

Au menu de la trousse des délégué-e-s du SÉtuE 2011-2012



Pour tout savoir sur le rôle des délégué-es !

Liste des tâches des délégué-e-s
Modèle de courriel de présentation
Bilan annuel du Conseil syndical de 2010-2011
Bilan annuel du Comité de mobilisation de 2010-2011
Foire aux questions simplifiée

Tous les formulaires à connaître et à diffuser :

Formulaire d'adhésion syndicale
Formulaire de modification d'un contrat d'emploi
Formulaire d'entente avec superviseur-e pour les auxiliaires d'enseignements
Formulaire d'entente avec superviseur-e pour les assistant-es de recherche
Formulaire de demande de congé de maternité

Les différents outils syndicaux à promouvoir :

Convention collective
Dépliant pour les correcteurs et correctrices
Divers matériels de mobilisation

Liste des tâches des délégué-es syndicaux

À la suite de votre élection :

- Éventuellement planifiez avec le ou la responsable des délégué-e-s un plan d'action pour la session (campagnes à mener, tournées, etc.), spécifique à votre département (ou dans les départements de votre faculté).
- Envoyez un courriel vous présentant aux membres du SÉtuE qui travaillent dans votre département (ou dans les départements de votre faculté) : demandez la liste de courriels à le ou la responsable des délégué-e-s.
- Présentez-vous aux associations étudiantes de votre département : laissez vos coordonnées et proposez aux associations de les mettre sur leur site web.
- Présentez-vous à l'administration de votre département (ou de vos départements).

Tout au long de l'année :

- Être présent-e aux Assemblées générales du SÉtuE, aux Conseils syndicaux, aux Comités de mobilisation, et y participer activement.
- Participer à la mobilisation, afin de mettre en œuvre les plans de mobilisation décidés en Comité de mobilisation. Participer aux formations syndicales.
- Visitez les associations étudiantes : vérifiez qu'elles ont des guides syndicaux et des guides pour correcteurs et correctrices dans leur local. Leur proposer de venir présenter les enjeux syndicaux lors de leurs Assemblées générales.
- Vérifiez l'approvisionnement en guides syndicaux, formulaires d'adhésion syndicale, formulaires de modification de contrat au bureau de l'adjointe administrative
- Faites la tournée des groupes de recherche de votre département ou de votre faculté pour vous présenter et distribuer des formulaires d'adhésion syndicale – Nous avons un grave problème à ce niveau : les auxiliaires de recherche ne sont pas invité-e-s à signer leur formulaire d'adhésion; il faut donc impérativement remédier à cela. Laissez également des guides syndicaux. Présentez le formulaire d'entente avec superviseur-e.

- Surveillez les événements académiques ou militants étudiants dans lesquels le SÉtuE pourrait intervenir ou participer !

En début de session :

- Assurez-vous que les postes d'auxiliaire d'enseignement de plus de 45 heures sont affichés et que l'affichage des postes est conforme aux exigences de la convention collective.
- Vous pouvez aussi faire une tournée avec les associations étudiantes pour présenter le SÉtuE.
- Faites une tournée des séminaires de cycles supérieurs (où sont concentrés nos membres) pour vous présenter et annoncer les activités à venir (s'il y a lieu).

En cas de grève étudiante :

- Diffusez les consignes syndicales.

Modèle de courriel de présentation

Il s'agit ici d'un courriel-type dont le contenu peut être modifié, adapté, allongé ou diminué !

Objet : Message de votre nouveau délégué syndical /nouvelle déléguée syndicale

Bonjour,

Je suis *votre nom* , votre nouveau délégué syndical /nouvelle déléguée syndicale. Je suis étudiant-e en *insérer* et je suis *assistant-e de recherche ou* . Pour toutes questions syndicales, vous pouvez me contacter en tout temps à l'adresse *insérer votre courriel* . Vous pouvez aussi vous adresser à notre permanente, Janie Beauchamp au poste 3234, du lundi au jeudi de 9h à 17h.

Avez-vous vu le nouveau guide syndical pour les correcteurs et correctrices ? Ce dépliant est disponible un peu partout dans l'UQAM et sur le site du SÉtuE (www.setue.org) ! (*ou parlez du guide syndical une fois qu'il sera imprimé*)

Par ailleurs, si vous ne recevez pas les courriels du syndicat, n'hésitez pas à vous inscrire sur la liste courriel en écrivant à permanence.setue@gmail.com, afin d'être tenu au courant de tous les événements syndicaux ou des conseils et services que le SÉtuE doit à ses membres.

J'en profite enfin pour souhaiter la bienvenue à tous les nouveaux membres du Syndicat des étudiant-e-s employé-e-s de l'UQAM (SÉtuE) qui travaillent au sein du département de ... / de la faculté de... !

Bonne session!

Votre nom

Votre adresse courriel

Syndicat des étudiant-e-s employé-e-s de l'UQAM (SÉtuE)
209 Ste-Catherine Est, local Simonne-Monet-Chartrand, V-2390
(514) 987-3000, poste 3234
permanence.setue@gmail.com
www.setue.org

BILAN ANNUEL DU COMITÉ DE MOBILISATION DU SÉtuE 2010-2011

Loin d'être exhaustif, ce rapport se veut une trace des principaux dossiers et débats ayant occupé le comité de mobilisation ainsi que des pistes de réflexion pour les personnes qui occuperont cette charge pour l'année qui vient. Le but est aussi d'informer les membres sur le travail accompli par le syndicat dans son ensemble.

Composition

Le Comité de mobilisation est ouvert à tous les membres du syndicat. Toutefois, ce sont essentiellement les délégué-es syndicaux et les membres du Comité exécutif qui le composent. Depuis la session d'hiver 2011, les Comités de mobilisation sont annoncés par courriel à tous les membres et mis sur le site, afin d'essayer de rejoindre le plus de membres possible.

Réunions

D'avril 2010 à avril 2011, le Comité de mobilisation s'est réuni 6 fois : le 25 août; le 6 octobre; le 26 novembre; le 18 janvier; le 2 mars et le 8 avril.

Tournées

Le Comité de mobilisation a réalisé 8 séries de tournées de mobilisation : fin mai; début août; fin septembre; début novembre; début décembre; début février; mi-mars et mi-avril.

Lors de la session d'automne 2010, les tournées impliquaient systématiquement une rencontre des membres (c'est-à-dire des assistants et assistantes de recherche disposant d'un bureau à l'UQAM) en plus d'un affichage massif. Lors de la session d'hiver 2011, les tournées se sont davantage concentrées sur l'affichage massif, notamment parce que c'étaient toujours les mêmes membres que nous rencontrions lors des tournées.

Il serait toutefois important de continuer à organiser une tournée de rencontre des membres une fois par session, sur un thème précis (à l'automne 2010, c'était sur la chute des heures rémunérées).

5 à 7

Le Comité de mobilisation a organisé trois 5 à 7 : 12 août (Amère à boire); 11 novembre (thématique sur la chute des heures, au Café Aquin); 30 mars (précédé d'une formation sur le harcèlement au travail, au A-2845). Nous avons tenté plusieurs formules différentes (avec thème, avec formation) pour attirer le plus possible de nouveaux membres. Dans l'ensemble, on peut parler d'un semi-échec, puisque ne viennent majoritairement que les membres déjà très mobilisé-es du syndicat.

Campagnes de rentrée : septembre 2010 et janvier 2011

Lors de la rentrée de septembre 2010, le Comité de mobilisation a axé sa campagne sur l'affichage obligatoire des postes d'auxiliaires d'enseignement de plus de 20h : tournées de rencontre, tournée d'affichage, sétue-info, courriel, articles sur le site internet.

Lors de la rentrée de janvier 2011, le Comité de mobilisation a axé sa campagne sur la lutte contre les contrats en blanc : tournée d'affichage, sétue-info, courriel, articles sur le site internet. Il a également diffusé et expliqué les formulaires d'entente entre l'étudiant-e employé-e et son superviseur ou sa superviseure.

Le Comité de mobilisation est d'avis d'organiser une vaste campagne à la prochaine rentrée sur le thème « La première fois » ou « Les premières corrections », puisque ce sont lors de leurs premiers contrats de corrections que les auxiliaires d'enseignements font le plus de bénévolat.

Campagnes de mi-session :

La campagne de mi-session, en octobre-novembre 2010 visait à publiciser et à dénoncer la chute des heures rémunérées à l'UQAM : tournées de rencontre, tournée d'affichage, tracts, sétue-info, courriel, articles sur le site internet et 5 à 7.

Celle de février-mars 2011, qui devait poursuivre la précédente, a finalement dû se concentrer sur les coupures de services et d'emplois étudiants aux Services à la vie étudiante : tournée d'affichage, courriel, articles sur le site internet et manifestation de soutien aux employé-es des Réseaux socioprofessionnels. Deux AG de suite se sont tenues, en partie grâce à la forte mobilisation du Comité (appels téléphoniques, tournées d'affichage, courriels, sétue-info). Le Comité de mobilisation recommande d'ailleurs de toujours proposer des lunchs gratuits lors des AG.

Campagnes de fin de session :

En décembre 2010, le Comité de mobilisation a orienté sa campagne sur la diffusion des formulaires de prolongation de contrat et a créé et diffusé un questionnaire sur les heures travaillées non rémunérées par les auxiliaires d'enseignement : tournée d'affichage, tracts, sétue-info, questionnaire, courriel, articles sur le site internet.

En avril 2011, le Comité de mobilisation prévoit de continuer cette campagne, en lançant notamment le questionnaire en ligne. Un lien sera fait entre l'augmentation des frais de scolarité (320\$ par an) et les heures travaillées non rémunérées.

École de langue :

À l'automne 2010, le Comité de mobilisation a mis en ligne et diffusé un sondage aux moniteurs et monitrices de langue, puisque de nombreuses plaintes nous étaient parvenues. Il y eut un bon taux de réponse et des témoignages inquiétants (délais non raisonnables, bénévolat, non respect, etc.).

À l'hiver 2011, le 5 à 7 avec formation syndicale sur le harcèlement au travail a été conçu spécialement pour les étudiant-es employé-es de l'École de langue. Ce fut un échec de ce côté-là.

Babillards vitrés

Lors de la dernière négociation de la convention collective, le SÉtuE a obtenu l'accès à 17 babillards vitrés. Cette année, ils furent utilisés de manière traditionnelle : remplis des affiches que nous posons ailleurs. Le Comité de mobilisation prévoit concevoir du matériel spécialement pour ces babillards et destiné à être affichés à plus long terme : des affiches géantes, de couleurs vives, avec quelques messages simples, faisant référence à d'autre matériel de mobilisation (tracts, affiches classiques, site web).

BILAN ANNUEL DU CONSEIL SYNDICAL DU SÉtuE 2010-2011

Loin d'être exhaustif, ce rapport se veut une trace des principaux dossiers et débats ayant occupé le conseil syndical au cours de son mandat ainsi que des pistes de réflexion pour les personnes qui occuperont cette charge pour l'année qui vient. Le but est aussi d'informer les membres sur le travail accompli par le syndicat dans son ensemble.

Composition

À ce jour, le Conseil syndical est composé du Comité exécutif et de 8 délégué-es : Charlotte Guay Dussault, Jonathan Lalande Bernatchez, Jean-Philippe Martin, Marie Parent, Grégory Brasseur, Natan Berkeley, Arturo Mariani, Mathieu Lévesque. Chaque envoi courriel du SÉtuE lance un appel à candidature afin que plus de membres se présentent comme délégué-es. Rappelons que, depuis avril 2010, quatre délégué-es ont été élu-es sur le Comité exécutif.

Réunions

D'avril 2010 à avril 2011, le Conseil syndical s'est réuni 8 fois avec quorum : le 12 mai; le 26 mai; le 8 juillet; le 18 août; le 22 octobre; le 26 novembre; le 4 février; et le 8 avril. Notons qu'il n'y a pas eu de Conseil syndical entre le 4 février et ce jour, mais que 2 Assemblées générales de suite se sont tenues (16 février et 23 mars).

Campagne sur la chute des heures rémunérées

Le Conseil syndical a adopté un plan de campagne pour l'année 2010-2011 afin de lutter contre la chute du nombre d'heures rémunérées des emplois étudiants à l'UQAM. Dans cette optique, le Conseil syndical a choisi de privilégier trois thèmes lors des campagnes de mobilisation : informer les membres de l'ampleur et des causes probables de la chute des heures (affiches, courriels, sétue-info, tracts); lutter contre le bénévolat par la publicisation et la diffusion large du formulaire de prolongation de contrats à chaque fin de session (affiches, courriels, sétue-info); exiger l'affichage des postes d'auxiliaires d'enseignement de plus de 20 heures par les départements.

Le Conseil syndical a demandé que soit formé un Comité, chargé d'effectuer une recherche en vue d'établir un nombre minimum d'heures de travail alloué aux différents types de contrats d'auxiliaires d'enseignement. Marie-Claude P. Bélair, Jonathan Lalande Bernatchez et Caroline Jacquet ont été élus sur ce Comité, qui a considéré que la première étape consistait en la mise en place d'un questionnaire aux correcteurs et correctrices, afin de connaître tant les différentes raisons de dépassement et de non-renouvellement des contrats que les différents types de corrections réalisés.

Les premières réponses reçues au questionnaire ont permis de dégager plusieurs problématiques (sur le temps de déplacement, les grilles de correction, les types de contrats, etc.) ainsi que des thèmes futurs de campagne de mobilisation (les premiers contrats de correction sont ceux qui se passent le plus mal; les conséquences financières du bénévolat). Le questionnaire sera amélioré et surtout mis en ligne afin d'obtenir un plus haut taux de réponse.

Enfin, le Conseil syndical a soulevé la question des politiques départementales d'attribution des heures aux contrats d'auxiliaires d'enseignement. Les départements ont tous été contactés et quelques réponses sont déjà parvenues qui devront être analysées sous peu.

Budget et hausse de cotisation

À la suite du rejet à l'Assemblée générale du 1^{er} juin 2010 de la proposition, soutenue par le Conseil syndical, d'une augmentation des cotisations syndicales de 0,8 à 1,6 % (part du SÉtuE), un nouveau budget a été étudié et travaillé en Conseil syndical.

Le Conseil syndical s'est prononcé en faveur d'une hausse des cotisations syndicales de 0,8% à 1,01% (part du SÉtuE) dans le but d'embaucher un permanent ou une permanente au SÉtuE. En outre, le Conseil syndical a mandaté un comité pour préparer un argumentaire précis sur la nécessité d'embaucher un permanent ou une permanente au SÉtuE.

Services à la vie étudiante

Le Conseil syndical s'est opposé à toute coupure d'emplois aux réseaux socio-professionnels, et a tenu à réaffirmer la pertinence de leur mandat, de leur utilité et de leur fonctionnement. Les membres du Conseil syndical ont d'ailleurs activement participé à la mobilisation contre les coupures et au soutien aux employé-es étudiant-es des réseaux socio-professionnels (marche d'appui). Le Conseil syndical suivra activement la suite des événements.

Prises de positions politiques

Le Conseil syndical s'est déclaré profondément insatisfait à l'égard de la politique salariale du gouvernement (PSG) et a dénoncé l'arrimage entre les hausses salariales et le PIB. Il exige que le SÉtuE trouve un modèle alternatif pour ses hausses salariales annuelles lors des prochaines négociations collectives.

Le Conseil syndical a vivement encouragé la tenue d'un contre-sommet sur le financement de l'éducation organisé par la Table des partenaires universitaires (la TPU, où siège le CQSU). À la suite de l'événement, il a tenu à féliciter l'ensemble de la TPU et tout particulièrement Rémi Bellemare-Caron, à titre de Vice-Président aux affaires politiques du CQSU (Conseil Québécois des Syndicats Universitaires de l'Alliance de la Fonction Publique du Canada)

Organisation interne

Une trousse des délégué-es, expliquant le rôle et les tâches des délégué-e-s ainsi que l'organisation interne du syndicat, a été réalisée et distribuée à tous les délégué-es. Il serait important de la remettre à jour.

Le Conseil syndical a décidé que les tournées de mobilisation syndicale devaient systématiquement se donner une thématique (politique ou syndicale), afin de mieux rejoindre et mobiliser les membres rencontrés.

Le Conseil syndical souhaite recevoir une ou deux fois par année une formation sur la convention collective.

Foire aux questions

Le ou la délégué-e trouvera ici la liste des questions traitées dans la Foire aux questions du site web du SÉtuE. Seules les questions les plus fréquentes sont détaillées (**en gras**).

La version complète de la foire aux questions se trouve sur le site Internet du SÉtuE (www.setue.org). Nous vous invitons à lire également le lexique syndical sur le site pour parfaire vos connaissances du monde syndical.

Thème 1 - Les emplois étudiants à l'UQAM :

- Comment obtenir un emploi?
- **Quelles sont les exigences raisonnables pour un emploi?**
- Je viens de signer un nouveau contrat. Comment savoir quelles tâches sont effectivement reliées à ma fonction?
- Puis-je signer un contrat de plus de 15 heures par semaine?
- Suis-je syndiqué-e avec le SÉtuE?
- On me dit que je dois signer un formulaire d'adhésion syndicale lorsque je signe un contrat de travail. Pourquoi dois-je le signer et où le remplir? Dois-je le remplir à chaque fois?
- J'ai terminé mon baccalauréat. À partir de quand suis-je rémunéré-e au taux de la maîtrise?
- **J'ai gradué au baccalauréat, quel est mon salaire?**
- **Je suis étudiant-e à la maîtrise, j'ai déposé mon mémoire et je suis en attente de son approbation. Puis-je signer un contrat?**
- Je suis étudiant-e à temps partiel à l'UQAM. Puis-je signer un contrat?
- **Je suis étudiant-e libre à l'UQAM. Puis-je signer un contrat?**
- **Je viens de signer un contrat. Quel est le délai maximal avant de recevoir ma paie?**
- **Délais dans la signature des contrats et retard de paie**
- **Comment lire mon relevé de paie?**
- Je suis auxiliaire d'enseignement. Mon contrat prévoyait 30 heures de travail mais j'en ai travaillé 45. Mes heures supplémentaires n'ont pas été rémunérées. Que puis-je faire?
- **Puis-je travailler plus de 15h par semaine?**

Thème 2 - La santé et la sécurité :

- **Avons-nous une assurance collective avec le SÉtuE?**
- **Que puis-je faire si mon environnement de travail n'est pas sécuritaire ou ergonomique?**

Thème 3 - Les congés de maternité, de paternité et parentaux :

- **Au moment prévu pour mon accouchement ou celui de ma conjointe, je n'aurai plus de contrat avec l'UQAM. Puis-je tout de même avoir accès aux prestations du Régime québécois d'assurance parentale?**
- **J'aurai un contrat avec l'UQAM au moment prévu pour mon accouchement ou de l'accouchement de ma conjointe. Quelles sont les formalités que je dois remplir en ce qui concerne mon emploi?**

Thème 4 - Mes droits, obligations et recours :

- J'ai un problème au travail. À qui dois-je m'adresser?
- Qu'est-ce que le harcèlement psychologique?
- Qu'est-ce que le harcèlement sexuel?
- Qu'est-ce qu'un grief et quel est le processus à suivre?
- **Quelles sont les normes qui encadrent mon travail?**
- **Toutes mes heures travaillées n'ont pas été payées, que faire?**

Thème 5 - Le SÉtuE :

- Qu'est-ce qu'une assemblée générale et pourquoi devrais-je y participer?
 - Comment puis-je m'impliquer dans le syndicat?
 - À quoi servent mes cotisations syndicales?
-

Thème 1 - Les emplois étudiants à l'UQAM :

- **Quelles sont les exigences raisonnables pour un emploi?**

Vu la grande variété d'emplois étudiants offerts à l'UQAM, il est impossible de faire une énumération exhaustive des exigences raisonnables pour l'attribution d'un emploi. Ces critères peuvent varier, notamment selon la fonction, le département, etc. Il peut s'agir par exemple du niveau de scolarité, d'un cours préalable, des disponibilités ou d'habiletés spécifiques (connaître un logiciel particulier, bilinguisme, etc.)

Par l'expression «exigences raisonnables», le syndicat souhaite empêcher la diffusion de «fausses» offres d'emplois qui viseraient à ne retenir que la candidature d'une seule personne désignée à l'avance alors que d'autres étudiant-e-s pourraient occuper cet emploi.

- **J'ai gradué au baccalauréat, quel est mon salaire?**

Les salaires sont établis en fonction de la scolarité obtenue. Ainsi, dès la fin du baccalauréat, il faut se prévaloir du salaire de maîtrise, que l'on entreprenne des études de maîtrise ou non. Pour ceux et celles qui terminent un baccalauréat en avril et qui travaillent l'été suivant sa fin, le salaire de maîtrise doit être alloué.

* La même règle s'applique de la maîtrise au doctorat.

▪ **Je suis étudiant-e à la maîtrise, j'ai déposé mon mémoire et je suis en attente de son approbation. Puis-je signer un contrat?**

Oui. Vous devez cependant aviser le registraire pour que votre statut demeure actif. Contactez le registrariat (www.registrariat.uqam.ca).

Nous vous rappelons qu'en vertu de l'article 4.4 du Règlement des études des cycles supérieurs (no 8), « l'étudiante, l'étudiant qui a déposé son travail de recherche doit s'inscrire pendant la période d'évaluation dudit travail. Pendant cette période comprenant, le cas échéant, le délai alloué pour effectuer des corrections mineures, aucun droits de scolarité ne sont facturés à l'étudiante, l'étudiant, sauf s'il s'inscrit à une activité à laquelle sont rattachés des crédits. »

▪ **Je suis étudiant-e libre à l'UQAM. Puis-je signer un contrat?**

Non, à moins d'un arrangement (lettre d'entente) avec le Service des ressources humaines (www.rhu.uqam.ca).

▪ **Je viens de signer un contrat. Quel est le délai maximal avant de recevoir ma paie?**

Quatre semaines. Si vous travaillez depuis un mois et que vous n'avez toujours pas été payé-e, contactez-nous au plus vite (514-987-3000, poste 3234, ou permanence.setue@gmail.com).

▪ **Comment lire mon relevé de paie?**

Pour obtenir votre relevé de paie, il vous faut obtenir un NIP auprès des Ressources humaines (local D-1300). Vous pourrez par la suite consulter vos relevés de paie sur le site Internet des Ressources humaines (www.rhu.uqam.ca) en entrant votre matricule de paie et votre NIP.

Vérifiez bien votre taux horaire. Nous tenons par ailleurs à souligner que le montant horaire qui vous est versé comprend un 0,10\$ de contribution pour vous procurer une assurance santé et le 8 % de vacances (communément appelé le 4%).

Les déductions effectuées apparaissent dans le bas de votre relevé. Vous pouvez y voir la mention «SÉtuE» qui vous indique quel montant de cotisations syndicales vous avez versé. Si ce n'est pas le cas et que vous croyez être membre du SÉtuE, contactez-nous (514-987-3000, poste 3234, ou permanence.setue@gmail.com).

Depuis janvier 2006, une nouvelle déduction est prélevée sur votre paie : il s'agit du RQAP, le *Régime québécois d'assurance-parentale*. Pour en savoir plus sur le sujet, nous vous invitons à visiter le site Internet du gouvernement du Québec (www.rgap.gouv.qc.ca).

▪ **Délais dans la signature des contrats et retard de paie**

Selon la convention collective, les étudiant-es employé-es ont le droit de ne pas accepter de travailler avant la signature de leur contrat. C'est toutefois parfois difficile. Certains recours dans les cas de délai de signature et de retard de paie sont possibles, surtout lorsque les délais dépassent le mois prévu à la convention collective (art. 12.02 pour l'unité 1; art. 11.02 pour l'unité 2).

• **Puis-je travailler plus de 15h par semaine?**

Comme le stipule l'article 5.01, pour les trimestres d'automne et d'hiver, la moyenne maximale d'heures de travail est de 15 heures par semaine, soit 225 heures par session. Il est ainsi possible d'avoir des contrats de plus de 15 heures/semaine, mais le nombre d'heures total par session ne doit pas dépasser 225 heures. La règle des 15 heures par semaine ne s'applique pas pour la période estivale. Ces 225 heures par session d'automne et d'hiver peuvent être faites par l'accumulation de plus d'un contrat. (arts. 7.01; 7.02)

Thème 2 - La santé et la sécurité :

▪ **Avons-nous une assurance collective avec le SÉtuE?**

Non. Lors des dernières négociations, cette demande a été refusée par l'administration. Nous avons par contre réussi à obtenir l'ajout d'un 10¢/heure sur votre salaire pour compenser l'absence d'un tel régime. Si vous avez accès à un autre régime, tel que celui offert par l'Alliance pour la santé étudiante au Québec, ASEQ, (AFESPED, AFEA, ADEESE, AEESG, AESS), Assomption Vie (AFESH) ou celui de vos parents ou de votre conjoint-e, nous vous conseillons d'y adhérer. (art. 14.01)

Thème 3 - Les congés de maternité, de paternité et parentaux :

▪ **Au moment prévu pour mon accouchement ou celui de ma conjointe, je n'aurai plus de contrat avec l'UQAM. Puis-je tout de même avoir accès aux prestations du Régime québécois d'assurance parentale?**

Oui, à condition d'avoir gagné plus de 2 000\$ au cours de la période de référence dans n'importe quel emploi cotisant au RQAP. Cette période est normalement de 52 semaines. Pour plus de renseignements, vous pouvez visiter le site Internet du gouvernement du Québec (www.rqap.gouv.qc.ca).

Vous pouvez également vous adresser à l'organisme Mouvement Action Chômage (MAC) afin d'obtenir l'aide dont vous avez besoin pour remplir votre demande de prestation (www.macmtl.qc.ca).

▪ **J'aurai un contrat avec l'UQAM au moment prévu pour mon accouchement. Quelles sont les formalités que je dois remplir en ce qui concerne mon emploi?**

Vous devez remettre à l'employeur un avis de congé de maternité.

Pour bénéficier de l'indemnité supplémentaire prévue à la convention collective, il faut compléter le formulaire de demande de congé de maternité et en remettre une copie au superviseur ainsi qu'une copie au service des Ressources humaines AVANT la fin de votre contrat de travail. Le formulaire est disponible sur le site Internet du SÉtuE (<http://www.setue.org/node/1019>). Normalement, la remise de ce formulaire suffit au service des Ressources humaines pour identifier une personne qui sera indemnisable en vertu de la convention collective. Notez que pour obtenir les indemnités supplémentaires versées par l'Université, il faut :

- avoir travaillé au moins trois cents (300) heures dans un emploi visé par la présente convention collective ;
- être en cours de contrat d'emploi au moment du début de son congé de maternité et recevoir des prestations d'assurance parentale. (art. 15.07)

Thème 4 - Mes droits, obligations et recours :

▪ **Quelles sont les normes qui encadrent mon travail?**

En tant que membre du SÉtuE, plusieurs niveaux de normes définissent vos droits et vos obligations. En voici un aperçu :

Votre convention collective

Une convention collective, c'est une entente signée entre l'employeur (l'UQAM) et le syndicat représentant les salarié-e-s étudiant-e-s (le SÉtuE). Vous pouvez trouver une copie de votre convention collective sur notre site Internet (<http://www.setue.org/node/52>).

Les règlements de l'UQAM

L'UQAM a adopté des règlements internes sur certains sujets comme :

- No 1 : La santé, la sécurité au travail et la protection de l'environnement.
- No 2 : Politique de prévention et de sécurité.
- No 5: Règlement des études de premier cycle
- No 8: Règlement des études de cycles supérieurs
- No 16 : Politique contre le harcèlement sexuel.
- No 42 : Politique contre le harcèlement psychologique.

Vous pouvez les consulter à l'adresse Internet suivante : (www.instances.uqam.ca/reglements/titre.html).

La Loi sur les normes du travail

Cette loi, de compétence provinciale, édicte les règles minimales qui doivent être respectées par tous les employeurs qui embauchent des salarié-e-s. On y retrouve, par exemple, des dispositions sur le salaire minimum, les jours fériés, les congés annuels payés, les absences pour cause de maladie, etc. Cette loi s'applique autant aux salarié-e-s syndiqué-e-s qu'à ceux et celles qui ne le sont pas. Elle est d'ordre public, c'est-à-dire qu'on ne peut y déroger, à moins que ce ne soit pour offrir mieux ! Pour plus d'information, visitez le site Internet de la Commission des normes du travail (www.cnt.gouv.qc.ca).

▪ **Toutes mes heures travaillées n'ont pas été payées?**

Toutes les heures travaillées doivent être rémunérées au taux de salaire correspondant à la tâche et au niveau d'étude de l'étudiant-e employé-e. Les heures allouées dans le contrat doivent donc permettre d'effectuer tout le travail demandé. Dans le cas contraire, il faut demander une modification de contrat pour faire augmenter les heures. Cette modification peut se faire avec la personne pour qui l'étudiant-e travaille en remplissant le formulaire de modification de contrat. Si le superviseur direct n'est pas d'accord avec la modification, il faut se référer au SÉtuE avec le formulaire de modification indiquant le refus d'augmentation d'heures. (art. 7.06), formulaire disponible sur le site du SÉtuE (<http://www.setue.org/node/1019>).

Information sur le congé de maternité

Qui est mon superviseur-e?

Si vous êtes auxiliaire d'enseignement, il s'agit de la personne qui fait signer les contrats dans votre département.

Si vous êtes auxiliaire de recherche, il s'agit du / de la professeur-e ou du responsable du centre de recherche qui vous embauche.

Si vous relevez d'une autre catégorie d'emploi représentée par le SÉtuE, il s'agit de la personne de qui vous relevez au quotidien (celle qui vous donne des directives, à qui vous devez vous rapporter, etc.).

Combien de copies faut-il de l'avis faut-il faire signer par mon superviseur?

Nous vous suggérons de faire 4 originaux. Chaque original doit être signé par vous et votre superviseur-e. Une copie du certificat médical devrait accompagner chaque original.

À qui dois-je envoyer les différents originaux?

Les personnes / intervenants suivants doivent recevoir un exemplaire de l'avis de congé de maternité :

- Vous : il est important que vous en conserviez un exemplaire pour vos dossiers personnels;
- Votre superviseur-e : vous devriez lui en laisser un exemplaire lorsqu'il - elle a signé les 4 documents;
- Aux ressources humaines, à l'attention de Jean-Vianney Bergeron, conseiller au directeur des ressources humaines : vous pouvez le faire par courrier interne ou par l'intermédiaire du SÉtuE;
- À un représentant du SÉtuE : nous pourrions ainsi avoir les documents en main dans le cas où il y aurait un problème relatif à votre congé de maternité.

Date du début du congé :

Sauf exception (conditions médicales particulières), il faut que l'avis du congé de maternité parvienne à l'employeur au moins 3 semaines avant le début du congé. Par ailleurs, le congé ne peut commencer avant le début de la 16^{ème} semaine précédant la date à laquelle est prévu l'accouchement.

Date de la fin du congé :

Sauf exception (conditions médicales particulières), le congé de maternité a une durée maximale de 18 semaines, qui peuvent être réparties avant et après la naissance de

l'enfant. À cela s'ajoute également le congé parental qui peut être pris - en totalité ou en partie - par la mère. Au total, la mère peut s'absenter durant 52 semaines de son travail, selon les dispositions prises avec, par exemple, le Régime québécois d'assurance-parentale.

La date qui doit être inscrite sur l'avis est celle du retour au travail, incluant le congé de maternité et le congé parental pris par la mère.

Certificat médical :

Il peut s'agir d'un certificat médical (rédigé par un médecin) ou d'un rapport écrit et signé par une sage-femme. Ce certificat doit attester que vous êtes bien enceinte et indiquer la date prévue de l'accouchement.

Pour plus d'informations :

Vous pouvez nous contacter par courriel (permanence.setue@gmail.com) ou par téléphone (514-987-3000, poste 3234). Vous pouvez également visiter les sites Internet suivants :

Régime québécois d'assurance-parentale : <http://www.rqap.gouv.qc.ca>

Commission des normes du travail : <http://www.cnt.gouv.qc.ca/f>

VOIR FORMULAIRE CI-BAS (P. 3)

Coordonnées du / de la responsable du contrat :

Nom :

Fonction :

Local :

Poste téléphonique :

Coordonnées de la salariée étudiante
qui demande le congé de maternité :

Nom :

Matricule de paie :

Fonction :

Téléphone :

Adresse :

Courriel :

OBJET : CONGÉ DE MATERNITÉ - AVIS À L'EMPLOYEUR
(ARTICLE 81.6 DE LA LOI SUR LES NORMES DU TRAVAIL)

Par la présente, je vous avise que je désire prendre le congé de maternité auquel j'ai droit en vertu de la loi et de ma convention collective.

Mon congé débutera le : .

Et prendra fin le : .

Je joins à la présente un certificat médical attestant de ma grossesse et indiquant la date prévue pour mon accouchement. Je joins également un document indiquant le montant de la prestation d'assurance-parentale que je recevrai.

Signature de l'étudiante

Date

Signature du / de la responsable du contrat

Date