



V-2390
setue.org
permanence.setue@gmail.com



- Budget
- Permanence
- Avis de motion
- Hausse de cotisation
- Quorum

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE AVEC LUNCHE

Une nouvelle adresse courriel

Votre syndicat a une nouvelle adresse courriel :
permanence.setue@gmail.com

Pourquoi ?

Gmail offre une capacité de stockage quasi-illimitée, nous rend plus indépendant vis-à-vis de l'employeur et est mieux adaptée aux nouvelles technologies que nous utilisons! N'hésitez pas à nous écrire: permanence.setue@gmail.com

Pour nous joindre:

Consultez notre site web pour toutes les actualités entourant le SÉtuE:

www.setue.org

Par courriel:

permanence.setue@gmail.com

Par téléphone:

514-987-3000 #3234

En personne:

Local V-2390

SÉTUE L'INFO

Mars 2011

Trois principes à avoir en tête en tant que correctrice ou correcteur

Marie-Claude P. Bélair
Responsable au secrétariat

D'abord, le temps de préparation et le temps de rencontre lié à la correction constitue du temps travaillé, et donc, du temps rémunéré. Ensuite, un contrat de correction ne signifie pas que vous êtes payé un montant forfaitaire pour l'ensemble des tâches liées à la correction. Et, finalement, n'hésitez pas à exiger une grille de correction pour effectuer votre travail.

Inquiet des heures effectuées bénévolement par les correctrices et correcteurs à l'UQAM, le SÉtuE a mené une enquête sur leurs conditions de travail en distribuant des questionnaires sur le sujet. L'analyse des résultats préliminaires a permis de soulever trois principes qui méritent d'être soulignés, et qui pourraient s'avérer utiles dans votre situation en tant que correctrice ou correcteur.

1. D'abord, il est important de savoir que (1) le temps de préparation (lectures préalables, se familiariser avec la matière, assister à un ou des cours, travailler la grille de correction dans les cas où celle-ci n'existe pas ou est incomplète) ainsi que (2) le temps de rencontre avec votre professeur-e (ou chargé-e de cours) constitue du temps travaillé, et donc payé. En effet, dans ce dernier cas, en étant à la disposition de l'employeur, vous êtes légalement réputé être au travail ce qui vous donne droit à un salaire. Dans le premier cas, l'employeur ne peut

prétendre qu'il s'agit de connaissances que vous devriez avoir déjà assimilées. Au contraire, l'employeur doit autant rémunérer, évidemment, les périodes de correction, que les périodes de formation, dont les heures imposées à des fins de lectures ou d'autres travaux préparatoires.

2. Par ailleurs, nous tenons également à déconstruire le mythe que les contrats de correction constituent des forfaits, c'est-à-dire des ententes où l'employé-e étudiant-e aurait à compléter le travail exigé pour un montant forfaitaire peu importe le nombre d'heures réellement travaillé. En effet, les contrats de correction que vous signez prévoient une rémunération à un taux horaire. Ainsi, une heure travaillée constitue une heure payée. En tant que salarié-e-s précaires et étudiant-e-s payant des frais de scolarité toujours à la hausse, nous n'avons pas, en plus, à travailler au-delà des heures qui nous sont payées, c'est-à-dire à travailler gratuitement. Cela étant dit, puisque vos contrats ne sont pas des package deals, si vous considérez que le travail exigé nécessite plus d'heures que ce qui est indiqué au contrat, deux options s'offrent à vous : soit que vous refusez de travailler au-delà des heures prévues au contrat, ou soit que vous remplissez le Formulaire de demande de modification d'un contrat d'emploi (accessible sur le site internet du SÉtuE) qui vous permettra peut-être d'obtenir des heures supplémentaires pour terminer le travail.

3. Finalement, n'hésitez pas d'exiger une grille de correction de la part de votre

professeur-e (ou chargé-e de cours), outil indispensable à la réalisation de votre travail. Celle-ci devrait normalement prévoir les éléments de réponses recherchés ainsi qu'une pondération, et ce, pour l'ensemble des évaluations à corriger. Si une telle grille n'existe pas ou est incomplète, il faut prévoir des heures nécessaires à sa confection, d'où l'importance d'ailleurs de s'entendre au préalable avec votre professeur-e (ou chargé-e de cours) sur les tâches à accomplir et le temps estimé que cela nécessitera, en remplissant le Formulaire d'entente avec son-sa superviseur-e pour les auxiliaires d'enseignement (accessible sur le site internet du SÉtuE).

Sauvons les réseaux socioprofessionnels

Des coupures d'emplois étudiants sont étudiés dans le cadre de différents scénarios de redressement budgétaire des Services à la vie étudiante. Une vingtaine d'emplois étudiants sont ainsi en jeu.

Les employé-es étudiant-es et les militant-es du Syndicat se sont rencontrés afin d'établir un plan d'action afin de faire savoir à la communauté que toute modification au statut d'emploi des étudiants ne saurait se faire sans leur consentement. Une campagne de mobilisation sur la préservation d'emplois étudiants de qualité et de sensibilisation sur la mission des SVE est entamée à cet égard et des affiches seront installées prochainement sur les murs de l'université. D'autres actions sont prévues et nous vous tiendrons au courant en temps et lieu.

Mercredi 23 mars 2011 | 12h30

A-2590

Remboursements de dépenses? Que faire, comment et quand?

Philippe Lapointe,
Responsable à la convention collective

Dans le cadre de notre travail, dans toutes les tâches couvertes par notre convention, il est possible que notre superviseur exige de nous des dépenses. Quelles sont celles que nous pouvons nous faire rembourser? Les dépenses remboursables concernent principalement le matériel de travail, le transport et les frais de séjour.

Matériel de travail

Si pour corriger votre cours il faut avoir lu les textes d'un recueil, il est de mise que l'enseignant-e vous en fournisse une copie, sinon, c'est au département de vous rembourser le coût de l'achat du recueil. Les dépenses liées au matériel de travail doivent être directement liées à une exigence particulière pour effectuer les tâches ET ne pas faire parti des outils que l'employé-e possède normalement. Il est attendu qu'un-e auxiliaire d'enseignement aie des stylos pour corriger (donc non remboursable). Cependant, il ne sera pas attendu qu'un-e auxiliaire de recherche aie une enregistreuse audio pour faire des entrevues, ce devrait être le groupe de recherche qui couvre cette dépense si l'outil sera exclusivement utilisé dans ces fonctions. C'est aussi le cas de photocopies et de coûts d'impression, c'est à votre employeur de couvrir vos frais liés à votre travail.

Par contre, les dépenses payées par l'employeur doivent être autorisées avant d'être effectuées. Ainsi, discutez avec votre superviseur de vos besoins en matériel et convenez des montants maximums ou des modalités de paiement (surtout dans le cas de matériel qui reviendra ensuite à votre employeur).

Transport et frais de séjour

Ne vous attendez pas à ce que l'UQAM paie votre carte Opus pour vous rendre au travail ou vous offre un per diem pour les jours que vous passez au bureau. Désolé. Mais si pour votre travail (de recherche, d'enseignement ou autre, i.e. activités de

recrutement), on vous demande d'effectuer des déplacements, alors vous avez le droit à être remboursé-e. De plus, le temps nécessaire pour effectuer ce transport doit être considéré comme du temps travaillé, donc rémunéré.

Tout déplacement doit être entendu avec l'employeur comme étant essentiel à la tâche et se calcule comme faisant partie de la tâche. Par exemple, si votre groupe de recherche exige que vous aillez prélever des échantillons d'eau dans les lacs des Laurentides ou d'effectuer des entrevues avec des prisonniers de Bordeaux, alors

Parents étudiant-es employé-es

Plusieurs membres du SÉTUÉ sont parents. À l'UQAM, plus de 7000 étudiant-es sont également parents. Le comité de soutien aux parents étudiants (CSPE) veille notamment au développement de la conciliation études-famille et est un lieu de rencontre et d'échanges entre parents étudiants. Nous vous invitons à visiter leur site web au www.er.uqam.ca/nobel/cspeuqam/. Par ailleurs, le SÉTUÉ appuie le CSPE dans ses démarches visant l'établissement d'une politique familiale à l'UQAM ainsi que dans la reconnaissance de ce comité comme groupe d'envergure, lui permettant ainsi d'obtenir les moyens nécessaires afin de poursuivre sa mission essentielle dans notre institution.

vos déplacements font partie de ce que l'on appelle des dépenses admissibles. Il faut alors que pour chaque déplacement vous indiquiez le but, la date, le point d'origine (l'UQAM) et le point de destination. Tout déplacement doit être effectué par le moyen de transport le plus économique possible et le chemin le plus direct possible (cela vaut

pour l'autobus voyageur, le train, le taxi ou l'automobile, le transport en commun est encouragé et remboursable sauf si c'est dans votre ville de résidence ou Montréal).

L'utilisation de la voiture personnelle doit faire l'accord d'une entente et demande la présentation de pièces justificatives (reçu d'essence ou de stationnement au lieu de destination). Les tarifs pour le remboursement sont disponibles sur le site du Ministère du Transport du Québec <http://www.quebec511.gouv.qc.ca/fr/distances/index1.asp>. Dans le cas d'une utilisation régulière de la voiture personnelle dans l'exercice de vos fonctions, mêmes vos assurances annuelles peuvent être remboursées. Évidemment, se rendre à l'UQAM de chez vous ne fait pas partie des déplacements reconnus.

Pour ce qui est des frais de séjours, les repas et le logement sont remboursés si votre séjour est nécessaire à l'exercice des fonctions. Les repas sont remboursés si vous restez une journée entière à l'extérieur pour un total de 47\$ (10\$ pour le déjeuner, 15 pour le dîner et 22 pour le souper) à condition d'avoir des pièces justificatives.

Pour tout séjour à l'extérieur du Québec et du Canada, ces règles restent les mêmes, mais les montants peuvent varier, référez-vous à la directive des services financiers pour les frais de voyage et de déplacement www.servicesfinanciers.uqam.ca/uploads/files/SF-2.pdf.

S'entendre à l'avance, la clé du succès

L'essentiel est de comprendre que toutes ces dépenses doivent être autorisées. Toutes dépenses que vous encourez avant d'obtenir une autorisation peuvent être refusées. Assurez-vous d'avoir une preuve écrite des dépenses autorisées, un accord (un courriel suffit). Le SÉTUÉ travaille présentement à créer un formulaire type d'autorisation de dépenses avec les ressources humaines, plus d'informations à venir.

Sur quel cycle d'études votre salaire devrait être basée?

Philippe Lapointe,
Responsable à la convention collective

L'échelle salariale du SÉTUÉ fait une distinction entre le premier, deuxième et troisième cycle d'études, lequel devez-vous exiger?

Ce qu'il y a d'important à comprendre est que le cycle est déterminé par le dernier diplôme obtenu. Ainsi, si vous avez un bacc et que vous en faites un deuxième, vous êtes considéré-e deuxième cycle. Le diplôme n'a pas besoin d'avoir été terminé récemment ou à l'UQAM. Dans cette logique, un-e étudiant-e qui a terminé un bacc, mais qui est en propédeutique avant d'être inscrit-e à la maîtrise est rémunérée comme deuxième cycle.

Dans un cas absolu, si vous avez une maîtrise et que vous décidez de faire

un autre bacc, vous seriez considéré-e comme troisième cycle.

Pour changer de taux, il faut avoir accumulé 90 crédits de bacc pour être considéré-e deuxième cycle, ou 45 crédits de maîtrise pour être considéré-e troisième cycle. Il faut aussi être admis-e et inscrit-e à un autre programme universitaire.

Si vous diplômez au cours d'un contrat, l'UQAM reconnaitra votre nouveau taux sur le prochain contrat.

Il est de votre responsabilité d'aviser l'employeur au moment de la signature du contrat de votre dernier diplôme et donc du salaire auquel vous auriez droit. Si vous n'avisez pas le responsable, vous serez probablement établi-e au salaire correspondant à votre diplôme en cours. S'il y a une erreur,

avisez votre superviseur-e et demandez-lui de faire parvenir une demande par écrit aux ressources humaines pour faire modifier le taux et à partir de quelle date ce changement doit avoir lieu.

Pour les surveillant-es d'examen et les tâches non spécialisées de l'unité 2 (voir annexe 2 de la convention collective de l'unité 2), vous avez un taux fixe de premier cycle. Le SÉTUÉ négocie actuellement pour augmenter les tâches de l'unité 2 reconnues comme spécialisées.



Délégué-e-s recherché-e-s dans toutes les facultés

Puisqu'il est assez difficile, de par la composition du syndicat, de tenir des assemblées générales plus fréquentes et par souci d'ouverture et de culture démocratique, le SÉTUÉ est largement animé par le conseil syndical. Il s'agit donc d'une instance qui vise à impliquer le plus de gens possible et ainsi permettre une meilleure communication entre l'exécutif et les autres membres du syndicat. Il est composé des membres du conseil exécutif et des délégué-e-s et se réunit environ une fois par mois.

Les tâches des délégué-e-s sont donc principalement de siéger au conseil

syndical et d'effectuer des tournées pour rencontrer les membres et connaître leurs préoccupations. Il s'agit aussi de transmettre diverses informations sur les conditions de travail ou les événements du syndicat à venir.

Selon la politique de libération syndicale, le poste représente un maximum de 15h par session et le salaire est déterminé par la convention, soit 13,24\$ pour les personnes au 1er cycle, 19,74\$ pour ceux et celles du 2e cycle et 21,72\$ pour les gens qui étudient au 3e cycle.

SERVICES PUBLICS ACCESSIBLES
RÉPARTITION DE LA RICHESSE
EMPLOIS DE QUALITÉ

TAXE SANTÉ
HAUSSE DES DROITS DE SCOLARITÉ
TARIFICATION ET PRIVATISATION



SAMEDI 12 MARS 2011 À 12 H
PLACE DU CANADA À MONTRÉAL

