

**LE SYNDICAT DES:**  
auxiliaires d'enseignement  
auxiliaires de recherche  
et autres employé-e-s étudiant-e-s à l'UNAM

# LE GUIDE SYNDICAL DU SÉTUE



# LE

# LE SÉTUÉ : SA MISSION

Le 30 mai 2005, le SÉTUÉ nelles, l'obtention de congés (pour (Syndicat des Étudiant-e-s deuil, maternité, paternité, etc.) et Employé-e-s de l'UQAM) a signé la reconnaissance que toute heure travaillée doit être rémunérée.

Ces conventions sont des outils privilégiés qui permettent désormais aux étudiant-e-s employé-e-s de voir à l'amélioration de leurs conditions de travail et au respect de leurs droits en tant que travail-

leur et travailleuses qui, par les tâches qu'ils et elles effectuent, contribuent largement à la mission collective. Parmi les membres de cette deuxième unité, nous retrouvons les placeurs et les placeuses, les assistant-e-s mobilisateurs-trices, les préposé-e-s au stationnement et à l'accueil, les commis aux archives, les évaluateurs-trices des professeur-e-s et chargé-e-s de cours, les guides,

etc.

Grâce à ces deux conventions collectives, les étudiant-e-s employé-e-s ont fait de nombreux gains sur les augmentations de salaire, les descriptions de tâches, l'affichage de postes, la santé et la sécurité au travail, la contribution de l'employeur aux assurances personnelles.

Toutefois, pour bien comprendre les conditions de travail qui s'appliquent à nos emplois, il est important de saisir dans quel cadre social elles se sont implantées. Ainsi, la mission du syndicat doit nécessairement se nourrir d'une réflexion sur l'université et la société en général. Si la priorité du

Suite en page 4...

# TABLE DES MATIÈRES

|   |    |
|---|----|
| Le SÉTUÉ : sa mission .....                             | 2  |
| L'histoire du SÉTUÉ .....                               | 5  |
| Obtenir un emploi étudiant à l'UQAM... Que faire? ..... | 8  |
| J'ai un contrat... Que faire ensuite? .....             | 11 |
| 1-L'entente avec le ou la superviseur-e .....           | 11 |
| 2-Contrats en papier vs contrats électroniques .....    | 13 |
| Les descriptions de tâches .....                        | 14 |
| J'ai signé mon contrat... Et après? .....               | 20 |
| 1-Le formulaire d'adhésion syndicale .....              | 20 |
| 2-Être payé-e pour toutes les heures travaillées ...    | 22 |
| Mes autres droits .....                                 | 25 |
| Mes recours .....                                       | 29 |
| S'impliquer dans son syndicat .....                     | 32 |
| Grilles salariales .....                                | 38 |

# L'HISTOIRE DU SÉTUE

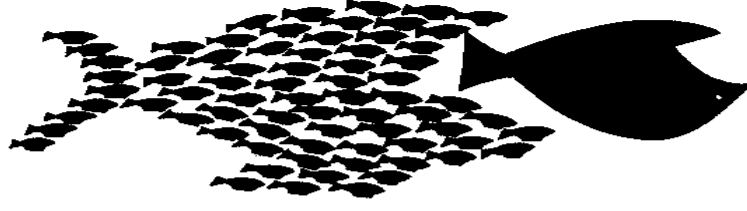
SÉTUE eut lieu au Café Chaos. Un exécutif provisoire fut alors nommé. Un organisateur syndical de l'Alliance de la fonction publique de travailleur et travailleur-vaillant à l'UQAM. Ce rassemblement de travailleurs et travailleuses est particulier puisqu'il fait la preuve que les organisations syndicales peuvent s'adapter aux nouvelles réalités du marché de l'emploi. Le SÉTUE, qui représente une main-d'œuvre à statut précaire, à temps partiel, avec des horaires éclatés, disséminée à travers l'UQAM et effectuant des tâches variées, a réussi à sortir ses membres de l'isolement et leur a permis de s'organiser malgré cet atypisme.

L'histoire débute au cours de l'été 2003, lorsque plusieurs étudiants-e-s de l'UQAM se réunirent pour chercher un moyen d'améliorer les conditions de travail de leurs camarades et mettre fin à l'arbitraire entourant notamment le processus d'embauche. À ce moment germa l'idée de syndiquer les étudiants-e-s employé-e-s agissant à titre d'auxiliaires d'enseignement et de recherche à l'UQAM. En juin 2003, la première rencontre de ceux et celles qui deviendront par la suite les fondateurs-trices du SÉTUE eut lieu au Café Chaos. Un exécutif provisoire fut alors nommé. Un organisateur syndical de l'Alliance de la fonction publique de travailleur et travailleur-vaillant à la Fédération des travailleurs du Québec (FTQ), accepta également de les accompagner dans le processus de syndicalisation. Cet esprit d'équipe a fait en sorte que le SÉTUE existe aujourd'hui.

La campagne de signatures de cartes syndicales, qui rejoignit un nombre impressionnant d'étudiants-e-s, s'échelonna sur près de huit mois. Une première requête en accréditation syndicale fut déposée devant la Commission des relations de travail (CRT) en août 2003, qui la refusa. Les militants-e-s du SÉTUE retroussèrent leurs manches et déposèrent en mars 2004 une nouvelle requête en accréditation. Après un examen attentif de cette deuxième requête, la CRT statua que 40 % des personnes visées par la demande avaient manifesté le désir d'être syndiquées. Elle décida donc qu'un scrutin devait avoir lieu le 30 mars 2004 pour déterminer si l'accréditation du

comme un vecteur de forces de travail, il est toutefois appelé à agir également sur des enjeux sociaux. Voilà pourquoi, selon les statuts et règlements adoptés par les membres en assemblée générale, notre syndicat se veut un acteur qui vise l'amélioration de notre qualité de vie et un regroupement de travailleurs et travailleuses dont la solidarité sociale et l'équité sont les principaux fondements. Nous voulons promouvoir des milieux de travail exempts de discrimination, de violence, d'oppression et d'exploitation, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des murs de l'UQAM. Notre mission prend pied un projet dans le cadre du fonds de valorisation du travail étudiant... mais surtout, appropriez-vous votre syndicat!

Il est primordial que tous et toutes soient impliqués afin que notre syndicat puisse poursuivre les objectifs que nous lui avons fixés. Il y a plusieurs façons de s'impliquer: prenez connaissance de vos conventions collectives, venez discuter de vos conditions de travail aux assemblées générales, participez aux différents comités, mettez sur pied un projet dans le cadre du fonds de valorisation du travail étudiant... mais surtout, appropriez-vous votre syndicat!



intensive de signatures de cartes étudiant-e-s employé-e-s par une

d'adhésion syndicale s'échelonna

Une fois encore, le SÉtUE innove lorsq'u'il s'agit de la défense des droits des travailleurs et travailleur-  
ses précaires et marginalisé-e-s. Cette nouvelle convention collec-

À l'automne 2005, le SÉtUE consulta les travailleurs et travail-

lites pour l'amélioration des conditions de vie et de travail des étudiant-e-s qui occupent un emploi en milieu universitaire et qui doivent concilier travail, études et souvent famille.

À l'automne 2005, le SÉtUE consulta les travailleurs et travail-  
lites pour l'amélioration des conditions de vie et de travail des étudiant-e-s qui occupent un emploi en milieu universitaire et qui doivent concilier travail, études et souvent famille.

Aujourd'hui, avec ses deux conventions collectives, le SÉtUE donne une voix à tous et à toutes les étudiant-e-s employé-e-s par l'UQAM. Il n'en tient maintenant que à chacun et chacune d'entre nous de trouver sa place au sein du Syndicat des Étudiant-e-s Employé-e-s de l'UQAM.

La signature de cette nouvelle convention collective fait du SÉtUE le premier syndicat à obtenir un contrat d'emploi pour tous les travailleurs et travailleuses



Le 13 décembre 2004 marqua le début des pourparlers avec la patronale. Durant quatre mois, les membres de l'équipe de négociation investirent temps et énergie dans la cause qui leur tenait à cœur : l'amélioration des conditions de travail des étudiant-e-s. Parvenu à une entente de principe du SÉtUE convoqua par la suite une assemblée générale pour inviter ses membres à se prononcer sur son adoption. L'assemblée organisée par le collectif pour la syndicalisation, près de 800 personnes se prévalèrent de leur droit de vote et plus de 90% d'entre elles se dirent en faveur de la création d'un syndicat pour les représentés. Face à cette mobilisation massive, la CRT reconnut officiellement le 4 mai 2004 le Syndicat des Étudiant-e-s à l'exécutif du SÉtUE d'être s'amorça dans le but d'inclure dans l'organisation du SÉtUE les recteurs-trices, des moniteurs-trice-  
s, des démonstrateurs-trices et ainsi que des assistant-e-s et adjoint-e-s de recherche d'être reconnu-e-s comme travailleurs et travailleuses à part entière et d'être protégé-e-s par un contrat collectif de travail.



À la suite de cette signature, des étudiant-e-s employé-e-s qui étaient ni des auxiliaires d'enseignement ni des auxiliaires de recherche demandèrent

le 30 mai 2005. À la suite de cette signature, des étudiant-e-s employé-e-s qui étaient ni des auxiliaires d'enseignement ni des auxiliaires de recherche demandèrent officiellement le 4 mai 2004 le Syndicat des Étudiant-e-s à l'exécutif du SÉtUE d'être s'amorça dans le but d'inclure dans l'organisation du SÉtUE les recteurs-trices, des moniteurs-trice-  
s, des démonstrateurs-trices et ainsi que des assistant-e-s et adjoint-e-s de recherche d'être reconnu-e-s comme travailleurs et travailleuses à part entière et d'être protégé-e-s par un contrat collectif de travail.

# OBTENIR UN EMPLOI ÉTUDIANT À L'UQAM... QUE FAIRE?

L'UQAM a besoin de beaucoup d'étudiant-e-s employé-e-s pour combier des postes qui leur sont réservés. Ces emplois ont pour but d'apporter un soutien à l'enseignement, à la recherche et à la vie académique de l'université. Les emplois les plus connus sont ceux d'auxiliaires d'enseignement et de recherche (l'unité 1 du SÉtUE), mais il existe une variété d'autres emplois, de nature plutôt ponctuelle, pour lesquels les étudiant-e-s peuvent postuler (l'unité 2 du SÉtUE). Il s'agit d'emplois dans les salles de spectacles, les stationnements, le centre sportif, le service à la vie étudiante, les archives, les facultés et les départements. Vous trouverez des descriptions de tâches plus détaillées aux pages 14 à 19 de ce guide.

## L'affichage et les banques de candidatures

Avant la conclusion de nos deux conventions collectives, l'attribution des emplois se faisait essentiellement de bouche à oreille. Il fallait avoir la chance de connaître les bonnes personnes pour se trouver un emploi étudiant à l'UQAM. Cette façon de procéder laissait une grande place à l'arbitraire dans le choix de la personne à embaucher.

## Comment ça fonctionne?

En négociant l'article 6.01 des conventions collectives, le syndicat a souhaité instaurer un processus d'offre d'emplois plus équitable et transparent. Malgré qu'il reste encore du travail à faire, le SÉtUE a réussi à obtenir l'affichage et la création de banques de candidatures obligatoires pour les emplois d'auxiliaires d'enseignement et ceux de l'unité 2. En recherche, toutefois, l'affichage demeure facultatif, au moins jusqu'en 2008.

## Unité 1 : auxiliaires d'enseignement

Chaque département et faculté a créé une banque de candidatures où vous pouvez déposer vos CV en tout temps. Il est toutefois préférable de le faire en début de session, car tous les postes d'auxiliaires d'enseignement sont attribués aux étudiant-e-s faisant partie de cette ban-

## Contrats de plus de 45 heures

Si vous cherchez un emploi d'auxiliaire d'enseignement, votre premier geste doit être de transmettre votre CV à l'adjoint ou l'adjointe administrative de votre département, afin qu'il ou elle l'inclut dans la banque.

les postes sur leur site Internet.

L'affichage des postes contient les informations suivantes : titre du cours, sigle, groupe, le nombre d'étudiant-e-s, la catégorie d'auxiliaire d'enseignement requise, le nombre d'heures et le nom de l'enseignant-e. Si vous voyez un poste qui vous intéresse, vous n'avez qu'à prendre en note ces informations et vous rendre au secrétariat du département pour remplir un « formulaire de disponibilité », ce qui signale votre intérêt pour le poste. Ensuite, vous pouvez contacter l'enseignant-e responsable du cours, afin de vous présenter et voir avec lui ou avec elle s'il est possible de travailler ensemble.

Il faut également savoir que tous les départements et toutes les facultés ont désigné une « personne responsable » des demandes d'emplois. Règle générale, cette personne est l'adjoint ou l'adjointe administratifs de la faculté ou du département et son bureau se trouve habituellement au secrétariat. En tout temps vous pouvez contacter ces adjoints et adjointes pour en savoir davantage sur la procédure d'affichage qu'ils ou elles ont mise en place. D'ailleurs, en ce qui a trait aux emplois d'auxiliaires d'enseignement et de recherche, ce sont les personnes ressources par excellence. Alors n'hésitez pas à leur rendre visite!

## Contrats de moins de 45 heures

Les postes ayant moins de 45 heures prévues au contrat sont attribués aux étudiant-e-s faisant partie de la banque de candidatures. Il est donc important que votre CV s'y trouve.

# J'AI UN CONTRAT...

## QUE FAIRE ENSUITE?

### 1- L'entente avec le ou la superviseur-e

Avant de signer un contrat, nous vous suggérons fortement de prendre rendez-vous avec votre superviseur-e, car il est important **que vous vous entendiez à l'avance** sur la nature des tâches que vous aurez à effectuer.

Les tâches d'un-e auxiliaire d'enseignement ou de recherche sont très variées. Il est donc important de clarifier les besoins du superviseur-e avant la signature du contrat, afin que vous puissiez vérifier que vous êtes dans la bonne catégorie d'emploi et que les tâches demandées seront réalisables dans le nombre d'heures prévues au contrat. Ceci évitera à tout le monde bien des mauvaises surprises en cours de session. Voici un exemple d'entente possible avec un-e superviseur-e:

| Tâches  | Hrs/sem | Sem/session | Total      |
|---|---------|-------------|------------|
| Animation d'ateliers                              | 3       | 6           | 18         |
| Préparation                                       | 6       | 6           | 36         |
| Permanence (encadrement individuel des étudiants) | 1       | 12          | 12         |
| Correction de 2 rapports exigeant 30hrs chaque    |         |             | 60         |
| <b>Total</b>                                      |         |             | <b>126</b> |

Total de 126 heures pour un contrat de démonstrateur-trice – il ne faut donc pas que le nombre d'heures prévues au contrat soit inférieur à 126 heures. Le cas échéant, il faut diminuer les tâches ou demander un ajustement du contrat (voir la procédure pour les demandes de modifications d'un contrat d'emploi aux pages 23 et 24 de ce guide).

Suite en page 12...

### Unité 1 : auxiliaires de recherche

Les professeur-e-s qui ont des postes d'assistant-e-s ou d'adjoint-e-s de recherche à combler sont encouragé-e-s à utiliser le site Internet des ressources humaines de l'UQAM. Visitez leur site ([www.rhu.uqam.ca](http://www.rhu.uqam.ca)) sous la rubrique « les conventions collectives étudiantes (SEtUE). » Des offres d'emplois y sont périodiquement affichées.

Si aucune offre n'y apparaît, vous pouvez toujours aller voir les adjoints et adjointes administratives de vos départements et facultés afin de déposer vos CV. Certains départements ont décidé de constituer une banque de candidatures pour les postes d'auxiliaires de recherche (en sociologie par exemple). Ils et elles pourront également vous aiguiller en ce qui concerne les professeur-e-s susceptibles d'avoir des besoins de main-d'œuvre en recherche.

### Unité 2 : tous les postes

#### Contrats de plus de 45 heures

Pour tout autre emploi étudiant ne relevant ni de l'enseignement ni de la recherche, l'endroit où regarder est le site Internet du service à la vie étudiante ([www.sve.uqam.ca/isip/etudiants/emplois.html](http://www.sve.uqam.ca/isip/etudiants/emplois.html)). Des septembre 2006, les différentes unités organisationnelles (facultés, départements, SVE, etc.) ayant des offres d'emplois de plus de 45 heures doivent les afficher sur le site Internet du SVE. L'accès à ce site est restreint aux seul-e-s étudiant-e-s de l'UQAM. Vous avez donc besoin de votre code permanent et de votre NIP - qui apparaît sur votre relevé d'inscription-facture - pour y accéder.

#### Contrats de moins de 45 heures

Le service des ressources humaines de l'UQAM est responsable de gérer la banque de candidatures pour l'unité 2. Les unités organisationnelles cherchant des étudiant-e-s pour des postes de moins de 45 heures ont accès à cette banque et attribuent leurs contrats à ceux et celles dont le CV s'y trouve. Si vous cherchez un emploi étudiant sur le campus, il est primordial d'envoyer votre CV aux ressources humaines. Vous n'avez qu'à visiter leur site Internet ([www.rhu.uqam.ca](http://www.rhu.uqam.ca)). Sous la rubrique « les conventions collectives étudiantes (SEtUE) » vous trouverez le « formulaire de disponibilités » que vous devez remplir. Il faudra y attacher votre CV.

## 2- Contrats en papier vs contrats électroniques... attention!

Auxiliaires de recherche et membres de l'unité 2

Auxiliaires d'enseignement

En recherche et pour les emplois de l'unité 2, il n'y a plus de contrats en papier en circulation. Vos superviseurs remplissent désormais des **contrats électroniques** qui sont envoyés directement aux ressources humaines.

### Comment ça fonctionne?

Une fois que vous êtes entendu-e-s avec votre superviseur-e au sujet des tâches que vous aurez à effectuer et sur le nombre d'heures qui seront requises, votre superviseur-e remplit un contrat électronique. Avant qu'il ou elle l'envoie aux ressources humaines, vous devez exiger qu'il ou elle vous en imprime une copie ou que vous soyez en copie conforme. De cette façon, vous serez en mesure de vérifier le contrat, notamment la catégorie d'emploi, le taux horaire et le nombre d'heures prévues. Conservez cette copie dans vos dossiers.

**N'oubliez pas que vous devez signer votre formulaire d'adhésion syndicale en papier** même si le contrat est conclu électroniquement (la loi nous oblige encore à obtenir une vraie signature quand il s'agit d'une adhésion syndicale).



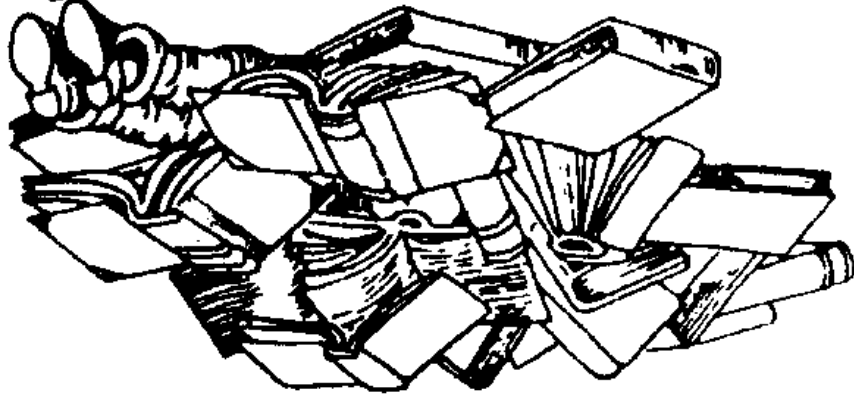
En tant qu'auxiliaire d'enseignement, on vous demandera de signer un contrat en papier. Avant de signer votre contrat, assurez-vous qu'y soient indiqués la bonne catégorie d'emploi, le bon taux horaire et le bon nombre d'heures. De plus, prenez en note toutes ces informations ou demandez qu'on vous fasse une photocopie du contrat, afin que vous en ayez un exemplaire pour vos dossiers et que vous puissiez vous y référer tout au long de la session.

**N'oubliez pas de signer votre formulaire d'adhésion syndicale** (voir page 20 du présent guide).

Et pour les membres de l'unité 2 Nous vous suggérons également de vous entendre à l'avance avec votre superviseur-e sur les tâches que vous aurez à effectuer, particulièrement si votre emploi est classé dans la catégorie tâches spécialisées.

Sur le site Internet du SETUE ([www.setue.ugam.ca](http://www.setue.ugam.ca)), vous trouverez une « grille de tâches pour entente avec superviseur-e ». Nous vous encourageons à utiliser ce formulaire comme aide-mémoire lors de vos rencontres avec votre superviseur-e et, une fois rempli, de le conserver dans vos dossiers. Ce formulaire pourrait servir de preuve dans l'éventualité où vous auriez à demander un ajustement de contrat ou auriez des problèmes avec votre superviseur-e, l'administration, etc.

Ne vous laissez pas ensevelir sous le travail...



# LES DESCRIPTIONS DE TÂCHES

## UNITÉ 1

### AUXILIAIRES D'ENSEIGNEMENT

#### Surveillant-e d'examen

Doit fournir les directives aux étudiant-e-s lors de la tenue d'une séance d'examen, s'assurer de leur respect au cours de toute la séance et signaler tout manquement aux directives au responsable du cours.

#### Correcteur - correctrice

Dont la responsabilité unique est la correction d'examens, d'exercices, de travaux ou de rapports, en fonction de directives précises et de corrigés clairs qui ne demandent **pas** ou **peu d'interprétation**. Il ou elle peut avoir à écrire des commentaires précis ou des explications concises. Le ou la correcteur-trice peut également être appelé-e à surveiller des examens.

Exemples de tâches :

\* Corriger des examens à choix multiples;

\* Corriger des examens ou des exercices à réponses très courtes.

N.B. Tout autre type de correction plus complexe, où l'on doit juger de la qualité d'une réponse et/ou qui demande une préparation de la part de l'étudiant-e employé-e, fait partie des tâches des moniteurs-trices.

#### Moniteur - monitrice

Fournit un soutien et un encadrement pédagogique auprès d'un-e ou de plusieurs étudiant-e-s. Peut également assurer, à partir d'un certain nombre de directives, la correction d'examens, d'exercices, de travaux ou de rapports qui demandent **une bonne part d'interprétation** et la formulation de commentaires et/ou explications auprès des étudiant-e-s. Peut également assurer la surveillance d'examens.

Lorsque vous signez un contrat, Nous sommes donc appelé-e-s à deux facteurs déterminent votre effectuer une variété de tâches qui niveau de rémunération : les tâches effectuées ainsi que votre niveau d'études en cours (par exemple, dès que vous avez terminé vos cours de bac, vous êtes rémunéré-e-s selon le taux prévu pour le deuxième cycle).

Après vous être entendu-e avec votre superviseur sur les tâches à effectuer pendant la durée de votre contrat, il est important de vérifier, à l'aide des descriptions suivantes, la catégorie d'emploi qui correspond à vos tâches et respon-

sabilités. Il s'agit de la meilleure façon de vous assurer que vous recevrez le salaire auquel vous avez droit.

Nos emplois ont pour but d'apporter un soutien à l'enseignant-chercheur, la création et la vie universitaire de l'UQAM. Les informations suivantes vous permettent de déterminer l'unité à laquelle vous appartenez.



Les emplois sont par ailleurs répartis en deux grandes catégories : l'unité 1 et l'unité 2. Chaque unité est régie par une convention collective différente.

## AUXILIAIRES DE RECHERCHE

Tout travail qui vient donner un soutien à la recherche effectuée à l'université. Les auxiliaires de recherches sont divisés-e-s en deux sous-catégories : les assistant-e-s de recherche, qui sont des étudiant-e-s au baccalauréat, et les adjoint-e-s de recherche, qui sont des étudiant-e-s aux cycles supérieurs.

Exemples de tâches :

- \* Participer à des rencontres de concertation avec le ou la superviseur-e et le groupe de recherche;
- \* Créer ou mettre à jour un site Internet;
- \* Mettre à jour des moteurs de recherche et/ou des banques de données;
- \* Mettre en forme des cahiers de recherche;
- \* Elaborer des demandes de subvention;
- \* Créer des dépliant d'information;
- \* Créer un CD-ROM de bases de données;
- \* Réaliser des recherches bibliographiques;
- \* Contribuer à la rédaction d'articles, de rapports, de journaux, de revues, etc.;

- \* Organiser des événements (journées d'études, conférences);
- \* Assister aux événements en lien avec le centre ou l'institut de recherche;
- \* Faire des comptes-rendus de ces événements;
- \* Produire des questionnaires d'entrevue;
- \* Faire des entrevues;
- \* Transcrire et codifier des entrevues ainsi qu'analyser les résultats;
- \* Participer à des colloques scientifiques;
- \* Compiler des statistiques;
- \* Elaborer, modifier et appliquer des protocoles de recherche;
- \* Utiliser des appareils de haute technologie;
- \* Manipuler des matières dangereuses;
- \* Être responsable de la tenue de l'inventaire, des commandes, de la réparation et/ou de l'entretien de l'équipement et du matériel;
- \* Superviser, encadrer et former des assistant-e-s de recherche.

Exemples de tâches :

- \* Assurer une permanence hebdomadaire pour l'encadrement pédagogique des étudiant-e-s;
- \* Participer à des rencontres de concertation avec le ou la superviseur-e;
- \* Être présent-e aux cours
- \* Faire les lectures nécessaires pour être en mesure de corriger ou de répondre aux questions des étudiant-e-s;
- \* Préparer les réponses aux exercices ou aux problèmes et les corrigés d'exams ou de travaux;
- \* Corriger des travaux de recherche;
- \* Corriger des fiches de lecture;
- \* Corriger des examens à développement;
- \* Corriger des exercices à long développement.



N.B. Même si votre superviseur-e vous donne une grille d'évaluation, la correction demeure tout de même basée sur votre interprétation et sur votre jugement de la qualité des réponses et des travaux. La grille d'évaluation ne fait que fixer les critères sur lesquels vous allez vous attarder pour juger un travail ou une réponse. La grande majorité de la correction qui se fait à l'université demande une « bonne part d'interprétation » ainsi que la formulation de commentaires et d'explications qui ont un but pédagogique.

### Démonstrateur - démonstratrice

Prépare et anime les ateliers, laboratoires ou séances d'exercices. Peut également assurer, à l'aide de directives très larges, la correction d'examens, d'exercices, de travaux ou de rapports qui demandent une interprétation de sa part et la formulation de commentaires et/ou explications auprès des étudiant-e-s. Peut aussi surveiller les examens.

Exemples de tâches :

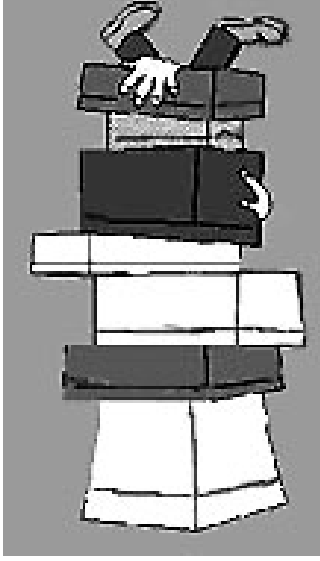
- \* Accomplir les tâches d'un-e moniteur-trice;
- \* Animer des ateliers, laboratoires et séances d'exercices;
- \* Préparer les ateliers, laboratoires et séances d'exercices.

TÂCHES NON SPÉCIALISÉES

Le travail non spécialisé est constitué de tâches traditionnellement confiées à des étudiant-e-s employé-e-s, notamment lorsque le volume de travail est important et qu'il s'effectue sur une courte période ou lorsqu'il s'agit d'un travail peu varié au niveau des tâches à accomplir.

Exemples de tâches :

- \* Accueil des étudiant-e-s pendant la rentrée scolaire ou lors d'événements;
- \* Distribution de documents lors de la rentrée, de colloques ou de congrès;
- \* Affichage des locaux d'enseignement au début des sessions;
- \* Animation pour la clientèle étudiante;
- \* Accueil et gardiennage d'enfants à la galerie UQAM lors d'un vernissage ou d'une exposition;
- \* Inscription aux activités sportives;
- \* Travail d'aide et de support aux étudiant-e-s handicapé-e-s;
- \* Envoi postal massif;
- \* Décoration de salles;
- \* Signalisation;
- \* Cueillette d'information et sondages;
- \* Relance téléphonique auprès des diplômé-e-s;



- \* Distribution de communiqués et de journaux;
- \* Billetterie, accueil et placement dans les salles de spectacles;
- \* Guide pour la rentrée scolaire et la visite des lieux;
- \* Préposé-e-s aux stationnements;
- \* Prêt d'équipements au centre sportif;
- \* Tri et mise à jour de dossiers;
- \* Répondre au comptoir et au téléphone lors des pauses et repas du personnel de soutien.

TÂCHES SPÉCIALISÉES

Le travail spécialisé est constitué de tâches de support à la vie universitaire pouvant également représenter un complément d'apprentissage effectué sur une courte période. Les étudiant-e-s employé-e-s sont généralement sélectionné-e-s en fonction de leur appartenance à un programme, un département ou une faculté et de leurs habiletés particulières à satisfaire aux besoins de leurs pairs.

Exemples de tâches :

- \* Témoignage lors d'une tournée dans les CEGEPS;
- \* Recrutement lors des journées portes ouvertes;
- \* Evaluation des enseignements;
- \* Figureation ou modélisation;
- \* Assistance lors de congrès ou colloques : préparation de documents ou de matériel;
- \* Aide ou support lors des inscriptions ou admissions étudiantes : tests, auditions, surveillance ou correction;
- \* Travail lié aux études : sélection d'œuvres pour des expositions, inventaire du fonds d'œuvres d'art, illustration de modes, etc.;
- \* Travail réalisé dans le cadre des fonds pédagogiques : évaluation, modification de programmes d'études, élaboration d'outils pédagogiques, analyse de plans de cours;
- \* Recherches bibliographiques ou documentaires ou encore résumés d'articles;
- \* Réseautage socioprofessionnel réalisé sous l'égide du service à la vie étudiante ou d'un comité de programme;
- \* Interprète auprès d'étudiant-e-s étrangers-ères;
- \* Edition simple, révision ou mise à niveau de pages web par l'utilisation de logiciels d'usage courant.

## 1- Le formulaire d'adhésion syndicale

**Il est important de signer un formulaire d'adhésion syndicale à chaque fois que vous signez un nouveau contrat.**

### Pourquoi le faire à chaque fois?

Les conventions collectives prévoient que l'adhésion au syndicat est une condition d'embauche et que l'employeur est responsable de s'assurer que chaque nouvel·e étudiant·e employé·e signe son formulaire d'adhésion syndicale (unité 1, art. 4.02 et 4.03 et unité 2, art. 4.01 et 4.02). Le caractère transitoire du travail étudiant à l'université fait en sorte qu'il est difficile pour l'employeur de vérifier si les personnes signant des contrats ont déjà rempli leur formulaire d'adhésion. Il a donc été décidé qu'à chaque fois qu'un contrat est signé, l'étudiant·e employé·e doit également signer un formulaire d'adhésion syndicale et ce, même si il ou elle n'en est pas à son premier contrat.

Il est important de signer son formulaire syndicale afin de devenir « membre en règle » du syndicat. Être « membre en règle » signifie pouvoir voter aux assemblées générales et donc participer à la vie démocratique du syndicat, se présenter sur des postes électifs, participer aux formations offertes par l'AFPC, etc. Sinon, vous êtes ce qu'on appelle des « Rand », c'est-à-dire que vous payez des cotisations syndicales sans être membres et sans pouvoir bénéficier des privilèges précédemment mentionnés.

### Pourquoi l'expression « Rand » ?

Lorsque la Commission des relations du travail (CRT) octroie un certificat d'accréditation à un syndicat, ceci oblige l'employeur à reconnaître



Suite en page 22...

([www.rhu.ugam.ca](http://www.rhu.ugam.ca)).

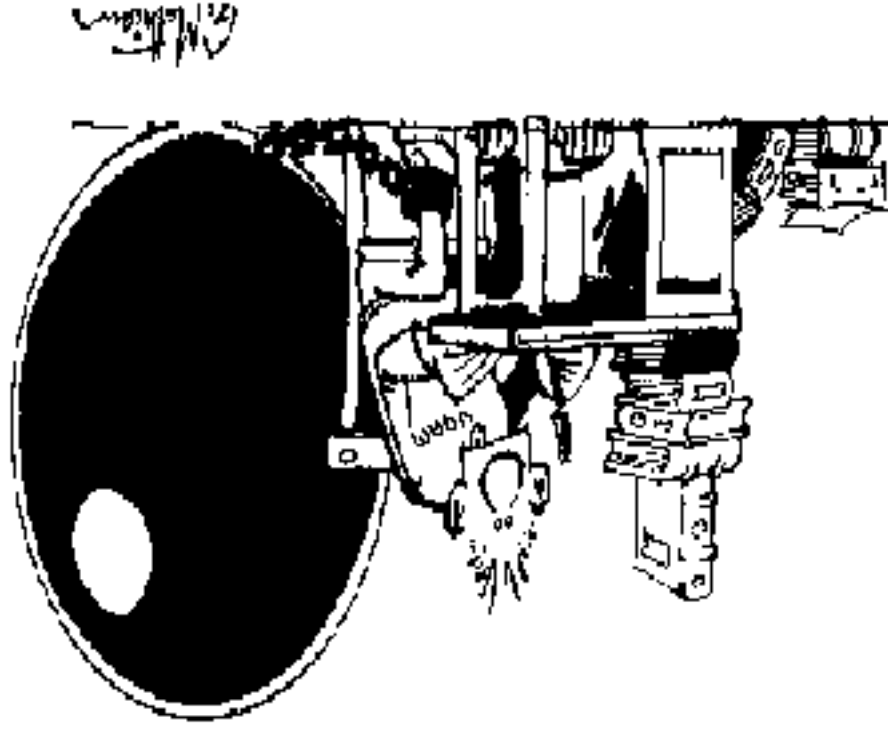
Les formulaires d'adhésion sont disponibles dans chaque département et facilité ainsi qu'au local syndical (V-2390). Vous pouvez également les télécharger sur notre site Internet ([www.setue.ugam.ca](http://www.setue.ugam.ca)) ou encore sur le site Internet des ressources humaines de l'UQAM

le syndicat comme unique représentant des personnes visées par l'accréditation et à négocier avec lui, de bonne foi, les conditions de travail qui prennent la forme d'une convention collective. Puisque le syndicat négocie les conditions de travail qui s'appliqueront à toutes les personnes salariées de l'unité d'accréditation, qu'elles soient ou non membres du syndicat, chacune d'elle est tenue de verser, en contrepartie des bénéfices découlant de la convention collective, une cotisation syndicale. Ce mécanisme de cotisation syndicale obligatoire, on le nomme communément la Formule Rand, du nom du juge Ivan Rand qui, en 1946, fut l'auteur du jugement marquant le début de cette pratique.

Comme vous pouvez le constater, ce n'est pas parce que vous payez vos cotisations syndicales que vous êtes automatiquement membres du SÉtUE. Assurez-vous donc de signer votre formulaire d'adhésion à chaque fois que vous signez un contrat, afin de maintenir votre statut de « membre en règle » et ainsi pouvoir bénéficier des avantages que ceci confère.

## 2- Être payé-e pour toutes les heures travaillées

Lors de la campagne de syndicalisation menant à la création du SÉtUe en mai 2004, les étudiant-e-s employé-e-s se plaignaient fréquemment d'avoir travaillé plus d'heures que le nombre d'heures rémunérées. Il leur arrivait également de devoir commencer à travailler avant la signature d'un contrat pour ensuite se faire dire qu'ils ou elles ne seraient pas payé-e-s pour ces heures. Cette réalité nous a influencé-e-s lors de l'élaboration de nos revendications et tout au long des négociations des deux conventions collectives en vigueur. Ces dernières contiennent d'ailleurs des clauses interdisant ce type de pratiques (voir les articles 5.04 à 5.09 des deux conventions collectives).



**N'oublions pas que ...**

1) Tel que prévu dans les deux conventions collectives, nous ne sommes pas payé-e-s au contrat mais bien à l'heure. Nous devons donc compter nos heures de travail et nous attendre à être rémunéré-e-s en conséquence.

2) Le travail que nous effectuons contribue de façon importante à la mission d'enseignement, de recherche et de création de l'université, au même titre que celui des autres employé-e-s de l'UQAM (professeur-e-s, chargé-e-s de cours, employé-e-s de soutien, cadres, etc.). Nous aussi, nous avons le droit d'être rémunéré-e-s pour notre travail.

3) Le fait que notre emploi nous permette d'acquérir des compétences et de l'expérience dans notre domaine d'études ou d'enrichir notre CV, par exemple en publiant des articles, ne signifie pas que nous devons travailler bénévolement.

### **Que faire alors?**

1) Ne commencez pas à travailler avant d'avoir signé un contrat. De cette façon, vous éviterez de vous mettre dans une position où l'on pourrait refuser de vous payer des heures déjà travaillées. Ce droit est prévu à l'article 5.05 des conventions collectives. Par conséquent, personne ne peut exiger que vous débütiez un travail avant la signature d'un contrat.

2) Entendez-vous à l'avance avec votre superviseur-e sur les tâches à effectuer en cours de contrat et, dans la mesure du possible, gardez une trace de cette entente (par exemple, un courriel ou la « grille de tâches pour entente avec superviseur-e » figurant sur notre site Internet).

3) Comptez vos heures. De cette façon, vous pourrez vous apercevoir rapidement si vous dépassez le nombre d'heures prévues dans votre contrat.

4) Si en cours de contrat vous vous apercevez que vous n'avez pas assez d'heures pour terminer les tâches prévues lors de la signature du contrat, avisez votre superviseur-e et remplissez le « formulaire de demande de modification d'un contrat d'emploi. » Ce formulaire est

Suite en page 24...

# MES AUTRES DROITS

En plus des droits qui nous sont expressément conférés par les lois du travail et les lois sur les droits de la personne, en tant qu'étudiant-e-s employé-e-s syndiqué-e-s avec le SETUE nous bénéficions de divers droits et libertés qui nous sont accordés par nos conventions collectives. Nous en avons déjà énuméré plusieurs dans les sections précédentes. Voici donc un résumé des autres droits que nous confèrent nos conventions :

**1)** La protection contre la menace, la contrainte et la discrimination sous toutes ses formes (unité 1, art. 3.08 et unité 2, art. 3.05).

**2)** L'interdiction de discrimination pour avoir exercé un droit prévu à la convention collective (unité 1, art. 3.09 et unité 2, art. 3.06).

**3)** La protection contre le harcèlement sexuel et psychologique (lettre d'entente no. 5, annexée à la convention collective de l'unité 1, référant aux politiques institutionnelles nos. 16 et 42 de l'UQAM et art. 13.09 de la convention collective de l'unité 2).

La politique 42 de l'UQAM définit le harcèlement psychologique comme suit:

« Le harcèlement psychologique consiste en une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés et ayant pour effet de porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne et d'entraîner pour celle-ci un milieu de travail ou d'études néfaste.

« Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour cette personne.

Suite en page 26...

disponible pour téléchargement sur notre site Internet ([www.setue.uqam.ca](http://www.setue.uqam.ca)), au local syndical (V-2390), auprès des adjoints et adjointes administratives de vos départements et facultés et enfin sur le site Internet des ressources humaines de l'UQAM ([www.rhu.uqam.ca](http://www.rhu.uqam.ca)).

Cette démarche est simple. Dans un premier temps, vous remplissez la première partie du formulaire que vous remettez à votre superviseur-e. Le ou la superviseur-e décidera si le contrat sera modifié ou non. Si les modifications que vous avez demandées vous sont accordées, vous n'avez qu'à vous rendre au bureau de la personne responsable des contrats de votre unité organisationnelle et lui remettre le formulaire. Elle vous fera signer une modification de contrat. Dans le cas d'un refus de la part de votre superviseur-e, remplissez la troisième partie du formulaire. Remettez-la ensuite à la direction de votre unité organisationnelle. Dans le cas où votre demande est refusée, soit par votre superviseur-e, soit par le

département, la faculté ou la direction de votre unité organisationnelle, nous vous encourageons à nous contacter, car notre rôle est de vous appuyer et de vous représenter dans ces circonstances.

N'hésitez pas à vous prévaloir de votre droit à demander une modification de votre contrat d'emploi. L'année dernière, tous ceux et celles qui ont rempli le formulaire ont vu leurs contrats ajustés à la hausse. Donc, ça fonctionne! Il s'agit simplement de l'utiliser.



« Le harcèlement psychologique peut se manifester notamment par : de l'intimidation, des menaces, de la violence, du chantage ou de la coercition; des insinuations répétées, des accusations sans fondement, des insultes ou des humiliations, des tentatives répétées d'exclusion ou d'isolement, des cris ou des hurlements; des modifications systématiques aux conditions habituelles de travail ou d'études, ainsi que le sabotage des lieux ou des instruments de travail ou d'études; de l'abus de pouvoir, dans une situation d'autorité, officielle ou non. »

Si vous croyez que cette définition s'applique à vous et/ou à votre milieu de travail, n'hésitez pas à nous contacter. Plusieurs étudiant-e-s employé-e-s ont déjà déposé des plaintes de harcèlement psychologique qui ont abouti à des dénouements positifs. Il est important de briser le silence entourant toutes les formes de harcèlement si nous voulons que ces comportements cessent et que nous puissions jouir d'un environnement de travail sain.

**4** Le droit de refuser un emploi ou d'y mettre fin s'il contrevient à notre liberté académique (unité 1, art. 3.10).

**5** Le droit à la propriété intellectuelle (unité 1, art 16.01 référant à la politique institutionnelle no. 36).

**6** Le droit de consulter notre dossier personnel avec ou par l'entremise d'un-e représentant-e du SÉtUE (art. 3.03 des deux conventions collectives).



**7** Le droit pour les préposé-e-s à la billetterie de la salle Marie-Gérin-Lajoie d'être rémunéré-e-s, pour une période de trente (30) minutes avant l'ouverture du guichet et pour une période de trente (30) minutes après la fermeture du guichet, afin d'effectuer toutes les

tâches nécessaires au bon fonctionnement de la billetterie (unité 2, art. 5.06).

**8** Le droit de refuser d'effectuer un travail nous exposant ou exposant une autre personne à un danger (unité 1, art. 8.06 et unité 2, art. 7.03).

**9** Le droit de l'étudiante employée enceinte à la réaffectation temporaire si ses conditions de travail comportent des dangers pour l'enfant à naître ou, à cause de sa grossesse, pour elle-même (unité 1, art. 8.07 et unité 2, art. 7.04).

**10** Pendant un congé de maternité, le droit à une indemnité s'ajoutant à celle versée par le régime québécois d'assurance parentale (RQAP) (Lettre d'entente no. 3 annexée à la convention collective de l'unité 1 et article 11.08 de la convention collective de l'unité 2).

Pour être admissible à un congé de maternité, l'étudiante employée doit (1) avoir travaillé au moins trois cents (300) heures dans l'année précédente, (2) être sous contrat au moment du début de son congé et (3) être inscrite au régime de prestations du RQAP.

Si vous êtes enceintes et voulez vous prévaloir de votre droit à un congé de maternité, contactez-nous et il nous fera plaisir de vous guider dans vos démarches et de vous fournir les formulaires nécessaires.

**11** Les conventions collectives prévoient également divers congés (unité 1, art. 12 et unité 2, art. 11):

- Les jours fériés et chômés et l'indemnité pour les jours fériés;
- Les congés en raison d'un décès ou de funérailles;
- Les congés pour naissance et adoption;
- Les congés pour événements familiaux;
- Les congés requis par notre statut d'étudiant-e, par exemple la préparation d'un examen synthèse, d'une soutenance de thèse, d'un rapport de recherche;
- Les congés pour la personne appelée comme jurée.

# ON NE RESPECTE PAS MES DROITS!

## QUE FAIRE?

Contactez-nous le plus rapidement possible.

(514) 987-3000 poste 3234 ou

setue@uqam.ca

## Recours disponibles:

Contactez votre délégué-e syndi- cal-e. Le SÉtUE s'est doté d'un réseau de délégué-e-s qui doit s'étendre dans toutes les unités organisationnelles de l'UQAM. Vous trouverez une liste à jour des délégué-e-s ainsi que leurs coordonnées sur notre site Internet ([www.setue.uqam.ca](http://www.setue.uqam.ca)). avez un problème relié à votre tra- vail.

De plus, entre 9h00 et 17h00 du lundi au vendredi, il est toujours possible d'entrer en contact avec un membre du comité exécutif au bureau du SÉtUE. Les membres de l'exécutif y sont régulièrement et une personne employée par le SÉtUE assure une permanence au bureau pour aider le comité exé- cutif et le conseil syndical à mieux effectuer ses tâches et mandats. Un de ces mandats est de vous aider lorsque vous sentez que

grief.

donc le droit de déposer un

La syndicalisation nous a, entre autres, apporté deux gains d'une importance fondamentale: (1) la reconnaissance du SÉtUE en tant que représentant légitime des étu- diant-e-s employé-e-s et l'obliga- tion de l'employeur de négocier avec nous et (2) le droit de porter plainte lorsque notre convention collective n'est pas respectée,

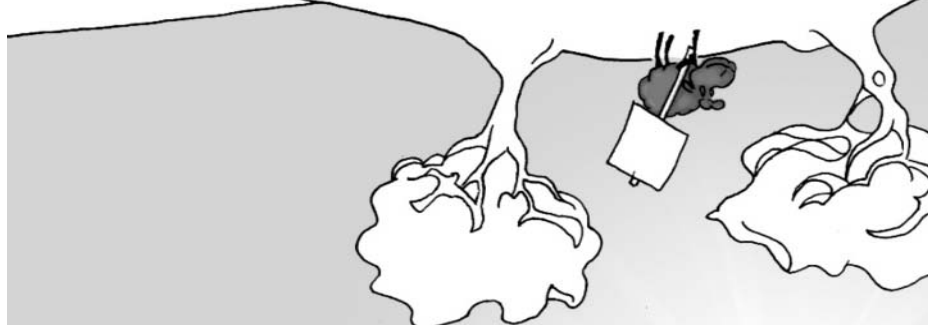
**12)** Les mesures disciplinaires (unité 1, art. 13 et unité 2, art. 12). Dans tous les cas où une mesure disciplinaire est imposée par l'UQAM à un-e étudiant-e employé-e, il ou elle bénéficie du droit d'être entendu-e sur les faits qui lui sont reprochés (art. 13.01 et art. 12.01) et d'être accompagné-e par un-e représentant-e du SÉtUE. Les articles 13.02 et 12.02 prévoient que toute mesure dis- ciplinaire est retirée du dossier personnel de l'étudiant-e employé-e neuf mois après la date d'imposition de la mesure.

**13)** Double statut à la bibliothèque (membres de l'unité 1)

Les membres de l'unité 1 du SÉtUE (auxiliaires d'enseignement et de recherche) bénéficient d'un double statut à la bibliothèque. Cela signi- fie qu'en tant qu'étudiant-e-s employé-e-s, ils ou elles peuvent emprun- ter jusqu'à trente (30) livres à la fois pour une période de vingt-huit (28) jours. Il suffit de se présenter avec sa copie de contrat et sa carte étu- diante au comptoir du prêt pour que ce double statut soit accordé.

Pour les membres de l'unité 2, si votre travail vous oblige à emprunter des livres à la bibliothèque, vous pouvez le faire en utilisant le compte de votre unité organisationnelle au lieu de votre compte étudiant. Le cas échéant, informez-vous auprès de votre superviseur-e.

Cette section ne présente pas les droits prévus par les conventions col- lectives de façon exhaustive. La meilleure chose à faire est évidem- ment de lire ces documents, afin de bien prendre connaissance des droits qui en découlent et ainsi être mieux en mesure de les défendre. Si vous avez des questions au sujet du contenu des conventions col- lectives, nous sommes à votre disposition pour vous guider dans leur interprétation.



Il y a également d'autres cas. Nous pouvons vous accompagner dans le cas où vous voudriez rencontrer

autres cas. **Jours** dans tous les

disciplinaire et de 30 sition d'une mesure l'encontre de l'impos'agit d'un grief à lieu au grief lorsqu'il l'événement donnant suivant la date de

délais sont de **15 jours**

ble de les prolonger. Ces **rigueur**. Il est donc impossi-

**vus à la procédure sont de**

du SÉTUE) puisque les délais précaux et les membres de l'exécutif sources (les délégué-e-s syndi- ment à l'une des personnes res- par session et où l'on discute et le dépôt d'un grief. Pour ce faire, il ves peut revendiquer ce droit par confère les conventions collecti- e dans l'un des droits que lui employé-e qui croit avoir été lésé- l'application de la convention col- l'activité. Ainsi, tout-e étudiant-e 1 et l'article 13 de la convention de l'unité 2. Selon les articles 15.01 et 13.01, un grief constitue un dés- accord relatif à l'interprétation ou à l'UQAM (par exemple, le comité de prévention du harcèlement psychologique). Nous pouvons également convoquer une réunion du comité des relations profes- sionnelles (CRP). Le CRP est un comité paritaire patronat/syndicat qui se réunit au moins deux fois par session et où l'on discute et trouve des solutions aux problè- mes soulevés par les deux parties



de votre superviseur-e pour discuter de problèmes relatifs à votre tra- vail. Nous pouvons déposer des plaintes formelles et informelles auprès des ressources humaines et auprès d'autres instances de l'UQAM (par exemple, le comité de prévention du harcèlement psychologique). Nous pouvons également convoquer une réunion du comité des relations profes- sionnelles (CRP). Le CRP est un comité paritaire patronat/syndicat qui se réunit au moins deux fois par session et où l'on discute et trouve des solutions aux problè- mes soulevés par les deux parties

incluant les griefs et les plaintes déposés par le syndicat.

**La peur de briser la relation avec son ou sa superviseur-e**

Nos conditions d'emploi font sou- vent en sorte que notre supervi- seur-e immédiat-e soit également notre directeur-trice de mémoire au travail, n'allez surtout pas croire qu'il n'y a rien à faire. Contactez-nous et nous discute- rons ensemble des façons possi- bles d'arriver à une résolution qui dépendance de « l'élève » vis-à- vis du « maître » fait en sorte qu'il y a un potentiel d'abus assez élevé, car nous n'osons pas dénoncer les pratiques qui nous semblent injustes. Les conven- tions collectives ont pour but de commencer à adresser ces pro- blèmes en fournissant un cadre juridique qui nous protège de

'abus de pouvoir. Il ne faut pas oublier que nos superviseur-e-s ont besoin de notre travail pour continuer à enseigner ou à faire accompagner dans le dépôt de plaintes ou de requêtes auprès de la Commission des normes du tra- vail, de la Commission des droits de la personne, de la Commission de la santé et sécurité du travail, etc.

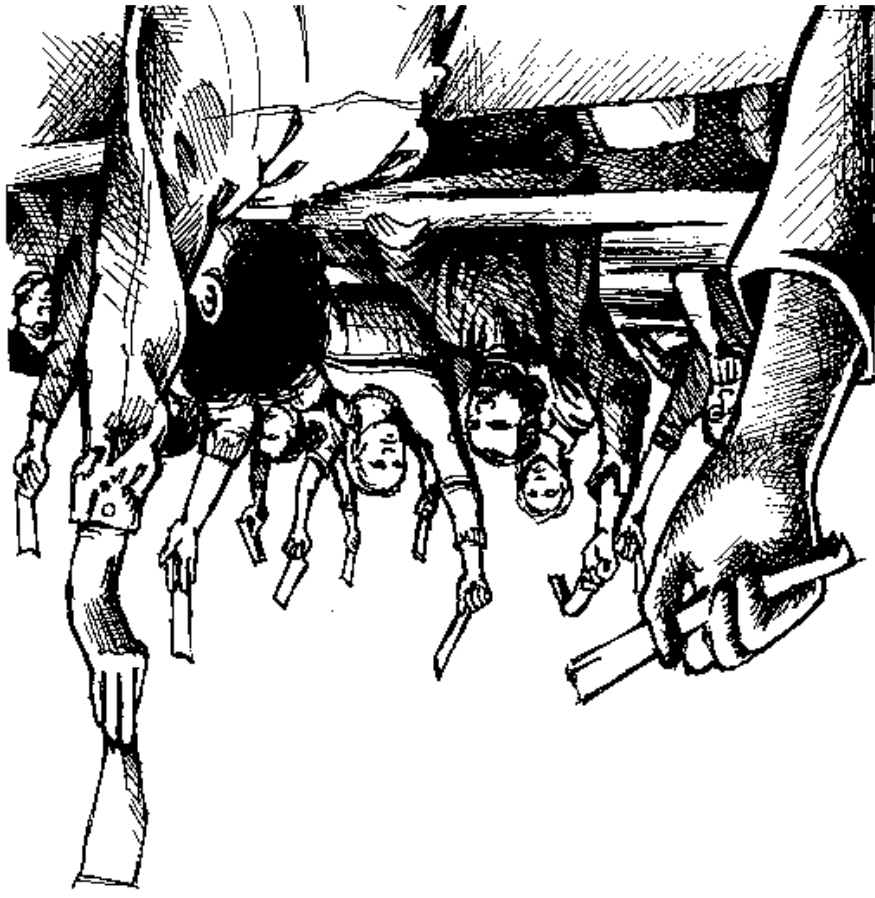
Nous pouvons également vous accompagner dans le dépôt de plaintes ou de requêtes auprès de la Commission des normes du tra- vail, de la Commission des droits de la personne, de la Commission de la santé et sécurité du travail, etc. d'aucune façon pour avoir eu recours à ce droit et ce, avant ou après le grief ou la plainte, quel que soit son aboutissement (art. 3.09 de la convention de l'unité 1 et art. 3.06 de celle de l'unité 2).

Donc, si vous avez un problème

# S'IMPLIQUER DANS SON SYNDICAT

## L'assemblée générale

L'assemblée générale se réunit de manière ordinaire **deux (2) fois par année**. Elle se réunit au début du trimestre d'automne, si possible entre la troisième et la cinquième semaine du début de celui-ci. La deuxième assemblée générale doit se tenir au mois d'avril. **Votre participation à l'assemblée générale est cruciale pour le bon fonctionnement du syndicat**. L'assemblée générale se compose de tous les membres en règle du syndicat. C'est l'occasion de venir vous exprimer sur tout ce qui a trait à vos conditions



de travail et au fonctionnement du syndicat, car tous et toutes ont droit de parole, de proposition et de vote. L'assemblée générale est souve- raine et il lui appartient en particulier de :

- a) Régler tout ce qui concerne l'organisation et le fonctionnement interne du syndicat;
- b) Élire les membres du comité exécutif;
- c) Former tous les comités qu'elle juge utiles à ses travaux, notamment le comité de négociation de la convention collective;
- d) Sélectionner les membres des différents comités qu'elle a créés;
- e) Nommer les délégué-e-s, représentant-e-s des membres et du syndicat, auprès des instances universitaires et des organismes auxquels le syndicat est affilié;
- f) Prendre toutes les dispositions qu'elle juge nécessaires à la bonne marche du syndicat;
- g) Modifier et amender les présents statuts, incluant le montant des cotisations;
- h) Voter les budgets présentés par le comité exécutif et se pronon- cer sur la vérification des livres et autres documents ayant trait à l'administration des fonds du syndicat;
- i) Accepter ou rejeter tout projet de convention collective;
- j) Voter la grève.

## Il est donc important que vous y soyez!

### Être délégué-e syndical-e

Le SÉTUÉ a un réseau de délégué-e-s qui doit s'étendre dans toutes les unités organisationnelles de l'UQAM, tant pour l'unité 1 que pour l'unité 2. Les délégué-e-s syndicaux sont les yeux, les oreilles et la voix du syndicat. Au quotidien et sur le terrain, ils et elles veillent à l'application des conventions collectives et défendent les droits et les intérêts des membres qu'ils ou elles représentent. Leurs responsabilités incluent :

- a** Souligner les points faibles des conventions de sorte qu'ils puissent être corrigés aux prochaines négociations;
- b** Voir à ce que les membres soient bien informés des activités du syndicat et mettre tout en œuvre pour qu'ils ou elles y participent activement;
- c** S'assurer que toute personne qui vient de signer un contrat signe une carte d'adhésion syndicale;
- d** Faire périodiquement rapport de ses activités syndicales à la personne responsable des délégué-e-s;
- e** Être présent-e lors des réunions du conseil syndical.
- Si un poste de délégué-e syndical-e pour votre unité organisationnelle vous intéresse, contactez-nous et il nous fera grand plaisir de vous expliquer la procédure de nomination à suivre. De plus, lorsque vous êtes nommé-e-s délégué-e-s, le ou la responsable des délégué-e-s se chargera de vous donner une petite formation afin de vous orienter dans votre rôle.
- Le comité exécutif**
- Le comité exécutif est composé de sept (7) membres: le ou la président-e, le ou la vice-président-e, le ou la responsable au secrétariat, le ou la responsable des finances, le ou la responsable de la convention collective, le ou la responsable aux communications et le ou la responsable des délégué-e-s. Sans être exhaustives, voici une liste des tâches et responsabilités des membres du comité exécutif:
- a** Préparer et convoquer les assemblées générales et les conseils syndicaux;
- b** S'assurer de la mise en œuvre et de l'application des décisions prises par les différentes instances syndicales;
- c** Veiller au bon fonctionnement du SETUE par l'administration des affaires courantes et des actifs du syndicat;
- d** Veiller à l'application de la convention collective;
- e** Soutenir et développer les relations intersyndicales à l'intérieur comme à l'extérieur des murs de l'UQAM;
- f** Préparer les politiques syndicales qui doivent être étudiées et/ou approuvées par le conseil syndical ou par l'assemblée générale;

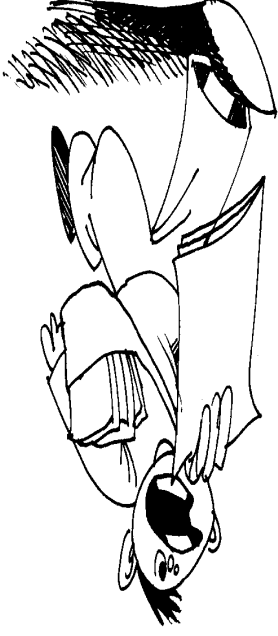
- g** Organiser les activités de mobilisation et les activités sociales du syndicat;
- h** S'occuper de la rédaction et de la diffusion du bulletin du syndicat;
- i** Assurer la diffusion de l'information qui est produite par les différentes instances syndicales (affichage, distribution de tracts, etc.);
- j** Entrer en contact avec les membres afin qu'ils soient tenus au courant des assemblées générales, des activités sociales du syndicat, etc.;
- k** Elaborer les stratégies de mobilisation et les moyens de pression en temps de négociation;
- l** Être présent aux réunions du comité exécutif qui ont lieu minimumement une fois par mois.
- Contactez-nous si un poste sur le comité exécutif vous intéresse. Il y a toujours de la place pour de nouveaux membres!

### Le comité de santé et sécurité au travail

Il s'agit d'un comité paritaire patronat/syndicat dont le mandat est d'élaborer un programme en matière de santé et sécurité au travail, de formuler des recommandations appropriées et de veiller au respect des lois et règlements en vigueur. Une des priorités du comité, suite à la signature de la convention collective de l'unité 1, a été d'améliorer la sécurité dans les laboratoires de science et de mettre sur pied une formation obligatoire en sécurité dans les laboratoires pour tous nos membres qui y travaillent.

Le comité a encore beaucoup de travail à faire, que ce soit en matière de sensibilisation, d'évaluation ergonomique des

Suite en page 36...



postes de travail ou de vérification des ateliers et des laboratoires. Si les questions de santé et sécurité au travail vous intéressent, vous devriez songer à siéger sur le comité. Nous avons besoin de votre implication si nous voulons rendre nos conditions de travail à l'UQAM plus sécuritaires.

### **Le fonds de valorisation du travail étudiant**

Lors des préparatifs pour la négociation de la première convention collective, l'assemblée générale avait mandaté le comité de négociation pour qu'il obtienne de l'employeur deux fonds : un fonds de dépannage pour ceux et celles qui ont besoin d'une avance salariale (sachant que le paiement prend parfois plusieurs semaines) et un fonds de valorisation du travail étudiant. Si l'UQAM n'a pas voulu contribuer au premier, le second est maintenant en place.

En contrepartie de la mise sur pied du fonds de valorisation, le StéUE a relevé l'employeur de son obligation d'imprimer la convention collective pour tous les membres du StéUE. Ce choix était également motivé par nos positions respectueuses de l'environnement. Par conséquent, la convention est accessible sur le site Internet du StéUE ([www.setue.uqam.ca](http://www.setue.uqam.ca)). Cette décision a permis à l'employeur de déga-ger 8 000 \$ pour la durée de la convention (3 ans) qui seront attribués par un comité paritaire patronat/syndicat. Le StéUE s'est également engagé à y verser 8 000 \$. En tout, il y aura donc 16 000 \$ qui pourront servir à appuyer les initiatives de recherche sur la condition des étudiants-e-s employé-e-s ou celles visant à valoriser leur travail.

Toutes personnes ayant des projets susceptibles d'intéresser le syndicat sont chaleureusement invitées à communiquer avec le comité exécutif. Le projet devra viser : (1) à mieux connaître la condition des étudiants-e-s employé-e-s ou (2) à valoriser le travail des ces employé-e-s. Des exemples de projets pourraient être une étude sur les conditions financières des étudiant-e-s employé-e-s membres du StéUE, une étude sur les conditions de travail des assistant-e-s et adjoint-e-s de recherche dans les centres de recherche de votre département ou la mise sur pied d'une campagne de sensibilisation, etc.

### **D'autres comités**

Si vous avez des idées pour mettre sur pied d'autres comités au StéUE – par exemple, un comité femmes, un comité environnement, un comité des finances, un comité de mobilisation, etc. – vous êtes vivement encouragé-e-s à communiquer avec vos délégué-e-s ou avec le comité exécutif. Il y a toujours de la place pour de nouvelles initiatives au syndicat et il nous fera grand plaisir de vous donner le soutien nécessaire à la mise sur pied de votre projet.

Comme vous le voyez, il y a plusieurs façon de s'impliquer dans son syndicat. Il s'agit de voir laquelle vous convient le mieux. Mais n'oubliez pas que votre présence est essentielle aux assemblées générales. Dès que vous prenez connaissance de leurs dates, mettez-les à votre agenda. Nous comptons sur vous!



GRILLE SALARIALE DE L'UNITÉ 2

AUTRES TYPES D'EMPLOIS

| Fonctions               | Niveau d'études   | Salaire 2006-2007 | Salaire 2007-2008 | Salaire 2008... |
|-------------------------|---|-------------------|-------------------|-----------------|
| Tâches non spécialisées | 1 <sup>er</sup> , 2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> cycles | 9,25 \$           | 9,50 \$           | 9,75 \$         |
|                         | 1 <sup>er</sup> cycle                                     | 11,00 \$          | 11,50 \$          | 11,75 \$        |
|                         | 2 <sup>e</sup> cycle                                      | 13,75 \$          | 14,25 \$          | 15,00 \$        |
| Tâches spécialisées     | 1 <sup>er</sup> cycle                                     | 11,00 \$          | 11,50 \$          | 11,75 \$        |
|                         | 2 <sup>e</sup> cycle                                      | 13,75 \$          | 14,25 \$          | 15,00 \$        |
|                         | 3 <sup>e</sup> cycle                                      | 15,75 \$          | 16,25 \$          | 17,00 \$        |

Vous devez ajouter à votre salaire les avantages sociaux suivants : une prime pour assurance de 0,10\$ par heure travaillée jusqu'à concurrence de 90\$ / année ainsi que l'indemnité de vacances de 6% qui vous est versée non pas à la fin du contrat mais à chaque cycle de paie. Les changements du taux salarial s'effectuent au cours du premier cycle complet de paie du mois de juin.



GRILLE SALARIALE DE L'UNITÉ 1

AUXILIAIRES D'ENSEIGNEMENT ET DE RECHERCHE

| Fonction                 | Niveau d'études   | Salaire 2006-2007 | Salaire 2007-2008 | Salaire 2008... |
|--------------------------|---|-------------------|-------------------|-----------------|
| Surveillant-e d'examen   | 1 <sup>er</sup> , 2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> cycles | 9,25 \$           | 9,50 \$           | 9,75 \$         |
|                          | 1 <sup>er</sup> cycle                                     | 9,25 \$           | 9,50 \$           | 9,75 \$         |
|                          | 2 <sup>e</sup> cycle                                      | 12,75 \$          | 13,50 \$          | 14,00 \$        |
| Correcteur-trice         | 2 <sup>e</sup> cycle                                      | 12,75 \$          | 13,50 \$          | 14,00 \$        |
|                          | 3 <sup>e</sup> cycle                                      | 14,75 \$          | 15,50 \$          | 16,00 \$        |
| Monteur-trice            | 1 <sup>er</sup> cycle                                     | 11,25 \$          | 11,50 \$          | 11,75 \$        |
|                          | 2 <sup>e</sup> cycle                                      | 14,25 \$          | 14,50 \$          | 15,00 \$        |
|                          | 3 <sup>e</sup> cycle                                      | 16,25 \$          | 16,50 \$          | 17,00 \$        |
| Démonstrateur-trice      | 2 <sup>e</sup> cycle                                      | 16,00 \$          | 16,50 \$          | 17,00 \$        |
|                          | 3 <sup>e</sup> cycle                                      | 18,00 \$          | 18,50 \$          | 19,00 \$        |
| Assistant-e de recherche | 1 <sup>er</sup> cycle                                     | 9,25 \$           | 9,50 \$           | 9,75 \$         |
|                          | 2 <sup>e</sup> cycle                                      | 13,75 \$          | 14,25 \$          | 15,00 \$        |
|                          | 3 <sup>e</sup> cycle                                      | 15,75 \$          | 16,25 \$          | 17,00 \$        |

Vous devez ajouter à votre salaire les avantages sociaux suivants : une prime pour assurance de 0,10\$ par heure travaillée jusqu'à concurrence de 90\$ / année ainsi que l'indemnité de vacances de 6% qui vous est versée non pas à la fin du contrat mais à chaque cycle de paie. Les changements du taux salarial s'effectuent au cours du premier cycle complet de paie du mois de juin.

**Pour joindre le Syndicat des  
Étudiant-e-s Employé-e-s:**

**Le Sétue  
Pavillon Sainte-Catherine Est  
209 Sainte-Catherine Est, local V-2390  
H2X 1L2**

**Téléphone: (514) 987-3000, poste 3234**

**setue@uqam.ca  
<http://www.setue.uqam.ca>**

Ont collaboré à la réalisation de ce guide: Nil Ataogul, Marie-Eve Bernier,  
Joëlle Bolduc, Thomas Chiasson-Lebel, Marjolaine Despars, Marie-  
Hélène Laurence, Jean-Sébastien Lalumière, Isabelle Renaud, François  
Soucy et Isabelle Talbot-Fournier.

**Version 2.0**



**Merci de partager ce guide ou de  
le recycler!!!**

Sétue, Automne 2006