans le cadre de leurs fonctions. De plus, l'employée ou l'employé est informé des ressources mises à sa disposition et des déplacements éventuellement exigés par le cours avant d'avoir à accepter ou refuser de l'enseigner.

35.06 Aucune employée ou aucun employé n'est réaffecté, licencié ou déclaré excédentaire à la suite de l'utilisation des technologies d'enseignement et d'apprentissage.

ARTICLE 36 REVUE DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON

36.01 L'Employeur collabore à la parution de la Revue de l'Université en assurant les services de secrétariat, de comptabilité et de distribution en plus de fournir un local.

Rédactrice ou rédacteur en chef

36.02 La rédactrice ou le rédacteur en chef jouit d'un dégrèvement de trois (3) crédits ainsi que d'un supplément annuel de 2 000 $.

Secrétaire à la rédaction

36.03 La ou le secrétaire à la rédaction jouit d'un dégrèvement de trois (3) crédits ou d'un supplément équivalent à 2/3 du supplément de base d'une directrice ou d'un directeur de département.

ARTICLE 37 RÉDUCTION DE CHARGE POUR L'EMPLOYÉE OU L'EMPLOYÉ RÉGULIER

37.01 L'employée ou l'employé régulier qui désire bénéficier d'une réduction de charge pour occuper un demi-poste pour la période qui s'étend du 1er juillet au 31 décembre, du 1er janvier au 30 juin ou pour l'année entière, adresse sa demande par écrit à son assemblée départementale ou à l'assemblée des bibliothécaires. Après avoir étudié la demande, l'assemblée départementale ou l'assemblée des bibliothécaires transmet sa recommandation circonstanciée à la doyenne ou au doyen ou à la direction générale de la bibliothèque. La doyenne ou le doyen ou la direction générale de la bibliothèque la transmet avec sa propre recommandation à la ou au VRARH. Par la suite, la ou le VRARH informe l'employée ou l'employé de sa décision. Lorsque la demande est acceptée, elle fait l'objet d'une entente entre l'employée ou l'employé et l'Employeur.

37.02 Une employée ou un employé régulier qui occupe un demi-poste garde sa permanence. Elle ou il garde également le plein droit de réoccuper un poste à temps plein.

37.03 La charge de travail d'une employée ou d'un employé en demi-poste est normalement de 50 % de celle correspondant à un poste à temps plein. Il en sera de même pour la rémunération et le congé annuel. Une charge de travail de 2/3 ou 3/4 recevra une rémunération proportionnelle à cette charge.

37.04 Lorsqu'une employée ou un employé occupe un demi-poste conformément au paragraphe 37.03, aux fins d'avancement dans les étapes de carrière, l'employée ou l'employé recevra une étape de carrière par année.

37.05 Lorsqu'une employée ou un employé occupe un demi-poste conformément au paragraphe 37.03 aux fins de calcul des délais pour la promotion et la permanence, le calcul se fera en tenant compte au prorata de la demi-année de présence à l'Université.

37.06 Lorsqu'une employée ou un employé occupe un demi-poste conformément au paragraphe 37.03, elle ou il bénéficie des avantages sociaux selon les stipulations du programme d'assurance collective. En particulier, si l'employée ou l'employé le désire, sa contribution au régime de pension peut être basée sur le salaire correspondant à un poste à temps plein.

ARTICLE 38 CHARGES PUBLIQUES

38.01 Toute employée ou tout employé peut poser sa candidature à une charge publique. Pendant la période de mise en candidature, elle ou il est tenu à toutes les tâches requises d'elle ou de lui par l'Employeur et prévues dans la présente convention.

38.02 L'employée ou l'employé choisi comme candidate ou candidat à une charge publique en avertit immédiatement la directrice ou le directeur de département, d'école ou de service ou la présidente ou le président de l'assemblée départementale de la Faculté de droit qui en informe la doyenne ou le doyen ou la direction générale de la bibliothèque afin de lui permettre d'en informer à son tour la ou le VRARH et de prendre les dispositions nécessaires.

38.03 L'employée ou l'employé élu à une charge municipale ne bénéficie d'aucun congé de l'Employeur sauf si elle ou il est élu maire d'une municipalité. Dans ce dernier cas, l'employée ou l'employé peut obtenir un congé spécial vu le temps exigé par cette fonction. Les modalités et les conditions de ce congé sont convenues entre l'employée ou l'employé et l'Employeur.

38.04 L'employée ou l'employé qui est candidate ou candidat à une élection provinciale ou fédérale doit prendre un congé sans rémunération de l'Employeur dès le début officiel de la campagne électorale jusqu'à la tenue du scrutin.

38.05 .01 L'employée ou l'employé régulier élu député au Parlement fédéral obtient un congé sans rémunération pour la durée de son mandat.

.02 L'employée ou l'employé régulier élu député à l'Assemblée législative du N.-B. a le choix d'un congé sans rémunération pour la durée de son mandat ou d'assurer à mi-temps ses fonctions à l'Université. Dans ce dernier cas, elle ou il devra obtenir au préalable l'assentiment de son assemblée départementale et de sa doyenne ou son doyen, de sa directrice ou son directeur d'école, de la directrice générale ou du directeur général de la bibliothèque. Cet assentiment est aussi nécessaire pour les professeures, professeurs qui occupent des fonctions administratives au sein de la fonction publique.

ARTICLE 39 ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES EXTÉRIEURES ET TRAVAUX PERSONNELS

39.01 Toute employée ou tout employé a le droit de se livrer à des activités professionnelles à l'extérieur de l'Université, avec ou sans rémunération, pourvu qu'elles ne soient pas en conflit avec ses obligations et ses responsabilités professionnelles envers l'Employeur.

39.02 L'employée ou l'employé qui se livre à des activités professionnelles extérieures dont la nature peut augmenter sa compétence et son prestige professionnel doit le plus tôt possible en informer par écrit sa doyenne ou son doyen, sa directrice ou son directeur d'école, la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque, avec copie conforme à la directrice ou au directeur de département, en ayant soin de préciser la nature et l'étendue de telles activités.

39.03 Advenant que les activités professionnelles extérieures d'une employée ou d'un employé soient en conflit avec ses obligations et ses responsabilités professionnelles envers l'Employeur, la doyenne ou le doyen, la directrice ou le directeur d'école, la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque peut exiger de l'employée ou l'employé qu'elle ou il réduise ou cesse les activités en question.

39.04 Lorsque les activités professionnelles extérieures auxquelles se livre une employée ou un employé nécessitent l'usage des locaux, de l'équipement, du matériel et d'autres services de l'UMCM, un tel usage doit être autorisé par la doyenne ou le doyen, la directrice ou le directeur d'école, la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque et les responsables des services en question. Il est entendu que les activités de l'UMCM ont priorité sur un tel usage.

39.05 Dans le cas d'activités professionnelles extérieures rémunérées, l'employée ou l'employé assumera s'il y a lieu les coûts d'utilisation du matériel, de l'équipement et des services de l'UMCM.

39.06 L'UMCM permet l'utilisation gratuite de certains matériaux, de l'équipement ou des services dans le cas d'activités professionnelles extérieures non rémunérées lorsque ceux-ci sont clairement identifiés pour fin d'approbation.

39.07 Lorsqu'elle ou il est en rapport avec des personnes ou organismes extérieurs à l'Université, l'employée ou l'employé se garde d'engager financièrement celle-ci à moins d'y avoir été dûment autorisé. Toute dépense non autorisée par la doyenne ou le doyen, la directrice ou le directeur d'école, la directrice générale ou le directeur général de la bibliothèque engage la responsabilité personnelle de l'employée ou de l'employé.

39.08 Une employée ou un employé ne doit en aucun cas et d'aucune manière, sans autorisation préalable, faire effectuer des travaux personnels en utilisant le matériel, l'équipement et les services de l'UMCM. Elle ou il acquitte elle-même ou lui-même les dépenses engagées par l'UMCM pour une telle fin.

ARTICLE 40 CHARGÉES ET CHARGÉS D'ENSEIGNEMENT DE LANGUE

Préambule

Le but de cet article est de donner plus de stabilité et de continuité au Département d'études françaises, au Département de traduction et des langues et au Département d'anglais, et d'assurer une équipe compétente pour l'enseignement des cours de français langue maternelle, de français langue seconde et d'anglais langue seconde.

Définitions

40.01 **« Chargée ou chargé d'enseignement de langue »** signifie une personne responsable de l'enseignement des cours de français langue maternelle du Département d'études françaises, de français langue seconde du Département de traduction et des langues et d'anglais langue seconde du Département d'anglais, tous de la Faculté des arts et des sciences sociales.

40.02 .01 **« Chargée ou chargé d'enseignement de langue régulier »** désigne une personne dont la charge d'enseignement comprend sept (7) cours de trois (3) crédits chacun mentionnés au paragraphe 40.01.

.02 **« Chargée ou chargé d'enseignement de langue »** désigne une personne dont la charge d'enseignement comprend soit sept (7) cours de trois (3) crédits chacun mentionnés au paragraphe 40.01, pour un poste d'une durée de douze (12) mois, soit six (6) cours de trois (3) crédits chacun mentionnés au paragraphe 40.01, pour un poste d'une durée de dix (10) mois, vacances incluses. La chargée ou le chargé d'enseignement de langue choisit entre les deux (2) options au moment où le département envoie sa proposition de charge à la doyenne ou au doyen avant le premier lundi de mai.

Ancienneté

40.03 L'ancienneté se définit en fonction du nombre d'années de service à l'UMCM à compter de la date d'embauche et n'est pas interrompue par les congés reconnus, à savoir, d'études, de maternité, parental, de compassion, de maladie. Cependant, une chargée ou un chargé d'enseignement de langue dont la lettre d'engagement n'est pas renouvelée pour une durée de plus de deux (2) années universitaires consécutives depuis la fin de sa dernière lettre d'engagement perd le profit des années accumulées avant son départ.

40.04 En cas de mise à pied ou en cas d'ouverture d'un poste de chargée ou chargé d'enseignement de langue régulier, les candidatures seront évaluées par un comité de sélection qui suivra les pratiques établies et décrites à l'article 14. Seules les candidatures des chargées et chargés d'enseignement qui rencontrent les modalités décrites aux paragraphes 40.03 et 40.05 seront considérées.

40.05 En cas de mise à pied ou en cas d'ouverture d'un poste de chargée ou chargé d'enseignement de langue, les candidatures seront évaluées par un comité de sélection qui suivra les pratiques établies et décrites à l'article 14.

40.06 La personne nouvellement embauchée à titre de chargée ou chargé d'enseignement de langue sera inscrite sur la liste d'ancienneté lorsqu'elle aura terminé trois (3) années d'enseignement avec un minimum de quarante-cinq (45) crédits de cours de langue de trois (3) crédits chacun à l'UMCM et qu'elle aura démontré, à la satisfaction de l'assemblée départementale et de la doyenne ou du doyen, s'être bien acquittée de ses responsabilités. Le rendement de la chargée ou du chargé d'enseignement de langue sera évalué selon les modalités décrites à l'article 22.

40.07 La chargée ou le chargé d'enseignement de langue dont le nom apparaît sur la liste d'ancienneté pourrait recevoir, sur recommandation favorable de l'assemblée départementale et de la doyenne ou du doyen, une lettre d'engagement de professeure ou de professeur temporaire de douze (12) mois renouvelable, sans perdre son ancienneté.

Charges d'enseignement et conditions d'emploi

40.08 La charge d'enseignement de chaque chargée ou chargé d'enseignement de langue est répartie sur les sessions d'automne, d'hiver et de printemps-été, incluant les cours à la Formation continue, de telle façon qu'elle n'excède jamais six (6) cours de trois (3) crédits chacun sur deux (2) sessions consécutives. Exceptionnellement, sur requête de la chargée ou du chargé d'enseignement de langue et sur recommandation de la ou du responsable du secteur concerné, cette charge pourrait être répartie sur les sessions d'automne et d'hiver.

40.09 La chargée ou le chargé d'enseignement de langue régulier détenant le doctorat peut faire une demande de réduction de charge de trois (3) crédits pour réaliser un projet de R-D-C. La demande est soumise à son assemblée départementale qui envoie sa recommandation à la doyenne ou au doyen avant le 31 mars. La doyenne ou le doyen doit fournir sa réponse avant la fin du mois d'avril. Dans le cas d'un refus, la réponse doit être circonstanciée.

40.10 Chaque chargée ou chargé d'enseignement de langue participera à la vie de son département selon les modalités prévues dans la convention collective entre l'Université de Moncton et l'ABPPUM, et selon son statut. Elle ou il sera soumis aux obligations et aux responsabilités précisées dans ladite convention collective.

40.11 La chargée ou le chargé d'enseignement de langue qui satisfait aux exigences du Département d'études françaises, du Département de traduction et des langues ou du Département d'anglais et du paragraphe 40.05 recevra, avant la fin juin, selon la liste d'ancienneté et dans la mesure où la population universitaire le justifie, une lettre d'engagement renouvelable chaque année.

40.12 Étant donné les exigences pédagogiques et administratives propres à l'organisation et au développement du Secteur français langue maternelle, la ou le responsable recevra normalement six (6) crédits de dégrèvement; elle ou il pourrait recevoir au besoin l'aide d'une adjointe ou d'un adjoint qui pourrait recevoir un dégrèvement de crédits devant être établi par la doyenne ou le doyen. La chargée ou le chargé d'enseignement de langue responsable du Secteur français langue seconde recevra normalement trois (3) crédits de dégrèvement et la chargée ou le chargé d'enseignement de langue responsable du Secteur anglais langue seconde recevra normalement trois (3) crédits de dégrèvement.

40.13 La personne nommée responsable du Secteur français langue maternelle, du Secteur français langue seconde ou du Secteur anglais langue seconde recevra une lettre d'engagement commençant le 1er juillet et se terminant le 30 juin, renouvelable jusqu'à la fin de son mandat.

Avantages sociaux et salaire

40.14 Au moment de son engagement par l'Université, chaque chargée ou chargé d'enseignement de langue reçoit un traitement de base correspondant au rang qu'on lui accorderait si elle ou il avait le statut de professeure ou professeur à temps plein temporaire ou régulier, ne dépassant pas le rang d'adjoint. Chaque année

subséquente, la chargée ou le chargé d'enseignement de langue verra son étape de carrière augmenter de la même façon que les professeures et professeurs réguliers.

40.15 L'échelle salariale d'adjoint à laquelle sont assujettis les chargées et chargés d'enseignement de langue qui détiennent la maîtrise est prolongée jusqu'à l'étape 53. L'échelle salariale pour les chargées et chargés d'enseignement de langue qui détiennent le doctorat sera prolongée jusqu'à l'étape 59.

40.16 .01 Le salaire de la chargée ou du chargé d'enseignement de langue ayant un contrat de douze (12) mois est le traitement de base annuel normal.

.02 Le salaire de la chargée ou du chargé d'enseignement de langue ayant un contrat de dix (10) mois est calculé au prorata.

40.17 Chaque chargée ou chargé d'enseignement de langue participe aux régimes de pension et d'assurance collective de l'Université selon les modalités existantes.

40.18 Chaque chargée ou chargé d'enseignement de langue a droit aux bénéfices et privilèges déjà existants prévus dans la convention collective entre l'ABPPUM et l'Université de Moncton, à l'exception des articles 25 (promotion et permanence) et 27 (sabbatiques).

Congés

40.19 Chaque chargée ou chargé d'enseignement de langue a droit à un mois de congé annuel. Dans le cas d'un contrat de dix (10) mois, cette période est calculée au prorata.

Critères d'embauche et de renouvellement

40.20 Chaque chargée ou chargé d'enseignement de langue possède, outre la maîtrise de la langue française orale et écrite ou de la langue anglaise orale et écrite, des qualités pédagogiques reconnues et une bonne capacité de travail en équipe. Elle ou il doit pouvoir travailler de concert avec ses collègues à l'amélioration des cours et au développement de son secteur.

40.21 Le poste de chargée ou chargé d'enseignement de langue (français langue maternelle) requiert une maîtrise en études françaises ou dans un domaine approprié à l'enseignement du français langue maternelle, ou son équivalent. Le poste de chargée ou chargé d'enseignement de langue (français langue seconde) requiert une maîtrise en études françaises ou dans un domaine approprié à l'enseignement du français langue seconde, ou son équivalent. Le poste de chargée ou chargé d'enseignement de langue (anglais langue seconde) requiert une maîtrise en études anglaises ou dans un domaine approprié à l'enseignement de l'anglais langue seconde, ou son équivalent.

40.22 Les cours de français langue maternelle disponibles sont confiés en priorité aux professeures et professeurs réguliers ou aux chargées ou chargés d'enseignement de langue réguliers du Département d'études françaises. Les cours de français langue seconde disponibles sont confiés en priorité aux professeures et professeurs réguliers ou aux chargées ou chargés d'enseignement de langue réguliers du Département de traduction et des langues. Les cours d'anglais langue seconde disponibles sont confiés en priorité aux professeures et professeurs réguliers ou aux chargées ou chargés d'enseignement de langue réguliers du Département d'anglais. En deuxième lieu, les cours de français langue maternelle, de français langue seconde et d'anglais langue seconde disponibles sont respectivement confiés aux chargées et chargés d'enseignement de langue en français langue maternelle, aux chargées et chargés d'enseignement de langue en français langue seconde et aux chargées et chargés d'enseignement de langue en anglais langue seconde, selon l'ordre de la liste d'ancienneté. Exceptionnellement, sous réserve des paragraphes 40.21 et 40.22, ces cours pourraient être confiés à d'autres professeures ou professeurs réguliers de l'UMCM.

40.23 À la date de la signature de la convention collective, il y avait quatre (4) chargées et chargés d'enseignement de langue réguliers au Département d'études françaises, une (1) chargée ou un chargé d'enseignement de

langue régulier au Département de traduction et des langues et deux (2) chargées ou chargés d'enseignement de langue réguliers au Département d'anglais.

ARTICLE 41 CHERCHEURES ET CHERCHEURS

Définitions

41.01 « **Chercheure** » ou « **chercheur** » désigne toute personne incluse dans l'unité de négociation conformément à l'entente conclue entre les parties dans l'affaire « IR-035-02 » de la Commission de l'emploi et du travail. La présente définition exclut les chercheures et chercheurs dont la rémunération provient d'une subvention et/ou d'un contrat de recherche ou de développement accordé à une professeure ou un professeur à titre personnel, ou à un groupe de professeures ou professeurs.

41.02 Les fonctions de recherche de la chercheure ou du chercheur sont les mêmes que celles qui incombent à la professeure ou au professeur telles que définies dans la présente convention collective. À la différence de la professeure ou du professeur, sa tâche de recherche est la composante principale de sa charge de travail.

41.03 Avec les modifications qui s'imposent relativement à l'article 25 – Promotion et permanence, tous les articles de la présente convention collective s'appliquent normalement aux chercheures et chercheurs.

41.04 Sont inclus dans la définition de chercheures et chercheurs, les postes qui exigent au minimum la scolarité de doctorat ou l'équivalent.

ARTICLE 42 CHARGÉES ET CHARGÉS D'ENSEIGNEMENT EN SCIENCE INFIRMIÈRE

Préambule

Compte tenu des changements importants qui ont été apportés en 2011 et qui seront apportés en 2022-2023 au programme de science infirmière, l'application de l'article 42 est suspendue pour la durée de la présente convention collective (voir la lettre d'entente à l'annexe « S1 »).

Définitions

42.01 Compte tenu des changements importants apportés au programme de science infirmière en septembre 2011, cet article est à l'essai pour la durée de la présente convention collective.

42.02 « **Chargée ou chargé d'enseignement clinique** » signifie une personne responsable de l'enseignement clinique à l'École de science infirmière à l'UMCM.

.01 « **Chargée ou chargé d'enseignement clinique I** » désigne une personne qui détient le baccalauréat en science infirmière, ou l'équivalent, qui a exercé la profession d'infirmière ou d'infirmier pendant au moins quatre (4) années et qui est immatriculée auprès de l'Association des infirmières et des infirmiers du Nouveau-Brunswick.

.02 « **Chargée ou chargé d'enseignement clinique II** » désigne une personne qui détient le baccalauréat en science infirmière et la maîtrise en science infirmière ou dans un autre domaine pertinent, ou l'équivalent, qui a exercé la profession d'infirmière ou d'infirmier pendant au moins quatre (4) années et qui est immatriculée auprès de l'Association des infirmières et des infirmiers du Nouveau-Brunswick.

42.03 Une chargée ou un chargé d'enseignement clinique à temps plein peut occuper un poste avec une réduction de charge de soixante-quinze pourcent (75 %) pour l'année entière.

.01 La charge normale de la chargée ou du chargé d'enseignement clinique est de 1950 heures par année. Le calcul des heures de travail de supervision de stages ou d'expérience clinique est fait conformément à l'alinéa 24.11.05;

.02 La charge normale de la chargée ou du chargé d'enseignement clinique avec une réduction de charge de soixante-quinze pourcent (75 %) est de 1460 heures par année. Le calcul des heures de travail de supervision de stages ou d'expérience clinique est fait conformément à l'alinéa 24.11.05.

42.04 Si une chargée ou un chargé d'enseignement clinique doit, à la demande de la doyenne ou du doyen, accomplir des travaux supplémentaires au-delà de sa charge normale de travail, cela constitue une charge supplémentaire qui doit être compensée au taux horaire régulier et payé en vertu du paragraphe 42.03.

Engagement

42.05 Une chargée ou un chargé d'enseignement clinique temporaire employé par l'UMCM peut être réengagé au statut régulier ou temporaire sans que le poste à combler fasse l'objet d'une annonce publique à condition que la ou le VRER accepte les recommandations favorables provenant de l'assemblée départementale et de la doyenne ou du doyen.

42.06 .01 Sous réserve de l'alinéa 42.06.02, la rémunération de la chargée ou du chargé d'enseignement clinique est fixée par contrat et est, au moment de l'exécution dudit contrat avec la chargée ou le chargé d'enseignement clinique, égale au taux horaire payé au groupe infirmière immatriculée ou infirmier immatriculé qui comprend la classe d'emploi « infirmière ou infirmier clinique spécialisé ». Au moment de la signature de la présente convention collective, la classe d'emploi « infirmière ou infirmier clinique spécialisé » est incluse dans le groupe infirmière ou infirmier numéro 5.

.02 La rémunération de la chargée ou du chargé d'enseignement clinique engagée après le 20 octobre 2008 est fixée par contrat et est, au moment de l'exécution dudit contrat avec la chargée ou le chargé d'enseignement clinique, égale au taux horaire payé au groupe infirmière immatriculée ou infirmier immatriculé qui comprend la classe d'emploi « infirmière ou infirmier clinique spécialisé » si elle ou il a complété la maîtrise en science infirmière. Au moment de la signature de la présente convention collective, la classe d'emploi « infirmière ou infirmier clinique spécialisé » est incluse dans le groupe infirmière ou infirmier numéro 5.

42.07 .01 Sous réserve de l'alinéa 42.07.02, les chargées et chargés d'enseignement clinique à temps plein auront droit aux mêmes augmentations accordées aux infirmières ou infirmiers cliniques spécialisés qui travaillent dans le système hospitalier de la province du Nouveau-Brunswick.

.02 Les chargées et chargés d'enseignement clinique à temps plein qui ont complété la maîtrise en science infirmière, engagés après le 20 octobre 2008, auront droit aux mêmes augmentations accordées aux infirmières ou infirmiers cliniques spécialisés qui travaillent dans le système hospitalier de la province du Nouveau-Brunswick.

Responsabilités professionnelles de la chargée ou du chargé d'enseignement clinique

42.08 Les parties reconnaissent que le statut professionnel et universitaire de la chargée ou du chargé d'enseignement clinique est relié à l'académique.

42.09 Les responsabilités professionnelles d'une chargée ou d'un chargé d'enseignement clinique comprennent principalement, sans s'y limiter, la responsabilité et l'enseignement des cours cliniques ainsi que les activités reliées aux unités d'apprentissage (UA) des cours théoriques en science infirmière, notamment : le tutorat de situations infirmières cliniques (SIC), l'apprentissage par simulation (APS) en laboratoire, l'enseignement de capsules théoriques (CT) et l'évaluation des examens cliniques objectifs structurés (ECOS). De plus, elle ou il est appelé, dans le cadre de sa charge de travail, à participer à des activités scientifiques et au rayonnement de l'école, de la faculté et de l'Université.

42.10 Les responsabilités relatives à la supervision clinique des stages comprennent, entre autres :

.01 L'orientation au milieu clinique ou communautaire assigné;

.02 La préparation du stage (milieu clinique et communautaire);

.03 L'orientation des étudiantes et étudiants au milieu clinique ou communautaire assigné;

.04 L'assignation des étudiantes et étudiants le jour précédant la journée clinique;

.05 L'encadrement des étudiantes et étudiants pendant les journées cliniques;

.06 La correction des travaux;

.07 L'évaluation du rendement clinique des étudiantes et étudiants;

.08 Autres activités auxquelles la chargée ou le chargé d'enseignement clinique se livre pour fins de préparation de ses activités d'enseignement (pré et post conférences en milieu clinique);

.09 La chargée ou le chargé d'enseignement clinique peut aussi être appelé à agir en tant que responsable de stage (milieux hospitalier et communautaire).

42.11 La chargée ou le chargé d'enseignement clinique peut être appelé à contribuer à l'enseignement de cours tel que défini au paragraphe 23.03, lorsqu'elle ou il détient au moins une maîtrise en science infirmière ou l'équivalent.

42.12 La charge de travail de la chargée ou du chargé de l'enseignement clinique est établie par la doyenne ou le doyen par l'entremise de la direction de l'école et en collaboration avec l'assemblée départementale.

42.13 De par la nature de ses fonctions et pour maintenir ses compétences cliniques à jour, la chargée ou le chargé d'enseignement clinique participe régulièrement à des activités de formation continue en milieu hospitalier ou communautaire.

42.14 La charge de travail de la chargée ou du chargé d'enseignement clinique comprend les éléments contenus aux paragraphes 42.09 et 42.10 et est répartie sur douze (12) mois tout en tenant compte des congés autorisés. Pendant ladite période, l'employée ou l'employé s'engage à consacrer aux tâches qui lui sont confiées le temps requis pour s'en acquitter d'une façon compétente et conforme à l'éthique professionnelle.

42.15 La charge normale de la chargée ou du chargé d'enseignement clinique est de 1950 heures par année.

42.16 Normalement, la charge de travail de la chargée ou du chargé d'enseignement clinique qui effectue des stages en milieu clinique ne peut dépasser quatre (4) jours consécutifs afin de réaliser la planification du stage et effectuer les corrections des travaux des étudiantes et étudiants. Elle ou il peut être appelé à effectuer des stages cliniques en soirée ne se terminant pas après 23 heures, mais ne peut être tenu de réaliser des stages durant la nuit.

42.17 La charge de travail de la chargée ou du chargé d'enseignement clinique comprend la supervision de stages cliniques dans son ou ses champs d'expertise. Par contre, pour le milieu clinique hospitalier, advenant des besoins urgents dans d'autres secteurs, une période d'orientation devra être offerte par l'École de science infirmière pour la chargée ou le chargé d'enseignement clinique.

42.18 Pour la chargée ou le chargé d'enseignement clinique nouvellement engagé, la charge normale sera réduite de l'équivalent d'une demi-journée par semaine durant la première session de supervision, dans le but de favoriser son intégration professionnelle et de parfaire la supervision de stages de l'employée ou de l'employé.

42.19 Chaque chargée ou chargé d'enseignement clinique à temps plein, avec une pleine charge, inscrit à un programme de maîtrise ou de doctorat, peut faire une demande de réduction de charge de cent quatre-vingts (180) heures annuellement durant la scolarité et durant les trois (3) premières années en instance de thèse, jusqu'à concurrence de mille quatre-vingts (1080) heures étalées sur un maximum de six (6) ans pour la maîtrise et jusqu'à concurrence de mille deux cent soixante (1260) heures étalées sur un maximum de sept (7) ans pour le doctorat. La demande est soumise à son assemblée d'école qui envoie sa recommandation à sa doyenne ou son doyen avant le 31 mars. La doyenne ou le doyen doit fournir sa réponse avant la fin du mois d'avril. Dans le cas d'un refus, la réponse doit être circonstanciée.

42.20 À la date de la signature de la convention collective, il y avait deux (2) chargées ou chargés d'enseignement clinique réguliers à l'École de science infirmière de l'Université de Moncton.

ARTICLE 43 AUCUNE GRÈVE – AUCUN LOCK-OUT

43.01 Pendant la durée de cette convention collective, l'Association convient qu'il n'y aura pas de grève ni d'arrêt ou de ralentissement des activités et responsabilités professionnelles des employées et employés.

43.02 L'Employeur convient qu'il n'y aura pas de lock-out tant que la présente convention collective sera en vigueur.

43.03 En cas de grève ou de lock-out en conformité avec la *Loi sur les relations industrielles du Nouveau-Brunswick*, l'Employeur reconnaît que l'Association a en tout temps droit d'accès à son local. Afin d'éviter tout différend à ce sujet, l'Association présente au préalable à l'Employeur la liste des membres du Bureau de direction de l'Association, des membres de son comité de négociation et de son personnel ainsi que des représentants de l'ACPPU et de la FAPPUNB qui ont accès au local de l'Association pendant une telle grève ou un tel lock-out.

ARTICLE 44 ENTRÉE EN VIGUEUR, CESSATION ET RÉTROACTIVITÉ

44.01 La présente convention collective constitue la convention totale entre les parties et entre en vigueur pour la période débutant le 1er juillet 2022 et prenant fin le 30 juin 2026.

44.02 La présente convention est renouvelée automatiquement par la suite pour des périodes successives de douze (12) mois, à moins que l'une ou l'autre des parties ne demande la négociation d'une nouvelle convention en donnant un avis écrit à l'autre partie au moins trois (3) mois avant son expiration ou de l'expiration de tout renouvellement qui en est fait.

44.03 Lorsqu'un préavis de négociation d'une nouvelle convention est donné, la présente convention reste en vigueur jusqu'à ce qu'une entente soit conclue pour la renouveler ou pour la modifier conformément aux dispositions de la *Loi des relations industrielles du Nouveau-Brunswick*.

44.04 Pendant la durée de la présente convention collective, aucun règlement ni aucune politique modifiant les conditions de travail précisées dans la présente convention collective ne sera adopté sans l'assentiment de l'Association.

44.05 Les parties conviennent qu'à l'expiration de la présente convention collective, le paiement de l'étape de carrière au 1er juillet 2026 sera différé jusqu'à la signature de la prochaine convention collective.

44.06 Les parties conviennent que tout renouvellement, modification ou substitution par rapport à la convention précédente entre en vigueur à la date de signature de la présente convention à moins qu'il n'en soit indiqué autrement dans la convention.

EN FOI DE QUOI, les parties ci-dessous ont signé et scellé la présente entente à Moncton, au Nouveau-Brunswick, ce 24 jour de avril 2023.

ASSOCIATION DES BIBLIOTHÉCAIRES, PROFESSEURES ET PROFESSEURS DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON

Hélène Albert, présidente

Étienne Dako, négociateur en chef

Témoin

UNIVERSITÉ DE MONCTON

Dr Denis Prud'homme, recteur

Jean-François Thibault, négociateur en chef

Témoin

ANNEXE « A »

DIRECTIVES EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE ET DE RELATIONS PROFESSIONNELLES

I. PRÉAMBULE

Le document suivant cherche à définir des principes qui pourraient guider les professeures et professeurs d'université en matière d'éthique professionnelle. Plutôt que des directives précises, il s'agit de proposer aux professeures et professeurs quelques lignes de conduite que les universités pourront adopter au niveau des différentes institutions, conjointement avec des procédures adéquates pour faire face aux problèmes qui résulteraient d'infractions commises contre ces principes. L'ACPPU ne peut prétendre exercer un contrôle sur ses membres comme le font d'autres associations professionnelles. Elle ne peut exclure ses membres, ni prétendre détenir le pouvoir d'accorder un emploi ou de le retirer. Par conséquent, toute la responsabilité quant à la mise en application des principes en matière d'éthique professionnelle repose sur les différents collèges et universités.

II. LA PROFESSEURE ET LE PROFESSEUR D'UNIVERSITÉ EN TANT QU'ENSEIGNANTE ET ENSEIGNANT

1. La première responsabilité d'une professeure ou d'un professeur d'université consiste à poursuivre et à propager, par l'enseignement et la R-D-C, les connaissances et l'intelligence de celles-ci. Elle ou il doit donc consciencieusement vouer ses efforts au développement de ses compétences intellectuelles et de ses talents d'enseignante et enseignant.

2. Elle ou il doit mettre un soin particulier à la préparation et à l'organisation de la matière de son enseignement et réviser périodiquement sa matière à la lumière des nouveaux progrès dans sa discipline.

3. Elle ou il doit constamment s'appliquer à améliorer la présentation de sa matière à ses étudiantes et étudiants.

4. Elle ou il doit encourager le libre échange de vues entre elle ou lui et ses étudiantes et étudiants.

5. Elle ou il doit s'efforcer d'être toujours juste avec ses étudiantes et étudiants. Elle ou il manque à ses devoirs de professeure ou de professeur en exploitant les étudiantes et étudiants à son avantage.

6. Une professeure ou un professeur est coupable de conduite non professionnelle si elle ou il se détourne, ou détourne d'autres membres de la communauté universitaire, du plein accomplissement des responsabilités ci-dessus énumérées.

7. Elle ou il gardera en confidence tout renseignement relatif au progrès intellectuel, à la vie privée ou aux idées politiques et religieuses d'une étudiante ou d'un étudiant. Toutefois, en réponse à une demande provenant d'une source digne de confiance[1], elle ou il peut fournir des renseignements au sujet de la situation académique des étudiantes et étudiants. Elle ou il s'abstiendra de faire allusion au caractère d'une étudiante ou d'un étudiant, sauf si cette information s'avère nécessaire. Appelé à se prononcer sur un cas, elle ou il doit s'efforcer d'être juste et objectif.

---

[1] Si pour une raison particulière une professeure ou un professeur d'université était approché en vue d'obtenir de l'information relative à des mesures de sécurité, il devrait agir en conformité avec les principes énoncés dans le mémoire de l'ACPPU sur la sécurité nationale et les universités (Supra p. 89):

L'ACPPU

a) avertit tous ses membres qu'elles ou ils ne sont pas tenus de répondre aux questions de la Gendarmerie Royale du Canada relatives aux convictions politiques ou religieuses, aux activités et groupement de collègues et d'étudiantes et d'étudiants;

b) recommande fortement à ses membres de ne pas répondre oralement à de telles questions.

c) encourage fortement toute ou tout membre qui, en conscience, se croit tenu de donner une réponse, de le faire par un écrit signé et daté.

III. LA PROFESSEURE ET LE PROFESSEUR D'UNIVERSITÉ EN TANT QUE SAVANTE ET SAVANT

1. Toute activité intellectuelle poursuivie au sein d'une université a pour fins principales:

   i) le développement des connaissances;

   ii) l'amélioration des compétences intellectuelles de l'enseignante ou l'enseignant, et,

   iii) compte tenu des possibilités, l'initiation des étudiantes et étudiants aux disciplines universitaires.

   En ce qui a trait au premier de ces objectifs, il est essentiel que la professeure ou le professeur d'université jouisse d'une liberté complète afin de propager les résultats de ses activités de R-D-C dans ses publications et dans ses cours, ainsi que par tout autre moyen reconnu.

   Une professeure ou un professeur d'université manque à ses devoirs en concluant une entente qui limite sa liberté de publier les résultats de ses activités de R-D-C poursuivies au sein d'une université, ou sous les auspices de celle-ci. Nonobstant ceci, elle ou il peut accepter de retarder pendant un temps limité la publication des résultats de ses activités de R-D-C subventionnées ou commanditées. (Voir l'Appendice).

IV. LA PROFESSEURE ET LE PROFESSEUR D'UNIVERSITÉ EN TANT QUE COLLÈGUE

1. C'est une obligation pour une professeure ou un professeur d'université de défendre le droit de ses collègues à la liberté universitaire. Elle ou il manque à ses devoirs si elle ou il agit de façon à empiéter délibérément sur ce droit.

2. Une professeure ou un professeur d'université devrait s'abstenir de dénigrer ses collègues et leurs compétences intellectuelles. Tout jugement professionnel porté sur le travail d'une ou d'un collègue et obtenu sans sollicitation doit être soumis en un lieu approprié.

3. Lorsque les autorités de l'Université ou un comité universitaire autorisé (v.g. le comité des nominations, le comité de la permanence de l'emploi, le comité d'appel ou d'octrois de recherche) sollicitent qu'une professeure ou qu'un professeur porte un jugement professionnel sur une ou un de ses collègues, la professeure ou le professeur a l'obligation d'être à la fois juste et objectif envers l'Employeur et envers sa ou son collègue.

4. Une professeure ou un professeur manque à ses devoirs si elle ou il néglige de sauvegarder le caractère confidentiel de l'information obtenue au sujet d'une ou d'un collègue, à l'occasion de sa participation au travail des comités du genre de ceux mentionnés à l'article 25.

5. Une professeure ou un professeur a l'obligation de reconnaître la contribution intellectuelle qu'auraient apportée ses collègues et ses étudiantes et étudiants à ses cours magistraux et ses publications.

6. Il est contraire aux devoirs d'une professeure ou d'un professeur d'exploiter pour son profit personnel le travail bénévole d'une ou d'un collègue.

V. LA PROFESSEURE OU LE PROFESSEUR D'UNIVERSITÉ ET SON UNIVERSITÉ

1. En acceptant une position dans une université, une professeure ou un professeur assume des responsabilités envers l'Université, en plus de ses devoirs premiers à titre de savante ou de savant et d'enseignante et d'enseignant. Elle ou il a l'obligation de participer à la vie de l'Université, à sa gouverne et à son administration en tant que membre des différents comités et organismes : Bureau de l'Université, Sénat, Faculté et Département. La participation à ces activités doit tenir compte de l'exercice de ses responsabilités premières en tant que professeure ou professeur et de ses capacités.

2. Une professeure ou un professeur manque à ses devoirs en acceptant une nomination à un poste administratif (v.g. directrice ou directeur de département, doyenne ou doyen, rectrice ou recteur) sans s'être assuré au préalable que l'on ait suivi une procédure convenable de consultation, telle que celle recommandée par le rapport Duff-Berdahl et les énoncés de principes de l'ACPPU relatifs à cette question.

3. Une professeure ou un professeur a le devoir de se conformer aux règlements et directives établis pour assurer la bonne marche des affaires de l'Université pourvu que ces règlements et directives n'empiètent pas sur les libertés universitaires des étudiantes et étudiants et des enseignantes et enseignants ou n'enfreignent pas les principes éthiques énoncés dans ce document, ainsi que les codes adoptés par d'autres sociétés savantes ou associations professionnelles. Parallèlement, elle ou il a la responsabilité de chercher à obtenir les réformes qu'elle ou il juge nécessaires pour améliorer la vie de l'Université.

4. Une professeure ou un professeur manque à ses devoirs si elle ou il néglige d'accorder un délai de préavis tel que prévu par les règlements de l'Université, avant de remettre sa démission d'une position d'enseignement. Il est également inacceptable d'assumer, pendant la durée des fonctions d'une nomination, les obligations d'une autre position qui seraient en conflit avec ses responsabilités de professeure ou professeur.

5. Une professeure ou un professeur doit éviter les risques de conflits d'intérêts décrits ci-dessous, à moins d'avoir pleinement consulté à ce sujet sa supérieure ou son supérieur hiérarchique et d'avoir reçu son approbation.

   a) autoriser l'achat par l'Employeur de matériaux, fournitures ou services d'une source dans laquelle elle ou lui ou des personnes de sa famille ont un intérêt appréciable;

   b) engager un membre de sa famille immédiate comme employée ou employé ou experte-conseil ou expert-conseil pour tout travail financé par des fonds administrés par l'entremise de l'Employeur;

   c) être associé à la direction de toute entreprise qui engage ou se propose d'engager du personnel universitaire.

VI. LA PROFESSEURE OU LE PROFESSEUR D'UNIVERSITÉ ET LA SOCIÉTÉ

1. Dans ses déclarations à l'extérieur de l'Université, une professeure ou un professeur conserve toujours la responsabilité de rechercher la vérité et de l'affirmer telle qu'elle ou il la voit. Sauf si elle ou il est pleinement autorisé à le faire, elle ou il devrait spécifier sans équivoque qu'elle ou il se prononce alors en son nom personnel et n'engage en rien le nom de l'Université.

2. Revenu secondaire. La professeure ou le professeur doit faire connaître aux autorités compétentes de l'Université, si l'Université lui en fait la demande, le temps qu'elle ou il consacre à toute fonction consultative ou à caractère analogue, de même que la nature d'un tel travail, si ce travail est rémunéré par une personne ou un organisme autre que l'Employeur[2].

3. La professeure ou le professeur qui contracte des engagements particuliers envers un secteur de la collectivité, par exemple en travaillant comme experte-conseil ou expert-conseil ou en faisant de la R-D-C à forfait, doit veiller à ce que ces fonctions soient compatibles avec ses obligations premières envers l'Employeur, et ne nuisent en aucune façon à son travail à l'université.

---

[2] L'ACPPU signale aux universités canadiennes le document «The Policy Statement for the Staff on Supplementary Income and Related Activities» de l'Université de Toronto, publié le 19 juillet 1972 dans le University of Toronto Bulletin. Elle tient à ajouter toutefois que la composition de tout organisme d'appel devrait faire l'objet d'un accord entre la rectrice ou le recteur de l'université et l'association des professeurs. Ce document peut être obtenu du secrétariat de l'ACPPU.

ANNEXE « B »

ANNEXE AUX ARTICLES 14 - ENGAGEMENT, ET 25 - PROMOTION ET PERMANENCE
ÉQUIVALENCE ET SUBSTITUT AUX GRADES UNIVERSITAIRES

I. <u>Équivalent du doctorat ou de la maîtrise</u>

Sauf pour les exceptions indiquées ci-dessous (A-3), l'équivalent d'un diplôme doit se mesurer en termes d'études et non d'expérience acquise. Si des conditions équivalentes à un diplôme peuvent justifier l'octroi de la permanence ou de la promotion, il importe néanmoins de ne pas confondre le domaine des études proprement dites et celui des divers travaux qui donne lieu à l'expérience acquise.

Pour décider de l'équivalence des diplômes canadiens et étrangers, on s'inspirera des critères de l'AUCC, de l'AUF et également de l'Association des Universités du Commonwealth. Pour ce qui est des études équivalentes, on s'assurera que celles-ci ont été faites dans le cadre d'un programme précis et qu'elles ne se résument pas à l'accumulation d'une série de crédits plutôt disparates. Elles pourront cependant comprendre les études pratiques et les stages supervisés. Pour résumer, l'équivalent pourrait se définir ainsi: attestation d'études ou de stages, reconnus de même niveau par des experts de la discipline. Voici un résumé des équivalences de diplômes.

A) **Doctorat**

1. Diplôme équivalent selon les critères de l'AUCC, l'AUF, et de l'Association des Universités du Commonwealth, ou

2. un diplôme qui couronne un programme d'études universitaires de III^{e} cycle et qui est normalement obtenu après vingt (20) années de scolarité, ou

3. dans les disciplines où il n'existe pas de doctorat, ou l'équivalent, une attestation d'excellence, reconnue du même niveau par des experts de la discipline. Afin de préparer cette attestation, sur demande de la professeure ou du professeur qui a au moins sept (7) années complètes d'expérience dans sa discipline (dont au moins cinq (5) de ces années sont consacrées à produire des travaux d'un niveau comparable à des études de 2^{e} et de 3^{e} cycle), un Comité d'évaluation des travaux sera formé. Ce Comité d'équivalence des grades universitaires est constitué de la doyenne ou du doyen, de la directrice ou du directeur d'école, à titre de présidente ou de président et de quatre (4) membres de la discipline de la professeure ou du professeur, dont deux (2) nommés par l'employée ou l'employé. Ces quatre (4) membres doivent être des universitaires reconnus dans la discipline en question et au moins deux (2) d'entre eux doivent être de l'extérieur de l'Université.

Ce Comité considérera comme équivalant au doctorat les travaux jugés par des pairs comme ayant contribué d'une manière significative à la discipline de la professeure ou du professeur.

B) **Maîtrise**

1. Diplôme équivalent selon les critères de l'AUCC, l'AUF, et de l'Association des Universités du Commonwealth.

II. Substitut pour la maîtrise

Par substitut, on entend un certain nombre d'années d'expérience pertinente dont l'excellence est reconnue par un comité choisi de la même façon que celui décrit dans le paragraphe I-A-3. Ce substitut sert exceptionnellement de critère de promotion ou de permanence, en lieu et place de la maîtrise, dans les programmes où il est extrêmement difficile de recruter des candidates et candidats compétents, titulaires d'une maîtrise ou de l'équivalent, et où l'expérience acquise est un élément indispensable à la qualité de

l'enseignement. Le "substitut" permet à la professeure ou au professeur qui ne possède pas les diplômes voulus d'avoir accès à la permanence ou à une promotion à condition de réunir les autres qualités requises.

III. Généralités

A) Lorsqu'une employée ou un employé a obtenu soit un équivalent du doctorat ou de la maîtrise ou un substitut pour la maîtrise, cela sera inscrit dans son dossier officiel qui, dans ce contexte, ne sera pas modifié ultérieurement d'une façon qui porterait atteinte à des droits acquis.

B) Dans l'évaluation des travaux de la professeure ou du professeur, le Comité devra constamment garder en perspective le fait que l'équivalence ou le substitut servira uniquement pour l'attribution de la permanence ou pour la promotion. Ses conclusions devront donc être conséquentes avec l'esprit de la présente convention collective et en particulier avec les articles 23, 24 et 25.

ANNEXE « C »

CRITÈRES D'EXPÉRIENCE PERTINENTE AUX FINS DE TRAITEMENT

Préambule

L'utilisation de l'annexe « C » pour reconnaître l'expérience pertinente lors du placement dans les échelles salariales des nouvelles professeures et nouveaux professeurs, des nouvelles chargées d'enseignement de langue et des nouveaux chargés d'enseignement de langue, et des nouvelles bibliothécaires et nouveaux bibliothécaires, au moment de leur embauche, contribue positivement à leur salaire de carrière et à la position concurrentielle de l'Université du Moncton.

Professeure, professeur ou bibliothécaire

A. Expérience professionnelle

a) 0.5 année pour chaque année complète d'expérience professionnelle avant le baccalauréat, mais ayant un lien avec la discipline enseignée.

b) 0.5 année pour chaque année complète d'expérience professionnelle après le baccalauréat ayant un lien indirect avec la discipline enseignée.

c) 1.0 année pour chaque année complète d'expérience professionnelle après le baccalauréat ayant un lien direct avec la discipline enseignée.

B. Expérience de l'enseignement ou de l'administration académique

a) 0.5 année pour chaque année complète d'enseignement ou d'administration académique, sauf si b) ou c) ci-dessous s'appliquent.

b) 1.0 année pour chaque année complète d'enseignement, après le baccalauréat, à un niveau non inférieur au secondaire 2e cycle, et ayant un lien direct avec la discipline enseignée.

c) 1.0 année pour chaque année complète d'administration académique à un niveau postsecondaire.

C. Étude

a) Baccalauréat * - les années s'additionnent à partir du premier baccalauréat.

* Baccalauréat désigne le baccalauréat canadien d'une durée normale de quatre (4) années d'étude universitaire ou son équivalent.

Pour le baccalauréat comprenant normalement cinq (5) années d'étude universitaire, la cinquième année équivaut à une année d'expérience.

Il est à noter que deux (2) années d'étude dans un collège d'enseignement général et professionnel comptent pour une année d'étude universitaire.

b) 2e Baccalauréat - 1.0 par année d'étude si c'est dans une discipline pertinente ou B.Ed. Ex.: B.A., B.Sc., Sciences (décrit le cas de celle ou de celui qui détiendrait un B.A., un B.Sc. et qui enseignerait dans le secteur des sciences fondamentales tel que la physique, les mathématiques ou la chimie).

- 0.5 si ce n'est pas dans une discipline pertinente. EX.: B.A., B.Mus., Adm. (décrit le cas de celle ou de celui qui détient un B.A., un B.Mus. et qui enseigne dans les secteurs de l'administration tels que la comptabilité, le marketing ou autre).

c) Maîtrise - 1.0 par année d'étude si c'est dans une discipline pertinente, jusqu'à un maximum de deux (2) années.

d) 2e Maîtrise - 1.0 par année d'étude si la maîtrise a été obtenue, jusqu'à un maximum de deux (2) années; si la maîtrise n'est pas obtenue, 0.5 par année d'étude jusqu'à un maximum de deux (2) années.

e) Doctorat (Doctorat canadien ou l'équivalent)

- 1.0 par année d'étude, jusqu'à un maximum de cinq (5) années ou jusqu'à sept (7) années dans le cas des programmes de doctorat post baccalauréat.

D. Congés

a) Congé sabb./perf. - 1.0 par année, si c'est pertinent.

b) Sans solde - 1.0 par année, si c'est pertinent.

c) Congé de maladie

- Ne s'applique qu'aux membres en congé de maladie le 1er juillet 1978 et à celles et ceux qui le sont devenus par la suite.

- Le membre ne perdra pas de crédit d'expérience pour toute période consécutive d'invalidité ne dépassant pas deux (2) ans. Cette période d'invalidité n'est comptabilisée qu'à son retour au travail.

NOTES :

1. Pour recevoir les années créditées, la professeure ou le professeur devra, sur demande, présenter les pièces justificatives pertinentes.

2. Le nombre d'années d'expérience créditées au total sera arrondi à l'étape de carrière la plus près.

3. Ces critères s'appliquent "mutatis mutandis" au cas d'une ou d'un bibliothécaire.

4. Dans l'application de la présente annexe, pour les employées et employés de la Faculté des sciences de l'éducation, les années d'enseignement dans un système scolaire sont comptabilisées selon la catégorie A - Expérience professionnelle.

5. Les fractions d'années d'expérience à l'exception de celles réalisées dans le cadre des études et devant servir à l'obtention d'un diplôme, seront accumulées selon les normes suivantes : 1 cours = 1,33 mois d'expérience universitaire et 140 heures de travail = un mois d'expérience universitaire. Au total, toute fraction de 0,50 ou plus sera arrondie à l'unité supérieure.

ANNEXE « D »

GUIDE D'ÉVALUATION EXTERNE

PRÉAMBULE

Le présent guide est destiné aux évaluatrices et évaluateurs externes pour l'évaluation du dossier de promotion d'une professeure ou d'un professeur au rang de titulaire ou d'une bibliothécaire ou d'un bibliothécaire au rang de bibliothécaire V.

L'évaluation externe prend la forme d'une lettre circonstanciée adressée à la vice-rectrice ou au vice-recteur adjoint à l'enseignement et aux affaires professorales (VRAEAP). Une fois reçue, la lettre est transmise, sans être anonymisée, au comité paritaire, à la personne candidate et à la vice-rectrice ou au vice-recteur à l'enseignement et à la recherche (VRER). L'évaluation externe est un des éléments du dossier complet évalué par le comité paritaire.

Les deux évaluatrices ou évaluateurs externes sont invités à bien circonstancier leurs appréciations du dossier et peuvent reconnaître un ou des éléments favorables même s'ils ne sont pas mentionnés dans ce guide.

A. GUIDE POUR L'ÉVALUATION D'UN DOSSIER DE PROFESSEURE OU DE PROFESSEUR

Le *Guide d'évaluation pour fins de promotion et permanence* à l'annexe « F » comprend les critères d'évaluation pour les professeures et professeurs. L'étude du dossier de promotion d'une professeure ou d'un professeur au rang de titulaire tient compte d'une période d'au moins huit (8) années d'expérience.

Les paragraphes 23.01 à 23.07 de la convention collective résument les responsabilités professionnelles des professeures et professeurs en enseignement, R-D-C et services à la collectivité. Conformément à l'alinéa 25.28.04 ci-dessus, la personne candidate peut demander que les évaluations externes portent sur la R-D-C exclusivement ou sur l'ensemble des responsabilités professionnelles.

Les paragraphes 24.01 à 24.22 de la convention collective traitent de la charge de travail des professeures et professeurs. Les professeures et professeurs réguliers ont une charge annuelle normale d'enseignement de quinze (15) crédits (24.02.01).

B. GUIDE POUR L'ÉVALUATION D'UN DOSSIER DE BIBLIOTHÉCAIRE

Le *Guide d'évaluation des bibliothécaires pour fins de promotion et permanence* à l'annexe « E » comprend les critères d'évaluation pour les bibliothécaires. L'étude du dossier de promotion d'une bibliothécaire ou d'un bibliothécaire au rang de bibliothécaire V tient compte d'une période d'au moins huit (8) années d'expérience.

Les paragraphes 23.08 à 23.13 de la convention collective résument les responsabilités professionnelles des bibliothécaires en activités professionnelles, en activités reliées aux sciences de l'information et en services à la collectivité. Conformément à l'alinéa 25.28.04 ci-dessus, la personne candidate peut demander que les évaluations externes portent sur les activités reliées aux sciences de l'information exclusivement ou sur l'ensemble des responsabilités professionnelles.

Les paragraphes 24.23 à 24.27 de la convention collective traitent de la charge de travail des bibliothécaires.

ANNEXE « D2 »

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE : **L'UNIVERSITÉ DE MONCTON,**
ci-après appelée « l'Employeur »,

D'UNE PART,

ET : **L'ASSOCIATION DES BIBLIOTHÉCAIRES, PROFESSEURES ET PROFESSEURS DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON,**
ci-après appelée « l'ABPPUM, UNITÉ I »,

D'AUTRE PART.

OBJET : COMITÉ AD HOC POUR ÉLABORER LES PROCÉDURES RELATIVES À L'ÉVALUATION EXTERNE PRÉVUE À L'ARTICLE 25

Les parties conviennent de mettre sur pied un Comité ad hoc pour élaborer les lettres d'invitation à partir des documents de travail transmis par les parties et des principes présentés dans la nouvelle convention collective.

Composition du Comité (quatre (4) personnes) : une (1) personne représentant les bibliothécaires (rang IV) et une (1) personne représentant le corps professoral (rang agrégé) nommées par l'ABPPUM, une doyenne, un (1) doyen ou la direction générale de la bibliothèque et la ou le VRAEAP.

Mandat : le mandat est de partir des documents transmis par les comités de négociation pour recommander des procédures encadrant la mise en pratique de l'évaluation externe. La recommandation majoritaire du Comité ad hoc devra être approuvée par lettre d'entente entre le BD de l'ABPPUM et l'Employeur. Dans le cas de deux (2) recommandations distinctes, celles-ci seront soumises respectivement à l'Employeur et à l'Association pour considération.

Durée du mandat : deux (2) mois à compter de la signature de la Convention collective par les deux parties pour établir les recommandations. À la demande de l'une des deux parties, le comité est réactivé après la première mise à l'essai des procédures entourant l'évaluation externe pour permettre les modifications nécessaires, le cas échéant.

EN FOI DE QUOI, les délégués autorisés ont signé à Moncton, N.-B., ce 29 jour de avril 2023.

Pour l'Université de Moncton

Dr Denis Prud'homme, recteur

Pour l'ABPPUM

Hélène Albert, présidente

ANNEXE « E »

GUIDE D'ÉVALUATION DES BIBLIOTHÉCAIRES POUR FINS DE PROMOTION ET PERMANENCE

A. PRÉAMBULE

A.1 Le présent guide est utilisé par tous les comités d'évaluation de promotion et d'attribution de la permanence ainsi que par toute autre personne nommée dans la procédure pour faire l'évaluation des bibliothécaires lors des promotions et de la permanence. Les trois (3) composantes de la charge de travail sujettes à l'évaluation sont les activités professionnelles, les activités reliées aux sciences de l'information et les services à la collectivité qui sont définies à l'article 23 - Responsabilités professionnelles de l'employée ou de l'employé.

A.2 Une promotion est une reconnaissance des capacités professionnelles et elle atteste un rendement continu dans la carrière.

Dans le domaine des activités professionnelles, ce rendement comprend l'application des connaissances, des compétences techniques et des habiletés en gestion, communication et collaboration. Dans le domaine des activités reliées aux sciences de l'information, il comprend d'une part un intérêt marqué et soutenu pour la réflexion et l'analyse, et d'autre part une capacité de diffuser auprès de pairs ou d'un large public les résultats engendrés afin d'améliorer les services de la bibliothèque ou de contribuer à l'avancement de la discipline. En services à la collectivité, le rendement se définit par un rayonnement ou un épanouissement professionnel.

A.3 Les évaluatrices ou évaluateurs peuvent reconnaître un ou des éléments favorables même s'ils n'apparaissent pas au guide. Pour ce qui est des moyens d'évaluations, les évaluatrices ou évaluateurs sont encouragés à chercher tous les moyens appropriés et à les adapter suivant les caractères particuliers de la discipline de la science de l'information et du rôle particulier de la ou du bibliothécaire.

A.4 Les principaux éléments d'appréciation relatifs à chacune des trois (3) composantes de la charge de travail sont énumérés ci-après. Dans l'ensemble, les éléments d'appréciation sont présentés de manière à mettre en valeur leur aspect évolutif dans le déroulement de la carrière de bibliothécaire. C'est ainsi que le nombre des éléments augmente au fur et à mesure que progresse la carrière. Cependant, cette augmentation quantitative ne saurait à elle seule refléter toujours et dans chaque cas l'amélioration qualitative sur chacun des éléments.

A.5 Le terme « satisfaisant » a trait à la fois au nombre d'éléments réalisés et à la qualité du rendement pour un élément donné selon la perception des évaluatrices ou évaluateurs, en accord avec les normes spécifiées dans le document-type de la bibliothèque pour chacune des composantes évaluées. Il correspond à des attentes variables qui sont plus grandes selon le rang recherché. Les évaluatrices ou évaluateurs sont invités à bien circonstancier leurs appréciations des éléments retenus en fonction du rendement escompté selon le rang recherché.

A.6 Il est entendu qu'il incombe à la bibliothécaire ou au bibliothécaire de démontrer qu'elle ou il remplit les exigences d'une promotion ou de la permanence. À cette fin, la bibliothécaire ou le bibliothécaire devra soumettre un dossier complet de ses activités pertinentes réalisées depuis sa dernière promotion ou depuis son engagement, selon le cas.

A.7 Il est entendu que toute activité relative aux sciences de l'information prévue au paragraphe 23.11 pour fin d'évaluation doit être dans un état permettant une évaluation de l'apport réel de la bibliothécaire ou du bibliothécaire au savoir.

A.8 Lorsqu'elle ou il rend des services à la collectivité prévus au paragraphe 23.12, la bibliothécaire ou le bibliothécaire doit s'assurer que de tels services seront de nature à permettre le rayonnement de l'Université aussi bien que de contribuer à son épanouissement professionnel.

A.9 Pour vérifier que la bibliothécaire ou le bibliothécaire remplit les exigences de permanence ou de promotion aux différents rangs décrites aux paragraphes 25.19, 25.20 et 25.21, l'assemblée départementale, la direction générale de la bibliothèque et le comité paritaire évaluent chaque composante de la charge de travail exigée de la bibliothécaire ou du bibliothécaire depuis sa dernière promotion ou depuis son engagement, selon le cas, et se prononcent sur chacune de ces composantes.

A.10 L'évaluation du rendement exigé d'une bibliothécaire ou d'un bibliothécaire doit tenir compte des éléments suivants :

a) des évaluations effectuées conformément aux articles 21 et 22;
b) des évaluations par les pairs pour les activités professionnelles, les activités reliées aux sciences de l'information et les services à la collectivité;
c) des évaluations par la direction générale de la bibliothèque pour les activités professionnelles, les activités reliées aux sciences de l'information et les services à la collectivité;
d) des rapports des évaluatrices ou évaluateurs externes à l'Employeur lorsque l'employée ou l'employé ou des évaluatrices ou des évaluateurs internes le jugent nécessaire;
e) de tout autre document pertinent.

B. RESPONSABILITÉS

B.1 Responsabilités de la bibliothécaire ou du bibliothécaire

Il incombe à la bibliothécaire ou au bibliothécaire de faire la démonstration de sa compétence, à l'aide de pièces justificatives accompagnées d'explications au besoin. Elle ou il doit préparer un dossier qui met en évidence ses activités professionnelles réalisées depuis son engagement ou sa dernière promotion. Ce dossier doit contenir :

a) une démonstration des habiletés professionnelles (y compris tout matériel pédagogique développé pour la livraison de formations, le cas échéant);
b) les contributions dans le domaine des activités reliées aux sciences de l'information (y compris tout résultat de projets de R-D-C individuels ou collectifs sous forme de publication, communication, rapport, guide, etc., le cas échéant);
c) la liste des services à la collectivité en soulignant l'étendue du rayonnement qui en découle.

B.2 Responsabilités de l'assemblée des bibliothécaires

L'assemblée des bibliothécaires analyse les dossiers des bibliothécaires en tenant compte des critères de la convention collective et à la lumière du document-type et des pièces justificatives fournies par la bibliothécaire ou le bibliothécaire.

B.3 Responsabilités du Conseil de bibliothèque

Le Conseil de bibliothèque tient à jour un document-type relatif à l'application des critères définis aux alinéas C.1 à C.3 de l'annexe « E » et celui-ci est acheminé au Comité paritaire de promotion et permanence pour validation. Le document-type doit expliciter les particularités propres aux bibliothécaires.

C. CRITÈRES D'APPRÉCIATION DES BIBLIOTHÉCAIRES

C.1 Promotion au rang de bibliothécaire III

La bibliothécaire ou le bibliothécaire II obtient le rang de bibliothécaire III dès qu'elle ou il détient le doctorat canadien ou l'équivalent.

C.1.01 Critères pour l'évaluation de la composante activités professionnelles

La bibliothécaire ou le bibliothécaire doit démontrer un rendement satisfaisant quant aux éléments essentiels (D.1.01) et l'acquisition d'habiletés correspondant à des éléments complémentaires (D.1.02). Elle ou il fait preuve d'efficacité et de la capacité de renouveler ses compétences professionnelles.

C.1.02 Critères pour l'évaluation de la composante activités reliées aux sciences de l'information

La bibliothécaire ou le bibliothécaire doit démontrer, en tenant compte des activités dans sa charge de travail, un rendement satisfaisant quant aux éléments essentiels (D.2.01); les éléments complémentaires sont au D.2.02. Elle ou il contribue à l'amélioration des services de la bibliothèque ou à l'avancement des connaissances dans le domaine des sciences de l'information.

C.1.03 Critères pour l'évaluation de la composante services à la collectivité

La bibliothécaire ou le bibliothécaire doit démontrer un rendement satisfaisant quant aux éléments essentiels (D.3.01). Les éléments complémentaires sont au D.3.02. Elle ou il participe à des activités de service à la collectivité en rapport avec ses compétences professionnelles.

C.2 Promotion au rang de bibliothécaire IV

C.2.01 Critères pour l'évaluation de la composante activités professionnelles

La bibliothécaire ou le bibliothécaire doit démontrer un rendement satisfaisant quant aux éléments essentiels (D.1.01), l'acquisition d'habiletés correspondant à des éléments complémentaires (D.1.02), ainsi qu'un enrichissement et une mise à jour de ses compétences professionnelles. La bibliothécaire ou le bibliothécaire fait preuve d'efficacité et d'autonomie.

C.2.02 Critères pour l'évaluation de la composante activités reliées aux sciences de l'information

La bibliothécaire ou le bibliothécaire doit démontrer, en tenant compte des activités dans sa charge de travail, un rendement satisfaisant quant aux éléments essentiels (D.2.01); les éléments complémentaires sont au D.2.02. Elle ou il apporte des contributions originales dans le domaine des sciences de l'information qui permettent d'améliorer les services des bibliothèques ou de faire avancer, par leur diffusion, les connaissances dans le domaine des sciences de l'information.

C.2.03 Critères pour l'évaluation de la composante services à la collectivité

La bibliothécaire ou le bibliothécaire doit démontrer un rendement satisfaisant quant aux éléments essentiels (D.3.01). Les éléments complémentaires sont au D.3.02. Ces services rendus dans des activités de nature universitaire engendrent un rayonnement étendu de la bibliothécaire ou du bibliothécaire ainsi que son épanouissement professionnel.

C.3 Promotion au rang de bibliothécaire V

C.3.01 Critères pour l'évaluation de la composante activités professionnelles

La bibliothécaire ou le bibliothécaire doit démontrer un rendement satisfaisant quant aux éléments essentiels (D.1.01), l'acquisition d'habiletés correspondant à des éléments complémentaires (D.1.02), ainsi qu'un enrichissement et une mise à jour de sa compétence professionnelle. La bibliothécaire ou le bibliothécaire fait preuve d'efficacité, de leadership et d'initiative.

C.3.02 Critères pour l'évaluation de la composante activités reliées aux sciences de l'information

La bibliothécaire ou le bibliothécaire doit démontrer, en tenant compte des activités dans sa charge de travail, un rendement satisfaisant quant aux éléments essentiels (D.2.01); les éléments complémentaires sont au D.2.02. Elle ou il apporte des contributions originales et significatives dans le domaine des sciences de l'information qui permettent d'améliorer les services des bibliothèques ou de faire avancer, par leur diffusion, les connaissances dans le domaine des sciences de l'information. Elle ou il est reconnu par ses pairs à l'extérieur de l'Université pour ses contributions originales et significatives dans le domaine des sciences de l'information.

C.3.03 Critères pour l'évaluation de la composante services à la collectivité

La bibliothécaire ou le bibliothécaire doit démontrer un rendement satisfaisant quant aux éléments essentiels (D.3.01). Les éléments complémentaires sont au D.3.02. Ces services rendus dans des activités de nature universitaire engendrent un rayonnement étendu de la bibliothécaire ou du bibliothécaire et de l'Université, ainsi qu'un épanouissement professionnel. Elle ou il doit démontrer son leadership au sein des associations professionnelles ou académiques propres à sa discipline.

D. ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION

D.1 Composante activités professionnelles

Liste non limitative des éléments d'appréciation

D.1.01 Éléments essentiels d'appréciation de la composante activités professionnelles

a) La qualité des formations livrées sur les compétences informationnelles, du point de vue des objectifs d'apprentissage, du contenu des leçons et des méthodes pédagogiques utilisées;

b) L'habileté à gérer les services, outils ou collections sous sa responsabilité;

c) L'efficacité dans l'application des connaissances et dans la livraison des services;

d) La capacité de collaborer avec la communauté universitaire et de répondre aux besoins des étudiantes et étudiants.

D.1.02 Éléments complémentaires d'appréciation de la composante activités professionnelles

a) La capacité d'innover en vue d'améliorer les services des bibliothèques;

b) L'esprit d'initiative et l'habileté à développer des services, outils ou collections;

c) La qualité de l'enseignement de cours, le cas échéant.

D.2 Composante activités reliées aux sciences de l'information

Liste non limitative des éléments d'appréciation

D.2.01 Éléments essentiels d'appréciation de la composante activités reliées aux sciences de l'information

a) La qualité des services de référence personnalisés offerts aux usagères et usagers;

b) L'habilité à développer et à implanter de nouveaux outils ou services permettant d'améliorer les services et activités de la bibliothèque et susceptibles d'être utilisés par d'autres bibliothèques;

c) La capacité de renouveler ses compétences et enrichir ses connaissances à travers des activités de développement professionnel.

D.2.02 Éléments complémentaires d'appréciation de la composante activités reliées aux sciences de l'information

a) La qualité des contributions à des projets de R-D-C théorique ou appliquée qui permettent d'améliorer les services de la bibliothèque ou de contribuer à l'avancement de la discipline;

b) La qualité des travaux de R-D-C diffusés; la publication d'articles dans des revues arbitrées; la communication de résultats à des conférences, colloques ou congrès; toute autre activité susceptible de faire avancer le développement ou l'évolution des connaissances et des pratiques dans le domaine des sciences de l'information;

c) L'obtention par la bibliothécaire ou le bibliothécaire de subventions ou de contrats de R-D-C.

D.3 Composante services à la collectivité

Liste non limitative des éléments d'appréciation

D.3.01 Éléments essentiels d'appréciation de la composante services à la collectivité

a) L'étendue du rayonnement de la bibliothécaire ou du bibliothécaire dans les services rendus à la collectivité et son épanouissement professionnel comme conséquence de ces services;

b) La participation active aux affaires de l'Université en tant que membre d'organismes académiques telle que sa participation et sa contribution aux affaires de l'assemblée des bibliothécaires, aux comités de la bibliothèque ou de l'Université;

c) La participation active aux associations professionnelles et comités régionaux, nationaux et internationaux reliés à ses compétences professionnelles ou au domaine des sciences de l'information et reliés à la mission de l'Université;

c) L'étendue du rayonnement de l'Université à travers les services rendus à la collectivité (essentiel pour la promotion au rang de bibliothécaire V seulement).

D.3.02 Éléments complémentaires d'appréciation de la composante services à la collectivité

a) L'étendue du rayonnement de l'Université à travers les services rendus à la collectivité (complémentaire pour la permanence et la promotion au rang de bibliothécaire III ou IV);

b) L'habileté de la bibliothécaire ou du bibliothécaire à rayonner dans les services rendus à la collectivité sans réduction de ses autres responsabilités de bibliothécaire;

c) La participation active en tant que directrice ou directeur de service de la bibliothèque, secrétaire, présidente ou président de l'assemblée des bibliothécaires ou toute autre responsabilité administrative reliée à ses compétences professionnelles;

d) La participation active à l'organisation de congrès, colloques, symposiums ou autres activités et événements académiques ou professionnels;

e) La sollicitation de la bibliothécaire ou du bibliothécaire par des organismes et institutions d'envergure pour des services de grande responsabilité ou pour occuper des postes importants.

ANNEXE « F »

GUIDE D'ÉVALUATION POUR FINS DE PROMOTION ET PERMANENCE

A. PRÉAMBULE

A.1 Le présent guide est utilisé par tous les comités d'évaluation de promotion et d'attribution de la permanence ainsi que par toute autre personne nommée dans la procédure pour faire l'évaluation des professeures ou professeurs lors des promotions et de la permanence. Les trois (3) composantes de la charge de travail sujettes à l'évaluation sont l'enseignement, la R-D-C et les services à la collectivité qui sont définies à l'article 23 - Responsabilités professionnelles de l'employée ou de l'employé.

A.2 Une promotion est une reconnaissance des capacités professionnelles et elle atteste un rendement continu dans la carrière. En enseignement, ce rendement comprend les habiletés pédagogiques en plus de la compétence générale. En R-D-C, il comprend d'une part un intérêt marqué et soutenu pour la réflexion et l'analyse, et d'autre part une capacité de diffuser auprès de pairs ou d'un large public les résultats engendrés. En services à la collectivité, le rendement se définit par un rayonnement, un perfectionnement ou un épanouissement professionnel.

A.3 Les évaluatrices ou évaluateurs peuvent reconnaître un ou des éléments favorables même s'ils n'apparaissent pas au guide. Pour ce qui est des moyens d'évaluations, les évaluatrices ou évaluateurs sont encouragés à chercher tous les moyens appropriés et à les adapter suivant les caractères particuliers des différentes disciplines. Dans le cas de l'évaluation de l'enseignement, les parties reconnaissent que l'évaluation sous forme d'un questionnaire étudiant est une composante parmi plusieurs autres de l'évaluation de l'enseignement.

A.4 Les principaux éléments d'appréciation relatifs à chacune des trois (3) composantes de la charge de travail sont énumérés ci-après en regard des moyens d'évaluation. Dans l'ensemble, les éléments d'appréciation sont présentés de manière à mettre en valeur leur aspect évolutif dans le déroulement de la carrière professorale. C'est ainsi que le nombre des éléments augmente au fur et à mesure que progresse la carrière. Cependant, cette augmentation quantitative ne saurait à elle seule refléter toujours et dans chaque cas l'amélioration qualitative sur chacun des éléments.

A.5 Le terme « satisfaisant » a trait à la fois au nombre d'éléments réalisés et à la qualité du rendement pour un élément donné selon la perception des évaluatrices ou évaluateurs. Il correspond à des attentes variables qui sont plus grandes selon le rang recherché. Les évaluatrices ou évaluateurs sont invités à bien circonstancier leurs appréciations des éléments retenus en fonction du rendement escompté selon le rang recherché.

A.6 Il est entendu qu'il incombe à la professeure ou au professeur de démontrer qu'elle ou il remplit les exigences d'une promotion ou de la permanence. À cette fin, la professeure ou le professeur devra soumettre un dossier complet de ses activités pertinentes réalisées depuis sa dernière promotion ou depuis son engagement, selon le cas.

A.7 Il est entendu que toute activité de R-D-C pour fin d'évaluation doit être dans un état permettant une évaluation de l'apport réel de la chercheure ou du chercheur au savoir et de sa compétence scientifique.

A.8 Lorsqu'elle ou il rend des services à la collectivité prévus au paragraphe 23.06, l'employée ou l'employé doit s'assurer que de tels services seront de nature à permettre le rayonnement de l'Université aussi bien que de contribuer à son épanouissement professionnel.

A.9 Pour vérifier que l'employée ou l'employé remplit les exigences de permanence ou de promotion aux différents rangs décrites aux paragraphes 25.14, 25.15 et 25.16, l'assemblée départementale, le comité facultaire, la doyenne ou le doyen et le comité paritaire évaluent chaque composante de la charge de travail exigée de la professeure ou du professeur depuis sa dernière promotion ou depuis son engagement, selon le cas, et se prononcent sur chacune de ces composantes.

A.10 L'évaluation du rendement exigé d'une employée ou d'un employé doit tenir compte des éléments suivants :

a) des évaluations effectuées conformément aux articles 21 et 22;

b) des évaluations par les pairs pour l'enseignement, la R-D-C et les services à la collectivité;

c) des évaluations par la doyenne ou le doyen pour l'enseignement, la R-D-C et les services à la collectivité;

d) des rapports des évaluatrices ou évaluateurs externes à l'Employeur pour la R-D-C lorsque l'employée ou l'employé ou des évaluatrices ou des évaluateurs internes le jugent nécessaire;

e) de tout autre document pertinent.

B. RESPONSABILITÉS

B.1 Responsabilités de la professeure ou du professeur

Il incombe à la professeure ou au professeur de faire la démonstration de sa compétence, à l'aide de pièces justificatives accompagnées d'explications au besoin. Elle ou il doit préparer un dossier qui met en évidence la partie de ses activités professionnelles réalisées depuis son engagement ou sa dernière promotion. Ce dossier doit contenir :

a) une démonstration des habiletés en enseignement (plan de cours, matériel pédagogique, tâches évaluatives, évaluations étudiantes si disponibles);

b) les résultats dans le domaine de la R-D-C, soumis à des évaluations indépendantes ou des jurys appropriés;

c) la liste des services à la collectivité en soulignant l'étendue du rayonnement qui en découle.

B.2 Responsabilités de l'assemblée départementale

L'assemblée départementale analyse les dossiers des employées et employés en tenant compte des critères de la convention collective et à la lumière des documents-types et des pièces justificatives fournies par l'employée ou l'employé.

B.3 Responsabilités des comités facultaires

Les comités facultaires tiennent à jour un document-type relatif à l'application des critères définis aux alinéas C.2 et C.3 de l'annexe « F » et celui-ci est soumis au conseil de faculté au plus tard le 30 juin pour approbation. Le document-type est ensuite acheminé au Comité paritaire de promotion et d'attribution de la permanence pour validation. Les comités facultaires doivent y expliciter les particularités propres aux disciplines de la faculté et préciser, selon ces particularités, comment se réalisent l'autonomie en R-D-C, le leadership intellectuel et la régularité de la productivité en R-D-C ainsi que la norme relative aux travaux de R-D-C. Ce document-type accompagne les recommandations du comité facultaire.

Les comités facultaires et les doyennes et doyens analysent les recommandations des assemblées départementales en tenant compte des critères de la convention collective et à la lumière des documents-types et des pièces justificatives les accompagnant.

B.4 Responsabilités du comité paritaire

Le comité paritaire analyse les recommandations des assemblées départementales, des comités facultaires, des doyennes ou doyens, en tenant compte des critères de la convention collective et à la lumière des

documents-types et des pièces justificatives les accompagnant. À la fin de ses travaux, il rédige un rapport sur l'ensemble des documents reçus (documents-types et recommandations des divers paliers); il distribue ce rapport aux assemblées départementales, aux doyennes et doyens, à l'ABPPUM, à la ou au VRARH et à la ou au VRER.

C. CRITÈRES D'APPRÉCIATION DES PROFESSEURES ET PROFESSEURS

C.1 Promotion au rang d'adjoint

C.1.01 Le rang d'adjoint signifie que la professeure ou le professeur est au début d'une carrière professorale universitaire.

C.1.02 La professeure ou le professeur chargé d'enseignement obtient le rang d'adjoint dès qu'elle ou il détient le doctorat canadien ou l'équivalent.

C.2 Promotion au rang d'agrégé

L'enseignement a normalement atteint un niveau d'aisance et la diffusion régulière de travaux de R-D-C est maintenant confirmée et les services à la collectivité favorisent le rayonnement et l'épanouissement professionnel de la professeure ou du professeur.

C.2.01 Critères pour l'évaluation de la composante enseignement

La professeure ou le professeur doit démontrer un rendement satisfaisant quant aux éléments essentiels (D.1.01), l'acquisition d'habiletés correspondant à des éléments complémentaires (D.1.02), ainsi qu'un enrichissement et une mise à jour de sa compétence dans sa discipline et son enseignement.

C.2.02 Critères pour l'évaluation de la composante R-D-C

La professeure ou le professeur doit démontrer, en tenant compte des critères de la convention collective et selon ce qui est normal dans sa discipline, et en accord avec la norme spécifiée dans le document-type de sa faculté, un rendement satisfaisant quant aux éléments essentiels (D.2.01); les éléments complémentaires sont au D.2.02.

C.2.03 Critères pour l'évaluation de la composante services à la collectivité

La professeure ou le professeur doit démontrer un rendement satisfaisant quant aux éléments essentiels (D.3.01). Les éléments complémentaires sont au D.3.02. Ces services rendus dans des activités de nature universitaire favorisent un rayonnement étendu de la professeure ou du professeur ainsi que son épanouissement professionnel.

C.3 Promotion au rang de titulaire

La professeure ou le professeur démontre une capacité professionnelle qui ne laisse pas de doute quant aux habiletés en enseignement et au rythme de diffusion dans la composante R-D-C. De plus, on attend de la professeure ou du professeur une participation ou un rayonnement dans des organismes pertinents propres à sa discipline ou dans des disciplines connexes.

C.3.01 Critères pour l'évaluation de la composante enseignement

La professeure ou le professeur doit démontrer un rendement satisfaisant quant aux éléments essentiels (D.1.01), l'acquisition d'habiletés correspondant à des éléments complémentaires (D.1.02), ainsi qu'un enrichissement et une mise à jour de sa compétence dans sa discipline ou dans des disciplines connexes et son enseignement.

C.3.02 Critères pour l'évaluation de la composante R-D-C

La professeure ou le professeur doit démontrer, en tenant compte des critères de la convention collective et selon ce qui est normal dans sa discipline et en accord avec la norme spécifiée dans le document-type de sa faculté, un rendement satisfaisant quant aux éléments essentiels (D.2.01); les éléments complémentaires sont au D.2.02. Elle ou il doit démontrer une implication soutenue dans des activités de R-D-C qui font avancer, par leur diffusion, les connaissances dans la discipline de la professeure ou du professeur ou dans des disciplines connexes.

C.3.03 Critères pour l'évaluation de la composante services à la collectivité

La professeure ou le professeur doit démontrer un rendement satisfaisant quant aux éléments essentiels (D.3.01). Les éléments complémentaires sont au D.3.02. Ces services rendus dans des activités de nature universitaire engendrent un rayonnement étendu de la professeure ou du professeur et de l'Université, ainsi qu'un épanouissement professionnel.

D. ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION

D.1 Composante enseignement

Liste non limitative des éléments d'appréciation de la composante enseignement

D.1.01 Éléments essentiels d'appréciation de la composante enseignement

a) La qualité de l'enseignement, du point de vue des objectifs d'apprentissage, du contenu des leçons et des méthodes pédagogiques utilisées;

b) L'habileté à transmettre des connaissances (incluant la qualité de la langue parlée et écrite) et à stimuler intellectuellement les étudiantes et étudiants;

c) L'habileté à encadrer et à conseiller les étudiantes et étudiants et à évaluer leurs apprentissages;

d) La disponibilité envers les étudiantes et étudiants;

e) La capacité de renouveler et d'adapter son enseignement en fonction de l'évolution de sa discipline ou des disciplines connexes et, en particulier, dans son domaine d'enseignement.

D.1.02 Éléments complémentaires d'appréciation de la composante enseignement

a) L'aptitude à répondre aux besoins des programmes de la faculté (changement de secteur d'enseignement, cours nouveaux, direction ou codirection de projets d'étudiantes ou d'étudiants, etc.);

b) La capacité de concevoir et de réaliser du matériel pédagogique en vue d'améliorer l'enseignement;

c) La qualité de l'enseignement comme résultat direct de la contribution au savoir des activités en R-D-C. (Il se peut que seulement un ou quelques cours dans la charge de la professeure ou du professeur soient reliés à son domaine de R-D-C);

d) La participation à la formation complète « Apprendre pour enseigner » ou l'équivalent;

e) La participation à des ateliers de perfectionnement pédagogique.

D.1.03 Moyens d'évaluation de la composante enseignement

a) L'évaluation de la qualité des sommaires de cours et du matériel pédagogique mis à la disposition des étudiantes et étudiants eu égard aux exigences de la faculté;

b) L'adéquation des épreuves de contrôle faites par la professeure ou le professeur pour évaluer le progrès des étudiantes et étudiants;

c) L'évaluation de l'enseignement par les étudiantes et étudiants (la qualité de la communication verbale et écrite, la diversité des méthodes pédagogiques, la disponibilité auprès des étudiantes et étudiants en dehors des heures de cours, la supervision ou co-supervision de stage ou de thèse, etc.);

d) L'évaluation des capacités de la professeure ou du professeur de dispenser des cours dans son champ de spécialisation ainsi que dans des domaines connexes tel que décrit dans les charges académiques qu'elle ou il a assumées au cours des années;

e) L'appréciation de la contribution et de l'aide apportées par la professeure ou le professeur à l'enseignement fait par les collègues de la faculté et de l'Université;

f) L'évaluation de la contribution de la professeure ou du professeur en rapport avec sa participation active dans des organismes académiques (à titre de présidente ou président, vice-présidente ou vice-président, secrétaire);

g) L'évaluation de la contribution de la professeure, du professeur ou du cadre académique dans l'exercice de ses responsabilités administratives rattachées à l'enseignement;

h) Tout autre moyen jugé pertinent.

D.1.04 Remarques relatives à l'évaluation de la composante enseignement

a) La candidate ou le candidat présente un compte rendu détaillé de sa participation active et de sa contribution dans les organismes académiques et de son rôle dans l'exercice de ses responsabilités administratives;

b) Le profil professionnel peut être utilisé par la professeure ou le professeur pour faire ce compte rendu détaillé;

c) La promotion ou la permanence est refusée à la professeure ou au professeur si sa maîtrise de la langue française est insuffisante au point de l'empêcher de communiquer clairement et avec nuance avec les étudiantes et étudiants.

D.2 Composante R-D-C

Liste non limitative des éléments d'appréciation de la composante R-D-C

D.2.01 Éléments essentiels d'appréciation de la composante R-D-C

a) À la suite d'activités de R-D-C, la publication de livres et d'articles dans des revues scientifiques avec comité de lecture, la prestation d'œuvres de création sanctionnées par des jurys ou par des pairs de calibre universitaire tels que des récitals, des performances, des enregistrements musicaux, des mises en scène, des expositions;

b) La contribution dans des revues de vulgarisation et de comptes rendus de recherches subventionnées; l'obtention de brevets d'invention; la communication de résultats à des

conférences; la participation active, en qualité de chercheure ou chercheur, à des colloques et des congrès; la production d'œuvres littéraires ou artistiques et la tenue d'expositions d'œuvres de création; toute autre activité susceptible de faire avancer le développement ou l'évolution des connaissances et des pratiques dans sa discipline ou dans d'autres disciplines.

D.2.02 Éléments complémentaires d'appréciation de la composante R-D-C

a) Les activités vouées directement à la poursuite systématique de connaissances nouvelles (recherche fondamentale), et caractérisées par un grand effort de conceptualisation (recherche théorique);

b) Les activités de recherche appliquée ayant trait à la vérification de données théoriques dans les cadres de la pratique;

c) L'élaboration (1) de méthodes innovatrices d'enseignement ou de monitorat, (2) de méthodes professionnelles, ou (3) de matériel, de programmes ou de techniques, ou les trois (3), qui sont susceptibles d'être utilisés par d'autres;

d) Toute démonstration de réflexion scientifique, méthodologique ou épistémologique conduisant à une variété de réalisations ou d'innovations technologiques, pédagogiques, scientifiques, artistiques, littéraires, etc.;

e) L'obtention par la professeure ou le professeur de subventions ou de contrats de recherche;

f) La capacité et la possibilité pour la professeure ou le professeur de diriger des équipes de chercheures et chercheurs.

D.2.03 Moyens d'évaluation de la composante R-D-C

a) La contribution de la professeure ou du professeur à la réalisation de projets de R-D-C, seul ou en collaboration avec d'autres, pourvu que sa propre contribution soit clairement indiquée;

b) La contribution de la professeure ou du professeur à des rencontres de chercheures et chercheurs, (sociétés savantes, congrès, colloques, symposiums, ou autres rencontres scientifiques, artistiques, littéraires ou professionnels, etc.);

c) L'évaluation de la production en R-D-C de la professeure ou du professeur par des arbitres de revues savantes ou par des évaluatrices ou évaluateurs externes choisis pour en faire l'évaluation;

d) L'évaluation de la quantité et de la qualité de production littéraire, artistique, scientifique ou technologique;

e) L'évaluation de la qualité des travaux, y compris les travaux d'innovation, poursuivis sous diverses formes de façon à contribuer à l'avancement des arts, des lettres, des sciences et des techniques.

D.2.04 Remarques relatives à l'évaluation de la composante R-D-C

a) Tout projet de R-D-C n'est pas nécessairement retenu pour fin de promotion. La R-D-C considérée pour fin de promotion contribue à l'avancement, au développement, à l'évolution des connaissances;

b) Un travail jugé d'envergure par des expertes et des experts de la même discipline ou de disciplines connexes peut être l'équivalent de plusieurs publications;

c) Les divers travaux liés à la préparation immédiate et normale des cours, notes de cours, matériel d'enseignement, recensement d'information et autres activités semblables ne sont pas considérés au sens de la présente convention comme des activités de R-D-C.

D.3 Composante services à la collectivité

Liste non limitative des éléments d'appréciation de la composante services à la collectivité

D.3.01 Éléments essentiels d'appréciation de la composante services à la collectivité

a) L'étendue du rayonnement de la professeure ou du professeur dans les services rendus à la collectivité;

b) L'épanouissement professionnel de la professeure ou du professeur comme conséquence des services rendus à la collectivité;

c) La participation active aux affaires de l'Université en tant que membre d'organismes académiques telle que sa participation et sa contribution aux affaires de l'assemblée départementale, aux comités pédagogiques de son unité académique, à l'assemblée de faculté;

d) L'étendue du rayonnement de l'Université à travers les services rendus à la collectivité (essentiel pour la promotion au rang de titulaire seulement).

D.3.02 Éléments complémentaires d'appréciation de la composante services à la collectivité

a) L'habileté de la professeure ou du professeur à rayonner dans les services rendus à la collectivité sans réduction de ses autres responsabilités de professeure et professeur;

b) L'étendue du rayonnement de l'Université à travers les services rendus à la collectivité (complémentaire pour la permanence et la promotion au rang d'agrégé seulement);

c) La sollicitation de la professeure ou du professeur par des organismes et institutions d'envergure pour des services de grande responsabilité ou pour occuper des postes importants;

d) La participation active en tant que directrice, directeur, directrice-adjointe ou directeur-adjoint d'une unité académique ou responsable de la coordination d'un secteur d'activités telles les stages ou cliniques, l'organisation et la coordination des cours à la Formation continue, des sports intra et interuniversitaires, l'entraînement et les autres activités nécessaires au maintien d'un programme;

e) Toute autre forme de rayonnement jugée pertinente.

D.3.03 Moyens d'évaluation de la composante services à la collectivité

a) L'évaluation de la contribution de la professeure ou du professeur en rapport avec le fonctionnement de l'Université tel qu'aux comités non-pédagogiques de l'unité académique, au conseil de faculté et à ses comités, au Sénat académique et à ses comités, aux comités statutaires de l'Université ainsi qu'à tout autre comité ad hoc ou permanent de l'Université;

b) L'évaluation du rôle joué par la professeure ou le professeur dans des organismes extérieurs à l'Université, et de sa contribution aux mieux-être de la collectivité;

c) L'assurance que les services rendus à l'extérieur de l'Université par la professeure ou le professeur sont de nature à permettre son rayonnement, celui de l'Université aussi bien que de contribuer à son épanouissement professionnel;

d) L'évaluation des activités professionnelles à l'ABPPUM et des responsabilités administratives à l'Université.

D.3.04 Remarques relatives à l'évaluation de la composante services à la collectivité

a) L'évaluation des services offerts à la collectivité à l'intérieur et à l'extérieur de l'Université comprend les activités distinctes de l'enseignement et de la R-D-C;

b) Les services à la collectivité à l'extérieur de l'Université doivent être en rapport avec les activités de R-D-C ou d'enseignement. La professeure ou le professeur doit s'assurer que de tels services seront de nature à permettre le rayonnement de l'Université aussi bien que de contribuer à son épanouissement professionnel;

c) La professeure ou le professeur présente un compte rendu détaillé du travail accompli à titre de membre de comité soit interne, soit externe à l'Université et la responsabilité des postes occupés (présidente, président, vice-présidente, vice-président, secrétaire, etc.).

ANNEXE « G »

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE : **L'UNIVERSITÉ DE MONCTON,**
ci-après appelée « l'Employeur »,

D'UNE PART,

ET : **L'ASSOCIATION DES BIBLIOTHÉCAIRES, PROFESSEURES ET PROFESSEURS DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON,**
ci-après appelée l'ABPPUM,

D'AUTRE PART.

OBJET : ENGAGEMENT DE CHARGÉES OU CHARGÉS D'ENSEIGNEMENT TEMPORAIRES

Les parties conviennent de ce qui suit relativement à l'objet mentionné en titre :

Exceptionnellement, dès la signature de la présente convention collective et pour sa durée :

1. L'Employeur pourra engager jusqu'à vingt (20) professeures ou professeurs à contrat temporaire n'excédant pas trois (3) ans, à douze (12) mois par année et ayant une charge de dix-huit (18) crédits d'enseignement plus les services à la collectivité.

2. L'engagement suit les procédures décrites à l'article 14 – Engagement, mais n'est pas assujetti aux dispositions prévues au paragraphe 14.08.

3. Toutes les dispositions de la présente convention collective à l'exception de l'article 25 - Permanence et promotion, s'appliquent aux professeures et professeurs engagés selon la présente lettre d'entente.

4. À compter de l'année universitaire 2009-2010, une professeure ou un professeur engagé selon la présente lettre d'entente aura trois (3) crédits de dégrèvement pour faciliter son insertion professionnelle lors de sa première année d'emploi à l'Université de Moncton, campus de Moncton.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente lettre d'entente à Moncton, au Nouveau-Brunswick, ce 26e jour de juin 2020.

Pour l'Université de Moncton

Jacques Paul Couturier, recteur par intérim

Pour l'ABPPUM

Mathieu Lang, président

ANNEXE « H »

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE : **L'UNIVERSITÉ DE MONCTON,**
ci-après appelée « l'Employeur »,

D'UNE PART,

ET : **L'ASSOCIATION DES BIBLIOTHÉCAIRES, PROFESSEURES ET PROFESSEURS DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON,**
ci-après appelée l'ABPPUM,

D'AUTRE PART.

OBJET : RÉGIME DE PENSION

Les parties conviennent que le 6,5 % dont il est question au deuxième paragraphe de la lettre de Louis Malenfant à Norman Roy du 12 novembre 1992 doit se lire comme s'il s'agissait de 9 % plutôt que 6,5 % en raison de l'augmentation du taux de contribution des participantes et participants à compter du 1er janvier 2009.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente lettre d'entente à Moncton, au Nouveau-Brunswick, ce 26e jour de juin 2020.

Pour l'Université de Moncton

Jacques Paul Couturier, recteur par intérim

Pour l'ABPPUM

Mathieu Lang, président

ANNEXE « H » (suite)

UNIVERSITÉ
DE MONCTON

Bureau du vice-recteur
aux ressources humaines et aux affaires étudiantes

Le 12 novembre 1992

Monsieur Norman Roy, président
Comité de retraite des professeurs
et bibliothécaires de l'U. de M.

Monsieur,

Par la présente, je désire reconfirmer ce que j'écrivais au nom de l'Université à votre prédécesseur, M. Thomas Richard, le 7 novembre 1987 au sujet de la pratique existante par rapport au régime de rentes des professeurs et bibliothécaires de l'Université de Moncton. Cette lettre du 7 novembre 1987 se retrouve en annexe à la convention collective actuellement en vigueur entre l'ABPUM et l'Université, plus précisément à l'annexe "L", page 163.

À un moment où nous révisons les règlements du régime, je crois qu'il est important de vous redire que la pratique existante à l'Université est de contribuer une somme égale à celle des participants et participantes au régime de rentes et d'utiliser les surplus du régime pour l'améliorer, en autant que les améliorations n'obligent pas l'Université d'augmenter sa contribution au-delà de 6.5%. Je vous réaffirme que l'Université n'a pas l'intention de changer cette pratique.

Il faut cependant reconnaître que l'Université se réserve le droit de récupérer du régime de rentes les montants supplémentaires qu'elle a et aura peut-être à contribuer. Ceci permettra de combler les déficits lorsque les contributions des participants et participantes, celles de l'Université et le rendement sur les placements ne suffisent pas pour capitaliser le régime.

Moncton
Nouveau-Brunswick
Canada E1A 3E9
Téléphone: (506) 858-4276
Télécopieur: (506) 858-4379

ANNEXE « H » (suite)

En terminant, je vous serais reconnaissant de bien vouloir transmettre aux membres du Comité de retraite que mes collègues de la régie interne, les membres du Conseil des gouverneurs et moi-même apprécient beaucoup le travail du Comité de retraite. Nous vous remercions sincèrement pour votre dévouement.

Je vous prie d'agréer l'expression de mes sentiments les plus sincères.

Le vice-recteur,

J. E. Louis Malenfant, Ph.D.

JELM/rl

cc - Jean-Bernard Robichaud, recteur
Médard Collette, VRA
Calixte Losier, dir., Relations du travail
Les membres du Comité de retraite

ANNEXE « I »

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE : **L'UNIVERSITÉ DE MONCTON,**
ci-après appelée « l'Employeur »,

D'UNE PART,

ET : **L'ASSOCIATION DES BIBLIOTHÉCAIRES, PROFESSEURES ET PROFESSEURS DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON,**
ci-après appelée l'ABPPUM,

D'AUTRE PART.

OBJET : ARTICLE 13 – INFORMATIONS

L'Employeur s'engage à communiquer avec l'ABPPUM dans le but d'améliorer l'échange d'informations dont il est question à l'article 13 de la présente convention collective lorsque le module « Ressources humaines » du système informatique Socrate sera implanté et fonctionnel.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente lettre d'entente à Moncton, au Nouveau-Brunswick, ce 26e jour de juin 2020.

Pour l'Université de Moncton

Jacques Paul Couturier, recteur par intérim

Pour l'ABPPUM

Mathieu Lang, président

ANNEXE « J »

PLAN DE RÉMUNÉRATION

Professeures, professeurs et bibliothécaires

PRÉAMBULE

Le présent plan de rémunération sert à fixer le niveau de traitement de chaque professeure, professeur et bibliothécaire en tenant compte de ses années d'expérience pertinente, de son rang académique ou professionnel et d'autres éléments explicités ci-après.

A. AVANCEMENT D'ÉTAPE DE CARRIÈRE

1. Tant que son traitement de base n'a pas atteint le maximum donné par l'échelle particulière à son rang, l'employée ou l'employé bénéficie, au 1er janvier et au 1er juillet de chaque année, de l'avancement d'une étape de carrière.

2. Si une employée ou un employé bénéficie d'un supplément et que l'avancement d'une étape de carrière a pour effet de porter son salaire annuel réel au-delà du maximum donné par l'échelle particulière à son rang, ledit supplément est diminué et devient égal à la différence entre le maximum de l'échelle particulière à son rang et son traitement de base.

3. Si une employée ou un employé bénéficie d'un avancement d'étape de carrière alors que son salaire annuel réel excède le maximum donné par l'échelle particulière à son rang, son supplément est traité de la façon suivante :

   a) La partie du supplément représentant la différence entre le maximum donné par l'échelle et le traitement de base est traitée de la manière indiquée en A. 2. ci-dessus.

   b) La partie du supplément qui excède le maximum de l'échelle demeure fixe jusqu'au moment où le supplément dans son entier est modifié par une promotion.

B. PROMOTION

1. À la date où une employée ou un employé reçoit une promotion, son traitement de base devient le montant correspondant à son étape de carrière pré promotion sur l'échelle de son nouveau rang. Advenant que la date de la promotion coïncide avec la date d'entrée en vigueur d'une nouvelle échelle de traitements, ladite promotion est traitée à même cette nouvelle échelle.

2. Si l'employée ou l'employé bénéficiait d'un supplément immédiatement avant sa promotion, ledit supplément est diminué du montant de la différence entre le traitement de base après la promotion et celui immédiatement avant la promotion. Le supplément se trouve éliminé s'il était d'un montant inférieur à cette différence.

3. Si la date de promotion coïncide avec la date d'un avancement d'étape de carrière, le traitement de base à la promotion est déterminé selon B. 1. ci-dessus et le supplément, s'il y a lieu, selon B. 2. ci-dessus avant que l'avancement d'étape de carrière ne soit effectué. Cependant, si une promotion entraîne un avancement d'étape de carrière afin de porter le traitement de base au minimum de l'échelle pour le nouveau rang, ladite promotion ne saurait être suivie, à la même date, d'un avancement d'étape de carrière additionnelle.

C. ÉTAPES DE CARRIÈRES SUPPLÉMENTAIRES

1. L'employée ou l'employé qui obtient un doctorat canadien ou l'équivalent en cours d'emploi à l'Université bénéficie de six (6) étapes de carrière supplémentaires à compter de la date d'obtention de son diplôme, sur présentation d'une attestation autorisée.

2. L'employée ou l'employé qui détient un doctorat canadien ou l'équivalent bénéficie lors de son embauche de six (6) étapes de carrière supplémentaires, sur présentation d'une attestation autorisée.

3. Dans l'application de cette section C, si l'employée ou l'employé avait un supplément inscrit à son dossier immédiatement avant qu'elle ou il ne bénéficie d'une étape de carrière supplémentaire, ledit supplément est réduit du montant de la différence entre son nouveau traitement de base et le traitement de base correspondant à l'étape précédente de la même échelle. Le supplément se trouve éliminé, s'il était d'un montant inférieur à cette différence.

D. PRIMES DISCRÉTIONNAIRES

Les parties désirent assurer une saine administration de la politique des salaires. Ainsi, l'Université s'engage à faire le recrutement de ses bibliothécaires et de ses professeures et professeurs en respectant les cadres imposés par l'échelle de traitements en vigueur et en n'attribuant des primes discrétionnaires qu'en cas d'extrême nécessité et avec discernement.

ANNEXE « L »

ÉCHELLE DE TRAITEMENTS - BIBLIOTHÉCAIRES, PROFESSEURES ET PROFESSEURS DU 1ER JUILLET 2022 AU 31 DÉCEMBRE 2022

AUGMENTATION DE : 1,5 % **ÉTAPE : 1511**

	CH. ENS. / BIB. II		ADJOINT / BIB. III		AGRÉGÉ / BIB. IV		TITULAIRE/ BIB. V
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9	65 059						
10	66 570						
11	68 081						
12	69 592						
13	71 103						
14	72 614						
15	74 125		74 125				
16	75 636		75 636				
17	77 147		77 147				
18	78 658		78 658				
19	80 169		80 169				
20	81 680		81 680				
21	83 191		83 191				
22	84 702		84 702				
23	86 213		86 213				
24			87 724				
25			89 235				
26			90 746		90 746		
27			92 257		92 257		
28			93 768		93 768		
29			95 279		95 279		
30			96 790		96 790		
31			98 301		98 301		
32			99 812		99 812		
33			101 323		101 323		
34			102 834		102 834		
35			104 345		104 345		
36			105 856		105 856		
37			107 367		107 367		
38			108 878		108 878		
39			110 389		110 389		
40			111 900		111 900		
41			113 411		113 411		113 411
42					114 922		114 922
43					116 433		116 433
44					117 944		117 944
45					119 455		119 455
46					120 966		120 966
47					122 477		122 477
48					123 988		123 988
49					125 499		125 499
50					127 010		127 010
51					128 521		128 521
52					130 032		130 032
53					131 543		131 543
54					133 054		133 054
55					134 565		134 565
56					136 076		136 076
57					137 587		137 587
58					139 098		139 098
59					140 609		140 609
60					142 120		142 120
61					143 631		143 631
62							145 142
63							146 653
64							148 164
65							149 675
66							151 186
67							152 697
68							154 208
69							155 719
70							157 230
71							158 741
72							160 252
73							161 763
74							163 274
75							164 785
76							166 296
77							167 807
78							169 318
79							170 829

Les cellules en gris correspondent aux échelles doctorales

ANNEXE « L » (suite)

ÉCHELLE DE TRAITEMENTS - BIBLIOTHÉCAIRES, PROFESSEURES ET PROFESSEURS DU 1ER JANVIER 2023 AU 30 JUIN 2023

AUGMENTATION DE : 1,5 %		**ÉTAPE : 1534**					
	CH. ENS. / BIB. II		**ADJOINT / BIB. III**		**AGRÉGÉ / BIB. IV**		**TITULAIRE/ BIB. V**
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9	66 035						
10	67 569						
11	69 103						
12	70 637						
13	72 171						
14	73 705						
15	75 239		75 239				
16	76 773		76 773				
17	78 307		78 307				
18	79 841		79 841				
19	81 375		81 375				
20	82 909		82 909				
21	84 443		84 443				
22	85 977		85 977				
23	87 511		87 511				
24			89 045				
25			90 579				
26			92 113		92 113		
27			93 647		93 647		
28			95 181		95 181		
29			96 715		96 715		
30			98 249		98 249		
31			99 783		99 783		
32			101 317		101 317		
33			102 851		102 851		
34			104 385		104 385		
35			105 919		105 919		
36			107 453		107 453		
37			108 987		108 987		
38			110 521		110 521		
39			112 055		112 055		
40			113 589		113 589		
41			115 123		115 123		115 123
42					116 657		116 657
43					118 191		118 191
44					119 725		119 725
45					121 259		121 259
46					122 793		122 793
47					124 327		124 327
48					125 861		125 861
49					127 395		127 395
50					128 929		128 929
51					130 463		130 463
52					131 997		131 997
53					133 531		133 531
54					135 065		135 065
55					136 599		136 599
56					138 133		138 133
57					139 667		139 667
58					141 201		141 201
59					142 735		142 735
60					144 269		144 269
61					145 803		145 803
62							147 337
63							148 871
64							150 405
65							151 939
66							153 473
67							155 007
68							156 541
69							158 075
70							159 609
71							161 143
72							162 677
73							164 211
74							165 745
75							167 279
76							168 813
77							170 347
78							171 881
79							173 415

Les cellules en gris correspondent aux échelles doctorales

ANNEXE « L » (suite)

ÉCHELLE DE TRAITEMENTS - BIBLIOTHÉCAIRES, PROFESSEURES ET PROFESSEURS DU 1ER JUILLET 2023 AU 31 DÉCEMBRE 2023

AUGMENTATION DE : 1,25 % **ÉTAPE : 1553**

	CH. ENS. / BIB. II		ADJOINT / BIB. III		AGRÉGÉ / BIB. IV		TITULAIRE/ BIB. V
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9	66 860						
10	68 413						
11	69 966						
12	71 519						
13	73 072						
14	74 625						
15	76 178		76 178				
16	77 731		77 731				
17	79 284		79 284				
18	80 837		80 837				
19	82 390		82 390				
20	83 943		83 943				
21	85 496		85 496				
22	87 049		87 049				
23	88 602		88 602				
24			90 155				
25			91 708				
26			93 261		93 261		
27			94 814		94 814		
28			96 367		96 367		
29			97 920		97 920		
30			99 473		99 473		
31			101 026		101 026		
32			102 579		102 579		
33			104 132		104 132		
34			105 685		105 685		
35			107 238		107 238		
36			108 791		108 791		
37			110 344		110 344		
38			111 897		111 897		
39			113 450		113 450		
40			115 003		115 003		
41			116 556		116 556		116 556
42					118 109		118 109
43					119 662		119 662
44					121 215		121 215
45					122 768		122 768
46					124 321		124 321
47					125 874		125 874
48					127 427		127 427
49					128 980		128 980
50					130 533		130 533
51					132 086		132 086
52					133 639		133 639
53					135 192		135 192
54					136 745		136 745
55					138 298		138 298
56					139 851		139 851
57					141 404		141 404
58					142 957		142 957
59					144 510		144 510
60					146 063		146 063
61					147 616		147 616
62							149 169
63							150 722
64							152 275
65							153 828
66							155 381
67							156 934
68							158 487
69							160 040
70							161 593
71							163 146
72							164 699
73							166 252
74							167 805
75							169 358
76							170 911
77							172 464
78							174 017
79							175 570

Les cellules en gris correspondent aux échelles doctorales

ANNEXE « L » (suite)

ÉCHELLE DE TRAITEMENTS - BIBLIOTHÉCAIRES, PROFESSEURES ET PROFESSEURS DU 1ER JANVIER 2024 AU 30 JUIN 2024

AUGMENTATION DE : 1,25 % **ÉTAPE : 1572**

	CH. ENS. / BIB. II		ADJOINT / BIB. III		AGRÉGÉ / BIB. IV		TITULAIRE/ BIB. V
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9	67 696						
10	69 268						
11	70 840						
12	72 412						
13	73 984						
14	75 556						
15	77 128		77 128				
16	78 700		78 700				
17	80 272		80 272				
18	81 844		81 844				
19	83 416		83 416				
20	84 988		84 988				
21	86 560		86 560				
22	88 132		88 132				
23	89 704		89 704				
24			91 276				
25			92 848				
26			94 420		94 420		
27			95 992		95 992		
28			97 564		97 564		
29			99 136		99 136		
30			100 708		100 708		
31			102 280		102 280		
32			103 852		103 852		
33			105 424		105 424		
34			106 996		106 996		
35			108 568		108 568		
36			110 140		110 140		
37			111 712		111 712		
38			113 284		113 284		
39			114 856		114 856		
40			116 428		116 428		
41			118 000		118 000		118 000
42					119 572		119 572
43					121 144		121 144
44					122 716		122 716
45					124 288		124 288
46					125 860		125 860
47					127 432		127 432
48					129 004		129 004
49					130 576		130 576
50					132 148		132 148
51					133 720		133 720
52					135 292		135 292
53					136 864		136 864
54					138 436		138 436
55					140 008		140 008
56					141 580		141 580
57					143 152		143 152
58					144 724		144 724
59					146 296		146 296
60					147 868		147 868
61					149 440		149 440
62							151 012
63							152 584
64							154 156
65							155 728
66							157 300
67							158 872
68							160 444
69							162 016
70							163 588
71							165 160
72							166 732
73							168 304
74							169 876
75							171 448
76							173 020
77							174 592
78							176 164
79							177 736

Les cellules en gris correspondent aux échelles doctorales

ANNEXE « L » (suite)

ÉCHELLE DE TRAITEMENTS - BIBLIOTHÉCAIRES, PROFESSEURES ET PROFESSEURS DU 1ER JUILLET 2024 AU 31 DÉCEMBRE 2024

AUGMENTATION DE : 1,25 % **ÉTAPE : 1592**

	CH. ENS. / BIB. II		ADJOINT / BIB. III		AGRÉGÉ / BIB. IV		TITULAIRE/ BIB. V
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9	68 542						
10	70 134						
11	71 726						
12	73 318						
13	74 910						
14	76 502						
15	78 094		78 094				
16	79 686		79 686				
17	81 278		81 278				
18	82 870		82 870				
19	84 462		84 462				
20	86 054		86 054				
21	87 646		87 646				
22	89 238		89 238				
23	90 830		90 830				
24			92 422				
25			94 014				
26			95 606		95 606		
27			97 198		97 198		
28			98 790		98 790		
29			100 382		100 382		
30			101 974		101 974		
31			103 566		103 566		
32			105 158		105 158		
33			106 750		106 750		
34			108 342		108 342		
35			109 934		109 934		
36			111 526		111 526		
37			113 118		113 118		
38			114 710		114 710		
39			116 302		116 302		
40			117 894		117 894		
41			119 486		119 486		119 486
42					121 078		121 078
43					122 670		122 670
44					124 262		124 262
45					125 854		125 854
46					127 446		127 446
47					129 038		129 038
48					130 630		130 630
49					132 222		132 222
50					133 814		133 814
51					135 406		135 406
52					136 998		136 998
53					138 590		138 590
54					140 182		140 182
55					141 774		141 774
56					143 366		143 366
57					144 958		144 958
58					146 550		146 550
59					148 142		148 142
60					149 734		149 734
61					151 326		151 326
62							152 918
63							154 510
64							156 102
65							157 694
66							159 286
67							160 878
68							162 470
69							164 062
70							165 654
71							167 246
72							168 838
73							170 430
74							172 022
75							173 614
76							175 206
77							176 798
78							178 390
79							179 982

Les cellules en gris correspondent aux échelles doctorales

ANNEXE « L » (suite)

ÉCHELLE DE TRAITEMENTS - BIBLIOTHÉCAIRES, PROFESSEURES ET PROFESSEURS DU 1ER JANVIER 2025 AU 30 JUIN 2025

AUGMENTATION DE : 1,25 % **ÉTAPE : 1612**

	CH. ENS. / BIB. II		ADJOINT / BIB. III		AGRÉGÉ / BIB. IV		TITULAIRE/ BIB. V
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9	69 399						
10	71 011						
11	72 623						
12	74 235						
13	75 847						
14	77 459						
15	79 071		79 071				
16	80 683		80 683				
17	82 295		82 295				
18	83 907		83 907				
19	85 519		85 519				
20	87 131		87 131				
21	88 743		88 743				
22	90 355		90 355				
23	91 967		91 967				
24			93 579				
25			95 191				
26			96 803		96 803		
27			98 415		98 415		
28			100 027		100 027		
29			101 639		101 639		
30			103 251		103 251		
31			104 863		104 863		
32			106 475		106 475		
33			108 087		108 087		
34			109 699		109 699		
35			111 311		111 311		
36			112 923		112 923		
37			114 535		114 535		
38			116 147		116 147		
39			117 759		117 759		
40			119 371		119 371		
41			120 983		120 983		120 983
42					122 595		122 595
43					124 207		124 207
44					125 819		125 819
45					127 431		127 431
46					129 043		129 043
47					130 655		130 655
48					132 267		132 267
49					133 879		133 879
50					135 491		135 491
51					137 103		137 103
52					138 715		138 715
53					140 327		140 327
54					141 939		141 939
55					143 551		143 551
56					145 163		145 163
57					146 775		146 775
58					148 387		148 387
59					149 999		149 999
60					151 611		151 611
61					153 223		153 223
62							154 835
63							156 447
64							158 059
65							159 671
66							161 283
67							162 895
68							164 507
69							166 119
70							167 731
71							169 343
72							170 955
73							172 567
74							174 179
75							175 791
76							177 403
77							179 015
78							180 627
79							182 239

Les cellules en gris correspondent aux échelles doctorales

ANNEXE « L » (suite)

ÉCHELLE DE TRAITEMENTS - BIBLIOTHÉCAIRES, PROFESSEURES ET PROFESSEURS DU 1ER JUILLET 2025 AU 31 DÉCEMBRE 2025

AUGMENTATION DE : 1,00 % **ÉTAPE : 1628**

	CH. ENS. / BIB. II		ADJOINT / BIB. III		AGRÉGÉ / BIB. IV		TITULAIRE/ BIB. V
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9	70 093						
10	71 721						
11	73 349						
12	74 977						
13	76 605						
14	78 233						
15	79 861		79 861				
16	81 489		81 489				
17	83 117		83 117				
18	84 745		84 745				
19	86 373		86 373				
20	88 001		88 001				
21	89 629		89 629				
22	91 257		91 257				
23	92 885		92 885				
24			94 513				
25			96 141				
26			97 769		97 769		
27			99 397		99 397		
28			101 025		101 025		
29			102 653		102 653		
30			104 281		104 281		
31			105 909		105 909		
32			107 537		107 537		
33			109 165		109 165		
34			110 793		110 793		
35			112 421		112 421		
36			114 049		114 049		
37			115 677		115 677		
38			117 305		117 305		
39			118 933		118 933		
40			120 561		120 561		
41			122 189		122 189		122 189
42					123 817		123 817
43					125 445		125 445
44					127 073		127 073
45					128 701		128 701
46					130 329		130 329
47					131 957		131 957
48					133 585		133 585
49					135 213		135 213
50					136 841		136 841
51					138 469		138 469
52					140 097		140 097
53					141 725		141 725
54					143 353		143 353
55					144 981		144 981
56					146 609		146 609
57					148 237		148 237
58					149 865		149 865
59					151 493		151 493
60					153 121		153 121
61					154 749		154 749
62							156 377
63							158 005
64							159 633
65							161 261
66							162 889
67							164 517
68							166 145
69							167 773
70							169 401
71							171 029
72							172 657
73							174 285
74							175 913
75							177 541
76							179 169
77							180 797
78							182 425
79							184 053

Les cellules en gris correspondent aux échelles doctorales

ANNEXE « L » (suite)

ÉCHELLE DE TRAITEMENTS - BIBLIOTHÉCAIRES, PROFESSEURES ET PROFESSEURS DU 1ER JANVIER 2026 AU 30 JUIN 2026

AUGMENTATION DE : 1,00% **ÉTAPE : 1644**

	CH. ENS. / BIB. II		ADJOINT / BIB. III		AGRÉGÉ / BIB. IV		TITULAIRE/ BIB. V
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9	70 794						
10	72 438						
11	74 082						
12	75 726						
13	77 370						
14	79 014						
15	80 658		80 658				
16	82 302		82 302				
17	83 946		83 946				
18	85 590		85 590				
19	87 234		87 234				
20	88 878		88 878				
21	90 522		90 522				
22	92 166		92 166				
23	93 810		93 810				
24			95 454				
25			97 098				
26			98 742		98 742		
27			100 386		100 386		
28			102 030		102 030		
29			103 674		103 674		
30			105 318		105 318		
31			106 962		106 962		
32			108 606		108 606		
33			110 250		110 250		
34			111 894		111 894		
35			113 538		113 538		
36			115 182		115 182		
37			116 826		116 826		
38			118 470		118 470		
39			120 114		120 114		
40			121 758		121 758		
41			123 402		123 402		123 402
42					125 046		125 046
43					126 690		126 690
44					128 334		128 334
45					129 978		129 978
46					131 622		131 622
47					133 266		133 266
48					134 910		134 910
49					136 554		136 554
50					138 198		138 198
51					139 842		139 842
52					141 486		141 486
53					143 130		143 130
54					144 774		144 774
55					146 418		146 418
56					148 062		148 062
57					149 706		149 706
58					151 350		151 350
59					152 994		152 994
60					154 638		154 638
61					156 282		156 282
62							157 926
63							159 570
64							161 214
65							162 858
66							164 502
67							166 146
68							167 790
69							169 434
70							171 078
71							172 722
72							174 366
73							176 010
74							177 654
75							179 298
76							180 942
77							182 586
78							184 230
79							185 874

Les cellules en gris correspondent aux échelles doctorales

ANNEXE « M »

FORMULAIRE OFFICIEL DE GRIEF

Association des bibliothécaires, professeures et professeurs de l'Université de Moncton

1. Concernant l'auteure ou l'auteur du grief

   - Nom _____
   - Prénom(s) _____
   - Date de premier engagement par l'Université de Moncton _____
   - Département _____ No de tél. _____
   - Adresse à domicile _____

     _____

     _____
   - No de tél. à domicile _____

2. Concernant le grief:

   - Date de la prise de connaissance des faits _____

   Nature du grief:

   - Quelles sont les actions ou omissions de l'Administration qui ont entraîné le grief?

   _____

   _____

   _____

   - À quelle date cela s'est-il produit? _____
   - Où cela s'est-il produit (si nécessaire) _____

3. Pourquoi y a-t-il grief? (citer le ou les article(s) de la convention qui n'a (ont) pas été respecté(s) ou appliqué(s).

   _____

   _____

   _____

4. Action corrective demandée ou correctif souhaité:

_____

_____

_____

5. Résultat de la procédure de grief décrite aux paragraphes 7.08 à 7.11.

_____

_____

_____

6. Signature de l'auteure ou l'auteur de grief _____

	Date de présentation	**Initiales**
7. Date de dépôt du grief	_____	_____
Date d'envoi à l'arbitrage	_____	_____

ANNEXE « O »

RAPPORT ANNUEL DÉCRIVANT LES ACTIVITÉS PROFESSORALES
Référence : convention collective, paragraphes 24.04 et 24.14

Généralités

1. Tous les membres du corps professoral doivent remplir le Rapport annuel.

2. Les professeures et professeurs ayant une copie à jour du Document de renseignements professionnels peuvent la joindre au Rapport annuel, en quel cas elles et ils n'ont pas à remplir la partie C du Rapport portant sur la R-D-C.

3. Les professeures et professeurs ayant reçu des crédits de dégrèvement en vertu des paragraphes 24.18 ou 24.20 de la convention collective n'ont pas à remplir la partie C du Rapport portant sur la R-D-C, en autant que le Document de renseignements professionnels soit joint au Rapport annuel.

Prénom : **Nom :**

Département ou École : **Faculté :**

CHARGE ANNUELLE

Partie A : L'enseignement

1. Charge d'enseignement de l'année en cours

2. Le développement (manuels, logiciels, …)

3. La formation (formations académiques suivies, formations pédagogiques suivies, …)

4. Toute autre activité d'enseignement

Partie B : Les services à la collectivité

1. Les services internes à l'Université (niveau départemental, facultaire ou universitaire)

2. Les activités externes à l'Université (comités nationaux, implication dans la communauté, …)

3. Activités de vulgarisation

4. Autres activités académiques diverses

Partie C : La R-D-C

Pour les activités de diffusion de la R-D-C, utiliser les catégories ci-dessous :

A. <u>Brevets</u>

B. <u>Publications</u>

1. Publications avec comité de lecture

2. Publications sans comité de lecture (ou en préparation)

C. <u>Communications</u>

1. Communications avec comité de lecture

2. Communications sans comité de lecture

D. <u>Activités de création</u>

Dans tous les cas d'activités de création, veuillez en spécifier la nature en indiquant notamment le nom de l'activité, la date et le lieu.

E. <u>Toute autre activité pertinente de R-D-C, notamment les activités de transferts ou de mobilisation de connaissances</u>

Veuillez spécifier la nature de l'activité et si c'est pertinent, la date et le lieu.

Signature de la professeure ou du professeur : _____ Date : _____

ÉVALUATION DE LA DOYENNE OU DU DOYEN

Après avoir pris connaissance du rapport et en vertu de l'alinéa 24.04.02 et du paragraphe 24.14, je déclare :

De façon globale, le membre s'est acquitté de ses responsabilités professorales de façon satisfaisante.

[ ] En accord
[ ] En désaccord

Dans le cas où le membre ne s'est pas acquitté de ses responsabilités professorales, les motifs de mon désaccord sont :

_____

_____

_____

Commentaires (ajouter des pages si nécessaire) :

_____

_____

_____

Signature de la doyenne ou du doyen : _____ Date : _____

ANNEXE « P1 »

QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT

Lorsque le questionnaire d'évaluation de l'enseignement est modifié en vertu du paragraphe 21.05, la nouvelle version est affichée sur le site de l'Université.

Date : _____ Sigle du cours : _____

Nom de la personne responsable du cours : _____

DIRECTIVES : Pour chacun des énoncés, cocher la case appropriée.

1. Quel est le lien du cours avec votre programme d'études?

A Obligatoire B Option C Au choix D Aucun

2. L'environnement physique (local, installations, équipements, etc.) de ce cours (ou laboratoire) est adéquat.

A B C D E

VEUILLEZ UTILISER L'ÉCHELLE D'APPRÉCIATION SUIVANTE :

A Tout à fait d'accord B Plutôt d'accord C Plutôt en désaccord D Absolument pas d'accord E Ne s'applique pas/ ne sait pas ou n'a pas d'opinion

VOLET APPRENTISSAGE

3. Le déroulement du cours (ou laboratoire) est conforme au plan de cours.

A B C D E

4. La charge de travail requise pour ce cours (ou laboratoire) correspond aux crédits accordés (normalement : six heures de travail par semaine pour un cours de trois crédits).

A B C D E

La charge de travail est : A très légère, B légère, C appropriée, D lourde ou E très lourde.

5. Les objectifs spécifiques sont clairement définis dans le plan de cours et communiqués aux étudiantes et étudiants.

A B C D E

6. Les activités d'apprentissage (travaux, sorties, tutorats, conférences, laboratoires, etc.) sont utiles pour atteindre les objectifs du cours.

A B C D E

7. Le cours (ou laboratoire) est bien structuré (calendrier, contenu, tâches, modalités d'évaluation, etc).

A B C D E

8. Le niveau de difficulté du cours (ou laboratoire) est : A très facile, B facile, C approprié, D difficile ou E très difficile.

9. La documentation nécessaire au cours (ou laboratoire) m'a aidé à apprendre.

A B C D E

10. L'utilisation des outils pédagogiques (tableau, multimédia, plateformes d'aide à l'enseignement, etc.) par la personne responsable du cours a favorisé mon apprentissage.

A B C D E

11. Les types d'évaluations (examens, exposés, travaux, simulations, rapports, etc.) sont cohérents avec les objectifs du cours.

A B C D E

12. Le nombre d'évaluations est suffisant pour mesurer l'atteinte des objectifs du cours (ex. au moins trois évaluations pour un cours de trois crédits selon le règlement universitaire, sauf à la Faculté de droit).

A B C D E

13. Les directives relatives aux devoirs, travaux, rapports, exposés, examens, etc., sont formulées clairement.

A B C D E

14. Le matériel pédagogique est à jour (manuels de cours ou de laboratoire, références bibliographiques et logiciels, etc.)

A B C D E

QUESTIONS RELATIVES AUX ACTIVITÉS DE LABORATOIRE (LORSQUE CELA S'APPLIQUE)

15. Les protocoles décrivant les activités de laboratoire sont clairs.

A B C D E

16. Les exposés préparent bien aux activités de laboratoire.

A B C D E

17. La personne responsable du cours me sensibilise à l'importance de la santé et sécurité au laboratoire.

A B C D E

VOLET ENSEIGNEMENT

La personne responsable du cours

18. Présente ses cours (ou laboratoires) d'une façon qui stimule l'intérêt pour la matière.

A B C D E

19. Fait des récapitulations du contenu du cours, lorsque nécessaire.

A B C D E

20. Couvre la matière à une vitesse convenable.

A B C D E

La vitesse est : A très lente, B lente, C appropriée, D rapide ou E très rapide.

21. S'exprime clairement avec un vocabulaire, un ton et un débit appropriés.
A B C D E

22. Répond clairement aux questions des étudiantes et étudiants.
A B C D E

23. Les critères d'évaluation sont connus des étudiantes et des étudiants.
A B C D E

24. Les corrections et les annotations sont claires et permettent de comprendre les erreurs faites sur les travaux, les rapports et les examens.
A B C D E

25. Remet les notes et les travaux corrigés dans un délai raisonnable (normalement 2 semaines maximum selon le règlement universitaire).
A B C D E

26. Est respectueuse ou respectueux envers les étudiantes et étudiants.
A B C D E

27. Est attentive ou attentif aux besoins d'apprentissage des étudiantes et des étudiants et respecte les mesures d'accommodement.
A B C D E

28. Est ponctuelle ou ponctuel au début et à la fin des périodes de cours et d'examens.
A B C D E

29. Est accessible pour consultation pendant les heures prévues au plan de cours.
A B C D E

L'APPRÉCIATION GÉNÉRALE

30. En général, j'ai apprécié l'enseignement.
A B C D E

31. En général, j'ai apprécié l'aide à l'enseignement fournie par les tutrices, tuteurs, mentors, techniciennes, techniciens de laboratoire et correctrices, correcteurs.
A B C D E

Commentaires constructifs additionnels pour la personne responsable du cours (Les commentaires seront remis seulement à cette dernière).

ANNEXE « P2 »

QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT CLINIQUE

La présente version du questionnaire d'évaluation de l'enseignement clinique a été proposée par l'École Réseau de Science infirmière le 10 novembre et entérinée par le comité convoqué en vertu du paragraphe 21.05 le 25 novembre 2022.

Lorsque le questionnaire d'évaluation de l'enseignement est modifié en vertu du paragraphe 21.05, la nouvelle version est affichée sur le site de l'Université.

Directives : Pour chacun des énoncés, cocher la case appropriée.
Veuillez utiliser l'échelle d'appréciation suivante :
A Tout à fait d'accord **B** Plutôt d'accord **C** Plutôt en désaccord **D** Absolument pas d'accord **E** Ne s'applique pas/ ne sait pas
La personne responsable de la supervision clinique :
1. Partage les informations de façon claire et précise pendant tout le stage A B C D E
2. Respecte les éléments et les consignes élaborés dans le sommaire du cours clinique A B C D E
3. Facilite mon habileté à faire le transfert des connaissances théoriques à la pratique A B C D E
4. Démontre de l'aisance à m'encadrer avec la documentation en clinique (Dossier, protocoles) A B C D E
5. Stimule ma réflexion critique lors du stage A B C D E
6. Démontre une ouverture à mes idées et mes commentaires constructifs A B C D E
7. M'encadre vers l'atteinte des indicateurs de compétences du cours clinique selon mes besoins d'apprentissage A B C D E
8. Donne une rétroaction régulière qui favorise ma progression vers l'atteinte des indicateurs de compétences du cours clinique A B C D E
9. M'encourage à consulter et à travailler en collaboration avec l'équipe interdisciplinaire A B C D E
10. Me permet de vivre des expériences pour stimuler mon intérêt à l'égard du milieu clinique A B C D E
11. Entretient une relation professionnelle et respectueuse avec les personnes étudiantes et l'équipe de soin A B C D E
12. S'exprime clairement (langue, vocabulaire, ton, etc.) A B C D E

13. M'incite à discuter de mes expériences de soins de façon confidentielle en milieu clinique A B C D E
14. Souligne les points forts, les points à améliorer et m'assiste dans l'identification de stratégies pour relever les défis rencontrés A B C D E
15. M'aide à progresser dans mon apprentissage A B C D E
16. Est disponible lors des journées cliniques A B C D E
17. Agit comme un modèle de rôle auprès des stagiaires A B C D E
18. De façon générale, j'ai apprécié l'enseignement de la personne responsable de la supervision clinique A B C D E
NB : Les résultats seront transmis à la personne responsable de la supervision clinique après la remise des notes finales.
Commentaires sur le volet apprentissage 19. Quels sont les aspects que vous avez le plus appréciés dans cette expérience clinique? 20. Quels sont les aspects qu'il est possible d'améliorer dans cette expérience clinique? 21. Avez-vous d'autres commentaires à l'égard de l'enseignement clinique?

ANNEXE « Q »

GRILLE D'ÉVALUATION DES CHARGÉ.E.S D'ENSEIGNEMENT EN SCIENCE INFIRMIÈRE
ÉCOLE DE SCIENCE INFIRMIÈRE – CAMPUS DE MONCTON
UNIVERSITÉ DE MONCTON

Nom de la chargée ou du chargé d'enseignement en science infirmière : _____
Date de l'évaluation : _____

Critères d'évaluation de la qualité de l'enseignement[1] [2]	Remarques relatives à l'enseignement[3]	Atteints[3]	Partiellement Atteints	Non atteints
1. Habileté à transmettre les connaissances et à stimuler intellectuellement les étudiantes et étudiants en fonction de l'évolution de la discipline 2. Habiletés à encadrer, conseiller et évaluer les apprentissages 3. Capacité à concevoir et contribuer à la réalisation des instruments pédagogiques 4. Capacité à assumer les responsabilités particulières reliées à la supervision clinique				

1. Svp vous référer au document de guide de préparation du dossier/portfolio d'évaluation pour des précisions et des exemples.
2. L'évaluation de l'enseignement de l'Université de Moncton peut être une source d'information intéressante pour aider à compléter le portfolio (elle se trouve à l'article 21 de la convention collective).
3. Ces remarques sont des observations ou commentaires faits pour chaque critère. Les critères ont été (1) atteints; (2) atteints partiellement; (3) ou n'ont pas été atteints.

Critères d'évaluation des responsabilités professionnelles	Remarques relatives aux responsabilités professionnelles	Atteints	Partiellement Atteints	Non atteints
5. Participation à des activités scientifiques 6. Participation au rayonnement de l'école, de la faculté et de l'Université 7. Participation à des activités de formation continue en milieu hospitalier ou communautaire				

Commentaires pour circonstancier le contenu du dossier PDF/portfolio électronique:

Commentaires pour circonstancier la structure du dossier PDF/portfolio électronique:

Évalué par :_____ **Date :**_____

Révisé le 18 mars 2021

ANNEXE « R »

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE : **L'UNIVERSITÉ DE MONCTON,**
ci-après appelée « l'Employeur »,

D'UNE PART,

ET : **L'ASSOCIATION DES BIBLIOTHÉCAIRES, PROFESSEURES ET PROFESSEURS DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON,**
ci-après appelée l'ABPPUM,

D'AUTRE PART.

OBJET : DIRECTION D'UN PROGRAMME INTERDISCIPLINAIRE

En contrepartie des avantages mutuels découlant de la présente, les parties conviennent comme suit :

1. La directrice ou le directeur d'un programme interdisciplinaire identifié comme tel par le Sénat académique est une employée ou un employé régulier qui, étant *primus inter pares*, assume la coordination des activités du programme et s'acquitte des responsabilités inhérentes à sa fonction.

2. La directrice ou le directeur d'un programme interdisciplinaire a les mêmes conditions de travail que les directrices et directeurs d'écoles ou de départements.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente lettre d'entente à Moncton, au Nouveau-Brunswick, ce 26e jour de juin 2020.

Pour l'Université de Moncton

Jacques Paul Couturier, recteur par intérim

Pour l'ABPPUM

Mathieu Lang, président

ANNEXE « S1 »

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE : **L'UNIVERSITÉ DE MONCTON**,
ci-après appelée « l'Employeur »,

D'UNE PART,

ET : **L'ASSOCIATION DES BIBLIOTHÉCAIRES, PROFESSEURES ET PROFESSEURS DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON**,
ci-après appelée « l'ABPPUM, UNITÉ I »,

D'AUTRE PART.

OBJET : ARTICLE 42 CHARGÉES ET CHARGÉS D'ENSEIGNEMENT EN SCIENCE INFIRMIÈRE

ATTENDU QUE :

1. L'École de science infirmière a fait approuver des modifications majeures au programme de Baccalauréat en science infirmière à la réunion du Sénat académique du 11 mars 2022.

   a) Les modifications comprennent la création de 25 nouveaux cours et l'abolition des 26 anciens cours.

   b) Les modifications comprennent aussi un changement important au niveau des méthodes pédagogiques. Dans l'ancien programme, 39 crédits de cours sont livrés en APSIC (apprentissage par situations infirmières cliniques) alors que dans le nouveau programme, seulement 16 crédits seront livrés en APSIC. Les cours livrés en APSIC exigent plus de ressources humaines puisque l'apprentissage se fait en petits groupes.

2. Le nouveau programme sera introduit progressivement au cours des trois prochaines années, la 1re année du programme étant offerte en 2022-2023, les années 1 et 2 étant offertes en 2023-2024, et ainsi de suite. Cette transition entre l'ancien programme et le nouveau programme qui implique une redistribution des charges d'enseignement au sein de l'École de science infirmière aura lieu pendant la période où la nouvelle convention collective sera en vigueur.

3. L'École de science infirmière vise à augmenter le nombre d'inscriptions au cours des prochaines années puisque le Nouveau-Brunswick a besoin d'un plus grand nombre d'infirmières et infirmiers. Chaque fois que sept (7) étudiantes ou étudiants s'ajoutent à l'effectif étudiant du programme de Baccalauréat en science infirmière, il faut prévoir des groupes additionnels de certains cours et composantes de cours.

4. L'établissement des charges d'enseignement en crédits plutôt qu'en heures représente un changement important dans les pratiques de l'École de science infirmière. Les parties reconnaissent qu'il est possible que certains ajustements soient nécessaires.

EN CONTREPARTIE DES AVANTAGES MULTIPLES QUI DÉCOULENT DE LA PRÉSENTE, LES PARTIES CONVIENNENT COMME SUIT :

1. Pour la durée de la présente convention collective, l'article en annexe de cette lettre d'entente est à l'essai à titre de projet pilote et s'applique aux chargées et chargés d'enseignement en science infirmière de l'École de science infirmière au campus de Moncton de l'Université de Moncton.

2. L'application de l'article 42 de la présente convention collective est suspendue pour la durée de la présente convention collective.

3. Les parties reconnaissent leur intention d'intégrer de façon permanente à la prochaine convention collective, en tout ou en partie, le contenu de la présente lettre d'entente et de son annexe.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente lettre d'entente à Moncton, Nouveau-Brunswick, ce 24 jour de avril 2023.

Pour l'Université de Moncton

Dr Denis Prud'homme, recteur

Pour l'ABPPUM

Hélène Albert, présidente

ANNEXE

CHARGÉES ET CHARGÉS D'ENSEIGNEMENT EN SCIENCE INFIRMIÈRE

Préambule

1. Le but de cet article est de donner plus de stabilité et de continuité à l'École de science infirmière et d'assurer une équipe compétente pour l'enseignement des cours de science infirmière. Compte tenu des changements importants qui seront apportés en 2022-2023 aux programmes de science infirmière, cet article est à l'essai pour la durée de la présente convention collective.

Définition

2. « Chargée ou chargé d'enseignement en science infirmière » signifie une personne responsable de l'enseignement de composantes théoriques et cliniques en science infirmière.

3. Les parties reconnaissent que le statut professionnel et universitaire de la chargée ou du chargé d'enseignement en science infirmière est relié à l'académique.

Engagement et renouvellement

4. L'exigence de qualification minimale associée au statut de chargée ou chargé d'enseignement en science infirmière est le baccalauréat en science infirmière, ou l'équivalent, assorti d'au moins quatre (4) années de service actif à titre d'infirmière ou d'infirmier immatriculé auprès de l'Association des infirmières et des infirmiers du Nouveau-Brunswick.

5. Les deux parties reconnaissent toutefois que les fins de l'Université sont mieux servies par l'emploi de chargées ou chargés d'enseignement en science infirmière titulaires d'une maîtrise en science infirmière qui ont exercé la profession d'infirmière ou d'infirmier pendant au moins deux (2) années de service actif à titre d'infirmière ou d'infirmier immatriculé auprès de l'Association des infirmières et des infirmiers du Nouveau-Brunswick. À cet effet, l'Employeur s'engage à inclure dans tout contrat d'embauche d'une durée d'au moins trois (3) ans une clause exigeant l'obtention de la maîtrise en science infirmière.

6. La chargée ou le chargé d'enseignement qui bénéficie d'un contrat temporaire est normalement embauché dans un poste d'une durée d'au moins trois (3) ans.

7. Une chargée ou un chargé d'enseignement en science infirmière temporaire employé par l'UMCM peut être réengagé, après une évaluation, au statut régulier ou dans un poste temporaire d'une durée pouvant aller jusqu'à cinq (5) ans sans que le poste à combler fasse l'objet d'une annonce publique, à condition que la ou le VRER accepte les recommandations favorables provenant de l'assemblée départementale et de la doyenne ou du doyen.

8. La chargée ou le chargé d'enseignement en science infirmière qui bénéficie d'un contrat temporaire a l'obligation de présenter un dossier pour fins d'évaluation chaque année pendant les quatre (4) premières années et ensuite à chaque renouvellement de contrat. Les parties conviennent que la *Grille d'évaluation des chargées et chargés d'enseignement en science infirmière à l'École de science infirmière* située à l'annexe « Q » de la présente convention collective est utilisée pour faire cette évaluation. Une chargée ou un chargé d'enseignement en science infirmière occupant un poste régulier participe à l'évaluation des chargées et chargés d'enseignement en science infirmière.

9. Les cours en science infirmière disponibles sont confiés en priorité aux professeures et professeurs et ensuite aux chargées ou chargés d'enseignement en science infirmière réguliers de l'École de science infirmière.

Responsabilités professionnelles

10. Les parties reconnaissent que le statut professionnel et universitaire de la chargée ou du chargé d'enseignement en science infirmière est relié à l'académique.

11. Les responsabilités professionnelles d'une chargée ou d'un chargé d'enseignement en science infirmière comprennent principalement, sans s'y limiter, la responsabilité et l'enseignement des cours cliniques, y compris toute activité de préparation, d'orientation, d'encadrement, d'évaluation et/ou de correction.

12. Les responsabilités professionnelles d'une chargée ou d'un chargé d'enseignement en science infirmière incluent aussi, selon les besoins de l'école, les activités reliées aux unités d'apprentissage (UA) des cours théoriques en science infirmière, notamment :

.01 l'apprentissage par situations infirmières cliniques (APSIC);

.02 l'apprentissage par simulation (APS) en laboratoire;

.03 l'enseignement de capsules théoriques (CT); et

.04 l'évaluation des examens cliniques objectifs structurés (ECOS).

13. La chargée ou le chargé d'enseignement en science infirmière peut être appelé à enseigner des cours théoriques lorsqu'elle ou il détient au moins une maîtrise en science infirmière ou l'équivalent.

14. Les services à la collectivité d'une chargée ou d'un chargé d'enseignement en science infirmière peuvent comprendre sans s'y limiter:

.01 la participation aux comités du programme ou de l'école, aux comités universitaires, y compris de l'Association, ainsi qu'à des comités régionaux, nationaux ou internationaux;

.02 la participation à l'organisation de congrès, colloques, symposiums ou autres activités et événements académiques ou professionnels;

.03 la participation au sein d'associations professionnelles;

.04 d'autres activités de service à la collectivité à l'extérieur de l'Université, à condition que celles-ci soient en rapport avec les activités professionnelles et reliées à la mission de l'Université.

De plus, elle ou il est appelé, dans le cadre de sa charge de travail, à participer au rayonnement de l'école, de la faculté et de l'Université.

15. De par la nature de ses fonctions et pour maintenir ses compétences cliniques à jour, la chargée ou le chargé d'enseignement en science infirmière participe régulièrement à des activités de formation continue.

Charge de travail

16. La chargée ou le chargé d'enseignement en science infirmière a une charge normale d'enseignement de vingt-et-un (21) crédits, soit sept (7) cours de trois (3) crédits en moyenne. Chaque crédit comprend les heures d'enseignement (heures de contact) prévues au répertoire ainsi que les activités de préparation, d'orientation, d'encadrement, d'évaluation et/ou de correction qui s'y rattachent.

17. La charge de travail de la chargée ou du chargé de l'enseignement en science infirmière est établie par la doyenne ou le doyen par l'entremise de la direction de l'école et en collaboration avec l'assemblée départementale au plus tard le 31 août de chaque année.

18. La charge de travail de la chargée ou du chargé d'enseignement en science infirmière inclut des services à la collectivité ainsi que la participation aux activités de l'école et au rayonnement de l'École réseau de science infirmière, de la faculté et de l'Université.

19. Une chargée ou un chargé d'enseignement en science infirmière à temps plein peut occuper un poste avec une réduction de charge à soixante-quinze pourcent (75 %) pour l'année entière. Le salaire de la chargée ou du chargé d'enseignement en science infirmière est alors calculé au prorata.

20. La charge de travail de la chargée ou du chargé d'enseignement en science infirmière comprend les éléments contenus aux paragraphes 11 à 15 et est répartie sur douze (12) mois tout en tenant compte du congé annuel et des congés autorisés. Pendant ladite période, l'employée ou l'employé s'engage à consacrer aux tâches qui lui sont confiées le temps requis pour s'en acquitter d'une façon compétente et conforme à l'éthique professionnelle.

21. Normalement, l'horaire de la chargée ou du chargé d'enseignement en science infirmière qui enseigne des cours cliniques ne peut dépasser quatre (4) jours consécutifs d'enseignement en milieu clinique. La personne peut être

appelée à enseigner des cours cliniques en soirée ne se terminant pas après 23 heures mais ne peut être tenue d'enseigner des cours cliniques durant la nuit.

22. La charge de travail de la chargée ou du chargé d'enseignement en science infirmière comprend l'enseignement de cours cliniques dans son ou ses champs d'expertise. Par contre, pour le milieu clinique hospitalier, advenant des besoins urgents dans d'autres secteurs, une journée d'orientation devra être offerte par l'École de science infirmière pour la chargée ou le chargé d'enseignement en science infirmière.

Rémunération et conditions de travail

23. À partir de la date de signature de la présente convention, le traitement de base d'une chargée ou d'un chargé d'enseignement en science infirmière est établi à l'étape de carrière « 28 ». Chaque année subséquente de service continu, elle ou il verra son étape de carrière augmenter de la même façon que celle des professeures et professeurs sans dépasser l'étape de carrière « 39 », à condition de détenir la maîtrise en science infirmière ou l'équivalent.

24. La chargée ou le chargé d'enseignement en science infirmière qui donne un cours régulier en surplus de sa charge normale reçoit, pour chaque crédit, le même montant de rémunération supplémentaire que les professeures et professeurs pour la durée de la présente convention collective.

25. Pour la chargée ou le chargé d'enseignement en science infirmière nouvellement engagé à titre de chargée ou chargé d'enseignement en science infirmière, la charge normale sera réduite de trois (3) crédits lors de la première année pour faciliter son insertion professionnelle.

26. En plus des trois (3) crédits accordés pour faciliter son insertion professionnelle, la doyenne ou le doyen accorde jusqu'à douze (12) crédits répartis sur une période pouvant aller jusqu'à trois (3) ans à la chargée ou au chargé d'enseignement en science infirmière qui poursuit des études de maîtrise, à la suite d'une entente entre l'employée ou l'employé, la doyenne ou le doyen et l'assemblée départementale. Ces crédits ont pour but de permettre à l'employée ou l'employé de terminer sa thèse.

27. En plus des trois (3) crédits accordés pour faciliter son insertion professionnelle et des crédits pour les études de maîtrise, la doyenne ou le doyen accorde jusqu'à douze (12) crédits répartis sur une période pouvant aller jusqu'à trois (3) ans à la chargée ou au chargé d'enseignement en science infirmière qui poursuit des études de doctorat, à la suite d'une entente entre l'employée ou l'employé, la doyenne ou le doyen et l'assemblée départementale. Ces crédits ont pour but de permettre à l'employée ou l'employé de terminer sa thèse.

28. Chaque chargée ou chargé d'enseignement en science infirmière a droit aux bénéfices et privilèges déjà existants prévus dans la convention collective entre l'ABPPUM et l'Université de Moncton, à l'exception des articles 24.11.05, 24.11.06, 25 (promotion et permanence) et 27 (sabbatiques).

29. Nonobstant l'article 24.11.06, les modalités de remboursement des frais de déplacements effectués pour l'enseignement d'un cours en milieu clinique sont les mêmes que pour le remboursement des frais de voyages et des autres dépenses à l'Université.

30. À la date de la signature de la convention collective, il y avait trois (3) chargées ou chargés d'enseignement en science infirmière réguliers à l'École de science infirmière de l'Université de Moncton.

31. En plus des trois (3) chargées ou chargés d'enseignement en science infirmière réguliers à l'École de science infirmière de l'Université de Moncton mentionnés au paragraphe 30, l'Employeur s'engage à régulariser deux (2) autres postes de chargée ou chargé d'enseignement en science infirmière.

ANNEXE « S2 »

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE : **L'UNIVERSITÉ DE MONCTON**,
ci-après appelée « l'Employeur »,

D'UNE PART,

ET : **L'ASSOCIATION DES BIBLIOTHÉCAIRES, PROFESSEURES ET PROFESSEURS DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON**,
ci-après appelée « l'ABPPUM, UNITÉ I »,

D'AUTRE PART.

OBJET : PROFESSEURES ET PROFESSEURS EN INSTANCE DE THÈSE DOCTORALE À L'ÉSI

ATTENDU QUE :

L'intégration des chargées et chargés d'enseignement en science infirmière dans les échelles de l'ABPPUM à l'étape 28 crée une iniquité au sein de l'École de science infirmière pour les cinq (5) professeures et professeurs en science infirmière au rang de chargé d'enseignement en instance de thèse doctorale entre juillet 2020 et la date de la signature de la convention collective.

EN CONTREPARTIE DES AVANTAGES MULTIPLES QUI DÉCOULENT DE LA PRÉSENTE, LES PARTIES CONVIENNENT COMME SUIT :

1. À la signature de la convention collective, l'Employeur modifie les contrats des cinq (5) professeures et professeurs en science infirmière en instance de thèse doctorale dont le traitement actuel correspond à l'étape 21 du rang de chargé d'enseignement comme stipulé à l'annexe « L » de la convention collective entre l'Université de Moncton et l'ABPPUM (Unité I) pour que le traitement annuel réel corresponde au salaire de l'étape 28. Le salaire annuel réel dépassera le salaire de l'étape 28 à l'obtention du doctorat.

2. La prime discrétionnaire annuelle inclut les six (6) étapes de carrière supplémentaires prévues à l'annexe « J » qui sont normalement accordées sur présentation d'une attestation officielle déclarant que la professeure ou le professeur a satisfait à toutes les exigences conduisant à l'obtention de son doctorat. Ainsi, à l'obtention de son doctorat, la professeure ou le professeur passe au rang d'adjoint sans bénéficier de six (6) étapes de carrière supplémentaires. Cette personne progresse dans les échelles du rang d'adjoint conformément aux dispositions de l'annexe « J » à partir de l'obtention du doctorat.

3. À la signature de la convention collective, l'Employeur harmonise les crédits de dégrèvement des professeures ou des professeurs en science infirmière actuellement en instance de thèse doctorale avec ceux de la chargée ou du chargé d'enseignement en science infirmière actuellement inscrite à un programme de doctorat.

4. Si de nouvelles professeures ou de nouveaux professeurs en instance de thèse doctorale à l'ÉSI s'ajoutent en 2023-2024 aux cinq (5) professeures ou professeurs en instance de thèse dans cette unité, les alinéas 1 à 3 s'appliquent également à ces nouvelles professeures et nouveaux professeurs en instance de thèse.

5. Les chargées et chargés d'enseignement en science infirmière actuellement inscrits à un programme de cycle supérieur et ayant des crédits de dégrèvements les maintiennent. De plus, l'Employeur s'engage à défrayer le

coût d'ajouter des cours de maîtrise en science infirmière à l'horaire (ex. format intensif au printemps) afin de permettre à ces personnes employées de terminer leurs études dans les meilleurs délais.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente lettre d'entente à Moncton, Nouveau-Brunswick, ce 24 jour de avril 2023.

Pour l'Université de Moncton

Dr Denis Prud'homme, recteur

Pour l'ABPPUM

Hélène Albert, présidente

ANNEXE « S3 »

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE : **L'UNIVERSITÉ DE MONCTON,**
ci-après appelée « l'Employeur »,

D'UNE PART,

ET : **L'ASSOCIATION DES BIBLIOTHÉCAIRES, PROFESSEURES ET PROFESSEURS DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON,**
ci-après appelée « l'ABPPUM, UNITÉ I »,

D'AUTRE PART.

OBJET : RÉGULARISATION DE DEUX PERSONNES CHARGÉES D'ENSEIGNEMENT EN SCIENCE INFIRMIÈRE

EN CONTREPARTIE DES AVANTAGES MUTUELS DÉCOULANT DE LA PRÉSENTE, l'Employeur convient de régulariser un poste de chargée ou chargé d'enseignement en science infirmière. Conformément, la lettre d'entente Annexe « A » sera amendée pour ajouter l'article 27 ci-dessous.

27. En plus des trois (3) chargées ou chargés d'enseignement en science infirmière réguliers à l'École de science infirmière de l'Université de Moncton mentionnés à l'article 26, l'Employeur s'engage à régulariser deux (2) autres postes de chargée ou chargé d'enseignement en science infirmière.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente lettre d'entente à Moncton, Nouveau-Brunswick, ce 24 jour de avril 2023.

Pour l'Université de Moncton

Dr Denis Prud'homme, recteur

Pour l'ABPPUM

Hélène Albert, présidente

ANNEXE « T »

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE : **L'UNIVERSITÉ DE MONCTON**,
ci-après appelée « l'Employeur »,

D'UNE PART,

ET : **L'ASSOCIATION DES BIBLIOTHÉCAIRES, PROFESSEURES ET PROFESSEURS DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON**,
ci-après appelée l'ABPPUM,

D'AUTRE PART.

OBJET : MISE EN ŒUVRE DES PRINCIPES SOUS-JACENTS AUX ARTICLES 14.01, 14.12 ET 14.15

EN CONTREPARTIE DES AVANTAGES MUTUELS DÉCOULANT DE LA PRÉSENTE, les parties conviennent comme suit :

I. Il est dans l'intérêt des deux parties de se doter des meilleures pratiques de gestion de l'effectif académique aptes à maintenir la qualité académique des programmes tout en tenant compte du contexte financier de l'Université dans son ensemble.

II. De plus, les deux parties s'entendent pour que ces pratiques soient fondées sur les principes de la collégialité, de l'équité en matière d'emploi et de la transparence (Article 12).

Ainsi, pour la durée de cette convention collective à titre de projet pilote reconduit pour une troisième période d'essai :

1. Les parties s'engagent à maintenir un Observatoire de l'effectif académique (OEA) dans le but de suivre et d'agir sur l'évolution de l'effectif académique du campus de Moncton de l'Université de Moncton. À cet effet, les parties maintiennent un Comité consultatif conjoint (CCC) de quatre (4) personnes constitué de deux (2) représentantes ou représentants de l'Association et deux (2) représentantes ou représentants de l'Employeur. Le mandat principal du CCC est de faire des recommandations à l'équipe de direction de l'Université dans le cadre de l'exercice annuel de planification budgétaire, avant le 30 janvier de chaque année, relativement aux postes visés par les articles 14.12 et 14.15, incluant les postes susceptibles d'être renouvelés suite à un départ. Ces recommandations seront émises à la lumière des demandes des unités académiques, de toutes autres recommandations pertinentes, de l'ensemble des statistiques sur l'effectif académique et sur les inscriptions et des plans facultaires.

Les modalités de fonctionnement de ce CCC sont déterminées par ses membres, incluant la possibilité de changer les dates ou les dispositions procédurales s'ils le jugent nécessaire. Il est entendu que les dispositions de la présente convention collective ne peuvent être modifiées. Chaque partie désigne sa ou son porte-parole du CCC.

2. Le CCC est appelé :

   i) à coordonner l'implantation d'un système permettant l'identification, le stockage et la gestion des données de l'OEA afin de suivre l'évolution de l'effectif académique;

   ii) à recommander un processus de régularisation des postes temporaires récurrents; et

iii) à recommander un système de classement des demandes de postes (régularisation des postes temporaires, demandes de renouvellement de poste suite à un départ et demandes de nouveaux postes).

3. Sous réserve du paragraphe 14.08, l'Employeur s'engage à étudier annuellement, après avoir reçu les avis pertinents, dont ceux du CCC prévus au paragraphe 1, l'ensemble des postes temporaires, incluant ceux qui sont en lien avec les besoins récurrents, et les intentions des facultés et des bibliothèques.

4. Les parties reconnaissent les bienfaits mutuels d'échanges d'informations relativement à l'évolution du personnel académique régulier (Article 13). Après avoir reçu les avis pertinents, dont ceux du CCC prévus au paragraphe 1, l'Employeur s'engage à prendre une décision dans l'année qui suit toute cessation d'emploi à savoir si le poste correspondant est maintenu, aboli ou comblé de façon temporaire.

5. L'Employeur informe l'Association et le CCC de ses intentions circonstanciées à l'égard des postes temporaires, en lien avec les besoins récurrents, avant le 31 octobre de chaque année pour l'année universitaire qui précède.

6. L'Employeur fait connaître à l'Association et à l'OEA, chaque année au plus tard le 31 octobre et pour l'année universitaire qui précède, la liste par faculté des cessations d'emploi liées à la retraite, à la démission, au décès ou à la mise à pied des professeures et professeurs réguliers et des bibliothécaires. L'Employeur communique également à l'Association et au CCC la liste des employées et employés réguliers qui sont en réduction de charge en vue d'une retraite éventuelle ainsi que la liste des nouveaux postes réguliers créés au cours de l'année universitaire précédente.

7. Le CCC émet ses recommandations en tenant compte des éléments contextuels précisés au paragraphe 14.01. Le 30 juin, il soumet un rapport annuel à l'Employeur et à l'ABPPUM. Ce rapport fait état du profil du corps professoral de l'UMCM dans son ensemble et de chaque faculté en matière d'équité, de diversité, d'inclusion et de décolonisation en vertu de l'article 13.06.

8. L'Employeur prend sa décision en tenant compte de l'ensemble des avis reçus, notamment celui du CCC, et des éléments contextuels précisés au 14.01. Ces décisions sont communiquées au CCC avant le 31 octobre.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente lettre d'entente à Moncton, au Nouveau-Brunswick, ce 24 jour de avril 2023.

Pour l'Université de Moncton

Dr Denis Prud'homme, recteur

Pour l'ABPPUM

Hélène Albert, présidente

ANNEXE « U »

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE : **L'UNIVERSITÉ DE MONCTON,**
ci-après appelée « l'Employeur »,
D'UNE PART,

ET : **L'ASSOCIATION DES BIBLIOTHÉCAIRES, PROFESSEURES ET PROFESSEURS DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON,**
ci-après appelée « l'ABPPUM, UNITÉ I »,
D'AUTRE PART.

OBJET : FONDS DE DÉMARRAGE POUR NOUVELLES PROFESSEURES ET NOUVEAUX PROFESSEURS

EN CONTREPARTIE DES AVANTAGES MUTUELS DÉCOULANT DE LA PRÉSENTE, l'Employeur convient de garantir, pour la durée de la présente convention collective à partir du 1er juillet 2023, l'attribution d'un fonds de démarrage en R-D-C de 5 000 $ à une nouvelle professeure ou un nouveau professeur embauché au rang d'adjoint et possédant le doctorat ou son équivalent à la suite de la soumission d'un plan de R-D-C à la doyenne ou au doyen de la FESR.

EN FOI DE QUOI, les délégués autorisés ont signé à Moncton, N.-B., ce 24 jour de avril 2023.

Pour l'Université de Moncton

Dr Denis Prud'homme, recteur

Pour l'ABPPUM

Hélène Albert, présidente