CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

L'UNIVERSITÉ DE MONCTON

ET

L'ASSOCIATION DES MEMBRES DU PERSONNEL ENSEIGNANT CONTRACTUEL À TEMPS PARTIEL, DIT « CHARGÉES ET CHARGÉS DE COURS »

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

UNIVERSITÉ DE MONCTON
CAMPUS DE MONCTON

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 PRÉAMBULE 1

ARTICLE 2 DÉFINITIONS 1

ARTICLE 3 DISPOSITIONS GÉNÉRALES 4

ARTICLE 4 L'ASSOCIATION 5
- Reconnaissance syndicale 5
- Cotisation syndicale 5
- Droits 5
- Contribution de l'employeur à l'application et à la négociation de la convention collective 6

ARTICLE 5 LIBERTÉ UNIVERSITAIRE ET POLITIQUE, NON-DISCRIMINATION ET DÉONTOLOGIE PROFESSIONNELLE 6
- Liberté universitaire et politique 6
- Non-discrimination 7
- Déontologie professionnelle 7

ARTICLE 6 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS, PROCÉDURES DE GRIEFS ET ARBITRAGE 7
- Règlement par discussion 7
- Procédure de grief 8
- Procédure d'arbitrage 8
- Généralités 9

ARTICLE 7 ACCÈS AUX DOSSIERS DES MEMBRES 10

ARTICLE 8 DROITS DE L'EMPLOYEUR 12
- Droits de la direction 12
- Mesures administratives et disciplinaires 12

ARTICLE 9 RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES DES MEMBRES EMPLOYÉS 13

ARTICLE 10 REPRÉSENTATION DE NATURE ACADÉMIQUE NE FAISANT NI L'OBJET D'UN GRIEF NI L'OBJET D'UNE PLAINTE 14

ARTICLE 11 EXIGENCES DE QUALIFICATION POUR L'ENSEIGNEMENT 15

ARTICLE 12 PÉRIODE D'ESSAI ET ANCIENNETÉ 15
- Période d'essai 15
- Ancienneté 16

ARTICLE 13 ANNONCE ET ATTRIBUTION DES CHARGES DE COURS ET DE STAGES 18
- Charges de cours et de stages 18
- Annonce des charges de cours et de stages 19
- Attribution des charges de cours et de stages 20
- Rapport d'évaluation 21
- Généralités 22

TABLES DES MATIÈRES (SUITE)

ARTICLE 14 ÉVALUATION DU RENDEMENT 23
Dossier d'évaluation relatif à l'enseignement d'un cours (chargées et chargés de cours) 23
Appréciation étudiante de l'enseignement 25
Responsabilité des membres employés et appui aux membres employés relatifs à l'appréciation étudiante de l'enseignement et à leur dossier 26
Dossier d'évaluation relatif à l'enseignement d'un cours clinique et appréciation étudiante d'un cours clinique (monitrices et moniteurs cliniques) 27

ARTICLE 15 DROIT D'AUTEUR ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE 27

ARTICLE 16 MODES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE 29

ARTICLE 17 ABSENCES ET CONGÉS 30
Absences 30
Congé annuel 30
Congés fériés 30
Congés circonstanciels 30
Congé de maternité, congé parental et congé de soignant 31
Congé pour comparution 31

ARTICLE 18 CHARGES PUBLIQUES 31

ARTICLE 19 CONDITIONS DE TRAVAIL 31
Taille des groupes d'étudiantes et d'étudiants 31
Cartes d'identité, adresse courriel et accès aux bibliothèques 32
Disponibilité de locaux et matériel 32
Stationnement 33

ARTICLE 20 AVANTAGES UNIVERSITAIRES 33

ARTICLE 21 RÉGIME D'AVANTAGES SOCIAUX 34

ARTICLE 22 PLAN DE RÉMUNÉRATION 34

ARTICLE 23 AUCUNE GRÈVE – AUCUN LOCK-OUT 36

ARTICLE 24 ENTRÉE EN VIGUEUR, CESSATION ET RÉTROACTIVITÉ 36

TABLE DES MATIÈRES (SUITE)

ANNEXES

ANNEXE « A » **DIRECTIVES EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE ET DE RELATIONS PROFESIONNELLES** 38

ANNEXE « B » **FORMULAIRE OFFICIEL DE GRIEF** 42

ANNEXE « C » **MODÈLE DE LA LISTE D'ANCIENNETÉ** 44

ANNEXE « D » **ÉCHÉANCIER RELIÉ À LA PROCÉDURE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT** 45

ANNEXE « E » **FICHE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT** 46

ANNEXE « F » **QUESTIONNAIRE D'APPRÉCIATION** 47

ANNEXE « G » **QUESTIONNAIRE D'APPRÉCIATION ÉTUDIANTE DE L'ENSEIGNEMENT CLINIQUE** 50

ANNEXE « H » **APPRÉCIATION DE L'ENSEIGNEMENT – FICHE DE VARIABLES CONTEXTUELLES** 52

ANNEXE « I » **ÉCHELLES SALARIALES POUR LES CHARGÉES ET CHARGÉS DE COURS ENSEIGNANT DES COURS DE TROIS (3) CRÉDITS À L'UMCM** 53

ANNEXE « J » **LETTRE D'ENTENTE – DÉTERMINATION DE L'ANCIENNETÉ DES MONITRICES ET MONITEURS CLINIQUES EN SCIENCE INFIRMIÈRE** 54

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

1.01 Les parties ont pour buts la poursuite de l'excellence en enseignement supérieur et l'accomplissement des tâches y afférentes. Les parties s'engagent à poursuivre ces buts dans un climat d'ouverture, de tolérance, de partage des responsabilités 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 valorisent 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 visant la pleine participation et l'avancement des groupes qui ont traditionnellement été sous-représentés en enseignement supérieur, incluant les femmes, les minorités visibles, les Autochtones, les personnes ayant un handicap et les personnes membres des communautés LGBTQ2+.

1.03 La convention collective vise l'entretien de relations harmonieuses au sein de la communauté universitaire et, à cette fin, le règlement de différends, de griefs et de tout conflit pouvant survenir entre les parties.

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

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

2.02 « **Assemblée départementale »** : Ensemble des professeures et professeurs à temps plein d'un département, d'une école, de la Faculté de droit ou de la bibliothèque et des représentantes ou représentants étudiants (dans le cas d'un département, d'une école ou de la Faculté de droit) 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 de cette 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 (avec droit de vote) pour les fins d'application de cet article.

2.03 **« Association »** désigne l'Association des bibliothécaires, professeures et professeurs de l'Université de Moncton (ABPPUM) accréditée comme agent négociateur pour l'unité des membres du personnel enseignant contractuel à temps partiel, dit « membres », du Centre universitaire de Moncton de l'Université de Moncton telle que définie par les ordonnances d'accréditation IR-029-02 et IR-032-02 en date du 18 août 2004 et IR-008-06 en date du 7 septembre 2007.

2.04 **« Chargée et chargé de cours »** désigne un membre du personnel à temps partiel embauché par l'Université de Moncton pour enseigner des cours crédités de l'UMCM et effectuer les tâches y afférentes, tel que prévu dans les certificats d'accréditation émis par la Commission des relations industrielles du Nouveau-Brunswick le 18 août 2004 et le 7 septembre 2007 respectivement.

2.05 **« Charte de l'Université »** désigne la *Loi sur l'Université de Moncton* proclamée le 18 juin 1986.

2.06 **« 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; la direction de chaque département ou école, la ou le responsable d'un programme non rattaché à un département ou école; une ou un (1) secrétaire et une représentante ou un (1) représentant des professeures et des professeurs qu'élit le corps professoral de la faculté; une représentante ou un (1) représentant des chargées et chargés de cours et des monitrices et moniteurs cliniques élu par ses pairs de la faculté, une étudiante ou un (1) étudiant qu'élit le corps étudiant de la faculté.

.01 Dans le cas d'une faculté où il n'existe pas de département ni d'école, le terme direction de chaque département ou école ne s'applique pas.

.02 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 de président, vice-doyenne ou vice-doyen de la FESR, deux (2) représentantes ou représentants par faculté, une représentante ou un (1) représentant du campus de Shippagan, une représentante ou un (1) 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.

2.07 **« Convention collective »** désigne la présente entente entre l'Employeur et l'Association relative à l'unité des membres du personnel enseignant contractuel à temps partiel du Centre

universitaire de Moncton de l'Université de Moncton telle que définie par les ordonnances d'accréditation du 18 août 2004 et du 7 septembre 2007 (IR-008-06).

2.08 **« Cours »** désigne des cours pour lesquels des crédits universitaires sont accordés et dont la demande de prestation provient de l'UMCM, y compris les cours assistés par les nouvelles technologies d'enseignement et d'apprentissage.

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

2.10 **« Formation continue »** désigne un service académique de l'Université de Moncton dont la tâche est de planifier, d'organiser, de diriger et de contrôler, en collaboration avec les facultés, pour l'ensemble du réseau de l'Université, les services qui assurent toutes les activités de formation continue créditée et non créditée, conformément aux Statuts et règlements de l'Université de Moncton et au Document-cadre relatif à la direction générale de la Formation continue (DGFC) adopté au Sénat académique le 3 novembre 2017.

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

2.12 **« Faculté »** désigne 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.

2.13 **« FAPPUNB »** désigne la Fédération des associations de professeures et de professeurs du Nouveau-Brunswick.

2.14 **« Jour »** désigne, à moins d'indication contraire, un jour ouvrable.

2.15 .01 **« Membre »** désigne toute personne incluse dans l'unité de négociation en conformité avec les certificats d'accréditation émis par la Commission des relations industrielles du Nouveau-Brunswick le 18 août 2004 et le 7 septembre 2007 respectivement, unité dont l'Association est agent négociateur exclusif dûment accrédité. Bien que la *Loi sur les relations industrielles* recoure au terme « salarié », dans la convention collective, le terme « membre » sera utilisé au lieu du terme « salarié »

.02 Sont exclus de cette unité la rectrice ou le recteur, les vice-rectrices et vice-recteurs, la secrétaire générale ou le secrétaire général, les vice-rectrices adjointes et vice-recteurs adjoints; les doyennes et doyens; les vice-doyennes et vice-doyens; les directrices et directeurs de services, la directrice générale ou le directeur général de la Bibliothèque Champlain, la directrice générale ou le directeur général de la Formation continue, les conseillères et conseillers juridiques de l'employeur en matière de relations de travail et les professeures et professeurs membres de l'Unité I.

.03 Qu'au plus tard vingt (20) jours après le début des cours, l'employeur remet au syndicat la liste indiquant le nom des personnes exclues à qui une charge de cours a été attribuée et le sigle du cours correspondant.

2.16 **« Membre employé »** désigne un membre qui a la charge d'un cours ou qui supervise un stage.

2.17 **« Monitrice clinique »** ou **« moniteur clinique »** désigne un membre du personnel à temps partiel embauché par l'Université de Moncton pour effectuer l'encadrement lors des stages cliniques des étudiantes et étudiants en science infirmière de l'UMCM et les tâches y afférentes, tel que prévu dans les certificats d'accréditation émis par la commission des relations industrielles du Nouveau-Brunswick le 18 août 2004 et le 7 septembre 2007 respectivement.

2.18 **« 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.

2.19 **« Professeure »** ou **« professeur »** désigne une personne membre de l'unité 1 de négociation, détenant les qualifications requises et employée par l'UMCM pour exercer des fonctions de professeure ou de professeur.

2.20 « **Session »** désigne une des trois périodes d'activités pédagogiques formant l'année universitaire : la session de printemps-été, la session d'automne et la session d'hiver correspondant aux dates arrêtées par le Sénat académique.

2.21 **« 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.

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

2.23 **« 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 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 (1) employé élu membre de l'Unité II, avec ou sans droit de vote.

ARTICLE 3 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3.01 Dans la convention collective, le pluriel inclut le singulier et vice-versa.

3.02 La langue de travail des membres est le français sous réserve des exigences de l'enseignement ou des activités y reliées. L'enseignement des langues autres que le français et les cours enseignés dans des programmes spécifiquement destinés à des étudiantes et étudiants non francophones constituent une dérogation acceptée à cet article.

3.03 L'Employeur et l'Association peuvent, d'un commun accord, à n'importe quel moment, modifier la convention en y ajoutant tout article qu'ils jugent nécessaire ou en amendant, radiant ou corrigeant, en tout ou en partie, un article qu'ils jugent insuffisant.

3.04 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 convention collective.

3.05 Toutes les lettres d'entente ou annexes mentionnées à la convention collective en sont des parties intégrantes et sont arbitrables. Il en est de même de toute lettre d'entente qui peut intervenir en vertu du paragraphe 3.03 et de toute lettre d'entente dont les parties peuvent convenir pour régler un problème particulier sans modifier la convention, à moins que les parties conviennent qu'une telle lettre d'entente n'est pas arbitrable.

ARTICLE 4 L'ASSOCIATION

Reconnaissance syndicale

4.01 Sous réserve de toute entente conclue entre l'Association et l'Employeur, la convention collective s'applique à tous les membres. La formule de sécurité syndicale est la formule Rand.

4.02 L'employeur reconnaît l'Association comme le seul et unique agent négociateur des membres.

4.03 Lorsque l'une ou l'autre des parties demande à la Commission du travail et de l'emploi l'inclusion ou l'exclusion d'une personne de l'unité de négociation, le statut antérieur de cette personne est maintenu jusqu'à la décision de la Commission.

Cotisation syndicale

4.04 L'Employeur prélève la cotisation syndicale sur le traitement de chaque membre employé à partir du premier versement de salaire. Les parties reconnaissent toutefois que des membres employés pourraient refuser d'adhérer à l'Association. La cotisation est néanmoins prélevée sur le salaire de tous les membres employés.

4.05 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 jours avant la date d'entrée en vigueur de la modification.

4.06 Le montant des cotisations déduites mensuellement est remis dans les trente jours. Mensuellement, l'Employeur adresse à l'Association un relevé écrit indiquant les noms des membres employés pour lesquels les déductions ont été faites ainsi que le montant de chacune des déductions.

Droits

4.07 Sur demande de l'Association, l'Employeur lui permet d'utiliser gratuitement l'équipement audiovisuel et électronique nécessaire aux réunions et assemblées prévues au paragraphe 4.09.

4.08 L'Employeur permet à l'Association d'utiliser les services d'imprimerie et autres services semblables selon les normes et les tarifs applicables aux départements et services de l'UMCM.

4.09 L'Employeur permet à l'Association d'utiliser gratuitement des locaux suffisamment vastes pour tenir ses assemblées et ses réunions de membres, selon la procédure de réservation des locaux en cours à l'UMCM.

4.10 L'Employeur permet à l'Association de communiquer aux 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.

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

4.12 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 et de la Formation continue.

4.13 Les changements d'adresse des membres dont le Service des ressources humaines est informé sont transmis à l'Association.

Contribution de l'Employeur à l'application et à la négociation de la convention collective

4.14 Afin de faciliter l'application de la convention collective, l'Employeur convient d'accorder la somme de onze mille dollars (11 000 $) par année à l'Association pour des activités de direction syndicale, y inclus la gestion des griefs.

4.15 Pour faciliter la négociation de la convention collective, l'Employeur convient d'accorder la somme de onze mille dollars (11 000 $) à l'Association pour la période de négociation.

ARTICLE 5 LIBERTÉ UNIVERSITAIRE ET POLITIQUE, NON-DISCRIMINATION ET DÉONTOLOGIE PROFESSIONNELLE

Liberté universitaire et politique

5.01 Les membres employés jouissent 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 membres employés et toute administratrice ou tout administrateur l'obligation d'exercer leurs fonctions en respectant la liberté d'opinion d'autrui. Les membres employés sont libres d'exprimer leurs opinions personnelles à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Université, sans préjudice des droits et obligations rattachés à leur statut.

5.02 La liberté universitaire garantit à tous les membres employés la possibilité de former et de soutenir des opinions fermes dans le cadre de leur enseignement. C'est le droit d'enquêter, d'émettre des hypothèses et de formuler des observations sans devoir se soumettre à une doctrine prescrite. C'est le droit de critiquer l'Université, l'Association 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.

5.03 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

5.04 Les parties conviennent qu'elles n'exercent ni directement ni indirectement de distinction injuste contre un membre ou contre un groupe de membres pour quelque motif que ce soit. De plus, elles s'engagent à n'exercer aucune pression ou contrainte contre ces derniers à cause de leur origine ethnique, langue, nationalité, âge, sexe, handicap physique, à cause de leurs opinions et actions religieuses et politiques, de leur orientation sexuelle, de leur état civil ou de l'exercice d'un droit que leur reconnaissent la convention collective, les lois fédérales ou provinciales.

Déontologie professionnelle

5.05 L'Employeur et l'Association reconnaissent l'importance de valoriser l'intégrité des membres 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. À cette fin, les parties conviennent que les membres 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.

5.06 L'Université s'engage à veiller au respect et à l'application du code de déontologie de l'ACPPU en fonction des responsabilités professionnelles d'enseignement des membres de l'Association.

5.07 Aucune personne à l'emploi de l'Université ne juge ni n'est appelée à juger son propre dossier, celui 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.

5.08 Les parties conviennent que l'équité procédurale implique le respect des quatre principes suivants : le droit d'être entendu, le droit d'être informé de ce qui pèse contre soi, le droit de réplique et le droit d'être jugé de manière impartiale.

ARTICLE 6 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS, PROCÉDURES DE GRIEFS ET ARBITRAGE

Règlement par discussion

6.01 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.

6.02 Le membre 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 ou une représentante ou un représentant désigné de l'Employeur.

6.03 Afin de favoriser la libre discussion et la recherche d'une solution équitable, les parties conviennent que toutes leurs délibérations prévues au paragraphe 6.02 sont privilégiées et ne peuvent pas être présentées en preuve à l'occasion de l'arbitrage.

6.04 Aucun aveu fait par une représentante ou un représentant désigné de l'Employeur, du membre ou par un membre à la suite d'une discussion prévue en vertu du paragraphe 6.02, ne peut lui être opposé lors de l'arbitrage, à moins qu'il n'ait été fait par écrit.

Procédure de grief

6.05 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.

6.06 Le membre 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 6.02 ou au plus tard trente (30) jours de la date de prise de connaissance des faits.

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

6.08 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.

6.09 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.

6.10 La représentante ou le représentant désigné de l'Employeur fait parvenir la réponse de l'Employeur au membre dans les dix (10) jours ouvrables suivant la rencontre décrite au paragraphe 6.09. Une copie de la réponse est envoyée à l'Association suivant les mêmes délais.

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

Procédure d'arbitrage

6.12 Si le membre n'est pas satisfait de la réponse officielle de l'Employeur, ou s'il n'a pas reçu de réponse dans les délais prescrits, il peut demander que l'Association porte son grief en arbitrage. Si l'Association choisit d'acquiescer à la demande du membre, ou du groupe de membres, 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.

6.13 En application du paragraphe 6.12, 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.

6.14 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.

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

6.16 Les honoraires de la présidente ou du président du tribunal ou de l'arbitre sont payés à parts égales par chacune des parties.

<u>Généralités</u>

6.17 Les parties conviennent que :

.01 À n'importe quel palier de la discussion ou de la procédure de griefs, un membre ou un groupe de membres peut se faire aider ou représenter par une représentante ou un représentant de l'Association. Le membre ou le groupe de membres 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'un membre ou d'un groupe de membres est survenu durant les vacances annuelles de celui-ci ou de 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 6.17.03, 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, tout membre appelé comme témoin à une séance d'arbitrage.

.10 Un grief en cours au moment de la signature de la présente convention continue d'être traité selon les procédures prévues à la convention en vigueur du 1er janvier 2014 au 30 juin 2017 à moins que les parties s'entendent pour le traiter selon les procédures prévues à la présente convention.

.11 Lorsque deux (2) membres 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 membres 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 « membres » inclut un groupe de membres.

.12 Les délais relatifs aux griefs sont ajournés pendant la période estivale, soit du 15 juin au mardi suivant la Fête du travail de chaque année. Les délais pour déposer un grief ou faire avancer un grief recommencent également le mardi suivant la Fête du travail. Cependant les démarches liées aux griefs en cours et aux griefs renvoyés à l'arbitrage ne sont pas suspendues pendant cette période.

6.18 Les parties conviennent que le cas ci-dessous constitue un cas particulier 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 du membre, l'Association peut présenter directement son grief à l'arbitrage dans les vingt-cinq (25) jours ouvrables suivant la date à laquelle le membre a été avisé par écrit de sa suspension ou de son congédiement.

ARTICLE 7 ACCÈS AUX DOSSIERS DES MEMBRES

7.01 **« Dossier officiel »** désigne l'ensemble des documents consignés au bureau du Service des ressources humaines, au bureau de la doyenne ou du doyen de chaque faculté dans laquelle le membre a donné un cours et au bureau de la directrice générale ou du directeur général de la Formation continue, le cas échéant.

7.02 .01 Le dossier officiel d'un membre est composé des documents consignés à son sujet :

a) au bureau du Service des ressources humaines;

b) au bureau de la doyenne ou du doyen de chaque faculté dans laquelle il a donné un cours; et

c) au bureau de la directrice générale ou du directeur général de la Formation continue, le cas échéant.

.02 Aucun document ne peut être consigné au dossier officiel du membre à moins qu'il ne soit dûment identifié et signé par son auteure ou auteur. Tout document consigné doit porter la date de son dépôt.

.03 Tout document qui s'ajoute au dossier officiel du membre se rapportant aux paragraphes 8.05, 8.08 et 8.10 – Mesures administratives et disciplinaires - 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 le membre refuse de signer le document devant s'ajouter au dossier officiel, le document sera tout de même déposé au dossier. Toutefois, le membre pourra prendre les mesures nécessaires pour faire redresser son dossier selon le paragraphe 7.08.

7.03 Tout document doit être déposé au dossier officiel d'un membre au plus tard trois (3) mois après que l'Employeur ou le membre en ait pris connaissance.

7.04 Un membre peut, en tout temps, ajouter tout document signé à son dossier officiel.

7.05 Toute lettre confidentielle reçue au moment de l'engagement d'un membre ne sera plus considérée comme pertinente et pourra être retirée du dossier officiel à la demande du membre ou de l'Employeur 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.

7.06 Un membre qui le désire peut examiner son dossier officiel durant les heures de travail, dans l'un ou l'autre des endroits spécifiés au paragraphe 7.02.

7.07 Le membre 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.

7.08 En cas d'erreur, d'omission ou de toute autre anomalie, le membre peut demander de faire redresser son dossier en s'adressant au bureau de la doyenne ou du doyen et au Service des ressources humaines. S'il n'obtient pas satisfaction, il peut utiliser les procédures de l'article 6 – Règlement des griefs et arbitrage.

7.09 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 du membre et à tout autre document pertinent. Ils ne devront employer que les pièces justificatives admissibles et pertinentes à la résolution du grief.

ARTICLE 8 DROITS DE L'EMPLOYEUR

Droits de la direction

8.01 L'Employeur conserve tous 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 convention collective.

8.02 Sans restreindre le caractère général du paragraphe 8.01, l'Association reconnaît que, sous réserve des dispositions de la 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 des membres ;

.03 de discipliner, de suspendre ou de congédier tout membre pour un motif juste et suffisant.

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

Mesures administratives et disciplinaires

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

8.05 Les mesures disciplinaires dont un membre 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.

8.06 L'Employeur peut suspendre ou congédier un membre 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'un avertissement écrit.

8.07 Nonobstant les paragraphes 8.05 et 8.06, l'Employeur peut, sans préavis, suspendre ou congédier un membre employé si le préjudice causé par ce dernier nécessite, par sa nature et sa gravité, une suspension ou un congédiement.

8.08 Lorsqu'un membre employé fait l'objet de l'une des mesures disciplinaires mentionnées au paragraphe 8.05, 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 au membre

employé les raisons de cette mesure disciplinaire, y compris tous les dates et faits pertinents. À la demande du membre, une ou des rencontres sont organisées au plus tard dans les dix (10) jours ouvrables de l'imposition de la mesure disciplinaire pour discuter des raisons, motifs, faits et date de la mesure administrative ou disciplinaire en question. Le délai pour le dépôt d'un grief, le cas échéant, est rallongé du nombre de jours ouvrables entre le jour de la demande du membre et le jour de la dernière rencontre, inclusivement.

8.09 Le défaut de la part de l'Employeur de fournir les raisons écrites de la suspension ou du congédiement entraîne la rémunération du membre employé selon son traitement, 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 au membre employé.

8.10 Lorsqu'un membre employé a fait l'objet d'une suspension, d'une sanction pécuniaire, d'un congédiement ou d'un renvoi pour cause d'incompétence, il peut, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la date à laquelle 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.

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

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

8.13 Lorsqu'un membre 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 du membre trois (3) ans après la date de la réprimande.

ARTICLE 9 RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES DES MEMBRES EMPLOYÉS

9.01 .01 La chargée ou le chargé de cours assume la responsabilité de l'enseignement de la charge de cours qu'elle ou qu'il a contractée. Ainsi, la chargée ou le chargé de cours est responsable de la rédaction du plan de tout cours qu'elle ou qu'il enseigne, de la préparation du ou des cours qu'elle ou qu'il enseigne, de leur prestation et de l'encadrement y afférent en fonction du mode de prestation prévu dans l'horaire des cours. De même, la chargée ou le chargé de cours est responsable de la correction des épreuves de contrôle des étudiantes et étudiants inscrits à tout cours qu'elle ou qu'il enseigne, de l'attribution d'une note à chacun d'eux et de sa révision éventuelle selon les procédures en vigueur à l'UMCM. La chargée ou le chargé de cours doit en outre se montrer disponible envers ses étudiantes et étudiants, y compris pendant la période d'examens. À moins de circonstances exceptionnelles et d'arrangements conclus avec la direction du département ou de l'école dont relève un cours qu'elle ou qu'il enseigne, la chargée ou le chargé de cours doit, par ailleurs, surveiller les examens relatifs à ce cours.

.02 La chargée ou le chargé de cours doit consacrer, pour un cours de trois (3) crédits, deux (2) heures de consultation par semaine à la disposition de ses étudiantes et étudiants en dehors de ses heures d'enseignement; elle ou il doit les informer des heures mises à leur disposition pour consultation.

.03 La chargée ou le chargé de cours 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 sa directrice ou son directeur de département, d'école ou responsable de programme. Après des modifications équivalentes à six (6) heures de cours ou de laboratoire, la directrice ou le directeur peut demander à rencontrer la chargée ou le chargé de cours pour discuter de la situation.

9.02 La monitrice ou le moniteur clinique assume l'enseignement de cours cliniques, y inclus de laboratoires, et de toute activité qui s'y rattache comme le temps de préparation, d'orientation, d'évaluation et de correction. Sa charge peut aussi inclure des activités d'apprentissage par simulation (APS) et l'évaluation des examens cliniques objectifs structurés (ECOS).

9.03 .01 À titre de chargée ou de chargé de cours ou de monitrice ou moniteur clinique, le membre employé peut être invité à participer aux activités de son département, de son école ou de sa faculté en rapport avec les responsabilités rattachées à sa charge de travail.

.02 Le membre employé peut être invité à participer aux activités de RDC de son département, de son école ou de sa faculté. La participation de telles activités ne fait pas partie des responsabilités professionnelles d'un membre employé.

9.04 Le membre employé ne peut être tenu d'enseigner à des étudiantes et à des étudiants qui ne sont pas inscrits au cours ou au stage qu'il dispense ou supervise.

ARTICLE 10 REPRÉSENTATION DE NATURE ACADÉMIQUE NE FAISANT NI L'OBJET D'UN GRIEF NI L'OBJET D'UNE PLAINTE

10.01 Tous les membres élus ou invités reçoivent une copie du projet d'ordre du jour ainsi que du procès-verbal des réunions de l'Assemblée départementale, de l'UARD et du Conseil de faculté dont ils font partie.

10.02 Les chargés de cours reçoivent une version électronique des extraits des procès-verbaux des réunions de l'Assemblée départementale à laquelle ils appartiennent sur des questions touchant l'enseignement des cours, la révision des contenus de cours et des programmes.

10.03 Les instances académiques concernées qui désirent effectuer une distribution plus large de ces documents en déterminent les modalités et en assument la responsabilité.

10.04 Un comité bipartite composé de la vice-rectrice ou du vice-recteur adjoint à l'enseignement, de deux (2) doyennes ou doyens, d'une représentante ou d'un représentant du Bureau de direction de l'ABPPUM et de deux (2) membres sera créé et se réunira au moins deux (2) fois par année, à une date convenue mutuellement, afin de discuter de questions académiques, excluant des questions relatives à un grief, dans un esprit de collaboration et de respect mutuel.

ARTICLE 11 EXIGENCES DE QUALIFICATION POUR L'ENSEIGNEMENT

11.01 Le membre doit satisfaire aux exigences de qualifications pour l'enseignement (EQE) développées par l'assemblée départementale, présentées au Conseil de faculté et approuvées par la doyenne ou le doyen de la faculté dont relève le cours.

11.02 Compte tenu de la diversité des disciplines et des champs d'études, les EQE sont établies pour chaque cours ou stage, ou ensemble de cours ou stages en précisant :

- la formation universitaire requise et le domaine de spécialisation, s'il y a lieu; ou
- l'expérience pertinente requise, s'il y a lieu; et
- s'il y a lieu, les habiletés particulières exigées eu égard à la formule pédagogique utilisée pour un cours particulier; et
- le titre professionnel requis, s'il y a lieu.

11.03 Les qualifications minimales d'embauche auxquelles doivent satisfaire les membres ne peuvent être supérieures à celles auxquelles doit satisfaire le personnel académique à temps plein pour les mêmes activités d'enseignement.

11.04 Les qualifications et compétences afférentes à tout nouveau cours ou à des cours modifiés de manière significative, seront établies, au besoin, dans les soixante (60) jours suivant leur création ou leur modification. Les EQE peuvent faire l'objet d'une révision entre le 1er mai et le 30 juin de chaque année.

ARTICLE 12 PÉRIODE D'ESSAI ET ANCIENNETÉ

Période d'essai

12.01 Une ou un membre est à l'essai :

.01 pour une période minimale de deux (2) années universitaires consécutives pendant lesquelles elle ou il a enseigné un minimum de trois (3) crédits par année sans avoir reçu un rapport d'évaluation faisant état d'un rendement non satisfaisant (de façon globale) pour un cours enseigné;

ou

.02 pour une période maximale de quatre (4) années universitaires consécutives pendant lesquelles il a enseigné un minimum de six (6) crédits sur une période de trois (3) ans, sans avoir reçu un rapport d'évaluation faisant état d'un rendement non satisfaisant (de façon globale) pour un cours enseigné.

12.02 La période d'essai d'une ou un membre commence au plus tôt à la date d'entrée en vigueur de la convention collective.

12.03 Une ou un membre qui a complété sa période d'essai n'a pas à la reprendre si elle ou il a enseigné un minimum de trois (3) crédits dans les cinq (5) années précédant son retour à l'enseignement ou si elle ou il a accumulé plus de quarante-cinq (45) crédits d'ancienneté totale.

Ancienneté

12.04 L'ancienneté est établie en fonction des cours enseignés ou stages supervisés par une ou un membre employé.

.01 l'ancienneté départementale d'une ou un membre est établie en fonction des cours enseignés ou des stages supervisés relevant du même département ou programme, de la même école ou de la Faculté de droit et sert à l'attribution des charges de cours et de stages conformément aux dispositions de l'article 13 – Annonce et attribution des charges de cours et de stages;

.02 l'ancienneté totale accumulée à l'UMCM est établie en fonction des cours enseignés ou des stages supervisés par une ou un membre et sert à établir le traitement d'une ou un membre conformément aux dispositions de l'article 22 – Plan de rémunération.

12.05 Dès son premier engagement, la ou le membre employé acquiert de l'ancienneté.

12.06 Le calcul de l'ancienneté se fait à partir de la date d'entrée en vigueur de la première convention collective, soit le 16 décembre 2009.

12.07 L'Employeur maintient un outil de travail administratif pour chaque département, programme, école ou faculté comportant le nom, par ordre décroissant d'ancienneté, des membres qui ont cumulé une ancienneté par rapport à l'enseignement des cours du département, du programme, de l'école ou de la faculté et par rapport à l'enseignement de cours particuliers du département, du programme, de l'école ou de la faculté. Cet outil de travail est disponible en temps réel pour consultation par la doyenne ou le doyen de la faculté et par la direction du département ou de l'école dont relève le cours (voir modèle à l'annexe « C »).

12.08 .01 Pour chaque cours offert ou stage supervisé par une ou un membre employé, une ancienneté correspondant au nombre de crédits rattaché à ce cours ou à ce stage dans les répertoires du 1er cycle et des études supérieures est comptabilisée.

.02 Nonobstant l'alinéa 12.08.01, les membres employés reçoivent, pour l'enseignement d'un cours par tutorat, une valeur d'ancienneté équivalente à un (1) crédit.

12.09 Le nom d'une ou d'un membre employé demeure sur la liste d'ancienneté pour une période de trente (30) mois suivant la date de la fin du plus récent contrat de service pour l'enseignement d'un cours ou la supervision d'un stage. Une ou un membre qui n'a pas enseigné un cours ou qui n'a pas supervisé un stage pendant cette période ne conserve son ancienneté accumulée qu'aux seules fins de sa rémunération.

12.10 Aucune ni aucun membre employé ne perd son ancienneté par rapport à un cours qu'elle ou il enseigne ou un stage qu'elle ou il supervise quand l'enseignement de ce cours ou la supervision de ce stage est interrompu pour l'une des raisons suivantes, à condition qu'elle ou il ait enseigné le cours ou supervisé le stage pendant un minimum de six (6) heures :

.01 un congé de maladie;

.02 un congé de maternité;

.03 un congé de soignant;

.04 tout autre congé autorisé par la direction de l'Université.

12.11 La période mentionnée au paragraphe 12.09 est prolongée du nombre de sessions nécessaires pour couvrir les cas suivants, dans lesquels une ou un membre ne perd pas, par ailleurs, son ancienneté:

.01 la ou le membre justifie par un certificat médical une incapacité de donner des cours ou de superviser des stages (au moins pour une session et pour un maximum de trois sessions);

.02 une absence due à une maladie professionnelle ou à un accident de travail (durée de l'absence);

.03 la ou le membre est élu député fédéral ou provincial (durée du premier mandat);

.04 la ou le membre est engagé dans une université, et ce pour une période de deux (2) ans ou moins;

.05 la ou le membre enseigne la charge maximale prévue au paragraphe 13.02 dans une ou plusieurs autres constituantes, facultés, départements ou écoles de l'Université de Moncton, où elle ou il a déjà accepté des charges de cours ou de stage totalisant six (6) crédits pendant une ou des sessions universitaires (durée de l'indisponibilité à cause des contrats dans ces autres constituantes, facultés, départements ou écoles);

.06 une absence due à un congé de maternité, congé parental ou congé de soignant (durée du congé);

.07 la ou le membre poursuit des études supérieures à temps complet (pour une période de deux (2) ans ou moins, ou la durée d'attribution à la ou au membre d'une bourse d'études supérieures par le CRSH, le CRSNG, l'Employeur ou un organisme équivalent reconnu par la FESR).

.08 La ou le membre doit aviser, par écrit et en fournissant les pièces justificatives, le VRAEAP et sa doyenne ou son doyen, des circonstances qui lui permettent de maintenir son nom sur la liste d'ancienneté pendant une période plus longue que la période normale prévue au paragraphe 12.09.

12.12 Aucune ni aucun membre ne peut réclamer de l'ancienneté par rapport à un cours qu'elle ou il enseigne ou un stage qu'elle ou il supervise quand l'enseignement de ce cours ou la supervision de ce stage est interrompu pour l'une des raisons suivantes :

.01 la suspension sans traitement;

.02 le congé sans traitement.

12.13 Une ou un membre perd son ancienneté dans chacun des cas suivants :

.01 l'abandon volontaire de son emploi ou sa démission;

.02 le congédiement pour un motif juste et suffisant admis par les parties ou confirmé par sentence arbitrale;

.03 la radiation de son nom de la liste d'ancienneté en raison de l'échéance de la période maximale pendant laquelle son nom peut demeurer sur celle-ci selon les termes des paragraphes 12.09 et 12.11.

12.14 Une ou un membre peut demander la validation de son ancienneté à la doyenne ou au doyen de la faculté dont relève le cours. Cette dernière ou ce dernier doit répondre à la demande de la ou du membre dans les meilleurs délais.

12.15 .01 La contestation de l'ancienneté d'une ou d'un membre ne peut se faire que par l'Association qui doit la faire parvenir à la ou au VRAEAP dans les vingt-et-un (21) jours suivant l'envoi prévu au paragraphe 12.16.

.02 Les parties s'entendent pour prendre les mesures raisonnables en vue de régler cette contestation avant la période suivante d'attribution de charges de cours et de stages, sans quoi elle sera réglée selon la procédure de règlement de griefs.

12.16 Si l'ancienneté d'une ou d'un membre est modifiée à la suite du règlement d'une contestation faite dans les délais prévus au paragraphe 12.15, l'Employeur fait parvenir une copie de la confirmation écrite à l'Association.

ARTICLE 13 ANNONCE ET ATTRIBUTION DES CHARGES DE COURS ET DE STAGES

Charges de cours et de stages

13.01 .01 Une fois que les charges académiques ont été élaborées et attribuées aux professeures régulières ou temporaires et aux professeurs réguliers ou temporaires, la doyenne ou le doyen peut attribuer les cours ou la supervision des stages restants à des chargées ou chargés de cours ou monitrices ou moniteurs cliniques.

.02 La charge d'un cours offert par la Formation continue est attribuée par la doyenne ou le doyen de la faculté dont relève le cours à la suite d'un avis de la DGFC. Si la charge d'un cours offert par la Formation continue n'est pas attribuée à une professeure ou un professeur régulier ou temporaire, elle est attribuée à des chargées ou chargés de cours.

.03 Les chargées ou chargés de cours ou monitrices ou moniteurs cliniques reçoivent pour l'enseignement d'un cours particulier ou la supervision d'un stage particulier la même reconnaissance en nombre de crédits que celle dont aurait bénéficié une professeure ou un professeur régulier ou temporaire qui aurait donné le même cours ou supervisé le même stage.

.04 Les cours enseignés par tutorat peuvent être enseignés par des chargées ou chargés de cours ou des monitrices ou moniteurs cliniques ayant l'ancienneté sur un ou plusieurs cours relevant du même département ou programme, de la même école ou de la Faculté de droit et qui répondent aux EQE. L'attribution des cours enseignés par tutorat n'est pas sujette aux procédures d'annonce et d'attribution prévues dans cet article.

13.02 La charge totale de cours d'une chargée ou d'un chargé de cours, ou de stages d'une monitrice ou d'un moniteur clinique, ne peut en aucun cas dépasser dix-huit (18) crédits dans une année universitaire.

13.03 À la Faculté de droit, la charge maximale de cours pendant une session est de trois (3) crédits.

13.04 Normalement, une chargée ou un chargé de cours ou une monitrice ou un moniteur clinique ne peut enseigner dans une session une charge de plus de six (6) crédits ou superviser des stages valant plus de six (6) crédits. Les exceptions possibles sont les suivantes :

.01 Un maximum de huit (8) crédits est permis dans une session;

.02 Dans des cas très particuliers, par exemple lorsqu'il est impossible autrement de trouver des candidates ou candidats, un maximum de neuf (9) crédits par session est permis pour la DGFC seulement;

.03 Un maximum de neuf (9) crédits par session est permis à la session printemps-été.

Aucune de ces exceptions ne modifie le total annuel prévu au paragraphe 13.02.

13.05 Nonobstant les paragraphes 13.01, 13.02 et 13.03, chaque faculté peut réserver, pour chaque année universitaire, jusqu'à 10 % du nombre de charges de cours ou de stages qu'elle a à assurer pour les attribuer à des professeures et professeurs réguliers qui sont à la retraite de l'Université de Moncton depuis moins de deux (2) ans, à des étudiantes et étudiants au doctorat, à des professeures et professeurs invités ou en résidence, ou encore à des personnes hautement qualifiées qui sont exceptionnellement disponibles pour assurer une charge de cours ou de stage à l'UMCM. Dans le cas où moins de dix (10) charges de cours ou de stages sont prévues dans une faculté, deux (2) d'entre elles peuvent être réservées.

<u>Annonce des charges de cours et de stages</u>

13.06 .01 L'Université annonce sur son site web, sous la rubrique « charges de cours et de stages », les cours pour lesquels l'embauche de chargées ou chargés de cours ou de monitrices ou moniteurs cliniques est nécessaire. Sauf exception, cette annonce dure au moins dix (10) jours ouvrables.

.02 Les charges de cours et de stages disponibles sont envoyées par courrier électronique aux membres dont le nom figure sur la liste d'ancienneté

.03 Au plus tard cinq (5) jours après la fin de cet affichage, les candidatures relatives à ces cours doivent être envoyées au décanat de la faculté dont relève le cours et à la DGFC, le cas échéant.

13.07 L'annonce d'un cours doit être retirée dans les meilleurs délais du site web de l'Université de Moncton à la suite de l'attribution du cours par la doyenne ou le doyen.

13.08 Nonobstant le paragraphe 13.06, la doyenne ou le doyen, et la DGFC, le cas échéant, se réservent le droit de retirer des cours qui figurent sur la liste des cours annoncés ou de la modifier de toute autre façon. Dans un tel cas, la doyenne ou le doyen ou, le cas échéant la DGFC, en informe les personnes ayant posé leur candidature.

13.09 Lorsqu'une charge de cours ou de stages exige un mode particulier d'enseignement et d'apprentissage, ou s'offre à distance en tout ou en partie, l'annonce doit normalement l'indiquer et préciser clairement les modalités particulières rattachées à cette charge, ainsi que son horaire et son mode de prestation.

13.10 En cas d'urgence et avec l'assentiment de la doyenne ou du doyen et de la direction du département ou de l'école, une charge de cours ou une supervision de stage peut être comblée de façon temporaire pour une session 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 trente (30) jours précédant la date du début du cours ou du stage. Le cas échéant, la doyenne ou le doyen doit normalement faire les efforts raisonnables pour offrir cette charge à la ou au membre ayant le plus d'ancienneté.

<u>Attribution des charges de cours et de stages</u>

13.11 La doyenne ou le doyen, de pair avec la direction du département ou de l'école dont relève le cours, s'assure que toute candidate ou tout candidat retenu à titre de chargée ou chargé de cours ou monitrice ou moniteur clinique satisfait aux EQE propres au cours ou stage pour lequel elle ou il a été retenu.

13.12 Si les évaluations sont satisfaisantes pour chacune des trois (3) occasions où le cours a été enseigné ou le stage supervisé, seule l'ancienneté acquise dans l'enseignement de ce cours particulier ou la supervision de ce stage particulier est prise en compte dans l'attribution de la charge de cours ou de stage.

.01 Si deux (2) candidates ou candidats ou plus ont la même ancienneté dans l'enseignement de ce cours particulier ou dans la supervision de ce stage particulier, la doyenne ou le doyen offre en premier lieu le contrat à la ou au membre dont l'ancienneté acquise dans le même département ou programme, dans la même école ou à la Faculté de droit est la plus élevée.

.02 Si l'égalité persiste, la doyenne ou le doyen offre le cours à la personne de son choix parmi les candidates et candidats, à la suite d'une consultation avec la direction du département ou de l'école et la DGFC, le cas échéant, et tout en tenant compte des principes d'équité évoqués à l'alinéa 1.02.04.

13.13 Si aucune candidate ni aucun candidat qui a sollicité la charge d'un cours particulier ou la supervision d'un stage particulier n'a enseigné ce cours ou supervisé ce stage au moins trois (3) fois, la doyenne ou le doyen attribue la charge de cours ou de stage en fonction de l'ancienneté départementale.

.01 Si deux (2) candidates ou candidats ou plus ont acquis la même ancienneté dans l'enseignement de cours ou dans la supervision de stages relevant du même département

ou programme, de la même école ou de la Faculté de droit, la doyenne ou le doyen doit normalement offrir en premier lieu le contrat pour l'enseignement du cours ou pour la supervision du stage à la ou au membre qui possède le plus haut niveau de scolarité.

.02 Si l'égalité persiste, la doyenne ou le doyen offre le cours à la personne de son choix parmi les candidates ou les candidats, à la suite d'une consultation avec la direction du département ou de l'école et de la DGFC, le cas échéant, et tout en tenant compte des principes d'équité évoqués à l'alinéa 1.02.04.

13.14 Dans un cas où aucune des candidates ni aucun des candidats à la charge d'un cours ou à la supervision d'un stage n'a enseigné de cours relevant du même département ou programme, de la même école ou de la Faculté de droit, la doyenne ou le doyen peut attribuer la charge du cours ou confier la supervision du stage à une candidate ou à un candidat qui remplit les EQE relatives à ce cours ou à ce stage.

13.15 Dans le cas d'un cours ou d'un stage pour lequel une charge n'a pas été attribuée en vertu des paragraphes 13.11 à 13.14, la doyenne ou le doyen, de concert avec la direction du département ou de l'école et la DGFC, le cas échéant, peut solliciter des candidatures de personnes à qui une charge de cours peut être offerte.

13.16 Exceptionnellement, si une charge de cours ou la supervision d'un stage ne peut être attribuée à une personne qui satisfait aux EQE relatives au cours ou au stage, la doyenne ou le doyen doit, dans un premier temps, réoffrir le cours ou le stage à une professeure ou un professeur régulier ou temporaire.

Si aucune professeure ni aucun professeur régulier ou temporaire n'accepte la charge du cours ou la supervision du stage, la doyenne ou le doyen peut, par dérogation à la convention collective, à la suite d'une consultation avec la direction du département ou de l'école et la DGFC, le cas échéant, offrir la charge du cours ou la supervision du stage à une personne dont elle ou il a sollicité la candidature et qui détient au minimum une maîtrise dans la discipline dont relève le cours ou le stage ou, à la Faculté de droit, qui détient au minimum un baccalauréat en droit. Dans des cas exceptionnels, l'expérience professionnelle peut compenser l'absence de maîtrise. Le cas échéant, la doyenne ou le doyen en informe l'Association.

La personne retenue suivant les termes de cet article n'accumulera aucune ancienneté par rapport au cours enseigné ou stage supervisé si elle ne satisfait pas aux EQE.

<u>Rapport d'évaluation</u>

13.17 Dans le cas où une ou un membre qui n'a pas complété sa période d'essai a reçu un rapport d'évaluation faisant état d'un rendement non satisfaisant (de façon globale) pour l'enseignement d'un cours ou la supervision d'un stage selon l'assemblée départementale et la doyenne ou le doyen établi en vertu de l'article 14.13, la doyenne ou le doyen ne doit plus normalement lui offrir de nouveau contrat pour l'enseignement d'un cours ou d'un stage relevant du même département ou programme, de la même école ou de la Faculté de droit, dans les vingt-quatre (24) mois qui suivent le rapport d'évaluation. Un nouveau contrat ne peut lui être offert par la suite que dans la mesure où elle ou il a suivi la ou les formations visant à combler ses lacunes.

13.18 Dans le cas où une ou un membre qui n'a pas complété sa période d'essai a reçu un rapport d'évaluation faisant état d'un rendement satisfaisant (de façon globale) pour l'enseignement d'un cours ou la supervision d'un stage selon l'assemblée départementale, mais non satisfaisant selon la doyenne ou le doyen, la doyenne ou le doyen peut lui offrir un nouveau contrat pour l'enseignement d'un cours ou d'un stage relevant du même département ou programme, de la même école ou de la Faculté de droit, sur recommandation de l'assemblée départementale.

13.19 .01 Si une ou un membre qui a complété sa période d'essai a reçu un rapport d'évaluation faisant état d'un rendement non satisfaisant (de façon globale) pour un cours enseigné ou pour un stage supervisé, la doyenne ou le doyen peut assujettir l'octroi d'un nouveau contrat pour la charge d'un cours ou d'un stage relevant du même département ou programme, de la même école ou de la Faculté de droit à l'une des deux conditions suivantes, ou les deux, à sa discrétion :

a) l'encadrement de la ou du membre par une personne compétente rattachée au SASE désignée par la direction du département ou de l'école dont relève le cours;

b) l'inscription à un atelier de formation en pédagogie offert par le SASE avant que le cours ou stage ne débute.

.02 Après une période de vingt-quatre (24) mois, à la demande de la ou du membre, une fois les correctifs apportés et après l'enseignement d'un cours avec mention globale satisfaisante, la mention « non satisfaisante » précédemment attribuée peut être retirée du dossier et remplacée par l'annotation « correctifs apportés de façon satisfaisante en date du _____ ».

13.20 Si une ou un membre qui a complété sa période d'essai a reçu deux rapports d'évaluation faisant état d'un rendement non satisfaisant (de façon globale) pour un ou des cours enseignés ou un ou des stages supervisés, la doyenne ou le doyen ne doit plus normalement lui offrir de nouveau contrat relativement à un cours ou à un stage relevant du même département ou programme, de la même école ou de la Faculté de droit avant vingt-quatre (24) mois de la date d'émission du rapport d'évaluation.

13.21 Par dérogation à toute autre disposition de la convention collective, dans un cas exceptionnel où le rendement d'une ou d'un membre par rapport à un cours enseigné ou un stage supervisé dans un même département ou programme, dans la même école ou à la Faculté de droit est, selon la doyenne ou le doyen de la faculté dont relève le cours, insatisfaisant à la lecture même du dossier (plan de cours, épreuves de contrôle, appréciations étudiantes de l'enseignement et tout autre document jugé pertinent), la doyenne ou le doyen de la faculté dont relève le cours, à la suite d'une consultation avec la direction du département ou de l'école et la DGFC, le cas échéant, peut ne pas offrir de nouveau contrat d'enseignement ou de supervision de stage à la ou au membre visé ou annuler un contrat d'enseignement ou de supervision d'un stage déjà signé.

<u>Généralités</u>

13.22 Le VRAEAP transmet une copie électronique de tout contrat dûment signé relatif à une charge de cours ou à la supervision d'un stage à la ou au membre employé, à la doyenne ou au doyen de la faculté dont relève le cours et dépose dans les meilleurs délais et au plus tard trente (30) jours après

la signature par les parties une copie dans le répertoire électronique sécurisé et partagé avec l'Association.

13.23 Le contrat d'une ou d'un membre employé prend fin à la date d'expiration qui y est spécifiée, sous réserve des obligations de la ou du membre employé quant à la remise et à la révision de ses notes. La ou le membre employé reçoit le dernier versement de sa rémunération quand elle ou il a rempli chacune de ses obligations contractuelles.

13.24 Lors de la signature du contrat pour le premier engagement, la ou le membre employé est informé par le VRAEAP de l'hébergement de la convention collective sur le site Web de l'Université et obtient une copie en format PDF de la convention collective avec copie du contrat.

13.25 À la suite de la signature de son premier contrat, la ou le membre employé est informé des documents disponibles concernant :

.01 les règlements universitaires, le calendrier universitaire, l'organisation de l'enseignement et les services propres au département ou programme, à l'école ou à la Faculté de droit;

.02 les services offerts par l'Université.

ARTICLE 14 ÉVALUATION DU RENDEMENT

Dossier d'évaluation relatif à l'enseignement d'un cours (chargées et chargés de cours)

14.01 Le calendrier des échéances mentionnées aux paragraphes 14.05, 14.07 et 14.08 pour l'ensemble de la période couverte par la convention collective est présenté à l'annexe « D ». Lorsqu'une échéance tombe sur un jour férié, un samedi ou un dimanche, le délai est prolongé jusqu'au jour ouvrable suivant.

14.02 Pour les besoins des délais prévus aux paragraphes 14.07 et 14.08, les rapports d'évaluation et les répliques sont échangés sous forme électronique.

14.03 En ce qui a trait aux chargées et chargés de cours relevant de la maîtrise en études de l'environnement, « assemblée départementale » doit être remplacé par « comité des études supérieures de la maîtrise en études de l'environnement ». De même, « direction du département » doit être remplacé par « présidente ou président du comité des études supérieures de la maîtrise en études de l'environnement ».

En ce qui a trait aux chargées et chargés de cours relevant de la Faculté de droit, « direction du département » doit être remplacé par « présidente ou président de l'assemblée départementale de la Faculté de droit ».

14.04 En ce qui a trait aux chargées et chargés de cours donnant tout autre cours qui ne relève ni d'un département ni d'une école, la personne déléguée par la doyenne ou le doyen de la faculté dont relève le cours joue le rôle de la direction du département et de l'assemblée départementale.

14.05 La ou le membre employé qui a enseigné un cours doit remettre un dossier électronique d'évaluation relatif à l'enseignement du cours à la direction du département ou de l'école dont relève le cours et à la DGFC, le cas échéant.

Ce dossier doit contenir le plan de cours, les épreuves de contrôle, un échantillon représentatif du matériel pédagogique utilisé et, le cas échéant, une copie des résultats de l'appréciation étudiante de l'enseignement dont il est fait mention au paragraphe 14.09 à l'exception des commentaires constructifs additionnels qui sont remis seulement à la ou au membre employé. La ou le membre employé pourra également inclure dans son dossier la Fiche de variables contextuelles prévue à l'annexe « H » si elle ou il le souhaite.

La remise des dossiers électroniques se fait au plus tard le deuxième vendredi qui suit le début des cours en janvier dans le cas des cours enseignés à l'automne, au plus tard le deuxième vendredi qui suit le début des cours en mai dans le cas des cours enseignés à l'hiver, et au plus tard le deuxième vendredi qui suit le début des cours en septembre dans le cas des cours enseignés au printemps-été.

Le fait de ne pas déposer son dossier pour fin d'évaluation dans les délais mentionnés à l'annexe « D » pourrait entraîner, après un rappel, la mention « non satisfaisant » de façon globale.

14.06 À la suite du dépôt des dossiers électroniques d'évaluation mentionnés en 14.05, la direction du département ou de l'école dont relève le cours réunit l'assemblée départementale concernée, qui procède à l'évaluation du dossier en utilisant le « rapport d'évaluation » qui figure à l'annexe « E » de la convention collective.

Dans l'évaluation, les éléments suivants, dont aucun n'est en soi nécessairement déterminant, sont d'abord considérés individuellement et ensuite dans leur ensemble aux fins de l'appréciation du rendement global :

.01 le plan de cours et le matériel pédagogique mis à la disposition des étudiantes et étudiants, du point de vue de leur qualité et adéquation au cours;

.02 les épreuves de contrôle faites par la ou le membre employé pour évaluer le progrès des étudiantes et étudiants, du point de vue de leur qualité et adéquation au cours;

.03 l'appréciation étudiante de l'enseignement, le cas échéant, et

.04 tout autre élément jugé nécessaire par l'assemblée départementale à condition que la ou le membre employé en ait été informé avant qu'elle ou il assume la charge devant être évaluée.

Aucun matériel non communiqué à la ou au membre employé n'est considéré. L'évaluation fait état d'un rendement satisfaisant ou non satisfaisant en ce qui a trait au plan de cours et au matériel pédagogique, aux épreuves de contrôle, à l'appréciation étudiante de l'enseignement, le cas échéant, et au cours de façon globale.

14.07 L'assemblée départementale remet à la ou au membre employé une copie électronique du rapport d'évaluation au plus tard vingt (20) jours après la date de dépôt prévue aux sessions d'automne, hiver et printemps-été, selon le cas (voir article 14.05).

Dans le cas d'un rapport d'évaluation faisant état d'un rendement non satisfaisant quant à un élément ou quant au cours de façon globale, la ou le membre employé bénéficie d'un droit de réplique écrite pouvant être exercé dans les cinq (5) jours suivant la réception du rapport. Le résultat de l'évaluation peut être reconsidéré à la suite de la réplique et tout nouveau rapport d'évaluation doit être remis à la ou au membre employé, de façon électronique, dans les cinq (5) jours suivant cette réplique.

Dans le cas où un ou des éléments mentionnés en 14.06 sont jugés non satisfaisants dans l'évaluation finale de l'assemblée départementale, la direction du département ou de l'école, à la suite d'une consultation avec la doyenne ou le doyen, peut choisir de rencontrer la ou le membre employé pour en discuter et lui proposer l'assistance d'une personne compétente ou le recours aux services du SASE.

Le résultat de l'évaluation peut être reconsidéré à la suite de la réplique et tout nouveau rapport d'évaluation doit être remis à la ou au membre employé de façon électronique, dans les cinq (5) jours suivant cette réplique.

14.08 Au plus tard cinq (5) jours après la première remise du rapport électronique d'évaluation mentionné en 14.07, la direction du département ou de l'école transmet le dossier électronique relatif à l'enseignement du cours et le rapport d'évaluation de l'assemblée départementale à la doyenne ou au doyen de la faculté dont relève le cours et à la DGFC, le cas échéant.

La doyenne ou le doyen peut, après avoir obtenu l'avis de la DGFC, le cas échéant, soit faire sien le rapport d'évaluation, soit le faire sien sous réserve de commentaires, soit le rejeter en manifestant son désaccord avec la conclusion sur l'évaluation globale du cours qui y est faite. Au plus tard cinq (5) jours après avoir reçu le rapport d'évaluation, la doyenne ou le doyen communique à la ou au membre employé le résultat de son évaluation. La doyenne ou le doyen remet une copie de son rapport à la DGFC, le cas échéant.

Dans le cas où la doyenne ou le doyen estime que l'évaluation globale du cours témoigne d'un rendement non satisfaisant, la ou le membre employé a un droit de réplique écrite pouvant être exercé dans les cinq (5) jours suivant la réception du rapport. La ou le membre concerné envoie sa réplique à la doyenne ou au doyen et à la DGFC, le cas échéant.

La doyenne ou le doyen peut reconsidérer son rapport d'évaluation dans les cinq (5) jours de la réception de la réplique après avoir obtenu un nouvel avis de la DGFC, le cas échéant. Une copie du rapport d'évaluation final de la doyenne ou du doyen est déposée au dossier de la ou du membre employé.

Le rapport d'évaluation final, rempli par la doyenne ou le doyen de la faculté dont relève le cours, est déterminant aux fins de l'article 13 de la convention collective, à moins d'indication contraire.

<u>Appréciation étudiante de l'enseignement</u>

14.09 Les parties conviennent que l'appréciation étudiante de l'enseignement de la ou du membre employé se fait dans un esprit de collaboration dans lequel la ou le membre employé et l'Employeur recueillent des informations dans le but d'assurer la qualité de l'enseignement et de contribuer à prendre des décisions administratives justes et équitables. Les parties reconnaissent la valeur des appréciations périodiques du rendement de la ou du membre employé.

14.10 Toute ou tout membre employé qui est en période d'essai demande à toutes les étudiantes et à tous les étudiants de tout cours qu'elle ou il enseigne de remplir le formulaire d'appréciation étudiante de l'enseignement présenté à l'annexe « F ».

14.11 L'appréciation étudiante de l'enseignement des monitrices et moniteurs cliniques est réalisée à l'aide du formulaire présenté à l'annexe « G ».

14.12 Toute ou tout membre employé qui a terminé sa période d'essai demande à toutes les étudiantes et à tous les étudiants de tout cours qu'elle ou il enseigne pour la première fois de remplir, par rapport à ces cours, le formulaire d'appréciation étudiante de l'enseignement présenté à l'annexe « F ».

14.13 Pour un cours qu'elle ou il a déjà enseigné, la ou le membre employé qui a terminé sa période d'essai peut choisir de ne pas demander aux étudiantes et aux étudiants de ce cours de remplir le formulaire d'appréciation de l'enseignement étudiant présenté à l'annexe « F ». Toutefois, toutes les trois (3) fois qu'elle ou il enseigne un même cours, elle ou il doit demander aux étudiantes et aux étudiants de ce cours de remplir ce formulaire d'appréciation.

14.14 La gestion du système d'évaluation étudiante se fait à partir du VRAEAP.

14.15 L'appréciation étudiante 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. Pour les sessions de printemps-été, les dates de distribution des formulaires de l'appréciation étudiante seront fixées en consultation avec la Formation continue.

Les résultats de cette appréciation étudiante, transmis à la ou au membre employé, seront versés au dossier officiel de la ou du membre. La ou le membre employé soumet les résultats aux fins d'évaluation conformément aux paragraphes 14.05.

14.16 La doyenne ou le doyen remettra une copie des résultats de l'appréciation étudiante des chargées et chargés de cours à l'assemblée départementale immédiatement après les avoir reçus de la DGT pour que l'assemblée départementale puisse procéder à l'évaluation dans les délais prescrits.

Responsabilité des membres employés et appui aux membres employés relatifs à l'appréciation étudiante de l'enseignement et à leur dossier

14.17 La ou le membre employé doit veiller à la distribution, aux étudiantes et étudiants d'un cours dont elle ou il est responsable, du formulaire d'appréciation étudiante de l'enseignement présenté à l'annexe « F ».

14.18 Une ou un membre employé peut demander au SASE, dans un cas où elle ou il a reçu un rapport d'évaluation de l'assemblée départementale et de la doyenne ou du doyen de la faculté dont relève le cours faisant état d'un rendement non satisfaisant (de façon globale) par rapport à un cours enseigné ou stage supervisé, de procéder à une analyse des résultats de l'appréciation étudiante de l'enseignement du cours ou stage et de la lui remettre.

14.19 La ou le membre est admissible à tous les ateliers et activités du SASE au même titre que les membres du corps professoral à temps complet et elle ou il doit en recevoir un avis au même moment et de la même manière.

Dossier d'évaluation relatif à l'enseignement d'un cours clinique et appréciation étudiante de l'enseignement d'un cours clinique (monitrices et moniteurs cliniques)

14.20 .01 L'évaluation du rendement des monitrices et moniteurs cliniques prévue à l'article 14 de la convention collective est réalisée une fois l'an et porte sur l'ensemble des cours enseignés par une monitrice ou un moniteur clinique pendant les sessions de printemps-été, d'automne et d'hiver précédentes.

.02 Cette évaluation doit être complétée à la fin de la session d'hiver conformément aux paragraphes 14.07 et 14.08 et se fait à l'aide du formulaire présenté à l'annexe « G ».

ARTICLE 15 DROIT D'AUTEUR ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

15.01 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.

15.02 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 originales, l'Employeur reconnaît les membres comme les premiers titulaires de la propriété intellectuelle sur les œuvres originales qu'elles et ils produisent, sous réserve des autres dispositions du présent article.

15.03 Dans la mesure où la production d'une œuvre originale par une ou un membre oblige l'Employeur à encourir des frais additionnels ou spéciaux, un contrat doit être signé entre les parties.

15.04 .01 Les œuvres originales servant à la gestion et à la prestation normale des programmes d'enseignement, telles que les plans de cours et les évaluations, préparées par une ou un membre à l'Université de Moncton peuvent être utilisées ou réutilisées librement à l'Université de Moncton, telles quelles ou sous une forme modifiée, dans le respect des droits moraux, par une ou un membre 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.

.02 Au début de chaque session et au plus tard à la fin de période d'inscription, la ou le membre dépose son plan de cours, pour consultation, au secrétariat du département ou de l'école qui le transmet au décanat de la faculté dont relève le cours et à la DGFC, le cas échéant.

15.05 Lorsque, pour des fins de ses activités d'enseignement, une ou un membre employé a recours à des services de l'Université de Moncton pour reproduire ou diffuser, physiquement ou électroniquement, 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 la ou au membre employé;

.02 les droits moraux appartiennent entièrement à la ou au membre 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 peut 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 la ou le membre employé conserve en tout état de cause le droit d'exploiter commercialement sa propriété intellectuelle.

15.06 Les œuvres originales comprennent, sans s'y limiter :

.01 tout type de document physique ou électronique dont la ou le membre est l'autrice ou l'auteur (livre, article, monographie, scénario, glossaire, bibliographie), incluant le matériel pédagogique produit dans le cadre de cours (plan de cours, évaluations, directives pour un travail, guide didactique, manuel de laboratoire, notes de cours);

.02 les productions graphiques physiques ou électroniques dont la ou le membre est l'autrice ou l'auteur (document cartographique, affiche modulaire ou poster, graphique, croquis, diapositive, aide visuelle, partition musicale) et artistiques (croquis, peinture, sculpture, photographie et autres œuvres d'art);

.03 les productions informatiques dont la ou le membre est l'autrice ou l'auteur (logiciel, application, base de données);

.04 les productions audio, vidéo ou multimédia dont la ou le membre est l'autrice ou l'auteur (vidéo, film, bande de film, balado, émission radiophonique en direct), y compris les enregistrements des œuvres mentionnées précédemment et indépendamment du support sur lequel ces productions sont conservées.

15.07 Sous réserve de dispositions contraires du présent article ou d'un contrat entre la ou le membre et l'Employeur, les droits de propriété intellectuelle sur les œuvres réalisées par une ou un membre appartiennent en premier à la ou au membre.

15.08 Dans le cas d'œuvres produites à contrat par une ou un membre employé pour le compte de l'Employeur, le régime suivant s'applique en l'absence de stipulations contraires :

.01 la rémunération correspondant au travail à accomplir doit être fixée par le contrat;

.02 l'une et l'autre des parties ont le droit de faire apparaître leur nom de la façon habituelle sur les documents physiques ou électroniques et les autres sortes de productions;

.03 l'Employeur a le droit d'utiliser et de réutiliser librement ces œuvres, en tout ou en partie, dans leur forme initiale ou sous une forme modifiée, dans ses autres activités de gestion, d'enseignement et de recherche, y compris à la Formation continue, dans le respect des droits moraux de la ou du membre, sans avoir à payer une redevance à quiconque;

.04 la ou le membre a le droit de réutiliser librement ces œuvres, en tout ou en partie, dans leur forme initiale ou sous une forme modifiée, dans tout autre cours qu'elle ou il enseigne ou toute autre recherche qu'elle ou 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, étant entendu qu'une mise à jour en continu pourrait être prévue;

.06 lorsque vient le moment de réviser l'œuvre, l'Employeur propose d'abord ce travail à la ou au membre qui a réalisé la dernière version;

.07 nonobstant le paragraphe 15.08.06, une ou un membre employé conserve la liberté de choisir et d'utiliser le matériel didactique qu'elle ou il juge pertinent dans l'offre du cours conformément à l'article 16.02;

.08 les recettes et redevances éventuelles découlant de l'exploitation commerciale de la propriété intellectuelle sont déterminées dans le contrat entre les parties;

.09 l'octroi d'une licence d'exploitation ou d'une permission d'utilisation à des tiers exige le consentement des deux parties et l'établissement d'un nouveau contrat signé entre les parties.

15.09 Les deux parties conviennent que l'exploitation de toute propriété intellectuelle est laissée au choix de la ou du membre. Lorsque la ou le membre désire que la propriété intellectuelle soit exploitée par l'entremise de l'Employeur, elle ou il en avise l'Employeur, qui peut ou non prendre les dispositions nécessaires à cette fin. L'Employeur avise l'Association de la présentation initiale à la ou au membre des documents relatifs à l'exploitation si l'Employeur prend ces dispositions.

15.10 Un contrat visé par le présent article est conclu par écrit et, à moins qu'il contienne une clause de confidentialité, une copie en est remise à l'Association.

15.11 Les droits de propriété intellectuelle sur les cours enseignés par une ou un membre 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 nécessitant un accommodement.

15.12 Les droits de propriété intellectuelle de la ou du membre survivent à la cessation de son emploi et sont dévolus, à son décès, à sa succession.

15.13 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 16 MODES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE

16.01 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).

16.02 Les parties conviennent que la membre ou le membre employé a la liberté de choisir et d'utiliser le matériel didactique qu'elle ou il juge pertinent, et de recourir ou non aux technologies d'enseignement et d'apprentissage dans les cours et stages pour lesquels l'annonce ne le précisait pas, à l'exception des cours médiatisés dont le contenu a été développé par l'Université et qui sont offerts entièrement à distance.

ARTICLE 17 ABSENCES ET CONGÉS

Absences

17.01 La ou le membre employé doit informer immédiatement la doyenne ou le doyen de son incapacité d'accomplir les tâches qui lui ont été assignées et des motifs de son absence prolongée aussitôt que possible. L'absence est « prolongée » lorsque la ou le membre employé manque ou doit manquer plus de six (6) heures d'enseignement. Des arrangements devront être pris avec la doyenne ou le doyen pour le remplacement des heures d'enseignement manquées ou qui devront être manquées.

17.02 L'Employeur se réserve le droit d'embaucher une remplaçante ou un remplaçant s'il a raison de croire que la ou le membre employé sera incapable, à cause de son absence prolongée, d'accomplir le reste des tâches qui lui ont été assignées.

Congé annuel

17.03 La ou le membre employé reçoit, pour chaque session, à titre d'indemnité de vacances, un montant égal à quatre pour cent (4 %) des sommes auxquelles il a droit à titre de salaire. Ce montant est réparti sur chacune des paies que reçoit la ou le membre employé.

Congés fériés

17.04 Aucun cours n'est enseigné par la ou le membre employé les jours de congés fériés.

Congés circonstanciels

17.05 L'Employeur reconnaît qu'une ou un membre 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. Les paragraphes 17.01 et 17.02 s'appliquent à ces cas.

Congé de maternité, congé parental et congé de soignant

17.06 Une membre employée enceinte a droit à un congé de maternité pour une période de vingt (20) semaines consécutives commençant à n'importe quel moment entre la dix-septième (17e) semaine qui précède la date prévue de l'accouchement et la date de l'accouchement. À moins de circonstances exceptionnelles, l'Employeur doit recevoir un avis d'un mois, mais pas plus tard que deux semaines avant le congé, à moins que la membre employée doive cesser de travailler à cause de complications reliées à sa grossesse, auquel cas, elle doit remettre à l'Employeur un certificat médical attestant ces complications et la date prévue de l'accouchement.

17.07 Une membre employée enceinte a le droit de continuer à travailler durant sa grossesse si elle le désire.

17.08 L'employeur doit accorder un congé de maternité, un congé parental ainsi qu'un congé de soignant non payé à une ou un membre employé qui bénéficiera des prestations de maternité, ou qui désire bénéficier des prestations parentales ou des prestations de soignant du régime de l'assurance-emploi. Si le congé entraîne une absence de plus de six (6) heures d'enseignement, la ou le membre employé peut être remplacé tout en maintenant ses droits contractuels sans rémunération à l'exception du droit de retour au travail s'il a été remplacé.

Congé pour comparution

17.09 Un congé non payé est accordé à toute ou tout membre 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. La ou le membre devra aviser par écrit sa ou son responsable de département aussitôt que possible après réception du mandat de comparution.

ARTICLE 18 CHARGES PUBLIQUES

18.01 Une ou un membre 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 de lui par l'Employeur et prévues dans la convention collective.

18.02 Une ou un membre 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.

18.03 Une ou un membre élu député au Parlement fédéral ou à l'Assemblée législative du Nouveau-Brunswick conserve son ancienneté pendant la durée de son premier mandat.

ARTICLE 19 CONDITIONS DE TRAVAIL

Taille des groupes d'étudiantes et d'étudiants

19.01 .01 La taille des groupes ne sera pas en soi un motif discriminatoire à l'endroit des membres employés.

.02 Elles et ils peuvent également recevoir le même accès aux correcteurs et démonstrateurs que celui dont aurait bénéficié une professeure régulière ou temporaire ou un professeur régulier ou temporaire qui aurait donné le même cours ou supervisé le même stage.

Cartes d'identité, adresse courriel et accès aux bibliothèques

19.02 Chaque membre qui offre un cours, supervise un stage ou dont le nom est sur la liste d'ancienneté reçoit, sur demande, une carte d'identité du Service des ressources humaines de l'Université de Moncton. Cette carte reste valable tant que le nom de la ou du membre est inscrit sur la liste d'ancienneté définie en vertu de l'article 12.09.

19.03 Chaque membre qui offre un cours, qui supervise un stage ou dont le nom est sur la liste d'ancienneté reçoit, sur demande, une carte de la Bibliothèque Champlain ou de la Bibliothèque de droit Michel-Bastarache, lui conférant les privilèges de prêt accordés aux professeures et professeurs réguliers. Cette carte reste valable tant que le nom de la ou du membre est inscrit sur la liste d'ancienneté définie en vertu de l'article 12.09.

19.04 Chaque membre obtient une adresse électronique à la signature de son contrat. Cette adresse reste active pendant trente (30) mois suivant la fin de son dernier contrat ou tant que son nom est sur la liste d'ancienneté. Cette adresse sera la seule utilisée pour toute correspondance provenant de l'Employeur.

19.05 Les membres sont inscrits sur les listes de distribution de messages destinés aux employées et employés de l'Université de Moncton.

Disponibilité de locaux et matériel

19.06 .01 L'Université, par l'entremise de ses doyennes et doyens, s'assurera que chaque membre employé ait accès à :

.01 un espace de travail commun, soit dans la faculté, l'école ou le département de référence, avec tout le mobilier et l'équipement de bureau nécessaires à l'exercice de ses responsabilités;

.02 des services de secrétariat du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30;

.03 un service de téléphone;

.04 une imprimante et à un numériseur du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30.

.02 Pour la ou le membre employé qui n'a pu faire reproduire ses documents en vertu des sous-alinéas 19.06.01.02 et 19.06.01.04, l'Université s'assure qu'elle ou il ait un compte d'accès à une imprimante et un numériseur accessibles durant les heures d'ouverture de l'UMCM. Les membres employés seront informés, lors de leur embauche, où cet équipement est situé.

19.07 L'Université fournira un local commun dédié aux chargés de cours, comprenant deux (2) ordinateurs et un téléphone, avec accès à une imprimante et une photocopieuse accessibles durant les heures d'ouverture de l'UMCM. Les membres employés seront informés, lors de leur embauche, où ce local est situé.

Stationnement

19.08 Les conditions d'utilisation des aires de stationnement en vigueur au moment de la signature de la convention collective font partie des conditions de travail des membres employés et ne peuvent être modifiées pendant la durée de celle-ci.

19.09 Pour la durée du contrat de travail, les tarifs s'appliquant aux membres employés qui ne sont pas déjà des employés de l'Université sont les mêmes que les tarifs étudiants en vigueur. Pour obtenir ce tarif, la ou le membre doit présenter une copie de son contrat.

ARTICLE 20 AVANTAGES UNIVERSITAIRES

20.01 .01 La ou le membre employé a droit à une exonération de quatre-vingt-dix pour cent (90 %) des droits canadiens de scolarité jusqu'à concurrence de six (6) crédits par semestre pour des cours crédités. Cette disposition s'applique à une ou un membre employé pendant la durée de son contrat et pour les deux (2) semestres subséquents. Cette disposition n'a pas pour effet d'invalider les exonérations dont certaines personnes bénéficient à titre de retraitées ou en raison de leur âge. La conjointe ou le conjoint et le ou les enfants à charge, âgés de moins de vingt-six (26) ans, auront droit à une exonération de cinquante pour cent (50 %) des droits canadiens de scolarité pour la même période.

.02 Les frais de scolarité mentionnés à l'alinéa 20.01.01 se limitent aux frais désignés comme tels dans le répertoire de l'Université. Afin de bénéficier de ces avantages, la ou le membre devra faire sa demande en remplissant les formulaires appropriés disponibles au bureau du Service des ressources humaines.

20.02 Les membres dont le nom est sur la liste d'ancienneté jouissent des privilèges suivants :

.01 l'aréna est mis gratuitement à leur disposition en même temps que les autres employées et employés, 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 en même temps que les autres employées et employés, 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 un taux préférentiel (50 % du prix offert au public) pour une carte de membre du C.E.P.S.

ARTICLE 21 RÉGIME D'AVANTAGES SOCIAUX

21.01 Les membres sont admissibles au Régime de pension des professeures, professeurs et bibliothécaires de l'Université de Moncton dès le premier jour de janvier suivant immédiatement la deuxième année civile consécutive dans laquelle elles et ils reçoivent, sous forme de rémunération, l'équivalent d'au moins trente-cinq pour cent (35 %) du maximum annuel des gains admissibles au Régime de pension du Canada.

ARTICLE 22 PLAN DE RÉMUNÉRATION

22.01 L'attribution des charges de cours se fait exclusivement selon les critères prévus à l'article 13. Le traitement que recevrait une candidate ou un candidat postulant une charge de cours ou de stage n'intervient jamais dans le processus d'attribution.

22.02 Les chargés de cours sont rémunérés selon les échelles salariales apparaissant à l'annexe « I » établies pour les cours de trois (3) crédits. L'ancienneté totale accumulée à l'UMCM sert à établir le traitement d'un membre. Pour des fins de calcul salarial seulement, tout membre retraité d'un emploi à titre de professeure régulière ou de professeur régulier à l'Université de Moncton est présumé avoir accumulé plus de 60 crédits d'enseignement ou de supervision de stage.

22.03 Dans le cas de contrats pour des cours dont le nombre de crédits d'enseignement n'est pas de trois (3) crédits, le salaire est calculé au prorata du traitement prévu pour les cours de trois (3) crédits aux échelles salariales de l'annexe « I ».

22.04 .01 Le salaire de la médecin praticienne ou du médecin praticien membre employé est de douze mille dollars (12 000 $) pour l'enseignement d'un cours de trois (3) crédits du programme de maîtrise pour infirmières praticiennes à l'École de science infirmière, Faculté des sciences de la santé et des services communautaires en 2023-2024, de douze mille trois cent quatre-vingt-dix dollars (12 390 $) en 2024-2025 et de douze mille sept cent trente-et-un dollars (12 731 $) en 2025-2026. Ce salaire inclut la paie de vacances et tous les bénéfices à l'exception de ceux stipulés dans la présente convention.

.02 Le salaire de l'infirmière praticienne ou de l'infirmier praticien membre employé est de dix mille sept cent cinquante dollars (10 750 $) pour l'enseignement d'un cours de trois (3) crédits du programme de maîtrise pour infirmières praticiennes à l'École de science infirmière, Faculté des sciences de la santé et des services communautaires en 2023-2024, de onze mille quatre-vingt-dix-neuf dollars (11 099 $) en 2024-2025 et de onze mille quatre cent cinq dollars (11 405 $) en 2025-2026. Ce salaire inclut la paie de vacances et tous les bénéfices à l'exception de ceux stipulés dans la présente convention.

.03 Le salaire de l'infirmière immatriculée ou de l'infirmier immatriculé membre employé est de neuf mille sept cent dix-sept dollars (9 717 $) pour l'enseignement d'un cours de trois (3) crédits des programmes de science infirmière à l'École de science infirmière, Faculté des sciences de la santé et des services communautaires en 2023-2024, de dix mille trente-trois dollars (10 033 $) en 2024-2025 et de dix mille trois cent douze dollars (10 312 $) en 2025-2026. Ce salaire inclut la paie de vacances et tous les bénéfices à l'exception de ceux stipulés dans la présente convention. Dans le cas de contrats pour des

cours dont le nombre de crédits d'enseignement n'est pas de trois (3) crédits, le salaire est calculé au prorata.

22.05 Les parties désirent assurer une saine administration de la politique des salaires. Ainsi, l'Université s'engage à faire le recrutement de personnes aptes à devenir membres employés en respectant l'échelle de traitement en vigueur, celle-ci comprenant la prime. Toutefois, l'Université pourra, en cas d'extrême nécessité et avec discernement, ajouter un montant au traitement.

22.06 Aucune ni aucun membre employé ne peut recevoir, pour un cours ou un stage, un traitement inférieur à celui qu'elle ou il a reçu le plus récemment pour ce cours ou ce stage si son nom figure toujours sur la liste d'ancienneté.

.01 La somme de quatre cents dollars (400 $) sera payée à la ou au membre employé à titre de compensation si une charge de cours qui lui avait été attribuée est annulée par l'Employeur après la signature du contrat par l'Université et deux (2) semaines ou plus avant le début du cours.

.02 La somme de six cents dollars (600 $) sera payée à la ou au membre employé à titre de compensation si une charge de cours qui lui avait été attribuée est annulée par l'Employeur après la signature du contrat par l'Université et moins de deux (2) semaines avant le début du cours.

.03 La somme de six cents dollars (600 $) ainsi qu'une somme calculée au prorata pour les heures de contact seront payées à la ou au membre employé à titre de compensation si une charge de cours qui lui avait été attribuée est annulée par l'Employeur après le début du cours et avant la date limite de changement ou d'abandon sans mention de la session concernée.

.04 La prime unique et fixe prévue à l'alinéa 22.07.01.02 de trois cent cinquante dollars (350 $) sera maintenue et ajoutée à la somme prévue en vertu des alinéas 22.06.01, 22.06.02 ou 22.06.03 lorsque le cours devait être enseigné pour la première fois par la ou le membre employé.

22.07 .01 L'Université rembourse à la ou au membre employé les frais approuvés par la doyenne ou le doyen ou la DGFC, encourus dans l'exercice de ses fonctions selon le barème et les taux en vigueur. Ces frais incluent, sans s'y limiter :

.01 une prime fixe de cinq cents dollars (500 $) qui est normalement versée pour un cours offert en présentiel à une ou un membre dont la demeure est située à plus de 150 kilomètres de l'UMCM. Le montant ainsi versé n'est pas tenu en compte aux fins de l'application du paragraphe 22.06. L'adresse apparaissant sur le contrat sert à l'application de cet article;

.02 une prime unique et fixe de trois cent cinquante dollars (350 $) pour tout cours enseigné pour la première fois par une ou un membre employé. Le montant ainsi versé n'est pas tenu en compte aux fins de l'application du paragraphe 22.06;

.03 sur présentation de factures à la doyenne ou au doyen ou à la DGFC, l'achat de livres, revues ou logiciels pertinents aux responsabilités académiques de la ou du membre employé; et

.04 sur présentation de factures à la doyenne ou au doyen ou à la DGFC, tout autre frais pour des activités en lien avec les obligations d'enseignement d'une ou d'un membre employé.

.02 L'Université s'engage à réserver annuellement l'équivalent d'une somme de 20 000 $ pour rencontrer ses obligations en vertu de l'alinéa 22.07.01.

22.08 Le contrat de travail de la ou du membre employé doit contenir un avertissement quant à la date limite pour le renvoi du contrat signé pour éviter tout délai au versement de la première paie.

22.09 La personne de l'extérieur, engagée pour la première fois selon l'article 13, doit produire l'attestation officielle de scolarité dans les quinze (15) jours de son acceptation de la charge de cours ou de stage pour qu'elle soit déposée à son dossier officiel. L'équivalence de diplôme est établie selon les critères de l'AUCC, l'AUF, et de l'Association des Universités du Commonwealth.

22.10 La ou le membre qui obtient un nouveau diplôme doit produire, au bureau des Affaires professorales, une attestation officielle (copie certifiée conforme) avant le 1er août pour qu'il soit considéré aux fins salariales à compter de la session d'automne, avant le 1er janvier pour qu'il soit considéré aux fins salariales à compter de la session d'hiver ou avant le 1er mai pour qu'il soit considéré aux fins salariales à compter de la session de printemps-été.

ARTICLE 23 AUCUNE GRÈVE – AUCUN LOCK-OUT

23.01 Pendant la durée de cette convention collective, les parties conviennent qu'il n'y aura pas de grève ni lock-out des membres employés.

23.02 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 un 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 24 ENTRÉE EN VIGUEUR, CESSATION ET RÉTROACTIVITÉ

24.01 La convention collective constitue la convention totale entre les parties et entre en vigueur le 1er août 2023 et prend fin le 30 juin 2026.

24.02 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.

24.03 Les parties conviennent que tout renouvellement, modification ou substitution par rapport à la pratique 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. Conformément au présent paragraphe, à l'exception de la rétroactivité relative aux salaires, la convention précédente (2017-2021) reste en vigueur jusqu'à l'entrée en vigueur de la nouvelle convention.

EN FOI DE QUOI, les parties ci-dessous ont signé et scellé la présente entente à Moncton, au Nouveau-Brunswick, ce 19 jour de Juin 2023.

UNIVERSITÉ DE MONCTON

Denis Prud'homme, recteur

Jean-François Thibault, négociateur en chef

Témoin

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

Hélène Albert, présidente

Paul Deguire, 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 recherche, 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.

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 sa recherche 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 d'une recherche poursuivie 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 d'une recherche subventionnée ou commanditée.

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

---

[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 groupements 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.

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 : Conseil 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 recherche 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 »

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 articles de la convention qui n'ont pas été respectés ou appliqués.

_____

_____

_____

4. Action corrective demandée ou correctif souhaité:

_____

_____

_____

5. Résultat de la procédure de grief décrite aux paragraphes 6.08 à 6.11.

_____

_____

_____

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 « C »

MODÈLE DE LA LISTE D'ANCIENNETÉ

La première clé du triage est le nombre cumulé de crédits enseignés dans le département ou école, du plus grand au plus petit

Nom de la faculté

Nom du département ou de l'école

Les données référant à l'ancienneté sont présentées par chargée ou chargé de cours.

NOM, Prénom	Sigle de cours	Session	Crédits[1]	Sous total par cours	Total
ALPHA, Pierre					**18**
	ABCD 1001	H09	3		
	ABCD 1001	A08	3		
	ABCD 1001	H08	3		
	ABCD 1001	A07	3		
	ABCD 1001	H07	3		
	ABCD 1001	A06	3	**18**	
OMEGA, Jeanne					**15**
	ABCD 1015	A07	3		
	ABCD 1015	A06	3	**6**	
	ABCD 2011	A08	3	**3**	
	ABCD 2051	A07	3		
	ABCD 2051	A06	3	**6**	
DELTA, Marie					**9**
	ABCD 2011	A08	3	**3**	
	ABCD 3020	A07	3		
	ABCD 3020	A06	3	**6**	

Une ligne doit séparer les différents sigles de cours

La deuxième clé du triage est le sigle des cours enseignés, en ordre alphabétique

[1] Sous réserve des paragraphes 12.08 et 13.01.03, les crédits attribués à chaque cours ou stage correspondent au nombre de crédits prévu dans les répertoires de l'Université de Moncton.

ANNEXE « D »

ÉCHÉANCIER RELIÉ À LA PROCÉDURE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Paragraphes	Étapes	Directives spéciales	Année 2022-2023			Année 2023-2024			Année 2024-2025		
			Automne	Hiver	Printemps Été	Automne	Hiver	Printemps Été	Automne	Hiver	Printemps Été
14.05	Remise du dossier par la ou le membre au département ou à l'école	au plus tard le…	20 janv. 2023	19 mai 2023	15 sept. 2023	19 janv. 2024	17 mai 2024	13 sept. 2024	24 janv. 2025	16 mai 2025	12 sept. 2025
14.07	Remise à la ou au membre du résultat de l'évaluation de son rendement par l'assemblée départementale	au plus tard le…	9 févr. 2023	8 juin 2023	5 oct. 2023	8 févr. 2024	6 juin 2024	3 oct. 2024	13 févr. 2025	5 juin 2025	2 oct. 2025
	Délai pour la ou le membre qui souhaite faire appel du résultat de l'évaluation de son rendement	au plus tard le…	14 févr. 2023	13 juin 2023	10 oct. 2023	13 févr. 2024	11 juin 2024	8 oct. 2024	18 févr. 2025	10 juin 2025	7 oct. 2025
	Remise à la ou au membre du résultat de la révision de l'évaluation de son rendement si le membre a fait appel	au plus tard le…	21 févr. 2023	19 juin 2023	16 oct. 2023	20 févr. 2024	17 juin 2024	15 oct. 2024	24 févr. 2025	16 juin 2025	14 oct. 2025
14.08 14.13	Remise au décanat du dossier de la ou du membre et du résultat de l'évaluation de son rendement par l'assemblée départementale	au plus tard le…	14 févr. 2023	13 juin 2023	10 oct. 2023	13 févr. 2024	11 juin 2024	8 oct. 2024	18 févr. 2025	10 juin 2025	7 oct. 2025
	Remise à la ou au membre du résultat de l'évaluation de son rendement par la doyenne ou le doyen	au plus tard le…	21 févr. 2023	19 juin 2023	16 oct. 2023	20 févr. 2024	17 juin 2024	15 oct. 2024	24 févr. 2025	16 juin 2025	14 oct. 2025
	Délai pour la ou le membre qui souhaite faire appel du résultat de l'évaluation de son rendement par la doyenne ou le doyen	au plus tard le…	27 févr. 2023	26 juin 2023	23 oct. 2023	26 févr. 2024	24 juin 2024	21 oct. 2024	3 mars 2025	23 juin 2025	20 oct. 2025
	Remise à la ou au membre du résultat de la révision de l'évaluation de son rendement si elle ou il a fait appel et dépôt de la fiche d'évaluation du rendement au dossier de la ou du membre	au plus tard le…	6 mars 2023	4 juil. 2023	30 oct. 2023	4 mars 2024	2 juil. 2024	28 oct. 2024	10 mars 2025	30 juin 2025	27 oct. 2025

NB : les dates ci-haut sont en jours civils et prennent en considération les journées de fin de semaine et les jours fériés conformément à l'article 14.01.

ANNEXE « E »

FICHE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT (*Référence : convention collective, article 14)*

Sigle et nom du cours : _____

Nom de la ou du membre : _____

Département ou École : _____ Faculté : _____

Session/Année : Automne □ Hiver □ Printemps-été □ Année : _____

Évaluation de l'assemblée départementale

L'assemblée départementale a pris connaissance du dossier relatif à l'enseignement du cours identifié sur cette fiche et considère que le rendement de la ou du membre est satisfaisant [S] / non satisfaisant [NS] en rapport avec les éléments suivants :

			Si « NS », avis circonstancié :
Plan de cours et matériel pédagogique :	S □	NS □	_____
Épreuves de contrôle :	S □	NS □	_____
Évaluation étudiante de l'enseignement :	S □	NS □	_____
De façon globale, le rendement de la ou du membre pour le cours enseigné ou le stage supervisé est :	S □	NS □	_____

Commentaires (ajouter des pages si nécessaire) :

_____

_____

Signature pour l'assemblée départementale : _____ Date : _____

Évaluation de la doyenne ou du doyen / DGFC

Après avoir pris connaissance du dossier et de l'évaluation de l'assemblée départementale, je déclare :

Être en accord avec l'évaluation de l'assemblée départementale : □

Être en désaccord avec l'évaluation de l'assemblée départementale : □

De façon globale, le rendement de la ou du membre pour le cours enseigné ou le stage supervisé est : S □ NS □

Motifs de mon désaccord : _____

_____

Commentaires (ajouter des pages si nécessaire) :

_____

_____

Signature de la doyenne ou du doyen/DGFC : _____ Date : _____

ANNEXE « F »

QUESTIONNAIRE D'APPRÉCIATION

Lorsque le questionnaire d'évaluation de l'enseignement est modifié en vertu du paragraphe 21.05 (de la convention collective de l'Unité I), 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 « G »

QUESTIONNAIRE D'APPRÉCIATION ÉTUDIANTE DE L'ENSEIGNEMENT CLINIQUE

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.

Note: Approuvé par le comité prévu à l'article 21.05 de la convention collective entre l'Université de Moncton et l'ABPPUM (Unité I) le 25 novembre 2022.

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 « H »

APPRÉCIATION DE L'ENSEIGNEMENT - FICHE DE VARIABLES CONTEXTUELLES

Nom de la personne responsable du cours : _____

Titre du cours :_____

Sigle du cours : _____ Trimestre : _____

Nombre d'étudiantes et d'étudiants inscrits au cours : _____

Nombre d'étudiantes et d'étudiants ayant complété le questionnaire d'appréciation de l'enseignement : _____

Est-ce la 1re fois que vous donnez ce cours? ☐ Oui ☐ Non

S'il s'agit de la 1re fois, indiquez le délai entre l'affectation à ce cours et son début : _____

Dans ce cours, avez-vous :

- des conférencières ou conférenciers, ☐ Oui ☐ Non
- des monitrices ou moniteurs, ☐ Oui ☐ Non
- des correctrices ou correcteurs, ☐ Oui ☐ Non
- des assistantes ou assistants, ☐ Oui ☐ Non
- des techniciennes ou techniciens ? ☐ Oui ☐ Non

Avez-vous modifié le plan de cours durant la session ? ☐ Oui ☐ Non

Indiquez les modifications apportées et les raisons pour lesquelles vous avez dû faire ces modifications :

_____
_____
_____

Remarques générales (progression de la matière, niveau de difficulté du cours, modifications majeures apportées aux cours, horaires, locaux, déplacement, etc.) :

_____
_____
_____

Signature de la personne responsable du cours : _____

Date : _____

ANNEXE « I »

ÉCHELLES SALARIALES POUR LES CHARGÉES ET CHARGÉS DE COURS ENSEIGNANT DES COURS DE TROIS (3) CRÉDITS À L'UMCM
(Les échelles salariales incluent le 4 % de vacances prévu en vertu de la *Loi sur les normes d'emploi du N.-B.***)**

Période du 1er septembre 2023 au 30 juin 2026

Étapes	Ancienneté	**01/09/2022 au 31/08/2023**	**01/09/2023 au 30/06/2024**	**01/07/2024 au 30/06/2025**	**01/07/2025 au 30/06/2026**
1	0-14	75 $ du crédit	6 500 $	6 711 $	6 930 $
2	15-29		6 630 $	6 845 $	7 050 $
3	30-44		6 760 $	6 990 $	7 170 $
4	45-59		6 890 $	7 114 $	7 290 $
5	60+		7 020 $	7 248 $	7 410 $

Prime 2 : Prime fixe de marché de 500 $ [1]	Cette prime fixe ne peut être accordée qu'à partir du 11e jour de l'affichage du cours pour lequel elle est versée et à condition qu'aucune demande satisfaisante n'ait été préalablement présentée en vertu du paragraphe 13.06.

NOTE : Une clause ancestrale est prévue pour les primes 1 et 3 pour un cours déjà offert par une ou un membre pour la durée de la présente convention collective. La prime 1 (prime fixe de 500 $) s'appliquait à la candidate ou au candidat enseignant au 2e ou 3e cycle ou à la Faculté de droit. La prime 3 (de 800 $) s'appliquait à la candidate ou au candidat possédant un doctorat.

[1] Cette prime s'ajoute au salaire déterminé selon les échelles, le cas échéant.

ANNEXE « J »

LETTRE D'ENTENTE FAITE EN DEUX (2) EXEMPLAIRES LE ____ JOUR DE _____ 2023,

ENTRE : **L'UNIVERSITÉ DE MONCTON,**
ci-après appelée « l'Employeur »,
D'UNE PART,

ET : **L'ASSOCIATION DES MEMBRES DU PERSONNEL ENSEIGNANT CONTRACTUEL À TEMPS PARTIEL, DIT « CHARGÉES ET CHARGÉS DE COURS »,**
ci-après appelée « l'ABPPUM, UNITÉ II »,
D'AUTRE PART.

OBJET : DÉTERMINATION DE L'ANCIENNETÉ DES MONITRICES ET MONITEURS CLINIQUES EN SCIENCE INFIRMIÈRE

Les parties conviennent d'établir l'ancienneté des monitrices et moniteurs cliniques en science infirmière à partir de la session d'hiver 2013.

Cette ancienneté sera établie en crédits en fonction des heures contacts prévues pour les cours cliniques enseignés.

La liste des cours cliniques et leur valeur en crédits se trouvent en annexe. La compilation des crédits d'ancienneté de chaque monitrice ayant un contrat en 2022-2023 se trouve également en annexe.

Les crédits d'ancienneté compilés seront entrés manuellement dans l'outil de travail administratif conformément au nouveau paragraphe 12.07 à la ratification de la convention collective.

EN FOI DE QUOI, les délégués autorisés ont signé à Moncton, N.-B., ce 19 jour de Juin 2023.

Pour l'Université de Moncton

Dr Denis Prud'homme, recteur

Pour l'ABPPUM

Hélène Albert, présidente