

TÂCHES ET RÉMUNÉRATION DES PERSONNES REPRÉSENTANTES

SYNDICAT DES CHARGÉES ET CHARGÉS DE COURS DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL SCCCUM

avril 2023

Rôle et tâches des représentant.e.s des membres du SCCCUM

- Agir à titre de représentante, représentant des membres de l'unité (département, école, faculté...) dans une instance de l'Université (assemblée départementale, comité des études, conseil de faculté...). Communiquer le point de vue des membres de l'unité sur les enjeux qui les concernent. Participer aux instances dans un esprit de collégialité.
- Assurer une représentation des membres du SCCCUM aux comités de l'unité qui nécessitent la présence d'une personne représentante, hormis ceux pour lesquels des élections sont prévues parmi les membres de l'unité.
- Communiquer aux membres de l'unité les informations les concernant ; convoquer des assemblées des membres de l'unité au besoin.
- Être attentive, attentif aux insatisfactions et plaintes des membres en matière de soutien à l'enseignement¹ et participer aux rencontres du Comité local de soutien à l'enseignement.
- Participer aux rencontres des personnes représentantes convoquées par une officière, officier du syndicat ; informer la vice-présidence à la Vie universitaire des enjeux concernant les membres dans l'unité.
- Rappeler aux membres de son unité qu'elles et ils ont des droits quant à leurs conditions de travail, et les référer, le cas échéant, au Comité de la convention collective du SCCCUM.

Les représentant.e.s des membres du SCCCUM jouent un rôle crucial dans la défense de leurs droits et intérêts. Ces tâches et responsabilités permettent aux représentant.e.s de jouer un rôle actif dans la défense des droits et intérêts des collègues de leur unité.

¹ Tel que prévu à la [lettre d'entente 15](#).

Compensation financière - principes généraux

La compensation financière pour les heures de représentation et de suivi est un élément important du travail des personnes représentantes. Les principes généraux et règles particulières présentés dans ce document visent à assurer une juste et équitable compensation pour leur travail.

- « Afin de faciliter la participation aux comités de l'Université », les représentant.e.s des membres du SCCCUM bénéficient d'un salaire horaire avec pointage pour leur participation aux réunions, conformément à l'[article 5.15](#) de la convention collective.
- Ce paiement est un forfait qui inclut la préparation de la réunion. Les représentant.e.s peuvent également recevoir une compensation pour les activités découlant de la réunion, comme la rédaction d'un compte-rendu envoyé aux membres de l'unité, à condition de présenter une pièce justificative pour chaque suivi. Le temps consacré aux suivis est soumis à des conditions particulières précisées plus bas.
- À la fin de chaque session, la vice-présidence à la Vie universitaire sollicite les personnes représentantes afin qu'elles transmettent le relevé de leurs heures sur le formulaire prévu à cet effet. Une **pièce justificative** (habituellement une attestation de participation ou un procès-verbal officiel) doit être transmise pour chaque réunion ou participation déclarée.
- Si une personne représentante organise une assemblée des membres de son unité, le temps consacré à la rencontre est sujet à compensation sur présentation du procès-verbal ou compte rendu.
- Si une personne représentante participe à des réunions hors de celles déjà prévues, elle peut obtenir une compensation, après consultation avec la vice-présidence à la Vie universitaire et sur présentation de pièces justificatives.
- Le budget annuel pour rémunérer la représentation est fixé par la clause 5.15 de notre convention collective. La convention 2017-2021 attribue un maximum de 1500 heures par année budgétaire (du 1^{er} mai au 30 avril), pour l'entièreté du travail de représentation. En cas de dépassement de ce maximum, la vice-présidence devra réduire de manière équitable les heures payées relativement à celles déclarées. Cette décision sera communiquée par écrit aux personnes représentantes concernées, dans les meilleurs délais.

Compensation financière - règles particulières

Comment déclarer le temps consacré à la représentation

1. À la fin de chaque session, la vice-présidence à la Vie universitaire sollicitera par courriel les personnes représentantes afin qu'elles déclarent leur temps de représentation.
2. Remplissez le *formulaire de participation aux instances universitaires*.
 - Une ligne par réunion ou participation ; précisez la date, l'heure d'arrivée à la réunion et l'heure du départ
 - Un formulaire par instance (un formulaire pour les assemblées départementales, un pour les comités des études, etc.)
 - Précisez le sigle du cours pour lequel vous désirez qu'on attribue le pointage associé à cette rémunération. Vous devez déjà détenir du pointage sur ce cours.
 - Le *formulaire de participation aux instances universitaires* est disponible auprès de la vice-présidence à la Vie universitaire
3. Courriellez le *formulaire* ainsi que les **pièces justificatives** à la vice-présidence, dans les délais prescrits.

Les **pièces justificatives** admissibles incluent:

- Procès-verbal de l'instance (un par réunion)
 - **ou** formulaire *Attestation de présence* signé par une personne responsable de l'instance (adjointe administrative, directrice...)
 - L'attestation doit préciser la date et la durée de chaque réunion ou participation. Une seule attestation peut inclure plusieurs réunions d'une même instance.
 - Le formulaire *Attestation de présence* est disponible auprès de la vice-présidence à la Vie universitaire.
 - **ou** attestation de présence par courriel. Alternativement au formulaire *Attestation*, soumettez à la personnes responsable (adjointe administrative, directrice...) un courriel qui détaille les dates et les durées de vos présences. Demandez confirmation, par retour de courriel, de votre présence aux dates et heures déclarées. Joignez cette réponse-courriel à votre déclaration.
4. Les déclarations et pièces sont sujettes à vérification sous la responsabilité de la vice-présidence. Les déclarations incomplètes ne seront traitées qu'après obtention de l'information ou des pièces manquantes.
 5. Trois fois par an, la vice-présidence envoie une demande de paiement au Bureau du personnel enseignant des ressources humaines, qui versera le salaire et le pointage aux

personnes représentantes. Un délai de traitement est à prévoir.

Rémunération particulière pour suivis et préparation

Le temps consacré à la rédaction de comptes rendus des réunions, par les personnes représentantes à destination des collègues de leur unité, ainsi que le temps consacré, par les personnes représentantes, à des assemblées d'unité, est rémunéré à ces conditions :

- Sur présentation des comptes rendus à la vice-présidence. On recommande d'envoyer les comptes rendus à la vice-présidence en même temps qu'aux collègues de l'unité.
- Maximum une heure de rédaction par réunion; maximum 30% de temps de rédaction sur le total des heures déclarées par instance.
- Le compte rendu doit être envoyé aux membres dans les 15 jours suivant la réunion. On recommande d'envoyer les comptes rendus à la vice-présidence en même temps qu'aux collègues de l'unité.
- Pour faciliter le soutien des personnes représentantes par la vie universitaire, on recommande d'informer la vice-présidence préalablement à la tenue d'une assemblée des collègues de l'unité.

Le temps consacré à la **préparation** d'une réunion est rémunéré **uniquement pour les instances les plus chronophages** : évaluation ou révision ou réforme de programmes. Pour ces instances, le temps de préparation est rémunéré jusqu'à concurrence des heures de réunion déclarées pour l'instance concernée (maximum une heure de préparation pour une heure de réunion).

Comment savoir si je suis payée, payé ?

- Le salaire pour représentation est payé par un contrat distinct, différent de celui pour une charge de cours. Vous pouvez les consulter dans *Libre-service Synchro*. Dans la fenêtre qui présente la liste de vos contrats, le contrat pour représentation porte la mention « 5.15-Libération syndicale » à la dernière colonne, à la droite de votre écran.
 - Pour accéder à la liste des contrats: vpn.umontreal.ca -> Libre-service Synchro -> Données d'emploi -> Historique contrats -> colonne « Clause contrat » -> « 5.15-Libération syndicale »
- Armez-vous de patience ! La collecte des déclarations par la vice-présidence prend du temps. Le traitement de la demande de paiement par les ressources humaines aussi !

Annexe

(mise à jour 2023)

Les membres du SCCCUM siégeant aux assemblées départementales, conseils de faculté ou autres, sont membres à part entière de ces instances, avec droit de parole et droit de vote.

Extraits des statuts de l'Université de Montréal

1. Définition de chargé de cours (à des fins de droits politiques) :

b) Un chargé de cours a pour fonction principale l'enseignement. Il est nommé sur une base contractuelle et peut exercer des droits politiques afférents à sa fonction. L'expression « chargé de cours » comprend le chargé de clinique, chargé de formation pratique, chargé de formation clinique, superviseur de stage, accompagnateur de musique et coach vocal.

29.01 Composition du conseil de faculté

f) au moins deux chargés de cours, dans les facultés comptant au moins dix chargés de cours, conformément aux statuts facultaires ou à défaut, à une résolution du conseil de faculté adoptée au trois quarts des voix, lesquels déterminent leur nombre et toutes autres modalités. Ils sont élus par et parmi les chargés de cours de la faculté, à la suite d'un scrutin électronique;

29.03 Composition du conseil de la FEP

c) six membres élus par et parmi les chargés de cours de la faculté et qui ne sont pas des membres du corps professoral ou des chargés d'enseignement de l'Université;

31.01 Composition de l'assemblée de département

b) deux chargés de cours dans les départements comptant au moins dix chargés de cours. Ces deux personnes sont élues par et parmi les chargés de cours du département, à la suite d'un scrutin électronique. Leur mandat est de deux ans, renouvelable.

Extrait des statuts de la Faculté des arts et des sciences

5. Composition du conseil de faculté de la FAS

e) trois chargés de cours;

Extrait des statuts de la Faculté de médecine

2. Composition du conseil de la Faculté de médecine

h) deux chargés de cours élus par et parmi les chargés de cours de la faculté;

Extrait des statuts de l'École de santé publique (ESPUM)

C2 Conseil de l'École

C2.1 Composition

- e) deux chargés de cours élus par et parmi les chargés de cours de l'École;

C5.2 Comité des études

C5.2.1 Composition

- d) deux chargés de cours des programmes de l'École nommés par le conseil de l'École;

C5.5 Comités de programme

C5.5.1 Composition

Le comité de programme comprend les membres suivants :

- d) un chargé de cours nommé par le conseil de l'École et choisi parmi les chargés de cours du programme;

Extrait des statuts de la Faculté d'aménagement

3.1 Composition du conseil de la Faculté d'aménagement

- e) deux chargés de cours élus par et parmi les chargés de cours de la faculté;

6. Comité de coordination des études de la Faculté de l'aménagement

6.1 Composition du comité de coordination des études

- d) deux chargés de cours élus par et parmi les chargés de cours de la faculté;

(n.b. : ici *chargés de cours* réfère aussi bien aux personnes chargées de formation pratique)

Extrait des statuts de la Faculté des sciences de l'éducation

1.1 Composition du conseil de faculté

- f) trois chargés de cours, soit un de chacun des départements, élus par et parmi les chargés de cours de leur département respectif, à la suite d'un scrutin électronique;

3. Comité facultaire des études

Le conseil de la Faculté des sciences de l'éducation détermine la composition du comité facultaire des études qui est composé :

- e) de deux chargés de cours;