

Guide d'accueil des enseignantes et enseignants de la FEC-CSQ

Convention collective 2015-2020



9405, rue Sherbrooke Est
Montréal (Québec) H1L 6P
Téléphone: 514 356-8888, poste 2554

Télécopieur: 514 354-8535
Courriel: fec@lacsq.org
www.fec.lacsq.org

Table des matières

PRÉSENTATION DU GUIDE	4
VISITE GUIDÉE DE VOTRE NOUVEL ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL : LE CÉGEP!	5
LE SYNDICAT, LA FEC ET LA CSQ	5
Le syndicat local	5
La Fédération des enseignantes et enseignants de CÉGEP (FEC-CSQ)	7
La Centrale des syndicats du Québec (CSQ)	9
LA CONVENTION COLLECTIVE	10
La négociation de la convention collective	10
Les comités de négociation	11
Les informations fournies par la convention collective	11
DÉFINITIONS DE LA PRÉCARITÉ, DE LA CHARGE INDIVIDUELLE D'ENSEIGNEMENT ET DE L'ÉQUIVALENT TEMPS COMPLET	12
A. Enseignante ou enseignant à temps complet (1-2.16)	12
B. Enseignante ou enseignant à temps partiel (1-2.17)	13
C. Enseignante ou enseignant chargé de cours (1-2.12, 5-1.17 et 6-1.03)	13
D. Enseignante ou enseignant à la formation continue (1-2.13, 8-6.00 et Annexe VIII-4)	13
E. Enseignante ou enseignant remplaçant (1-2.15 et 5-1.10)	13
F. Charge individuelle d'enseignement (CI) (5-1.00, 8-5.00 et Annexe VIII-1)	13
G. Équivalent temps complet (ETC) (5-1.04 et 8-4.08)	14
ENGAGEMENT ET CONTRAT DE TRAVAIL	15
A. Affichage des charges d'enseignement à pourvoir (5-1.12)	15
B. Comité de sélection	15
C. Engagement et contrat (5-1.15 et Annexe XII-1)	15
D. Documents officiels à fournir (5-1.18, 6-2.00 et 6-3.00)	16
E. Échelon salarial et progression accélérée (6-1.01 et Annexe VI-1)	17
F. Traitement (salaire) (6-0.00 et Annexe VI-1)	17
G. Refus d'ajout de cours (5-1.12)	17
H. Fin de contrat (5-1.02)	18
I. Non-octroi de la priorité d'emploi (5-1.08 et 5-1.09)	18
J. Double emploi (5-1.13, 5-1.16 et Annexe V-9)	18
TÂCHE D'ENSEIGNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL	19
A. Tâche d'enseignement : volets 1 et 2 (8-1.00 et 8-3.00)	19
B. Disponibilité (8-8.00)	20
C. Local de travail (8-1.04)	20
D. Reconnaissance du temps de travail (8-3.02)	20

E. Département (4-1.05 à 4-1.14 et 8-6.08)	21
F. Comité de programme (4-1.01 à 4-1.04 et 8-3.01 b)	21
G. Cours d'été (8-7.00 et 8-6.05)	22
H. Vacances (8-2.00)	22
PRIORITÉS D'ENGAGEMENT ET RÉPARTITION DE LA TÂCHE	23
A. L'offre générale de service (5-1.11)	23
B. Affichage (5-1.12)	23
C. Priorité d'emploi au régulier (5-4.17)	23
D. Priorité d'emploi à la formation continue (8-6.03 et Annexe VIII-4)	25
E. Répartition de la tâche (4-1.07 alinéas 2.1 et 2.3, 4-1.12 et 8-5.03)	25
F. Sécurité du revenu (5-4.22)	26
G. Ancienneté (5-3.00)	26
AVANTAGES SOCIAUX	27
A. Permanence (5-2.00)	27
B. Perfectionnement, congés de perfectionnement et libération pour maîtrise (7-0.00)	28
Congé de perfectionnement avec salaire (7-2.00)	28
Congé de perfectionnement sans salaire (7-3.00)	28
Congé pour l'obtention d'un diplôme donnant accès à l'échelon 18 (7-6.00)	28
C. Autres congés accessibles	28
Congé pour activités professionnelles (5-7.00)	28
Charge publique (5-8.00)	29
Congé mi-temps (5-16.00)	29
Programme volontaire de réduction du temps de travail (PVRTT) (5-17.00)	29
Congé sans salaire (5-22.00)	29
D. Autres opportunités de travail	29
Assignation provisoire (5-11.00)	29
Prêt de services (5-15.00)	29
E. Congés spéciaux et absences pour raisons familiales (5-10.01 à 5-10.05)	30
F. Droits parentaux (5-6.00)	30
G. Assurances collectives (5-5.00)	30
H. Congés de maladie et assurance-traitement (5-5.00)	31
I. Assurances auto, habitation et entreprise	32
J. Régime de retraite	32
LES RECOURS EN CAS DE LITIGE (4-3.00 ET 9-0.00)	32
ANNEXE 1: LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT D'UNE ASSEMBLÉE	33
ANNEXE 2: ORDRE DE PRIORITÉ D'ENGAGEMENT POUR UN POSTE ET POUR UNE CHARGE AUTRE QU'UN POSTE À L'ENSEIGNEMENT RÉGULIER	36

Présentation du guide

Bienvenue!

L'enseignement est l'un des plus beaux métiers du monde! Mais les nouvelles enseignantes et les nouveaux enseignants sont souvent précipités dans le monde collégial sans avoir eu l'occasion de l'explorer. Pour plusieurs, il s'agit également d'une première expérience en tant que travailleuse ou travailleur syndiqué — un autre univers à découvrir.

Ce guide vise à mieux faire connaître au nouveau personnel enseignant les rouages du milieu collégial. En effet, aborder son milieu de travail en toute connaissance de cause permettra de s'y engager positivement et de rendre sa participation à la vie collégiale profitable à la communauté.

Seront d'abord brièvement présentés les rôles et le fonctionnement du syndicat et de la Fédération, deux excellentes écoles pour comprendre l'organisation du monde collégial et qui offrent aussi de bons moyens de l'améliorer. Ensuite, des informations sur les droits et obligations du personnel enseignant permettront aux nouvelles et aux nouveaux de s'approprier les éléments les plus importants liés à leur travail et découlant de la convention collective.

N'hésitez pas à communiquer avec votre syndicat pour toute information supplémentaire.

L'équipe de la FEC-CSQ vous souhaite une carrière épanouissante!

Textes révisés et adaptés par Julie Bellemare, 2019

Textes originaux de Diane Dufour, Catherine Paradis et Frances Dionne, 2013

Seuls les textes officiels (convention collective et autres lois du travail) constituent les véritables sources de droit. En cas de disparité entre ce guide et les textes officiels, ces derniers ont préséance.

Ces informations découlent de l'interprétation actuelle de la convention collective. Cependant, certaines ententes entre les parties locales pourraient en modifier la portée. Le cas échéant, ce sont ces ententes qui prévalent.

Tout au long de ce guide, du texte en surbrillance bleue vous mènera vers des fiches CSQ présentant différentes informations sur la Centrale des syndicats du Québec.

■ Visite guidée de votre nouvel environnement de travail : le cégep !

Voici quelques conseils qui vous permettront de vous familiariser avec votre nouvel environnement de travail et faciliteront votre intégration dans le collège.

1. Explorez votre environnement et repérez :

- Les classes, salles de laboratoire, bureaux de vos collègues, salles de réunion ainsi que tous les autres locaux que vous utiliserez ;
- La salle d'impression (demandez votre code pour les photocopieurs) ;
- Les ordinateurs mis à votre disposition (demandez vos codes d'accès et mots de passe) ;
- L'imprimerie (prenez connaissance de la politique de droits d'auteur) ;
- La bibliothèque.

2. Assurez-vous qu'on vous alloue un espace de travail ou un bureau pour :

- Préparer vos cours ;
- Recevoir vos étudiantes et étudiants ;
- Ranger votre matériel.

Si le collège ne peut vous allouer un espace, invoquez la clause 8-1.04 et réclamez les formulaires pour déduction d'impôt.

3. Visitez le service des ressources humaines et tenez à jour votre dossier :

- Assurez-vous de fournir au service des ressources humaines tous les documents relatifs à votre scolarité et à votre expérience dans les délais requis (voir section « *Documents officiels à fournir* »).
- Assurez-vous de tenir vos coordonnées personnelles à jour afin que le collège puisse vous joindre, et ce, tant que vous êtes en lien d'emploi, et même si vous n'avez pas de contrat.

4. Visitez votre syndicat :

- Rendez-vous au local du syndicat pour y adhérer en signant votre carte de membre et payer les frais d'adhésion au syndicat, qui sont une somme symbolique.
- Participez aux assemblées générales de votre syndicat local et n'hésitez pas à vous impliquer dans différents comités syndicaux de votre cégep.
- Visitez le site Internet de votre syndicat local et de votre Fédération (<http://www.fec.lacsq.org/>) ainsi que leur page Facebook, le cas échéant (<https://www.facebook.com/feccsq/>).
- Survolez votre convention collective (<http://fec.lacsq.org/vos-droits/convention-et-guides/>).

■ Le syndicat, la FEC et la CSQ

LE SYNDICAT LOCAL

La première ressource de celui ou celle qui désire se renseigner sur ses droits et obligations est le syndicat local. Les responsables du syndicat sont des enseignantes et des enseignants élus par leurs collègues pour s'assurer du respect de la convention collective par l'employeur et pour défendre, de façon générale, les intérêts des enseignantes et des enseignants.

Le fait que le collège prélève sur votre paie une cotisation syndicale ne signifie pas que vous êtes automatiquement membre du syndicat local. La formule Rand oblige le collège à procéder à cette perception et vous assure de bénéficier des avantages prévus par la convention collective. Cependant, **pour devenir membre de votre syndicat, vous devez signer une carte d'adhésion et payer une somme symbolique.** Si vous enseignez dans d'autres collèges, vous devez adhérer à chacun des syndicats.

Devenir membre de votre syndicat vous permet de participer à la vie syndicale (assemblées générales, comités divers, etc.), d'y exprimer votre opinion, que ce soit verbalement ou par le vote, ou encore de vous présenter à l'un des postes électifs. Pour mieux comprendre les règles de fonctionnement en assemblée, consultez l'Annexe 1.

Vous pouvez consulter votre syndicat sur de nombreux sujets et dans de nombreuses circonstances :

- pour mieux connaître vos droits ;
- pour savoir comment réagir lorsque l'administration vous convoque ;
- si l'administration désire procéder à une évaluation administrative de votre travail ;
- pour mieux comprendre le fonctionnement du collège ;

LA FORMULE RAND

Définition : Mécanisme de financement syndical

Historique

Le juge Ivan C. Rand est l'architecte de la loi qui porte son nom. Il fut admis au Barreau du Nouveau-Brunswick en 1912. En 1943, après 31 ans de pratique, il entre en fonction en tant que juge à la Cour Suprême. Il sera appelé, en 1945, à arbitrer un des conflits les plus durs de l'histoire canadienne des relations de travail, opposant Ford Canada et les Travailleurs unis de l'automobile. Les affrontements opposaient le syndicat et les employeurs, mais aussi les travailleurs syndiqués et non syndiqués. Le juge Rand reconnaît que les gains obtenus par le syndicat profitent à l'ensemble des employés de l'entreprise. Dès lors, un pourcentage du salaire de chaque employé sera retenu pour le fonctionnement du syndicat, que l'employé en soit membre ou non.

S'ENGAGER : POURQUOI ET COMMENT

Les **buts d'un syndicat** sont généralement l'étude, la sauvegarde et la promotion des intérêts professionnels, sociaux, économiques et politiques de ses membres et des autres travailleuses et travailleurs. Les moyens privilégiés pour atteindre ces buts sont :

- la représentation des membres partout où leurs intérêts sont débattus ;
- la négociation et le suivi de l'application de la convention collective ;
- le développement de services de qualité auprès des membres ;
- la diffusion de l'information ;
- l'organisation d'activités de formation, de débats et d'activités sociales ;
- l'appui financier ou politique à d'autres organismes ;
- la participation à la recherche de solutions durables pour le réseau collégial et pour la société.

Comment ça fonctionne ?

C'est le bureau syndical qui administre les affaires syndicales entre les réunions de l'Assemblée générale, mais c'est cette dernière, composée de tous les membres du syndicat, qui décide de tout ; c'est pourquoi nous disons que **l'assemblée est souveraine**. Il revient donc à chaque membre de participer activement aux assemblées générales et aux autres activités syndicales, mais aussi d'informer l'Assemblée générale de toute affaire pertinente.

Vous pouvez aussi devenir membre exécutif de votre syndicat, représenter votre département ou le syndicat dans un comité de votre collège, ou encore participer à un comité syndical. Les modalités d'élections et les structures varient selon les syndicats ; vérifiez auprès du vôtre ! Ensemble, nous avons le pouvoir d'améliorer nos conditions de travail, mais également nos conditions de vie et le sort de la société.

- pour vous faire expliquer certains aspects du contrat de travail;
- pour mieux connaître les activités de vos représentantes et représentants syndicaux, etc.

En cas de doute, consulter votre syndicat devrait devenir un réflexe, une seconde nature. C'est le meilleur moyen de vous assurer de faire des choix éclairés et d'éviter de commettre des impairs qui pourraient être difficiles à corriger.

LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS DE CÉGEP (FEC-CSQ)

Votre syndicat est affilié à la Fédération des enseignantes et enseignants de CÉGEP (FEC-CSQ), qui regroupe quatorze syndicats d'enseignantes et d'enseignants de niveau collégial, pour un total d'environ 2500 membres.

LES SYNDICATS MEMBRES DE LA FEC

- Bois-de-Boulogne: SEECB
- Centre de formation aux mesures d'urgence de Lévis: SPCFMUL
- Champlain de Lennoxville: SECCL
- Drummondville: SEECD
- Gaspé: SPECGIG
- Gérald-Godin: SPPCGG
- Îles-de-la-Madeleine: SEECI
- Institut maritime du Québec: SPPEMQ
- Matane (CMÉC): SEECM
- Rimouski (CMÉC): SEECR
- Rivière-du-Loup: SEECRDL
- Sainte-Foy: SPPCSF
- Sorel-Tracy: SEECST
- Victoriaville: SEECV

La FEC s'est donnée pour mission l'étude, la défense et le développement des intérêts économiques, intellectuels, sociaux et professionnels de ses membres. Pour atteindre cet objectif, plusieurs instances et comités favorisant le débat et la démocratie participative ont été mis sur pied. Le schéma présenté ci-après en donne un aperçu. Pour consulter les statuts de la FEC :

<http://fec.lacsq.org/qui-sommes-nous/la-fec-csq/>

Organigramme de la FEC-CSQ

INSTANCES LOCALES

ASSEMBLÉES GÉNÉRALES (AG) <ul style="list-style-type: none">• Les membres du syndicat	BUREAU EXÉCUTIF* <ul style="list-style-type: none">• Représentantes et représentants élus par l'AG <p>*ou Comité exécutif ou Comité de coordination</p>	CONSEIL SYNDICAL <ul style="list-style-type: none">• Une ou un délégué par département	COMITÉS LOCAUX <ul style="list-style-type: none">• Comités syndicaux• Comités du collègue
--	--	---	---

INSTANCES FÉDÉRATIVES

CONGRÈS <ul style="list-style-type: none">• Les membres délégués des syndicats de la FEC-CSQ, au prorata des membres (le double de la délégation au Conseil général)• Le bureau syndical de la FEC-CSQ et les autres membres libérés• Une réunion tous les trois ans	CONSEIL GÉNÉRAL (CG) <ul style="list-style-type: none">• Les membres délégués des syndicats de la FEC-CSQ, au prorata des membres• Le bureau syndical de la FEC-CSQ et les autres membres libérés• Quatre réunions par année	CONSEIL FÉDÉRAL (CF) <ul style="list-style-type: none">• Une ou un délégué par syndicat• Se réunit au besoin, entre les Conseils généraux
---	---	---

MEMBRES ÉLUS PAR LE CONSEIL GÉNÉRAL POUR OCCUPER DIFFÉRENTES FONCTIONS À LA FEC

BUREAU SYNDICAL (BS) <p>Élues ou élus avec libération:</p> <ul style="list-style-type: none">• Présidence• Trésorerie• Quatre vice-présidences <p>Les femmes ont préséance pour trois des six postes au bureau syndical</p>	AUTRES ÉLUES ET ÉLUS <p>Élues ou élus avec libération:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinatrice du Comité de la condition des femmes• Personne-ressource en relations de travail <p>Élues ou élus sans libération (participation):</p> <ul style="list-style-type: none">• Comité pour prévenir et contrer le harcèlement sexuel, le sexisme et la violence• Coordination du Comité d'action sociopolitique (CASP)• Table nationale de lutte contre l'homophobie et la transphobie des réseaux de l'éducation
--	--

COMITÉS DE TRAVAIL FÉDÉRATIFS

CIFAC <p>Comité d'information et de formation sur l'application de la convention collective</p> <ul style="list-style-type: none">• Un ou deux responsables locaux de l'application de la convention collective• Conseillère technique• Personne-ressource en relations de travail• Responsable politique nommé par le bureau syndical	COMITÉ DE VIGILANCE <p>Comité qui exerce une vigilance sur les politiques gouvernementales en matière d'éducation et sur les décisions prises par d'autres autorités en matière d'enseignement collégial</p> <ul style="list-style-type: none">• Une ou un délégué par syndicat• Conseiller et agent d'information• Responsable politique nommé par le bureau syndical	COMITÉ D'ACTION SOCIOPOLITIQUE <ul style="list-style-type: none">• Une ou un délégué par syndicat• Coordinatrice élue par le CG• Responsable politique nommé par le bureau syndical• Réunion au besoin• Participation au Réseau d'action sociopolitique de la CSQ	COMITÉ DE LA CONDITION DES FEMMES (CCF) <ul style="list-style-type: none">• Une déléguée par syndicat• Coordinatrice élue par le CG• Responsable politique nommée par le bureau syndical• 4 réunions à distance par année• Participation au Réseau des femmes de la CSQ
--	---	--	--

N.B. D'autres comités peuvent être créés au besoin. **En temps de négociation**, un comité est créé à la FEC-CSQ pour négocier les aspects sectoriels de la convention collective qui concernent uniquement les enseignantes et enseignants de cégep.

LA CENTRALE DES SYNDICATS DU QUÉBEC (CSQ)

Votre syndicat et la FEC sont également affiliés à la [Centrale des syndicats du Québec \(CSQ\)](#), qui regroupe 11 fédérations, une association de personnes retraitées et un regroupement d'unités syndicales pour un total de 240 syndicats et plus de 200 000 membres. Cette affiliation permet à votre syndicat de bénéficier des services de la Centrale, et de participer aux décisions, aux actions et à la définition des [orientations](#) de celle-ci.

Les membres délégués des syndicats et des fédérations se réunissent en Congrès aux trois ans, et en Conseil général quatre fois par année. C'est le Comité de négociation de la CSQ qui négocie les sujets dits intersectoriels (salaires, retraite, droits parentaux et disparités régionales). Le Conseil général des négociations (CGN) est consulté en cours de négociation, mais ce sont les assemblées générales des syndicats locaux qui votent pour accepter ou rejeter une entente de principe, ou pour déclarer la grève.

Les membres peuvent également être délégués par leur syndicat pour participer à l'un des [réseaux de la CSQ](#). Si l'un des sujets suivants vous intéresse, parlez-en à votre bureau syndical local.

Pour consulter le site de la CSQ : <http://www.lacsq.org/>.

UN PEU D'HISTOIRE SYNDICALE

La Fédération des enseignantes et enseignants de cégep (FEC-CSQ) est née avec la création des cégeps, en 1968. C'est à ce moment que des syndicats décidèrent de rejoindre la CEQ (Centrale de l'enseignement du Québec, aujourd'hui la CSQ). Ils avaient été, jusque-là, affiliés à la CSN (Confédération des syndicats nationaux) qui regroupait alors les enseignantes et enseignants des collèges classiques et des écoles techniques. Ces institutions avaient été regroupées pour créer les nouveaux cégeps. La [CEQ](#) était encore une corporation d'enseignantes et d'enseignants du primaire et du secondaire. Malgré ce titre officiel, elle avait déjà largement adopté l'allure et le rôle d'une organisation syndicale très active dans le fiévreux mouvement social de l'époque. C'est en effet durant cette période que la CEQ a vécu la création du premier Front commun avec la FTQ (Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec) et la CSN, la grève des 300 000 employés du secteur public et la loi spéciale qui y mit fin, l'emprisonnement de son président, avec ceux de la CSN et de la FTQ, et la publication de son célèbre manifeste, *L'école au service de la classe dominante*, adopté au Congrès de 1972. La CEQ deviendra officiellement une centrale syndicale en 1974. Dès les premières années de sa création, la FEC a occupé une place qui dépassait largement son importance numérique dans ce mouvement et elle a été à l'avant-garde de l'effervescence syndicale qui animait cette époque.

LES RÉSEAUX DE LA CSQ

- Réseau de la condition des femmes
- Réseau des jeunes
- Réseau d'action sociopolitique
- Réseau de santé et sécurité au travail
- Réseau EAV-EVB (environnement et développement durable)

La convention collective

La convention collective est le contrat de travail qui lie les employées et employés et leurs employeurs. En tant qu'enseignantes et enseignants, nous avons deux employeurs : le collège et le gouvernement. L'actuelle convention collective est le fruit d'une longue évolution.

Dans les années soixante, lors de la mise en place de l'actuel système d'éducation au Québec, les enseignantes et les enseignants travaillaient dans des conditions très différentes des nôtres. Leurs conditions de travail étaient déplorables : salaires dérisoires, peu ou pas de protection contre l'arbitraire patronal, absence de balises nationales pour assurer l'équivalence des conditions d'exercice de la profession, etc.

D'importantes luttes syndicales, dans les années soixante et soixante-dix, ont permis d'améliorer ces conditions. Elles ont conduit à l'obtention de salaires décents, à la mise en place d'un système de sécurité d'emploi, à la définition nationale des conditions de travail et l'obtention d'avantages sociaux (assurances, vacances, sécurité d'emploi, droits parentaux, etc.).

QUI EST COUVERT PAR LA CONVENTION COLLECTIVE ?

La convention collective s'applique aux enseignantes et enseignants au régulier et à la formation continue, sans égard à leur statut (permanent ou non).

Toutefois, certains articles de la convention ne s'appliquent pas aux enseignantes et enseignants de la formation continue. De plus, celles et ceux qui donnent des cours non crédités à la Formation sur mesure (FSM)* ne sont pas couverts par la convention collective selon l'article 2-1.02.

* Certaines exceptions s'appliquent aux cégeps de Victoriaville et de Sainte-Foy ainsi qu'au Centre de formation aux mesures d'urgence (CFMU) de Lévis

LA NÉGOCIATION DE LA CONVENTION COLLECTIVE

Un processus de négociation, c'est un acte consistant essentiellement à traiter et discuter d'un objet en vue d'en arriver à une entente. Dans ce cas-ci, employées, employés et employeurs négocient afin de définir le contrat de travail du personnel. La convention collective est donc une entente intervenue entre le personnel salarié et l'employeur selon les dispositions de la *Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic* (communément appelée «Loi 37»).

Ce qui est négocié (donc ce qui fait partie de notre contrat de travail) :

- **les matières intersectorielles** sont les éléments communs à l'ensemble du personnel des secteurs de l'éducation, de la santé et des services sociaux : les salaires, les droits parentaux, le régime de retraite, les disparités régionales ;
- **les matières sectorielles**, c'est-à-dire ce qui est propre aux enseignantes et enseignants de cégep : l'organisation du travail, la charge d'enseignement et son aménagement, les modalités d'engagement et d'obtention de la permanence, la sécurité d'emploi, le perfectionnement, les congés, etc. ;
- certaines matières demandent par ailleurs une certaine harmonisation, par exemple entre les membres du personnel de cégep (soutien, professionnel et enseignant) : le harcèlement psychologique et la violence en milieu de travail, l'accès à l'égalité en emploi, la non-discrimination.

Aucune entente locale n'est prise au moment de la négociation de la convention collective, mais la convention prévoit certaines matières pour lesquelles une entente locale est possible une fois la convention signée (article 59 de la Loi 37).

LES COMITÉS DE NÉGOCIATION

Les employées et employés (la partie syndicale) sont représentés par la Fédération des enseignantes et enseignants de cégep (FEC-CSQ) pour les matières sectorielles et par la Centrale des syndicats du Québec (CSQ) pour les matières intersectorielles.

L'employeur (la partie patronale) est représenté par le Comité patronal de négociation des collèges (CPNC) pour les matières sectorielles. Les demandes patronales émanent du CPNC et sont discutées entre la Fédération des cégeps et le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Pour les matières intersectorielles, c'est le Conseil des ministres et le Conseil du trésor qui autorisent les mandats de négociation du CPNC et c'est le Conseil du trésor qui encadre la négociation portant sur des enjeux financiers.

Notre employeur, le gouvernement, est aussi législateur : il a le pouvoir de légiférer sur les conditions de travail, ce qu'il a fait à quelques reprises depuis 1970, notamment lors de la négociation en 1982 qui s'est conclue par un *décret*, c'est-à-dire l'imposition des conditions de travail et non la signature d'une convention collective. En 2005, la négociation intersectorielle ainsi qu'une partie de la négociation sectorielle ont aussi fait l'objet d'un décret.

LE DÉROULEMENT D'UNE NÉGOCIATION

La négociation peut s'échelonner sur plusieurs mois, voire plus d'une année. Il faut d'abord que les fédérations et les centrales syndicales collectent les données et analysent celles-ci ainsi que la conjoncture sociale, économique et politique, et qu'elles consultent leurs membres sur les stratégies de négociation et sur les demandes. Les parties syndicales doivent également identifier les revendications prioritaires. Elles pourront ensuite élaborer et déposer leur cahier de demandes. Les « offres » patronales (qui sont souvent plutôt des « demandes ») doivent être envoyées aux parties syndicales 60 jours après le dépôt syndical.

Ensuite commence le travail aux tables de négociation, où les parties discutent et traitent des différentes matières afin d'identifier une zone de règlement. C'est le moment où les positions se durcissent, où chacun « tire la couverture de son bord ». La partie patronale cherche à faire d'éventuelles économies en limitant nos gains et en rognant nos acquis (sécurité d'emploi, organisation du travail, paramètres de calcul de la charge individuelle ou CI, etc.), alors que nos représentantes et nos représentants syndicaux visent à maintenir nos acquis et à améliorer nos conditions de travail. C'est donc le moment de se mobiliser pour montrer notre détermination et de créer des alliances avec d'autres organisations qui partagent nos convictions.

Lorsque les parties en arrivent à une entente, elles la traduisent en textes conventionnés. Enfin, un bilan syndical est élaboré avec les membres et les instances afin d'identifier les points forts et les points faibles de la négociation et de dégager des recommandations pour la prochaine.

LES INFORMATIONS FOURNIES PAR LA CONVENTION COLLECTIVE

Ce contrat de travail compte plus de 300 pages ! La convention collective présente, de façon détaillée, **vos droits et vos responsabilités**. On y retrouve notamment :

- les définitions de certains termes (année d'enseignement, conjointe ou conjoint, enfant à charge, jour ouvrable...) et des statuts d'emploi (enseignante ou enseignant régulier, chargée ou chargé de cours, temps complet, temps partiel...), etc. (chapitre 1);
- la juridiction concernant le champ d'application de la convention, la non-discrimination, l'accès à l'égalité en emploi, la violence et le harcèlement psychologique, et le harcèlement sexuel (chapitre 2);
- les prérogatives syndicales, soit des balises concernant les activités syndicales, le droit de réunion et la cotisation syndicale (chapitre 3);

- tous les détails concernant :
 - l'organisation du travail (chapitre 4): le comité de programme et le département, la sélection des enseignantes et des enseignants réguliers, etc.;
 - l'emploi et les avantages sociaux (chapitre 5): l'engagement, la permanence, l'ancienneté, la sécurité d'emploi, les régimes d'assurance, les droits parentaux, les divers types de congés, la santé et sécurité au travail, la responsabilité civile, etc.;
 - la rémunération (chapitre 6): le traitement, le calcul de l'expérience et l'évaluation de la scolarité, les échelles de traitement et les taux horaires, les frais de déplacement, etc.;
 - le perfectionnement (chapitre 7);
 - la charge d'enseignement et son aménagement (chapitre 8): les vacances, la tâche d'enseignement, le calcul de la charge d'enseignement (CI), la formation continue, les cours d'été, la disponibilité, etc.
- les procédures de règlement d'un grief et d'arbitrage (chapitre 9);
- en annexe: les échelles de traitement, des ententes concernant certains collèges, pavillons et sous-centres, des formulaires et des documents types (ex: avis d'offre d'emploi), différentes lettres d'ententes, la liste des disciplines, le calcul de la charge individuelle d'enseignement (CI), les allocations en ETC pour chacun des volets de la tâche, etc.

Définitions de la précarité, de la charge individuelle d'enseignement et de l'équivalent temps complet

Pour le personnel enseignant du secteur collégial, une personne précaire est celle qui ne bénéficie pas de la sécurité d'emploi, c'est-à-dire qui n'est pas permanente. Plusieurs catégories d'enseignantes et d'enseignants correspondent à cette définition. La charge individuelle d'enseignement (CI) et l'équivalent temps complet (ETC) sont des unités de mesure permettant d'estimer la charge de travail du personnel enseignant et de déterminer si le personnel enseignant travaille à temps partiel ou à temps complet.

A. ENSEIGNANTE OU ENSEIGNANT À TEMPS COMPLET (1-2.16)

L'enseignante ou l'enseignant qui détient un contrat de douze mois pour assumer une charge à temps complet que ce soit sur un poste ou une charge annuelle de remplacement est considéré à temps complet pour l'année. De plus, une personne engagée par le collège pour deux contrats pleine charge session (automne et hiver) dans la même année d'engagement devient également à temps complet en cours d'année scolaire.

Une personne détenant un contrat pour une charge à temps complet, mais qui est engagée entre le début de l'année et, au plus tard le 30 septembre, est considérée à temps complet sauf en ce qui a trait au salaire.

L'enseignante ou l'enseignant engagé à temps partiel, mais dont la charge individuelle annuelle (CI) atteint 80 unités en cours d'année scolaire est également considéré à temps complet annuel (voir la section présentant la définition de *Charge individuelle d'enseignement*).

L'article 5-1.04 c) stipule que l'enseignante ou l'enseignant à temps partiel, ayant cumulé une CI de 60 unités en cours d'année scolaire, peut devenir à temps complet en donnant des cours d'été ou en faisant de la suppléance. Dans ce cas, la suppléance ou les cours d'été doivent être calculés en CI.

B. ENSEIGNANTE OU ENSEIGNANT À TEMPS PARTIEL (1-2.17)

L'enseignante ou l'enseignant à temps partiel détient un contrat de moins de douze mois pour une charge à l'enseignement régulier qui équivaut à celle d'une personne à temps complet. Par exemple, une personne ayant obtenu un contrat à temps complet pour une session seulement est considérée à temps partiel sur l'année scolaire.

Est aussi considéré à temps partiel l'enseignante ou l'enseignant qui détient un contrat de douze mois ou moins pour une charge inférieure à un temps complet.

C. ENSEIGNANTE OU ENSEIGNANT CHARGÉ DE COURS (1-2.12, 5-1.17 ET 6-1.03)

La personne engagée comme chargée de cours assume, en plus de sa prestation de cours, la correction et la surveillance des examens et des travaux, et reçoit un salaire au taux horaire pour chaque heure de prestation de cours. Le taux horaire est déterminé par la scolarité de la personne engagée (Annexe VI-1, tableau B) et comprend la rémunération due à titre de vacances. Les personnes chargées de cours enseignent principalement à la formation continue, lors des cours d'été et en cas de suppléance à court terme.

D. ENSEIGNANTE OU ENSEIGNANT À LA FORMATION CONTINUE

(1-2.13, 8-6.00 ET ANNEXE VIII-4)

La plupart des enseignantes et enseignants à la formation continue (FC) détiennent des contrats à titre de chargés de cours. Cependant, l'Annexe VIII-4 de la convention collective permet d'engager les enseignantes et enseignants sur des charges d'enseignement payées en équivalent temps complet (ETC) (voir la section présentant la Définition d'*Équivalent à temps complet*). Ces personnes peuvent détenir un contrat à temps complet ou à temps partiel.

E. ENSEIGNANTE OU ENSEIGNANT REMPLAÇANT (1-2.15 ET 5-1.10)

Une partie ou la totalité de la charge d'enseignement de l'enseignante ou l'enseignant remplaçant provient du remplacement d'une personne en congé ou bénéficiant d'une libération avec ou sans salaire.

F. CHARGE INDIVIDUELLE D'ENSEIGNEMENT (CI) (5-1.00, 8-5.00 ET ANNEXE VIII-1)

La **charge annuelle de travail** est déterminée en additionnant les CI des deux sessions. Pour être considérée à temps complet annuel, une personne doit avoir une CI annuelle entre 80 et 85 unités. Il faut savoir que la charge d'enseignement peut être inégale entre les deux sessions. Par exemple, une enseignante ou un enseignant peut avoir une CI de 47 à l'automne et une CI de 35 à l'hiver. La somme des CI des deux sessions permet à cette enseignante ou enseignant d'être considéré à temps complet annuel.

Le collège ne peut exiger, à moins d'entente avec le syndicat, qu'une personne ait une CI plus élevée que 55 unités pour une session. De même, si la **CI annuelle dépasse 85 unités**, la partie excédentaire de la charge maximale est rémunérée à titre de charge additionnelle.

La CI exprime la quantité de travail (en unités) effectué par semaine, en moyenne. Elle couvre ainsi **toute la session**, incluant les semaines avant le début des cours et celles après leur fin. En général, une **charge à temps complet session** se situe entre 40 et 44 unités de CI.

Le **calcul de la charge individuelle**, présenté à l'Annexe VIII-1, est constitué de plusieurs paramètres permettant d'évaluer la charge de travail du personnel enseignant lors d'une session donnée. Les principaux paramètres sont les suivants :

- La prestation de cours, de laboratoires et la supervision de stages (nombre d'heures de prestation par semaine (HC), nombre de périodes de cours différentes par semaine (HP), nombre total d'étudiantes et d'étudiants inscrits à chacune des périodes de prestation (PES) et le nombre total d'étudiantes et d'étudiants différents inscrits à chacun des cours (NES));
- Le temps de déplacement;
- La libération (syndicale, volet 1, 2 ou C, ou autre) ou l'affectation pour une personne mise en disponibilité (MED) ou sécuritaire du revenu (5-4.22);
- L'enseignement de l'instrument principal ou de l'instrument complémentaire ainsi que les laboratoires pour les programmes de Musique (501.A0), incluant les doubles cheminements, et Techniques professionnelles de musique et chanson (551.A0).

Le calcul de la CI est la somme de ces paramètres. Chaque paramètre est calculé indépendamment des autres selon certaines valeurs. Le calcul peut sembler complexe, mais il permet de calculer le mieux possible la charge de l'enseignante ou l'enseignant et constitue un indicateur utile pour comparer la charge de travail entre les différentes disciplines ou entre les enseignantes et enseignants d'un même département.

Deux chiffriers Excel permettent de calculer la CI (en Soins infirmiers et un pour les autres programmes) et sont disponibles à l'adresse suivante : <http://fec.lacsq.org/vos-droits/convention-et-guides/>.

G. ÉQUIVALENT TEMPS COMPLET (ETC) (5-1.04 ET 8-4.08)

L'équivalent temps complet (ETC) est une autre façon de calculer la charge d'enseignement et est l'unité utilisée pour les contrats d'embauche des enseignantes et enseignants au collégial. L'ETC est une notion importante; son calcul permet de déterminer plusieurs droits prévus à la convention : salaire (6-1.02), ancienneté, statut (permanent ou non, remplaçant), titre (temps complet, temps partiel ou chargé de cours), etc.

L'équivalent temps complet (ETC) d'une personne travaillant à **temps partiel** est le rapport entre la CI de la personne et la CI d'une personne travaillant à temps complet annuel, soit 80 ($ETC = CI_{\text{totale}} / 80$). Par exemple, l'ETC annuel d'une personne ayant atteint 66 de CI dans son année est de $66/80 = 0,825$ ETC.

Le terme **ETC session** est également utilisé. Le calcul est le rapport entre la CI de la session et le nombre 40. Par exemple, une personne ayant 34 de CI pour une session a un ETC session de 0,85 ($=34/40$).

Cependant, l'article 8-4.08 stipule qu'une personne à temps complet session a un ETC de 0,5. Il faut donc diviser le résultat du calcul présenté précédemment par deux. Certains cégeps utilisent l'une ou l'autre de ces façons pour calculer l'ETC par session du personnel enseignant.

Il faut bien distinguer l'ETC session de l'ETC annuel. En effet, une personne à temps complet annuel atteint 1 ETC. L'addition des ETC par session doit donc être divisée par deux pour donner l'ETC annuel d'une personne. Par exemple, l'enseignante ou l'enseignant de l'exemple ci-dessus a eu 0,85 ETC pour une session et 0,88 ETC pour la seconde. La somme des deux $(0,85 + 0,88)/2$ donne 0,865 ETC annuel et cette personne a le titre « temps partiel ».

L'ETC se calcule aussi pour le personnel payé au **taux de chargé de cours**. Le calcul est fait selon la formule suivante : $ETC = \frac{\text{nombre total de périodes prévues au contrat}}{525}$.

Une personne à **temps complet annuel** a une CI entre 80 et 85 unités, ce qui équivaut à 1 ETC. Une personne ne peut accumuler plus d'un ETC par année d'enseignement.

L'équivalent temps complet est utilisé pour calculer l'expérience et l'ancienneté d'une personne à l'emploi du collège, et ce, pour une année donnée. Une personne travaillant à temps complet annuel (soit 1 ETC) accumule une année d'ancienneté et une année d'expérience. Pour le personnel à temps partiel, le calcul est effectué au prorata d'un équivalent temps complet.

Engagement et contrat de travail

A. AFFICHAGE DES CHARGES D'ENSEIGNEMENT À POURVOIR (5-1.12)

Le collège a l'obligation d'afficher toutes les charges d'enseignement à pourvoir et d'en informer les enseignantes et les enseignants. Cet affichage doit être publié sur un support électronique accessible par Internet. Une personne peut postuler dans les dix jours civils suivants l'affichage. Le délai d'affichage prévu dans la convention collective est de dix jours, mais il peut être écourté à cinq jours ouvrables si la charge est ouverte en cours de session.

Au régulier, lorsqu'une enseignante ou un enseignant détient une priorité d'emploi, le collège n'a pas à recourir à l'affichage, mais il doit envoyer l'offre aux personnes prioritaires. À la formation continue, les personnes intéressées par les charges d'enseignement offertes doivent soumettre leur candidature, et ce, même si elles détiennent une priorité d'emploi.

B. COMITÉ DE SÉLECTION

POUR L'ENSEIGNEMENT RÉGULIER (4-4.00)

Une fois le délai d'affichage expiré, le comité de sélection, composé de trois enseignantes ou enseignants et de deux personnes choisies par le collège, siège pour recommander au collège l'engagement de la candidate ou du candidat retenu. Le collège ne peut engager une personne qui n'a pas été recommandée majoritairement par le comité de sélection.

POUR LA FORMATION CONTINUE (8-6.02)

Le mécanisme de sélection à la formation continue, bien que déterminé par le collège, doit comprendre au moins une enseignante ou un enseignant provenant de la formation continue dans la discipline de la charge d'enseignement à combler. À défaut, l'enseignante ou l'enseignant sera désigné par le syndicat et devra provenir de la formation continue ou de l'enseignement régulier, si nécessaire.

La convention 2015-2020 permet, après entente entre le collège et le syndicat, qu'un comité de sélection conjoint, pour la formation continue et le régulier, soit mis en place pour la sélection du personnel enseignant.

C. ENGAGEMENT ET CONTRAT (5-1.15 ET ANNEXE XII-1)

L'engagement d'une enseignante ou d'un enseignant se fait par contrat. Ledit contrat doit être conforme à celui présenté à l'Annexe XII-1 et préciser, entre autres :

- **Le titre de l'enseignante ou de l'enseignant :**

- Temps complet : sur poste, à titre d'enseignante ou enseignant remplaçant ou par cumul de deux contrats à temps complet session, selon le cas ;
- Temps partiel ;
- Chargé de cours.

- **La charge d'enseignement :**
 - La ou les disciplines enseignées ;
 - Charge d'enseignement en ETC ;
 - Nombre de périodes d'enseignement (pour une ou un chargé de cours).
- **Le salaire :**
 - Scolarité, expérience, échelon ;
 - Maîtrise reconnue ;
 - Doctorat du 3^e cycle ;
 - Salaire initial.
- **La durée du contrat :**
 - Date de début et de fin.
- **Les dispositions particulières :**
 - Il y est indiqué si la personne en remplace une autre. Dans ce cas, il y sera inscrit : « jusqu'au retour de... ».

La charge d'enseignement (en ETC) indiquée au contrat doit correspondre à celle de l'affichage. De plus, une baisse du nombre d'élèves avant le 20 septembre ou le 15 février ne doit pas affecter à la baisse la charge d'enseignement consignée au contrat pour le personnel à temps partiel et le salaire y correspondant. Toutefois, si la fermeture d'un ou de plusieurs groupes-cours se produit avant les dates mentionnées, le contrat peut être révisé à la baisse (5-1.04 b).

Une personne qui signe deux contrats à temps complet session (automne et hiver : chaque contrat étant considéré à temps partiel sur l'année) doit signer un nouveau contrat à temps complet annuel. La signature d'un contrat à temps complet annuel se fait habituellement en janvier, mais il peut se faire plus tard dans la session d'hiver, lorsqu'une personne en remplace une autre, par exemple.

D. DOCUMENTS OFFICIELS À FOURNIR (5-1.18, 6-2.00 ET 6-3.00)

Les **documents relatifs à la scolarité** (diplômes, relevés de notes, bulletins, certificats, brevets...) sont transmis au Service d'évaluation de la scolarité de la Fédération des cégeps qui procède à l'évaluation de la scolarité et émet l'attestation officielle en respectant le « *Manuel d'évaluation de la scolarité* ». L'attestation officielle de scolarité peut prendre jusqu'à six mois avant d'être transmise au collège. En attendant l'attestation, le collège affecte une scolarité provisoire à l'enseignante ou à l'enseignant (habituellement seize ans). Dans les cas où la scolarité reconnue est supérieure à la scolarité provisoire, le collège ajuste rétroactivement le salaire de la personne employée.

L'enseignante ou l'enseignant qui poursuit sa scolarité doit fournir les documents officiels à la direction chaque fois qu'il cumule assez de crédits dans un programme pour que la scolarité et le salaire soient réajustés (en général, 30 crédits permettent d'augmenter d'une année la scolarité d'une personne). Le reclassement est fait une fois par année, à la 14^e période de paie, vers la mi-février (6-1.05).

Au plus tard 30 jours après la date d'engagement, le nouvel ou la nouvelle enseignante doit remettre à la direction les **documents officiels relatifs à sa scolarité et à ses expériences de travail professionnelles ou industrielles antérieures**, qu'elles soient liées à l'enseignement ou non. Les documents jugés pertinents serviront à établir l'échelon salarial de la personne.

Si l'attestation officielle de scolarité transmise à l'enseignante ou l'enseignant semble erronée, cette dernière ou ce dernier doit contacter son syndicat et une plainte au Comité national de rencontre (CNR) sera déposée.

Les **documents relatifs à l'expérience acquise** en enseignement ou dans tout autre milieu de travail sont évalués par le collège. Tout emploi jugé pertinent sert à établir l'expérience d'une personne. En général, une année d'expérience de travail correspond à un an d'expérience. L'expérience de la personne permet de fixer l'échelon salarial (voir la section suivante).

E. ÉCHELON SALARIAL ET PROGRESSION ACCÉLÉRÉE (6-1.01 ET ANNEXE VI-1)

L'Annexe VI-1 présente les échelles de traitement (salaire) du personnel enseignant. Le salaire annuel du personnel progresse d'échelon en échelon. La règle de progression normale est qu'un échelon correspond à une année d'expérience (ce qui équivaut à 1 ETC). Toutefois, depuis l'année d'engagement 2010-2011, une enseignante ou un enseignant dont l'expérience et la scolarité fixent le traitement à l'un ou l'autre des **quatre premiers échelons** bénéficie d'une progression accélérée. **Un échelon correspond alors à une demie (0,5) année d'expérience (ou 0,5 ETC) et ce, jusqu'à ce que la personne atteigne l'échelon 5.**

F. TRAITEMENT (SALAIRE) (6-0.00 ET ANNEXE VI-1)

Le traitement reçu à titre **d'enseignante ou d'enseignant à temps complet** est fixé selon l'expérience et la scolarité définies aux articles 6-2.00 et 6-3.00 de la convention collective et il inclut les vacances qui sont de deux mois si la personne a été disponible pour le collège pendant 10 mois (8-2.00). Dans ce cas, le salaire annuel est payé en 26 versements égaux (6-6.01).

Pour l'enseignante ou l'enseignant à temps partiel, le salaire est calculé au prorata de son équivalent temps complet (ETC) et est versé aux deux semaines, pour la durée du contrat (6-6.01).

Pour l'enseignante ou l'enseignant chargé de cours, la rémunération (taux horaire) est déterminée en fonction de la scolarité seulement. Les taux horaires sont présentés à l'article 6-5.00 et dans le tableau B de l'Annexe VI-1. Ces taux incluent la rémunération pour les vacances (6-1.03).

Les étapes pour **fixer l'échelon dans l'échelle de traitement** sont les suivantes :

- Détermination de l'expérience (en enseignement, professionnelle ou industrielle);
- Évaluation de la scolarité:
 - Lorsque la scolarité est de 17 ans, un ajout de 2 échelons est fait;
 - Si elle est de 18 ans: ajout de 4 échelons;
 - Si elle est de 19 ans: ajout de 6 échelons;
 - Si elle est de 20 ans: ajout de 8 échelons.

Une fois l'échelon fixé, la règle de la progression normale est qu'un échelon correspond à une année d'expérience (équivalent à 1 ETC). Une enseignante ou un enseignant se voit octroyer, en moyenne, un échelon par année d'enseignement à temps complet sauf dans les cas de progression accélérée pour les échelons 1 à 4.

Le personnel enseignant à l'Institut maritime du Québec dont la majorité de la tâche enseignante couvre des matières reliées à des spécialisations des techniques maritimes et qui détient des brevets maritimes (navigation, radiocommunication et électronique maritime, mécanique de marine) reçoit un traitement majoré de 15 %. Les personnes possédant une formation jugée équivalente par le collège reçoivent la même augmentation. L'Annexe III-3 présente l'échelle de traitement de ces enseignantes et enseignants.

Pour être certain de recevoir le salaire auquel vous avez droit, et comme le calcul de l'expérience et l'évaluation de la scolarité peuvent être assez complexes, n'hésitez pas à consulter votre syndicat en cas de doute.

G. REFUS D'AJOUT DE COURS (5-1.12)

Le personnel enseignant précaire à temps partiel **peut refuser un ajout de cours à la charge d'enseignement** qu'il a préalablement acceptée sauf si cet ajout permet la création d'un poste. Deux dates sont prévues à la convention collective : pour la session d'automne, le refus peut se faire après la date du 30 juin et, pour la session d'hiver, le refus d'ajout de cours peut se faire après le 15 décembre. Ces dates peuvent être modifiées après entente entre le syndicat et le collège.

H. FIN DE CONTRAT (5-1.02)

La date de fin de contrat inscrite au contrat d'engagement au collège correspond à la dernière journée rémunérée. Aucun avis du collègue n'est envoyé, excepté le relevé d'emploi.

Pour maintenir votre priorité d'emploi au régulier, vous devez remplir un formulaire qui stipule que vous désirez conserver votre priorité pour l'année d'engagement suivante (voir section «*L'offre générale de service*»).

I. NON-OCTROI DE LA PRIORITÉ D'EMPLOI (5-1.08 ET 5-1.09)

Toute enseignante ou tout enseignant ayant déjà enseigné dans un cégep détient une priorité d'emploi dans cet établissement. Lorsqu'il y a une tâche d'enseignement à pourvoir, le collège utilise la liste de priorité pour déterminer l'ordre d'engagement (voir section «*Priorité d'emploi*»). Toutefois, le collège peut retirer la priorité d'emploi d'une ou d'un enseignant précaire pour des motifs précis reliés à la tâche enseignante. L'avis écrit du collègue doit être remis à l'enseignante ou à l'enseignant avant le 1^{er} juin.

Le non-octroi de la priorité d'emploi n'est pas matière à grief sauf dans les trois cas suivants :

- L'enseignante ou l'enseignant a occupé une charge d'enseignement annuelle à temps complet jusqu'au terme de celle-ci;
- L'enseignante ou l'enseignant a occupé une charge d'enseignement équivalente au moins à 0,5 ETC par année pendant deux années consécutives;
- L'enseignante ou l'enseignant a cumulé 1,5 année d'ancienneté.

De plus, le collège doit établir que sa décision l'est pour une cause juste.

Il est conseillé de consulter votre syndicat dans les cas de non-octroi de priorité d'emploi. Ce dernier saura vous guider et fera les démarches nécessaires auprès de la direction afin de trouver une solution à votre situation.

J. DOUBLE EMPLOI (5-1.13, 5-1.16 ET ANNEXE V-9)

La convention collective mentionne que toute personne travaillant à temps complet annuel au collège, pour un autre employeur ou comme travailleur autonome ne peut obtenir une charge d'enseignement à moins que le collègue ne soit en difficulté de recrutement dans la discipline concernée. Une personne cumulant plusieurs emplois et dont la somme des heures hebdomadaires ou mensuelles correspond à un emploi à temps complet est également considérée à temps complet annuel.

Toutefois, une personne embauchée pour une pleine charge session n'est pas considérée en double emploi, car l'engagement n'est pas annuel. De même, la personne chargée de cours ne cumulant pas 700 périodes à compter du 1^{er} août précédent n'est pas considérée en double emploi.

La vérification du cumul d'emplois s'effectue à l'aide d'une déclaration écrite, présentée à l'Annexe V-9. Cette déclaration ne doit pas être remplie par les personnes ayant postulé sur des charges à temps complet session ou annuelle pour les deux situations suivantes :

- la personne a cumulé trois ans d'ancienneté;
- la personne a occupé une charge à temps complet annuel pendant deux années.

Il est mentionné dans la convention collective que l'enseignante ou l'enseignant doit fournir un travail exclusif au collège lors de sa disponibilité. Le collège peut permettre à une enseignante ou à un enseignant d'accomplir un autre travail rémunéré pendant les heures de disponibilité si la demande a été traitée en RCS (4-3.11 d).

■ Tâche d'enseignement et conditions de travail

A. TÂCHE D'ENSEIGNEMENT : VOLETS 1 ET 2 (8-1.00 ET 8-3.00)

La tâche d'enseignement de chaque enseignante et enseignant se divise en plusieurs volets (1, 2 et C). Le volet 1 englobe les activités inhérentes à l'enseignement tandis que le volet 2 inclut plusieurs types de tâches collectives ou individuelles.

Le **volet 1**, comprend les activités suivantes :

- La préparation du plan d'études¹;
- La préparation et la prestation de cours, laboratoires ou stages ;
- L'adaptation ;
- L'encadrement de ses étudiantes et étudiants ;
- La préparation, la surveillance et la correction des examens ;
- La révision de corrections demandées par les étudiantes et étudiants ;
- La participation aux journées pédagogiques organisées par le collège ;
- La participation aux rencontres départementales et aux activités requises pour la réalisation des fonctions du département ;
- Les activités particulières d'encadrement des étudiantes et étudiants, reconnues dans la charge individuelle par la CL, qui sont compatibles avec les disciplines inscrites au contrat et l'expérience de l'enseignante ou de l'enseignant.

Ces activités font partie de la tâche d'enseignement et doivent être accomplies par toutes et tous. Le **personnel enseignant à temps partiel** participe à ces activités au prorata de son équivalent temps complet. Les **personnes chargées de cours**, quant à elles, n'assument que la prestation de cours, la surveillance et la correction des examens et travaux, car ces tâches sont comprises dans leur taux horaire. Elles doivent être rémunérées pour toutes autres tâches que celles prescrites par leur titre.

L'enseignante ou l'enseignant doit compiler lui-même les notes de chacun des examens et travaux et les remettre au cégep selon la technique de transmission choisie par le collège. De plus, il doit remettre une note finale pour chacun de ses cours au plus tard cinq jours ouvrables après la fin de chacune des sessions, la fin d'une session se terminant au dernier jour d'évaluation prévu au calendrier scolaire (5-9.02).

Une révision de note doit être faite dans le cas d'une demande émanant d'une étudiante ou d'un étudiant et adressée au collège. La modification de la note doit être effectuée obligatoirement par l'enseignante ou l'enseignant visé par la demande.

Le personnel enseignant détient les droits d'auteur sur tous les cahiers ou notes de cours produits, que ce soit sous forme audiovisuelle ou informatisée. Le collège ne peut exiger que l'enseignante ou l'enseignant renonce à ses droits d'auteur. De même, le collège ne peut utiliser le plan de cours sans le consentement de l'enseignante ou de l'enseignant (8-1.03).

Le **volet 2** comprend également des activités réparties entre les enseignantes et enseignants telles que :

- La coordination départementale ;
- La coordination des comités de programme ;
- La participation aux rencontres d'un comité de programme pour lequel elle ou il a été désigné par son département.

¹ Le plan d'études réfère à un document préparé pour les étudiantes et les étudiants afin de les aider à planifier leur étude dans le cours. (Source : COMITÉ PARITAIRE (CPNC, FAC, FEC-CSQ, FNEEQ). *Enseigner au collégial... Portrait de la profession*, mars 2008, 73 pages.)

Notez qu'une personne qui siège à plusieurs comités de programme n'est pas tenue d'assister à toutes les rencontres de ces comités.

Plusieurs autres activités sont intégrées au **volet 2**. Toutefois, ces dernières doivent être accomplies avec le consentement de l'enseignante ou de l'enseignant et peuvent faire l'objet d'une libération :

- la participation, au collège, au développement, à l'implantation ou à l'évaluation des programmes ;
- la participation aux activités de perfectionnement ;
- au recyclage ;
- aux stages ou aux activités en milieu de travail reliées à la discipline ;
- des fonctions de recherche et d'innovation pédagogique ;
- des activités dans les centres de transfert technologique ;
- la participation au développement institutionnel lié à l'enseignement régulier ;
- les autres activités particulières d'encadrement des étudiantes et des étudiants qui sont compatibles avec les disciplines inscrites au contrat et l'expérience de l'enseignante ou l'enseignant.

B. DISPONIBILITÉ (8-8.00)

Les enseignantes et les enseignants à **temps complet** doivent être à la disposition du collège 6,5 heures par jour, du lundi au vendredi, entre 8 h et 23 h. Si la prestation d'enseignement exige une disponibilité de plus de 6,5 heures dans une journée, le collège doit établir un autre moment de la semaine où la personne sera non disponible. De plus, si l'horaire du lieu de stage l'exige, il pourrait arriver que la disponibilité soit établie en dehors du cadre horaire de 8 h à 23 h.

La disponibilité des enseignantes et enseignants à **temps partiel** est calculée proportionnellement à celle d'une personne à temps complet. Les personnes **chargées de cours** n'ont pas à fournir de disponibilité autre que la prestation de cours et la surveillance des examens et travaux.

La disponibilité est un nombre d'heures où le personnel enseignant doit être au service du collège. Elle inclut toutes les activités reliées à la tâche enseignante, aux réunions, à la présence au bureau ou à la reconnaissance du temps de travail (173 heures, 8-3.02).

Certaines contraintes doivent être respectées :

- Il doit s'écouler 14 heures entre la fin de la période de disponibilité d'une journée et le début de la période suivante ;
- La période de disponibilité (de 6,5 heures) doit se situer à l'intérieur d'une période de 10 heures ;
- Une pause de 1,5 heure doit être accordée pour le dîner (entre 11 h et 14 h 30) et pour le souper (entre 16 h et 19 h 30) ;
- L'enseignante ou l'enseignant s'engage à fournir un travail exclusif au collège pendant ses heures de disponibilité (5-1.16).

C. LOCAL DE TRAVAIL (8-1.04)

Dans la mesure du possible, le collège doit mettre un local ou un bureau individuel à la disposition de l'enseignante ou de l'enseignant. Si cela est inapplicable pour le collège, le personnel enseignant qui en fait la demande reçoit du collège les formulaires lui permettant de réclamer un ajustement fiscal pour la tenue d'un bureau à domicile.

D. RECONNAISSANCE DU TEMPS DE TRAVAIL (8-3.02)

La disponibilité inclut également la reconnaissance du temps de travail consacré à réaliser des activités pédagogiques liées à :

- La vie pédagogique des programmes: participation aux comités de sélection, représentation du département ou du programme à des comités réseau, travail en concertation pour les plans-cadres et plans de cours, développement d'outils pédagogiques;
- Les activités d'encadrement des étudiantes et des étudiants : par exemple, le tutorat par les pairs, des comités ou projets dans lesquels le personnel enseignant et les élèves collaborent;
- Les activités de formation pédagogique: toute activité de perfectionnement d'ordre disciplinaire, pédagogique ou liée aux TICs, créditée ou non;
- Les activités d'assistance professionnelle aux enseignantes et enseignants;
- Les activités d'information et de promotion liées au développement institutionnel;
- D'autres activités liées à l'amélioration de la réussite (après entente entre les membres du département et le collègue).

Ces activités pédagogiques doivent totaliser 173 heures annuellement, par personne, et sont réparties entre les membres du département. Elles sont également consignées dans le plan de travail annuel du département. De ces 173 heures, 80 % doivent être consacrées aux activités pédagogiques et 20 % des heures sont utilisées pour des activités de concertation inhérentes à la vie pédagogique des programmes.

Pour les enseignantes et enseignants à **temps partiel**, le nombre d'heures à consacrer à la reconnaissance du temps de travail est calculé au prorata d'une personne à temps complet.

Le **nouveau personnel enseignant** dispose de deux sessions pour son insertion professionnelle et sa participation à des activités de formation pédagogique.

E. DÉPARTEMENT (4-1.05 À 4-1.14 ET 8-6.08)

Toutes les enseignantes et tous les enseignants de **l'enseignement régulier** font partie d'un département regroupant une ou plusieurs disciplines.

Les enseignantes et enseignants **précaires** sont donc membres à part entière du département; ils participent aux réunions départementales et à la répartition de la tâche, peuvent être nommés aux comités de sélection ou à la coordination du département. Ils ont les mêmes droits de parole et de vote que les permanentes et les permanents.

Une nouveauté de la convention collective 2015-2020, permet aux enseignantes et enseignants de la **formation continue** d'être intégrés à un département du régulier lors d'entente avec le collègue. Les activités départementales auxquelles ils contribueront doivent être précisées dans ladite entente. Si un programme d'études de la formation continue ne peut être relié à un programme à l'enseignement régulier, la création d'un autre lieu d'échange en programme peut être convenue entre la direction et le syndicat.

Le département forme une équipe de travail autonome qui a comme mandat de travailler en complémentarité avec le ou les programmes auxquels sa discipline participe et à la gestion pédagogique liée à l'enseignement de sa ou ses disciplines.

F. COMITÉ DE PROGRAMME (4-1.01 À 4-1.04 ET 8-3.01 b)

Le comité de programme regroupe des enseignantes et enseignants de la formation spécifique et de la formation générale désignés par leur département afin d'y siéger. Les critères relatifs à la composition de ce comité sont établis par le collègue après consultation du syndicat. Ainsi, les enseignantes et les enseignants **précaires** peuvent siéger à des comités de programme et même assumer la tâche de coordination de ce comité.

Le mandat principal du comité de programme est de s'assurer de la qualité, de l'harmonisation pédagogique du programme ainsi que l'intégration des apprentissages. Les personnes élues doivent :

- Participer au développement, à l'implantation et à l'évaluation du programme sur lequel elles siègent ;
- Recueillir l'avis des départements qu'elles représentent ;
- Faire au collège les recommandations nécessaires à l'amélioration de la qualité du programme en tenant compte de l'analyse des indicateurs des taux de réussite ;
- Définir les règles de régie interne du programme ;
- Élaborer les balises de l'épreuve synthèse ;
- Rédiger et soumettre un plan de travail annuel ainsi qu'un rapport.

La participation au comité de programme est obligatoire lorsque l'enseignante ou l'enseignant a été désigné par son département pour y siéger. Par contre, une personne siégeant à plusieurs comités de programme n'est pas obligée de participer à toutes les réunions de ces comités.

G. COURS D'ÉTÉ (8-7.00 ET 8-6.05)

Les cours d'été sont offerts en priorité aux enseignantes et enseignants mis en disponibilité² puis, aux enseignantes et enseignants non permanents qui ont une priorité d'emploi dans la discipline. En général, l'enseignante ou l'enseignant ne peut donner qu'un seul cours d'été et est payé aux taux de chargé de cours, sauf pour le cas présenté au paragraphe suivant.

Une personne à temps partiel ayant cumulé 60 unités de CI ou plus à l'enseignement régulier et qui donne des cours d'été ou fait de la suppléance, devient à temps complet annuel lorsque ces cours ou cette suppléance lui permettent d'atteindre 80 unités de CI (5-1.04 c)).

H. VACANCES (8-2.00)

Les enseignantes et enseignants à temps complet ou à temps partiel ont droit à une période de vacances rémunérées. Cette période se situe généralement entre le 15 juin et le 1^{er} septembre, à moins d'entente entre le collège et le syndicat.

Le salaire des personnes enseignant à temps complet ou à temps partiel comprend la rémunération due pour les vacances (6-1.01). Selon le titre de la personne :

- Les vacances sont de deux mois si la personne à **temps complet** a été disponible au collège pendant une période de dix mois ;
- Les vacances sont calculées au prorata de l'équivalent temps complet ($ETC = CI_{\text{totale}} / 80$) pour les personnes travaillant à **temps partiel** ;
- Le salaire au taux horaire comprend la rémunération pour les vacances pour l'enseignante ou l'enseignant **chargé de cours** (6-1.03).

De plus :

- Une personne à temps complet ou temps partiel qui ne fournit pas la disponibilité prévue au contrat n'a droit qu'à une partie des vacances prévues : elles seront calculées en proportion de la disponibilité fournie ;
- Les congés de maternité, de paternité ou d'adoption, l'invalidité de moins de trois mois ainsi que les absences avec salaire (congé ou libération) sont considérés comme du temps de service et, par conséquent, ne réduisent pas les vacances.

² **Mise en disponibilité (MED)** (5-4.00) : Lorsqu'il y a un excédent d'enseignantes ou d'enseignants permanents dans une discipline par rapport au nombre de postes déterminé pour l'année scolaire suivante, le collège identifie les enseignantes et enseignants permanents en surplus et procède à leur mise en disponibilité. Cette mise en disponibilité peut être levée en cours d'année scolaire si la personne MED obtient 80 unités de CI.

Si le collège demande à une personne de travailler pendant ses vacances, par exemple pour participer à un comité de sélection, il devra rémunérer la personne au taux de 1/260^e du traitement annuel, soit le salaire d'une journée de travail pour une personne à temps complet. De même, l'employeur ne peut vous payer moins d'une demi-journée de salaire pour ce travail (6-1.06).

■ Priorités d'engagement et répartition de la tâche

A. L'OFFRE GÉNÉRALE DE SERVICE (5-1.11)

L'enseignante ou l'enseignant **non permanent qui veut obtenir une charge d'enseignement pour l'année d'engagement suivante** fait parvenir au cours du mois d'avril de chaque année, un avis au collège disant qu'elle ou il offre ses services pour toute charge dans la ou les disciplines enseignées. Cet avis indique au collège que l'enseignante ou l'enseignant veut se prévaloir de sa priorité d'emploi (voir section «*Priorité d'emploi au régulier*»).

Si l'enseignante ou l'enseignant n'acquiert sa priorité qu'après le mois d'avril, elle ou il envoie son offre de service à ce moment.

Une personne n'ayant pas envoyé son avis au collège ne sera pas contactée lors des affichages de charges ou de postes au cours de l'année suivante. Cependant, cette personne peut postuler par écrit auprès du collège lors d'un affichage.

Certains collèges ont signé une entente locale permettant aux enseignantes et enseignants de ne pas envoyer l'avis d'offre générale de service. Ces personnes demeurent automatiquement sur la liste de priorité d'emploi. Informez-vous auprès de votre syndicat afin de voir si une telle entente existe.

L'offre générale de service permet à l'enseignante ou à l'enseignant de demeurer sur la liste de priorité pour l'année suivante et d'avoir accès aux charges d'enseignement à combler.

B. AFFICHAGE (5-1.12)

Le collège a l'obligation d'afficher toutes les charges d'enseignement à pourvoir et d'en informer les enseignantes et les enseignants. Cet affichage doit être publié sur un support électronique (site Internet).

Le délai d'affichage prévu dans la convention collective est de dix jours civils, mais il peut être écourté à cinq jours ouvrables si la charge est ouverte en cours de session par exemple, lors d'un remplacement.

Lorsqu'une ou des personnes détiennent une priorité d'emploi, le collège n'est pas tenu d'afficher une charge, mais il doit envoyer l'offre aux personnes prioritaires.

C. PRIORITÉ D'EMPLOI AU RÉGULIER (5-4.17)

La convention collective prévoit certaines dispositions permettant à l'enseignante ou l'enseignant précaire de «ne pas retomber tout à fait à zéro» à la fin de chaque contrat avec le collège.

Une priorité d'emploi est une position sur la liste des priorités d'engagement définie par la convention collective. La position de l'enseignante ou de l'enseignant est fonction de :

- Son statut: MED, non permanent, sécuritaire du revenu (5-4.22);
- Son titre: à temps complet ou à temps partiel;
- La charge d'enseignement qu'elle ou il assumait: à temps complet ou partiel;

- Son ancienneté;
- La nature de la charge à pourvoir : poste ou charge ;
- L'origine de l'enseignante ou de l'enseignant : collègue, discipline, autre catégorie d'emploi.

Les listes de priorité du personnel enseignant au régulier du cégep sont révisées et corrigées selon l'ordre d'engagement présenté à l'article 5-4.17 de la convention collective. Les enseignantes et enseignants y sont positionnés et **les charges ou postes à pourvoir leur sont offerts selon l'ordre des listes.**

Lorsque plusieurs personnes ont **la même priorité dans la même discipline**, le collègue les classe en calculant leur ancienneté à la date où l'avis est transmis au syndicat ou à la date de la fin de l'affichage : celui qui a le plus d'ancienneté devient prioritaire. Si deux personnes ont la même ancienneté, la personne qui a le plus d'expérience est priorisée et à expérience égale, c'est la scolarité qui permet de déterminer laquelle des personnes est prioritaire sur une autre.

La convention collective présente l'ordre de priorité d'engagement pour un poste (5-4.17 a) et l'ordre de priorité d'engagement pour une autre charge qu'un poste (5-4.17 b) à l'enseignement régulier.

Elles sont présentées à l'Annexe 2 de ce guide.

Autres **informations pertinentes** en lien avec la priorité d'emploi :

- Pour demeurer sur la liste de priorité, l'enseignante ou l'enseignant doit envoyer un avis au collège au cours du mois d'avril (voir section « *L'offre générale de service* »);
- Lorsque l'enseignante ou l'enseignant bénéficie de plusieurs priorités, il peut utiliser celle qui lui est le plus favorable (5-4.16 d));
- L'enseignante ou l'enseignant en attente d'une charge (sans contrat), alors qu'elle ou il détient une priorité, n'accumule pas d'ancienneté, mais celle-ci demeure à son crédit (5-3.05 e));
- L'enseignante ou l'enseignant précaire n'est pas tenu d'accepter une charge d'enseignement du collège et sa priorité d'emploi est maintenue pour les trois années d'engagement qui suivent la fin de son dernier contrat ;
- La priorité d'engagement pour les cours d'été est présentée à la section « *Cours d'été* »;
- L'enseignante ou l'enseignant peut faire valoir sa priorité d'emploi pour chaque charge à pourvoir dans le cégep, jusqu'à ce que sa charge annuelle corresponde à un temps complet (5-4.16 c) ;
– Malgré ce fait, le collège ne peut faire assumer à une enseignante ou un enseignant à temps complet plus de 55 unités de CI au cours d'une même session, à moins d'entente.
- La priorité d'emploi peut être retirée et la personne doit être avisée des motifs précis, reliés à la tâche enseignante, retenus contre elle (voir section « *Non-octroi de la priorité d'emploi* »);
- Dans un congé en lien avec les droits parentaux et lors d'invalidité, la personne précaire peut faire valoir sa priorité d'emploi pour une charge d'enseignement. Si le cours lui est attribué et qu'elle l'accepte, le cours lui est réservé jusqu'à son retour au travail (5-4.16 a et b)).

De plus, le collège doit **tenir compte des candidatures suivantes** avant d'engager une autre enseignante ou enseignant pour une charge ou un poste :

- l'enseignante ou l'enseignant chargé de cours du collège ayant moins de trois ans d'ancienneté ;
- l'enseignante ou l'enseignant du collège qui désire changer de discipline ;
- l'enseignante ou l'enseignant d'un autre collège ;
- l'enseignante ou l'enseignant visé par 5-4.17 a) ou b) après l'échéance de sa priorité d'emploi.

D. PRIORITÉ D'EMPLOI À LA FORMATION CONTINUE (8-6.03 ET ANNEXE VIII-4)

Les charges d'enseignement à la formation continue sont offertes aux enseignantes et aux enseignants selon deux ordres de priorités différents. Il existe un ordre de priorité pour les enseignantes et enseignants payés à titre de chargés de cours ou en équivalent temps complet (ETC) par la colonne A de l'Annexe VIII-4 et le second ordre de priorité est celui des enseignantes et enseignants payés en équivalent temps complet par la colonne B de la même annexe.

L'ordre de priorité pour les enseignantes et enseignants **payés à titre de chargés de cours ou en équivalent temps complet (ETC) par la colonne A de l'Annexe VIII-4** est le suivant :

- Priorité 1: l'enseignante ou l'enseignant mis en disponibilité (MED) du collège, pour une charge, dans sa discipline ;
- Priorité 2: l'enseignante ou l'enseignant qui détenait une charge prévue à l'Annexe VIII-4, pour chacune des trois années suivant l'échéance de son dernier contrat, pour une charge dans sa discipline ;
- Priorité 3: l'enseignante ou l'enseignant **non permanent** qui a au moins trois années d'ancienneté, pour chacune des trois années suivant l'échéance de son dernier contrat, pour une charge dans sa discipline et sous réserve de difficultés d'ordre pédagogique ;
- Priorité 4: l'enseignante ou l'enseignant **non permanent** qui a déjà enseigné à la formation continue, mais qui a moins de trois années d'ancienneté, pour l'année qui suit l'échéance de son dernier contrat, pour une charge dans sa discipline.

Lorsque plusieurs personnes ont **la même priorité dans la même discipline**, le collège les classe en calculant leur ancienneté à la date de fin d'affichage: celui qui a le plus d'ancienneté devient prioritaire. Si deux personnes ont la même ancienneté, la personne qui a le plus d'expérience est priorisée et à expérience égale, c'est la scolarité qui permet de déterminer laquelle des personnes est prioritaire sur une autre.

Les personnes occupant un emploi à temps complet, au collège ou ailleurs, ne peuvent avoir accès à une charge d'enseignement, à moins de difficulté de recrutement pour cette charge (5-1.13). De même, la personne chargée de cours ne cumulant pas 700 périodes de prestation à compter du 1^{er} août précédent n'est pas considérée en double emploi.

La priorité d'emploi peut être retirée et la personne doit être avisée des motifs précis, reliés à la tâche enseignante, retenus contre elle (voir section «*Non-octroi de la priorité d'emploi*»).

Les charges de la colonne B de l'Annexe VIII-4 sont offertes en priorité :

- À l'enseignante ou l'enseignant **non permanent** qui a déjà enseigné à la formation continue du collège, pour l'année qui suit l'échéance de son dernier contrat, pour une charge dans sa discipline.

Lorsqu'une **charge d'enseignement est à pourvoir**, elle doit être publiée sur un support électronique accessible par Internet et les personnes intéressées doivent postuler par écrit (5-1.12). Par la suite, la charge sera offerte aux enseignantes et enseignants prioritaires, selon la liste de priorité établie par le collège en conformité avec la convention collective. Dans le cas où aucune personne prioritaire n'applique sur une charge, un mécanisme de sélection sera mis en place par le collège.

E. RÉPARTITION DE LA TÂCHE (4-1.07 ALINÉAS 2.1 ET 2.3, 4-1.12 ET 8-5.03)

La répartition de la tâche est effectuée deux fois par année. La coordonnatrice ou le coordonnateur du département prépare et soumet à l'assemblée départementale un projet de répartition des charges d'enseignement pour la session suivante. Ce projet doit être discuté et approuvé par les membres du département et cette répartition doit s'effectuer selon les règles de régie interne propre au département. La convention collective mentionne que cette répartition doit se faire équitablement entre les enseignantes et enseignants qu'ils soient permanents ou précaires.

L'adoption de la répartition doit être faite en département puis envoyée à la direction pour approbation.

F. SÉCURITÉ DU REVENU (5-4.22)

La sécurité du revenu est attribuée aux enseignantes et enseignants du régulier qui ont **enseigné au moins 5 années consécutives à plus de 0,5 ETC annuel (ou 50 % de tâche)**. Ces personnes bénéficient, pour une **durée de trois années consécutives, d'un demi-salaire** lorsqu'elles n'obtiennent pas de contrat ou qu'elles obtiennent des contrats de moins de 0,5 ETC durant ces années.

Quelques **informations pertinentes** utiles pour la personne bénéficiant de la sécurité du revenu :

- La période de 3 années consécutives est reconduite si pendant une des 3 années de la protection salariale, l'enseignante ou l'enseignant occupe une charge supérieure ou égale à 0,5 ETC ;
- La disponibilité de l'enseignante ou de l'enseignant qui jouit de cette protection est établie par le collège au plus tard 5 jours avant le début de l'année scolaire. La plage de disponibilité peut être changée en cours d'année et ne peut être plus grande que celle équivalent à la protection salariale (0,5 ETC). Ce changement peut être refusé par l'enseignante ou l'enseignant pour des motifs raisonnables (8-8.01 b)) :
 - Outre une charge d'enseignement, l'enseignante ou l'enseignant qui bénéficie de la protection salariale peut être appelé à exercer une ou des activités prévues à la clause 8-3.01 b) jusqu'à concurrence d'une demi-charge (voir section « *Tâche d'enseignement, volet 2* »);
 - Une charge d'enseignement laissée vacante par le départ, le congé ou la libération d'une enseignante ou d'un enseignant et qui excède quinze (15) jours ouvrables pourrait être assumée par une personne bénéficiant de la sécurité du revenu (5-1.03);
 - Une charge d'enseignement incluant des cours d'été doit être acceptée par l'enseignante ou l'enseignant pour arriver à une charge de 0,5 ETC annuel. Les cours d'été doivent se terminer avant le 24 juin ou sinon, chaque jour effectué pendant les vacances sera rémunéré au taux de 1/260^e du traitement annuel (6-1.06).
- Toute charge d'enseignement dans un autre collège, supérieure à 0,5 ETC, réduit la protection salariale de la portion excédant 0,5 ETC ;
- L'enseignante ou l'enseignant peut se soustraire de cette protection salariale pour une année donnée. Il reste couvert pour les autres années de sa protection salariale ;
- Aux fins du calcul du salaire, de l'expérience et de l'ancienneté pendant la période de la protection salariale, l'enseignante ou l'enseignant est considéré à temps partiel avec une charge de 0,5 ETC. Il en est de même pour la retraite, les assurances, les droits parentaux et les autres droits et avantages prévus à la convention collective. Si la charge est supérieure à 0,5 ETC, un nouveau contrat est signé ;
- Pour redevenir éligible à cette protection salariale une fois les trois années écoulées, il faut assumer à nouveau au moins 0,5 ETC pendant cinq années consécutives.

Cette sécurité du revenu ne s'applique qu'aux syndicats de notre Fédération (FEC-CSQ).

G. ANCIENNETÉ (5-3.00)

Le collège publie la liste d'ancienneté 30 jours ouvrables après le début de la session d'automne. La liste permet de classer les enseignantes et enseignants en fonction de leur ancienneté au collège. Elle identifie :

- La ou les disciplines enseignées ;
- La provenance de la personne : enseignement régulier et/ou formation continue ;
- L'ancienneté de la personne.

Les enseignantes et enseignants reçoivent la liste d'ancienneté établie par le collège et doivent la vérifier et demander des corrections, s'il y a lieu, dans les 20 jours ouvrables qui suivent. À l'expiration de ce délai, la liste d'ancienneté devient officielle.

Le **calcul de l'ancienneté** s'effectue de la manière suivante :

- **L'enseignante ou l'enseignant à temps complet** : une année d'engagement vaut une année d'ancienneté ;
- **L'enseignante ou l'enseignant à temps partiel** : l'ancienneté s'accumule au prorata de la charge d'enseignement d'une personne à temps complet (ETC = charge totale d'enseignement (automne + hiver) divisée par 80 = $C_t/80$) ;
- **L'enseignante ou l'enseignant chargé de cours** : 525 périodes d'enseignement valent une année d'ancienneté, que ces cours soient donnés à l'enseignement régulier ou à la formation continue.

ANCIENNÉTÉ (1-2.01)

Temps accumulé en années et en fraction d'année à titre d'enseignante ou d'enseignant, à l'emploi du collège, d'un établissement auquel le collège succède ou à l'emploi d'un autre collège et transféré conformément à la convention collective.

Pour les enseignantes et enseignants **précaires**, l'ancienneté ne s'accumule pas lorsque la personne est sans contrat, mais elle demeure au crédit de la personne pendant les 3 années qui suivent le dernier contrat au cégep. Si la personne n'a obtenu aucun contrat après trois ans, la priorité et l'ancienneté sont perdues.

L'ancienneté est utilisée comme un des critères pour l'attribution d'un poste ou d'une charge d'enseignement en permettant de distinguer entre eux les enseignantes ou enseignants qui auraient la même priorité d'emploi (voir section « *Priorité d'emploi* »).

Il doit être clair, cependant, que lorsqu'une charge d'enseignement s'ouvre pendant l'année, c'est l'ancienneté calculée à la date de fin de l'affichage ou à la date où l'avis prévu à l'article 5-1.12 est envoyé au syndicat qui compte, et non l'ancienneté de la liste officielle du collège.

Avantages sociaux

A. PERMANENCE (5-2.00)

La permanence est un statut qui s'acquiert au début d'un contrat d'enseignement sur poste³, dans un collège et qui procure une sécurité d'emploi à la personne qui l'obtient. Elle s'obtient selon quatre cheminements possibles :

- Un poste obtenu au cours d'une des deux années d'engagement qui suivent l'occupation d'un poste pendant deux années consécutives ;
- Un poste obtenu au cours d'une des deux années d'engagement qui suivent l'occupation d'une charge à temps complet pendant trois années consécutives. Au moins deux de ces charges doivent avoir été complétées à l'enseignement régulier ;
- Avoir trois années d'ancienneté et obtenir un poste, pendant deux années consécutives. La permanence est acquise au début du 2^e contrat sur un poste ;
- Un poste, alors que l'enseignante ou l'enseignant a déjà accumulé cinq années d'ancienneté.

Cependant, certaines situations peuvent **retarder l'acquisition de la permanence** :

- L'année pendant laquelle une personne est en congé, absence ou en libération, à temps complet pour une session ou plus est considérée comme une « année consécutive » (ou un contrat consécutif) pour les trois premières façons d'obtenir la permanence telles que décrites ci-haut. Cependant elle n'est pas reconnue comme du temps de service pour l'obtention de la permanence ;
- De même, l'ancienneté accumulée par une personne en invalidité pendant plus de trois mois n'est pas créditée pour l'acquisition de la permanence (5-5.39).

³ **Poste (1-2.27)** : Charge annuelle d'enseignement à temps complet dans une discipline, déterminée lors du projet de répartition pour l'année suivante ou laissée vacante par le départ de la ou du titulaire du poste.

D'autres situations, **ne pénalisent pas l'acquisition de la permanence** :

- Une personne en congé de maternité, de paternité ou d'adoption accumule du service continu aux fins d'acquisition de la permanence (5-6.57);
- Une personne ayant accumulé trois années d'ancienneté peut bénéficier d'un ou de plusieurs congés relatifs aux droits parentaux (congé sans traitement appelé communément congé parental (5-6.40), à temps complet, d'une durée d'une session ou plus, mais sans dépasser un an, sans que cela ne retarde la permanence ;
- Une personne en assignation provisoire.

La permanence donne accès à la sécurité d'emploi et, en conséquence, à une certaine sécurité salariale, à la possibilité d'échange entre les collègues ainsi qu'au congé à traitement différé ou anticipé.

B. PERFECTIONNEMENT, CONGÉS DE PERFECTIONNEMENT ET LIBÉRATION POUR MAITRISE (7-0.00)

Les enseignantes et enseignants, qu'ils soient précaires ou permanents, ont accès à du perfectionnement, que ce soit par des cours (crédités ou non), des activités (colloques, congrès ou autre) ou un travail jugé utile à l'enseignement. Ces congés et libérations permettent de réduire la tâche d'enseignement pour se perfectionner ou terminer des études. Le perfectionnement est accessible aux personnes travaillant au régulier qu'elles soient à temps partiel ou complet.

Congé de perfectionnement avec salaire (7-2.00)

L'enseignante ou l'enseignant à temps complet peut bénéficier d'un congé de perfectionnement avec plein salaire, à temps complet ou partiel.

Congé de perfectionnement sans salaire (7-3.00)

Toute enseignante et tout enseignant peut prendre un congé de perfectionnement sans salaire, à temps complet ou partiel, après avis au collègue dans un délai raisonnable. La durée normale de ce type de congé est d'au moins une session et d'au plus deux ans.

Congé pour l'obtention d'un diplôme donnant accès à l'échelon 18 (7-6.00)

Ce congé permet au personnel **précaire et permanent** d'obtenir un congé avec libération, sans perte de salaire, pour obtenir un premier diplôme de maîtrise. La demande auprès du Comité paritaire de placement doit être faite avant le 15 mai. Les personnes prioritaires sont celles ayant atteint 19 ans de scolarité et qui étaient à l'échelon 17 en 2015-2016. La durée de ce congé varie entre une et quatre sessions, à temps complet ou partiel, et la poursuite du projet d'une session à l'autre est conditionnelle à la réussite.

C. AUTRES CONGÉS ACCESSIBLES

Les congés suivants sont accessibles aux **enseignantes et enseignants précaires**.

Congé pour activités professionnelles (5-7.00)

Si le collège l'autorise, l'enseignante ou l'enseignant obtient un **congé avec salaire** pour :

- assister à des conférences ou congrès d'une association à but culturel, professionnel ou scientifique ;
- donner des cours ou conférences sur des sujets éducatifs ou participer à des travaux d'ordre éducatif ;
- siéger au sein d'une commission ministérielle, d'un comité régional de planification, d'un comité ou d'une commission du Ministère, ou de tout autre comité ou commission du même ordre. La charge d'enseignement est aménagée ou réduite, dans ce dernier cas la réduction est absorbée par le collègue.

Si le collège l'autorise, l'enseignante ou l'enseignant obtient un **congé sans salaire** pour :

- participer à un programme de coopération avec les provinces canadiennes ou les pays étrangers, programme officiellement reconnu par le Gouvernement du Québec ou le Gouvernement du Canada. La durée minimale est d'un an et maximale de deux ans;
- exercer une fonction pédagogique hors du Québec conformément à un programme d'aide aux pays étrangers, à un programme d'échanges ou à un programme d'enseignement extraterritorial.

Charge publique (5-8.00)

L'enseignante ou l'enseignant candidat à une élection provinciale, fédérale, municipale ou scolaire peut obtenir un congé sans salaire si nécessaire. La personne reprend son travail dans les quinze jours ouvrables de sa défaite ou à la fin de son mandat, si elle est élue.

Congé mi-temps (5-16.00)

Ce congé n'est accessible qu'à l'enseignante ou l'enseignant à temps complet ayant trois ans d'ancienneté ou plus ou ayant occupé une charge à temps complet pendant au moins deux années. La personne peut travailler à mi-temps et obtenir un demi-salaire annuel. La charge d'enseignement peut être accomplie à l'intérieur d'une session (travail à 100 % une session sur les deux) ou répartie sur deux sessions (travail à 50 % toute l'année).

Programme volontaire de réduction du temps de travail (PVRTT) (5-17.00)

Ce programme permet à une personne de réduire sa charge de travail annuelle de 10 % jusqu'à un maximum de 60 % de réduction. Si le congé ne couvre qu'une seule session, le congé est d'au moins 20 %. La rémunération est en fonction de la réduction de la charge d'enseignement demandée.

Seul le personnel enseignant ayant trois ans d'ancienneté ou plus et travaillant à temps complet est admissible à ce type de congé.

Un des avantages de ce congé est que la participation de l'enseignante ou de l'enseignant à son régime de retraite est reconnue comme si la personne ne bénéficiait pas du PVRTT.

Congé sans salaire (5-22.00)

Ce congé permet d'obtenir une année entière de congé sans salaire. Seules les personnes ayant au moins trois ans d'ancienneté ou qui ont occupé une charge à temps complet pendant deux ans y ont accès.

D. AUTRES OPPORTUNITÉS DE TRAVAIL

Assignation provisoire (5-11.00)

L'enseignante ou l'enseignant qui a trois ans d'ancienneté ou qui a occupé pendant deux années une charge à temps complet peut accepter d'être affecté provisoirement à des fonctions de cadre, de professionnel ou de soutien. Il est à noter que les conditions de travail de la catégorie de personnel à laquelle la personne est affectée s'appliquent à la personne pour la durée de l'assignation. L'assignation peut être à temps complet ou partiel.

Prêt de services (5-15.00)

Un organisme autre que le collège peut utiliser les services d'une enseignante ou d'un enseignant qui continue de recevoir son salaire du collège. Les conditions du prêt de services sont convenues entre le collège, l'enseignante ou l'enseignant visé et l'organisme et une entente doit être signée.

E. CONGÉS SPÉCIAUX ET ABSENCES POUR RAISONS FAMILIALES (5-10.01 À 5-10.05)

L'enseignante ou l'enseignant disponible⁴ au collège a droit, après avis au collège, à **des congés (sans perte de salaire ou autres droits)** variant d'un à cinq jours ouvrables consécutifs, selon le cas, pour des raisons telles que :

- le décès de membres de sa famille ;
- le mariage de parents ou le sien ;
- un déménagement ;
- une quarantaine ;
- un évènement de force majeure (feu, inondation, etc.).

D'autres absences sans perte de salaire peuvent être obtenues, après accord avec le collège pour une **raison sérieuse ou en cas d'urgence**. Dans ce cas, le nombre de jours fait l'objet d'une entente entre le collège et l'enseignante ou l'enseignant.

Le personnel enseignant convoqué à titre de **juré** ou comme **témoin** dans une cause où il n'est pas l'une des parties ne subit aucune perte de salaire pour la durée de la cause entendue.

L'enseignante ou l'enseignant peut s'absenter de son travail pour remplir ses **obligations parentales** reliées à la garde, la santé ou l'éducation de son enfant ou celui de sa conjointe ou conjoint.

Il peut aussi s'absenter en raison de **l'état de santé** de sa conjointe ou conjoint, son père ou sa mère, son frère ou sa sœur ou l'un de ses grands-parents.

La personne peut prendre un maximum de dix jours par année pour remplir ses obligations familiales. Jusqu'à six des dix jours peuvent être soustraits de la banque de congé maladie de la personne et les jours excédentaires sont aux frais de la personne. Les journées peuvent être divisées en demi-journée d'absence.

F. DROITS PARENTAUX (5-6.00)

Pour toute information relative aux droits parentaux (Régime québécois d'assurance parentale ou RQAP, congés de maternité, paternité, adoption ou congé sans traitement, congés pendant la grossesse, retrait préventif, avis de départ et de retour à donner à l'employeur, etc.), consultez le *Guide sur les droits parentaux et le RQAP* de la FEC-CSQ disponible auprès de votre syndicat ou sur le site Web de la FEC au : <http://fec.lacsq.org/vos-droits/securite-sociale/>.

Bien que ce document intègre les principaux éléments pertinents relatifs au RQAP, nous vous suggérons de visiter le site www.rqap.gouv.qc.ca ou de consulter les brochures d'information du RQAP.

Il est important de rencontrer votre syndicat afin de vous assurer d'exercer le mieux possible tous les droits relatifs à votre situation personnelle.

G. ASSURANCES COLLECTIVES (5-5.00)

Les membres de la FEC sont assurés, tout comme les autres membres de la CSQ, par la compagnie SSQ (assurance maladie, assurance vie, assurance salaire de longue durée, etc.). Cette protection s'applique aux enseignantes et enseignants à temps complet ou partiel.

Les personnes chargées de cours n'ont accès à aucune des protections présentées ci-dessous.

La contribution au **régime de base d'assurance maladie est obligatoire** et la personne doit choisir entre trois régimes d'assurance (Maladie 1, 2 ou 3). De plus, trois types de protection sont offerts : individuelle, familiale et monoparentale.

⁴ Au sens de la convention collective, la disponibilité fait partie de la tâche des personnes travaillant à temps partiel ou à temps complet (8-8.00).

Cependant, une personne peut en être exemptée si elle peut prouver que sa conjointe ou conjoint possède un régime d'assurance groupe comportant des prestations similaires. Le régime d'assurance maladie de base (Maladie 1) inclut :

- Le remboursement des frais de médicaments prescrits sur ordonnance à 80 %; après l'application de la franchise, s'il y a lieu;
- Le transport en ambulance;
- Les frais hospitaliers et médicaux alors que la personne assurée est temporairement à l'extérieur du Canada;
- L'assurance voyage et annulation de voyage.

Les deux autres régimes (Maladie 2 et 3) permettent de rembourser certains traitements, soins ou fournitures nécessaires au traitement d'une maladie, d'une blessure et dans le cas d'une grossesse.

La personne enseignant à temps complet ou celle à temps partiel dont l'ETC annuel est égal ou supérieur à 70 % bénéficie **d'une assurance vie**, sans contribution de sa part, d'un montant de 6400 \$ en cas de décès. Ce montant est de 3200 \$ pour les personnes ayant un ETC inférieur à 70 % (5-5.15). Des protections d'assurance vie supplémentaires pour l'enseignante ou l'enseignant de même que pour sa famille sont disponibles, selon les besoins de la personne adhérente.

Quant à **l'assurance salaire de longue durée**, la contribution est obligatoire pour toute personne employée et admissible à ce régime sous réserve d'un droit de renonciation dans certains cas précis. Cette assurance permet à une personne de bénéficier de montants en cas d'invalidité totale. Le délai de carence pour avoir droit cette assurance salaire est de 104 semaines et cette assurance est conçue pour compléter le régime d'assurance salaire de la convention collective (5-5.22) (voir section suivante : « *Congés de maladie et assurance-traitement* »).

Pour plus d'informations sur les assurances collectives, l'assurance voyage ou pour les changements relatifs aux assurances, vous pouvez consulter les documents suivants sur le site de la CSQ : <http://securitesociale.lacsq.org/>.

- Votre régime d'assurance collective en un coup d'œil CSQ, Contrat 9999, Janvier 20XX
- Régime d'assurance collective CSQ, contrat J9999, Janvier 2015
- Assurance voyage (avec assistance) et assurance annulation de voyage, contrat J9999, Janvier 2015

H. CONGÉS DE MALADIE ET ASSURANCE-TRAITEMENT (5-5.00)

L'enseignante ou l'enseignant à **temps complet** reçoit sept jours de **congé de maladie** le 1^{er} septembre de chaque année qui ne sont ni cumulatifs, ni convertibles en espèces. Lors de la première année d'engagement, un crédit de six jours non convertibles en espèces est ajouté. Au 30 juin, la personne ayant treize jours ou moins de congés à son crédit s'y voit ajouter le solde de ses jours de maladie de l'année.

La banque de congés de maladie est calculée au prorata de l'équivalent temps complet annuel pour l'enseignante ou l'enseignant à **temps partiel** ($ETC = CI_{\text{totale}} / 80$). L'enseignante ou l'enseignant **chargé de cours** n'a droit à aucun jour de congé de maladie.

Un **régime d'assurance traitement** couvre les enseignantes et enseignants à **temps complet ou partiel** lors d'invalidité pouvant aller jusqu'à 104 semaines. Selon la durée de l'invalidité, le traitement de la personne est le suivant :

- Cinq jours ouvrables ou selon le nombre de jours de maladie au solde de la personne (si la personne a moins de cinq jours en banque) : paiement d'une prestation équivalente au salaire qu'elle recevrait si elle était au travail;
- À compter de la fin des cinq jours ouvrables cités précédemment (délai de carence) et jusqu'à 52 semaines : paiement d'une prestation d'un montant égal à 85 % du salaire;
- À compter de la fin des 52 semaines et jusqu'à concurrence d'une période additionnelle de 52 semaines : paiement d'une prestation d'un montant égal à 66 et 2/3 % du salaire;
- À compter de l'expiration des 104 semaines : utilisation des jours accumulés de congés de maladie, au choix de l'enseignante ou de l'enseignant.

Pour toute question particulière concernant les congés de maladie ou l'assurance-traitement, consultez votre syndicat.

I. ASSURANCES AUTO, HABITATION ET ENTREPRISE

En partenariat avec La Personnelle, la CSQ vous offre des tarifs préférentiels ainsi que des protections et un service personnalisé. Votre conjoint et les personnes à votre charge peuvent aussi profiter des mêmes avantages que vous avec La Personnelle. Consultez le site de la CSQ à l'adresse suivante : <http://www.lacsq.org/assurances/la-personnelle-et-les-protections-resaut-csq/>.

J. RÉGIME DE RETRAITE

Toutes les enseignantes et tous les enseignants, quel que soit leur titre (temps complet ou partiel et les chargés de cours), qu'ils enseignent à la formation régulière ou à la formation continue, sont admissibles et doivent cotiser au régime de retraite (RREGOP).

Si elles ou ils décident de ne plus travailler dans le secteur public ou parapublic alors qu'elles ou ils n'ont pas plus de deux ans de participation au RREGOP, elles ou ils peuvent récupérer les cotisations déjà payées en utilisant le formulaire approprié que doit leur fournir le collègue.

Pour plus d'informations sur la retraite, consultez le site de la CSQ au : <http://securitesociale.lacsq.org/retraite/>.

Pour des informations supplémentaires concernant le **RREGOP**, consultez le site de Retraite Québec au : https://www.carra.gouv.qc.ca/fra/regime/rregop/rregop_s00.htm.

■ Les recours en cas de litige (4-3.00 et 9-0.00)

Si vous croyez être lésé dans vos droits, lorsque vous pensez que le travail qu'on vous demande d'effectuer déborde de votre tâche normale, lors d'un litige avec l'employeur, si vous êtes victime de discrimination ou de harcèlement psychologique ou sexuel, **votre première démarche devrait être de contacter votre syndicat**. Ce dernier étudiera votre situation et vous conseillera quant aux démarches à entreprendre.

Vous pouvez également demander à être accompagné par un membre du comité exécutif de votre syndicat lorsque la direction vous convoque à une rencontre.

Toute question relative à l'application de la convention collective ou toute question concernant les relations de travail peut être traitée lors d'une rencontre entre le collègue et le syndicat, appelée RCS. Une enseignante ou un enseignant dont le cas doit être discuté peut également être entendu lors de ces rencontres.

Certains cégeps ont formé un comité de prévention des litiges et des griefs dont le mandat est de régler les litiges reliés à l'application ou à l'interprétation de la convention collective et de prévenir un grief. Toutefois, certains litiges non réglés peuvent faire l'objet d'un dépôt de grief. Dans ce cas, les parties s'efforcent de régler ce différend par le biais d'une entente hors cour avant de recourir à l'audition du grief.

N'oubliez pas que la déléguée ou le délégué syndical représente le syndicat dans l'application et l'interprétation de la présente convention collective, et elle ou il veille à la défense de vos droits découlant de la convention collective (3-1.03). Cette représentation est détaillée dans la politique sur les *Services de représentation juridique des syndicats et des membres* de la FEC-CSQ disponible auprès de votre syndicat.

Pour toute information complémentaire,
n'hésitez pas à communiquer avec votre syndicat.

Annexe 1:

Les règles de fonctionnement d'une assemblée

Il existe différents codes qui déterminent les règles de fonctionnement d'une assemblée délibérante, dont le Code Therrien et le Code Morin. Il revient au syndicat d'en adopter un. Les statuts et règlements du syndicat (ou de la Fédération, dans le cas des instances fédératives) précisent également la façon dont sont prises les décisions (à la majorité simple, aux deux tiers, etc.). À la FEC, c'est le Code Morin qui est utilisé.

Un ordre du jour comporte toujours des **points statutaires**, par exemple la lecture et l'adoption de l'ordre du jour, l'accueil des nouvelles et des nouveaux membres, l'adoption du procès-verbal de la séance précédente.

En assemblée ordinaire, les membres peuvent proposer des modifications à l'**ordre du jour**. Toute proposition doit être appuyée par un autre membre et elle peut être discutée brièvement. Lorsque l'avis de convocation spécifie qu'il s'agit d'une assemblée extraordinaire, l'ordre du jour ne peut en aucun cas être modifié.

Les membres peuvent signaler des erreurs au **procès-verbal** ou en signaler des lacunes. L'adoption du procès-verbal requiert une proposition dûment appuyée faite par des membres présents lors de l'assemblée en question. De manière générale, les points statutaires ne sont pas des moments de débat.

On retrouve deux autres types de points à un ordre du jour: les points d'information et les points qui appellent des décisions d'assemblée.

Les **points d'information** sont des moments pendant lesquels des personnes livrent de l'information sur des sujets inscrits à l'ordre du jour, mais qui ne requièrent pas de décision de l'assemblée. La présentation de la personne peut être suivie d'une période de questions et d'éclaircissements, plus rarement de commentaires.

Quant aux points de décision, il s'agit des moments où l'assemblée se prononce sur des questions qui la concernent. Les décisions prennent la forme de propositions, amendements ou sous-amendements, dûment appuyés, soumis au débat puis au vote.

Généralement*, au cours d'une assemblée, une proposition (ou un groupe de propositions) suit les étapes suivantes:

1. **La présentation du sujet:** sur chaque sujet à l'ordre du jour, il y a d'abord une présentation;
2. **Le comité plénier de clarification:** permet de poser des questions et d'assurer une bonne compréhension du sujet;
3. **Le comité plénier d'échanges:** permet d'exprimer ses doutes, son accord ou son désaccord, d'argumenter, de se faire une opinion, d'émettre des conditions permettant de donner son adhésion;
4. **Le comité plénier d'annonce de propositions:** c'est le moment de présenter à l'assemblée les propositions, les amendements et les sous-amendements;
5. **La délibérante:** c'est la phase des débats au cours de laquelle les membres expriment leur intention de vote sur les propositions;
6. **Le vote:** enfin, l'assemblée s'exprime par le vote.

*Selon le type d'assemblée et le nombre de participants, les règles seront appliquées avec plus ou moins de souplesse. Deux, plusieurs ou toutes ces étapes peuvent être regroupées.

TABLEAU SYNTHÈSE DES PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE

QUOI?	POURQUOI?	COMMENT?	
Proposition principale	Pour prendre une décision sur ce qui est discuté par l'instance.	<ul style="list-style-type: none"> Doit être appuyée Peut être amendée 	<ul style="list-style-type: none"> Débat Vote majoritaire
Amendement	Pour modifier une proposition, y ajouter ou en retrancher une partie, ou en remplacer un des éléments.	<ul style="list-style-type: none"> Doit être appuyé Peut être sous-amendé 	<ul style="list-style-type: none"> Débat Vote majoritaire
Sous-amendement	Pour modifier un amendement en ajoutant ou en retranchant une partie de cet amendement.	<ul style="list-style-type: none"> Doit être appuyé Ne peut être amendé 	<ul style="list-style-type: none"> Débat Vote majoritaire
Dépôt	Pour faire cesser la discussion et écarter la décision.	<ul style="list-style-type: none"> Doit être appuyé Ne peut être amendé 	<ul style="list-style-type: none"> Débat sur l'opportunité de déposer Vote majoritaire
Remise à moment fixe	Pour faire cesser la discussion et reporter la décision à un moment déterminé.	<ul style="list-style-type: none"> Doit être appuyée Peut être amendée et discutée quant à la date 	<ul style="list-style-type: none"> Vote majoritaire
Référence	Pour faire cesser la discussion, référer la question à une autre instance pour étude ou reporter la décision.	<ul style="list-style-type: none"> Doit être appuyée Peut être amendée 	<ul style="list-style-type: none"> Débat sur l'opportunité de référer Vote majoritaire
Question préalable (demande de vote)	Pour faire cesser la discussion et passer immédiatement au vote.	<ul style="list-style-type: none"> N'a pas à être appuyée Ne peut être amendée 	<ul style="list-style-type: none"> Pas de débat Vote aux deux tiers
Vote scindé	Pour diviser une proposition en plus d'une partie afin de voter séparément sur chacune d'elles.	<ul style="list-style-type: none"> N'a pas à être appuyé Pas de débat 	<ul style="list-style-type: none"> Accordé automatiquement
Reconsidération	Pour remettre en question une décision déjà prise par l'assemblée.	<ul style="list-style-type: none"> Doit être appuyée Débat sur l'opportunité de reconsidérer 	<ul style="list-style-type: none"> Vote aux deux tiers
Suspension des règles	Pour faire suspendre temporairement les règles de procédure.	<ul style="list-style-type: none"> Doit être appuyée Ne peut être amendée 	<ul style="list-style-type: none"> Pas de débat Vote aux deux tiers
Ajournement	Pour suspendre une réunion et fixer un moment de reprise ou faire un caucus.	<ul style="list-style-type: none"> Doit être appuyé Peut être amendé et débattu seulement quant à la date ou l'heure de reprise 	<ul style="list-style-type: none"> Décision de la présidence ou vote majoritaire
Question de privilège	Pour faire corriger un préjudice aux droits d'une personne ou une question d'ordre matériel.	<ul style="list-style-type: none"> N'a pas à être appuyée Pas de débat Peut interrompre une intervention 	<ul style="list-style-type: none"> Décision de la présidence Droit d'en appeler
Point d'ordre	Pour faire remarquer à la présidence un manquement à l'ordre ou une erreur dans la procédure (demande de vérification du quorum incluse).	<ul style="list-style-type: none"> N'a pas à être appuyé Ne peut être amendé Pas de débat 	<ul style="list-style-type: none"> Peut interrompre une intervention Décision de la présidence Droit d'en appeler
Appel de la décision de la présidence	Pour s'opposer à la décision de la présidence.	<ul style="list-style-type: none"> Doit être appuyé Ne peut être amendé Pas de débat 	<ul style="list-style-type: none"> Deux exposés seulement (d'abord la présidence) Vote majoritaire

PRÉCISIONS SUPPLÉMENTAIRES SUR LE FONCTIONNEMENT EN ASSEMBLÉE

Le **quorum** est le nombre minimum de membres dont la présence est requise pour assurer la légalité et la validité de l'assemblée. Si le quorum n'est pas atteint, l'assemblée ne peut se tenir. Celui-ci est défini dans les statuts du syndicat (ou de la Fédération, pour les instances fédératives).

La gestion du déroulement de l'assemblée est assurée par la **présidence des débats**. Habituellement, la personne qui préside l'assemblée n'est pas la présidente ou le président du syndicat. Le rôle de la présidence des débats est de permettre à l'assemblée d'échanger de manière démocratique et, le cas échéant, de prendre des décisions liées aux questions de procédure à l'intérieur du temps imparti à l'assemblée. Elle ne prend aucune part au débat.

Une personne agit comme **secrétaire d'assemblée**. Elle note l'essentiel des propos, les propositions, les noms des personnes qui proposent ou qui appuient, les résultats des votes et tout autre élément pertinent pour que l'organisme garde un souvenir clair de ses débats et de ses décisions.

Si **vous n'êtes pas certain de la procédure à suivre** dans telle ou telle circonstance, par exemple sur le moment de formuler une proposition, il est toujours possible de s'adresser à la présidence des débats en expliquant ce que vous désirez faire et la difficulté à laquelle vous êtes confronté. La présidence des débats pourra alors suggérer une façon de faire, ou signaler que la demande est impossible à satisfaire dans le cadre des règles de procédure ou à cause des statuts de l'organisme.

Si **vous n'êtes pas d'accord avec une décision de la présidence des débats en regard des procédures**, il est possible d'en appeler de sa décision. Vous disposerez de deux minutes pour expliquer pourquoi vous n'êtes pas d'accord avec sa décision. Celle-ci peut accepter votre point de vue et modifier sa décision en ce sens. Sinon, la personne à la présidence des débats dispose de deux minutes pour expliquer les motifs de sa décision, et c'est l'assemblée qui tranche.

Vous pouvez **signaler un problème qui vous empêche de vous concentrer pleinement sur les débats** (inconfort physique ; trop chaud, trop froid, mauvaise circulation du son, etc. — ou psychologique ; ton agressif, attaques personnelles, etc.) en tout temps, en soulevant une question de privilège.

Annexe 2:

Ordre de priorité d'engagement pour un poste et pour une charge autre qu'un poste à l'enseignement régulier

Les priorités concernant les enseignantes et enseignants précaires sont en caractère gras.

5-4.17 A) ORDRE DE PRIORITÉ D'ENGAGEMENT POUR UN POSTE

Si le collège comble un poste d'enseignement disponible, il procède à l'engagement selon l'ordre de priorité du présent alinéa.

Un poste ne peut être attribué à une enseignante ou un enseignant non permanent si sa candidature n'a pas déjà été soumise au comité de sélection prévu à la convention collective.

L'ORDRE D'ENGAGEMENT EST LE SUIVANT :

1. l'enseignante ou l'enseignant du collège visé par l'alinéa A) ou l'alinéa I) de la clause 5-4.07, pour un poste dans sa discipline; ou l'enseignante ou l'enseignant du collège visé au deuxième paragraphe de l'alinéa 2 ci-dessous, pour occuper un poste dans sa discipline d'origine, durant les deux années qui suivent son changement de discipline, si elle ou il informe le collège par écrit, au cours du mois d'avril précédent, de son intention de retourner à sa discipline d'origine;
2. l'enseignante ou l'enseignant du collège visé par l'alinéa A) ou par l'alinéa I) de la clause 5-4.07, pour un poste dans une autre discipline; l'enseignante ou l'enseignant permanent de la discipline où il y a une enseignante ou un enseignant mis en disponibilité, si elle ou il a fait parvenir un avis au collège conformément à la clause 5-1.11;
3. l'enseignante ou l'enseignant permanent pour le poste que le collège lui réserve en application de l'alinéa D) de la clause 5-4.20;
4. l'enseignante ou l'enseignant mis en disponibilité d'un autre collège de la même zone qui fait connaître son intention d'être replacé sur une base volontaire, dont le nom est transmis au collège par le Bureau de placement selon les dispositions du sous-alinéa 1 de l'alinéa F) de la clause 5-4.07, pour un poste dans sa discipline;
5. l'enseignante ou l'enseignant mis en disponibilité d'un collège d'une autre zone qui fait connaître son intention d'être replacé sur une base volontaire, dont le nom est transmis au collège par le Bureau de placement selon les dispositions du sous-alinéa 1 de l'alinéa F) de la clause 5-4.07, pour un poste dans sa discipline;

6. l'enseignante ou l'enseignant mis en disponibilité d'un autre collège de la même zone, dont le nom est transmis au collège par le Bureau de placement selon les dispositions du sous-alinéa 1 de l'alinéa F) de la clause 5-4.07, pour un poste dans sa discipline ;
ou
l'enseignante ou l'enseignant mis en disponibilité d'un collège d'une autre zone dans la discipline porteuse de la formation spécifique d'un programme fermé, dont le nom est transmis au collège par le Bureau de placement selon les dispositions de l'alinéa E) de la clause 5-4.07, pour un poste dans sa discipline ;
ou
l'enseignante ou l'enseignant mis en disponibilité d'un autre collège du secteur, dont le nom est transmis au collège par le Bureau de placement, selon les dispositions de l'alinéa E) de la clause 5-4.07, pour un poste dans sa discipline ;
ou
l'enseignante ou l'enseignant non permanent qui a à son crédit au moins neuf années d'ancienneté, jusqu'au terme de la troisième année qui suit immédiatement l'échéance de son dernier contrat dans la discipline du poste, si elle ou il a fait parvenir un avis au collège conformément à la clause 5-1.11, pour un poste dans sa discipline ;
7. **l'enseignante ou l'enseignant non permanent du collège qui a à son crédit moins de neuf années d'ancienneté, jusqu'au terme de la troisième année qui suit immédiatement l'échéance de son dernier contrat dans la discipline du poste, si elle ou il a fait parvenir un avis au collège conformément à la clause 5-1.11;**
8. **l'enseignante ou l'enseignant non permanent à temps complet du collège, pour un poste dans une autre discipline, tant que son nom demeure inscrit sur les listes du Bureau de placement, si elle ou il a fait parvenir un avis au collège conformément à la clause 5-1.11;**
9. **l'enseignante ou l'enseignant non permanent à temps complet d'un autre collège, tant que son nom demeure inscrit sur les listes du Bureau de placement, pour un poste dans la discipline de son contrat à temps complet, si elle ou il soumet sa candidature dans les délais prévus à la convention collective sur le formulaire prévu à l'Annexe V-7;**
10. l'enseignante ou l'enseignant mis en disponibilité d'un autre collège de la même zone qui fait connaître son intention d'être remplacé sur une base volontaire, dont le nom est transmis au collège par le Bureau de placement selon les dispositions du sous-alinéa 2 de l'alinéa F) de la clause 5-4.07, pour un poste dans une autre discipline ;
11. l'enseignante ou l'enseignant mis en disponibilité d'un autre collège de la même zone qui bénéficie d'un recyclage vers un poste réservé dans un autre collège selon les modalités prévues à la clause 5-4.21 et qui fait connaître son intention d'être remplacé sur une base volontaire, dont le nom est transmis au collège par le Bureau de placement selon les dispositions du sous-alinéa 2 de l'alinéa F) de la clause 5-4.07, pour un poste dans une autre discipline ;
12. l'enseignante ou l'enseignant mis en disponibilité d'un collège d'une autre zone qui fait connaître son intention d'être remplacé sur une base volontaire, dont le nom est transmis au collège par le Bureau de placement selon les dispositions du sous-alinéa 2 de l'alinéa F) de la clause 5-4.07, pour un poste dans une autre discipline ;
13. l'enseignante ou l'enseignant mis en disponibilité d'un collège d'une autre zone qui bénéficie d'un recyclage vers un poste réservé dans un autre collège selon les modalités prévues à la clause 5-4.21 et qui fait connaître son intention d'être remplacé sur une base volontaire, dont le nom est transmis au collège par le Bureau de placement selon les dispositions du sous-alinéa 2 de l'alinéa F) de la clause 5-4.07, pour un poste dans une autre discipline ;

14. **l'enseignante ou l'enseignant non permanent à temps complet d'un autre collège, tant que son nom demeure inscrit sur les listes du Bureau de placement, pour un poste dans une autre discipline, si elle ou il soumet sa candidature dans les délais prévus à la convention collective sur le formulaire prévu à l'Annexe V-7 ;**
15. la professionnelle ou le professionnel mis en disponibilité du collège ou l'employée ou l'employé de soutien mis en disponibilité du collège, si elle ou il soumet sa candidature par écrit conformément à la clause 5-1.12. Le collège en réfère au comité de sélection prévu à la convention collective pour examiner cette candidature ;
16. l'enseignante ou l'enseignant permanent du collège, pour un poste dans une autre discipline, si elle ou il soumet sa candidature par écrit conformément à la clause 5-1.12 ;
17. la ou le cadre qui a déjà été enseignante ou enseignant permanent au collège, pour chacune des trois années qui suivent l'année de sa nomination à une fonction de cadre, si elle ou il soumet sa candidature par écrit conformément à la clause 5-1.12 ;
18. l'employée ou l'employé d'une autre catégorie de personnel que le collège désire assigner provisoirement à une tâche d'enseignement conformément aux dispositions relatives à l'assignation provisoire qui s'appliquent à cette autre catégorie de personnel. Le collège en réfère au comité de sélection prévu à la convention collective pour examiner cette candidature ;
19. l'enseignante ou l'enseignant de l'ordre d'enseignement secondaire mis en disponibilité d'une commission scolaire dont le nom est transmis par le Bureau de placement au collège selon les dispositions de la clause 5-4.24 ;

Aux priorités 6 (quatrième (4^e) paragraphe) et 7, la période de trois années est prolongée à cinq années pour les cas prévus à la clause 5-4.20.

5-4.17 B) ORDRE DE PRIORITÉ D'ENGAGEMENT POUR UNE AUTRE CHARGE QU'UN POSTE

Si le collège comble une autre charge d'enseignement qu'un poste, à l'enseignement régulier, il procède à l'engagement selon l'ordre de priorité du présent alinéa.

Une telle charge d'enseignement ne peut être attribuée à une enseignante ou un enseignant non permanent si sa candidature n'a pas déjà été soumise au comité de sélection prévu à la convention collective.

L'ORDRE D'ENGAGEMENT EST LE SUIVANT :

1. l'enseignante ou l'enseignant du collège visé par l'alinéa l) de la clause 5-4.07, pour une charge d'enseignement dans sa discipline, sous réserve de difficultés d'ordre pédagogique ;
2. l'enseignante ou l'enseignant du collège visé par l'alinéa l) de la clause 5-4.07, pour une charge dans une autre discipline ;
3. **l'enseignante ou l'enseignant non permanent du collège qui a à son crédit au moins huit années d'ancienneté, jusqu'au terme de la troisième année qui suit immédiatement celle pendant laquelle elle ou il occupait une charge d'enseignement dans la discipline de la charge d'enseignement à combler, si elle ou il a fait parvenir un avis au collège conformément à la clause 5-1.11 ;**
4. l'enseignante ou l'enseignant permanent d'une discipline où il y a une enseignante ou un enseignant mis en disponibilité pour une charge d'enseignement dans une autre discipline, si elle ou il a fait parvenir un avis au collège conformément à la clause 5-1.11 ;

5. **l'enseignante ou l'enseignant qui reçoit un salaire en fonction de l'alinéa A) de la clause 5-4.22, pour une charge d'enseignement dans sa discipline, sous réserve de difficultés d'ordre pédagogique;**
ou
l'enseignante ou l'enseignant à temps partiel d'une discipline où il y a une enseignante ou un enseignant qui reçoit un salaire en fonction de l'alinéa A) de la clause 5-4.22, pour une charge d'enseignement dans sa discipline;
6. l'enseignante ou l'enseignant mis en disponibilité d'un autre collège de la même zone dont le nom est transmis au collège par le Bureau de placement, pour une charge d'enseignement dans sa discipline, sous réserve de difficultés d'ordre pédagogique;
7. **l'enseignante ou l'enseignant non permanent à temps complet du collège, jusqu'au terme de la troisième année qui suit immédiatement celle pendant laquelle elle ou il occupait un poste ou une charge d'enseignement à temps complet dans la discipline de la charge d'enseignement à combler, si elle ou il a fait parvenir un avis au collège conformément à la clause 5-1.11;**
ou
l'enseignante ou l'enseignant à temps partiel du collège qui a à son crédit au moins trois années d'ancienneté aux fins des modalités de la sécurité d'emploi au collège, jusqu'au terme de la troisième année qui suit immédiatement celle pendant laquelle elle ou il occupait une charge d'enseignement de soixante-douze (72) unités ou plus, dans la discipline de la charge d'enseignement à combler, si elle ou il a fait parvenir un avis au collège conformément à la clause 5-1.11;
8. l'enseignante ou l'enseignant non permanent du collège qui a à son crédit au moins trois années d'ancienneté aux fins des modalités de la sécurité d'emploi au collège, jusqu'au terme de la troisième année qui suit immédiatement l'échéance de son dernier contrat dans la discipline de la charge d'enseignement, si elle ou il a fait parvenir un avis au collège conformément à la clause 5-1.11;
9. l'enseignante ou l'enseignant à temps partiel du collège qui a à son crédit moins de trois années d'ancienneté aux fins des modalités de la sécurité d'emploi au collège, jusqu'au terme de la troisième année qui suit immédiatement l'échéance de son dernier contrat à titre d'enseignante ou d'enseignant dans la discipline de la charge d'enseignement, si elle ou il a fait parvenir un avis au collège conformément à la clause 5-1.11;
10. **l'enseignante ou l'enseignant qui reçoit un salaire en fonction de l'alinéa A) de la clause 5-4.22, pour une charge dans une autre discipline, sous réserve de difficultés d'ordre pédagogique;**
11. l'employée ou l'employé d'une autre catégorie de personnel que le collège désire assigner provisoirement à une tâche d'enseignement conformément aux dispositions relatives à l'assignation provisoire qui s'appliquent à cette autre catégorie de personnel. Le collège transmet au comité de sélection prévu à la convention collective le nom de l'employée ou de l'employé visé;
12. **l'enseignante ou l'enseignant non permanent à temps complet du collège, pour une charge d'enseignement dans une autre discipline, tant que son nom demeure inscrit sur les listes du Bureau de placement, si elle ou il a fait parvenir un avis au collège conformément à la clause 5-1.11;**
13. **l'enseignante ou l'enseignant non permanent à l'emploi d'un autre collège de la même zone, pour l'année qui suit l'échéance de son dernier contrat, pour une charge d'enseignement dans sa discipline, si elle ou il soumet sa candidature par écrit conformément à la clause 5-1.12 et si le comité de sélection prévu à la convention collective en fait la recommandation.**

Aux priorités 3 et 7 à 9 la période de trois années est prolongée à cinq années pour les cas prévus à la clause 5-4.20.

L'enseignante ou l'enseignant visé par le sous-alinéa 2, 4 ou 10 de l'alinéa b) de la présente clause n'est pas réputé avoir enseigné dans cette nouvelle discipline aux fins de l'application des priorités d'emploi.



**Fédération
des enseignantes
et enseignants
de CEGEP (CSQ)**

9405, rue Sherbrooke Est
Montréal (Québec) H1L 6P
Téléphone: 514 356-8888, poste 2554

Télécopieur: 514 354-8535
Courriel: fec@lacsq.org
www.fec.lacsq.org