

SPCSL

**Syndicat des professeur-e-s
du cégep de Saint-Laurent**

Trousse d'informations

2024-2025



Mot de bienvenue

Tout d'abord, bienvenue dans le monde de l'enseignement et du cégep de Saint-Laurent.

Vous trouverez dans cette trousse une multitude d'informations en lien avec votre statut de membre du Syndicat des professeur·e·s du cégep de Saint-Laurent (SPCSL).

Un syndicat est un instrument que se donnent les travailleuses et les travailleurs pour défendre et développer leurs intérêts économiques, sociaux, professionnels et politiques. Dans le cadre de l'enseignement collégial, il vise aussi à protéger le droit d'association, la libre négociation, la liberté d'action syndicale, l'autonomie professionnelle et la liberté académique des membres.

Le syndicat tente d'atteindre ses objectifs en se reposant sur des principes tels que la promotion de l'accessibilité générale à une éducation de qualité. Il œuvre, en collaboration avec les autres syndicats et différents organismes, à l'amélioration des conditions de vie des travailleuses et des travailleurs du Québec, à développer une société plus juste, plus libre, plus égalitaire, plus équitable et plus démocratique.

Au cégep de Saint-Laurent, le syndicat travaille aussi en concertation avec les directions du Cégep pour améliorer les politiques locales et les procédures administratives (confection des horaires, perfectionnement, etc.). Le SPCSL se donne comme principal objectif d'offrir à ses membres un environnement de travail agréable.

Le Syndicat des professeur·e·s du cégep de Saint-Laurent est membre de la Fédération nationale des enseignantes et enseignants du Québec (FNEEQ), qui est elle-même affiliée à la Confédération des syndicats nationaux (CSN).

Nous vous invitons à prendre connaissance des informations qui se retrouvent dans cette trousse. N'hésitez surtout pas à venir au local de votre syndicat au B-161 pour prendre un café, discuter avec vos nouveaux collègues ou nous poser toutes vos questions!

Table des matières

A- NOTRE SYNDICAT AU NIVEAU NATIONAL	p.4
1- CSN/FNEEQ	
2- Convention collective 2023-2028	
3- Guide des droits des enseignantes et des enseignants non permanents	
4- Organigramme (CSN-FNEEQ-SPCSL)	
B- NOTRE SYNDICAT AU NIVEAU LOCAL	p.6
1- Assemblée générale	
2- Conseil syndical	
3- Comité exécutif	
4- Structure du SPCSL	
C- LE FONCTIONNEMENT DU CÉGEP	p.9
1- Présentation de votre Comité exécutif et des différentes directions	
2- Commission des études	
3- Comité des relations de travail	
4- <i>Un regard sur les départements</i>	
5- Liste des acronymes	
6- Politiques et règlements du Cégep	
D- ANALYSER VOTRE CONTRAT DE TRAVAIL	p.12
1- Signature de votre contrat de travail	
2- Déterminer son statut d'enseignant	
3- Définitions	
4- Des chiffres à connaître	
5- Déterminer son échelon	
6- Enjeux reliés aux dates figurant au contrat	

A) Notre syndicat au niveau national

1- CSN/FNEEQ

La Confédération des syndicats nationaux (CSN) est une centrale syndicale fondée en 1921. La CSN est composée de huit fédérations, dont celle des enseignantes et enseignants du Québec.

www.csn.qc.ca

La Fédération nationale des enseignantes et des enseignants du Québec (FNEEQ) a été fondée en 1969. Elle compte plus d'une centaine de syndicats et représente près de 37 000 membres dans 45 syndicats de cégeps, dans 47 syndicats d'établissements d'enseignement privés et dans 13 syndicats d'établissements universitaires.

www.fneeq.qc.ca

2- Convention collective 2023-2028

Notre convention collective est une entente signée entre la FNEEQ et le Comité patronal de négociation des collèges (CPNC). Elle définit l'ensemble de nos conditions de travail. Ses articles touchent à différents aspects tels que la sélection des enseignants, la priorité d'emploi, les avantages sociaux, la rémunération, l'aménagement de la tâche d'enseignement et les dispositions relatives au perfectionnement. Une nouvelle convention collective sera signée à la suite des négociations qui ont présentement lieu.

https://fneeq.qc.ca/wp-content/uploads/CC_FNEEQ_2023-2028.pdf

3- Guide des droits des enseignantes et des enseignants non permanents

Ce guide de la FNEEQ a été réalisé afin de rendre plus accessible la compréhension des éléments de la convention collective qui touchent plus particulièrement les conditions de travail des enseignantes et des enseignants non permanents. Pour obtenir de plus amples renseignements et vous assurer du respect de vos droits, n'hésitez pas à entrer en contact avec l'un ou l'autre des membres du Comité exécutif de votre Syndicat.

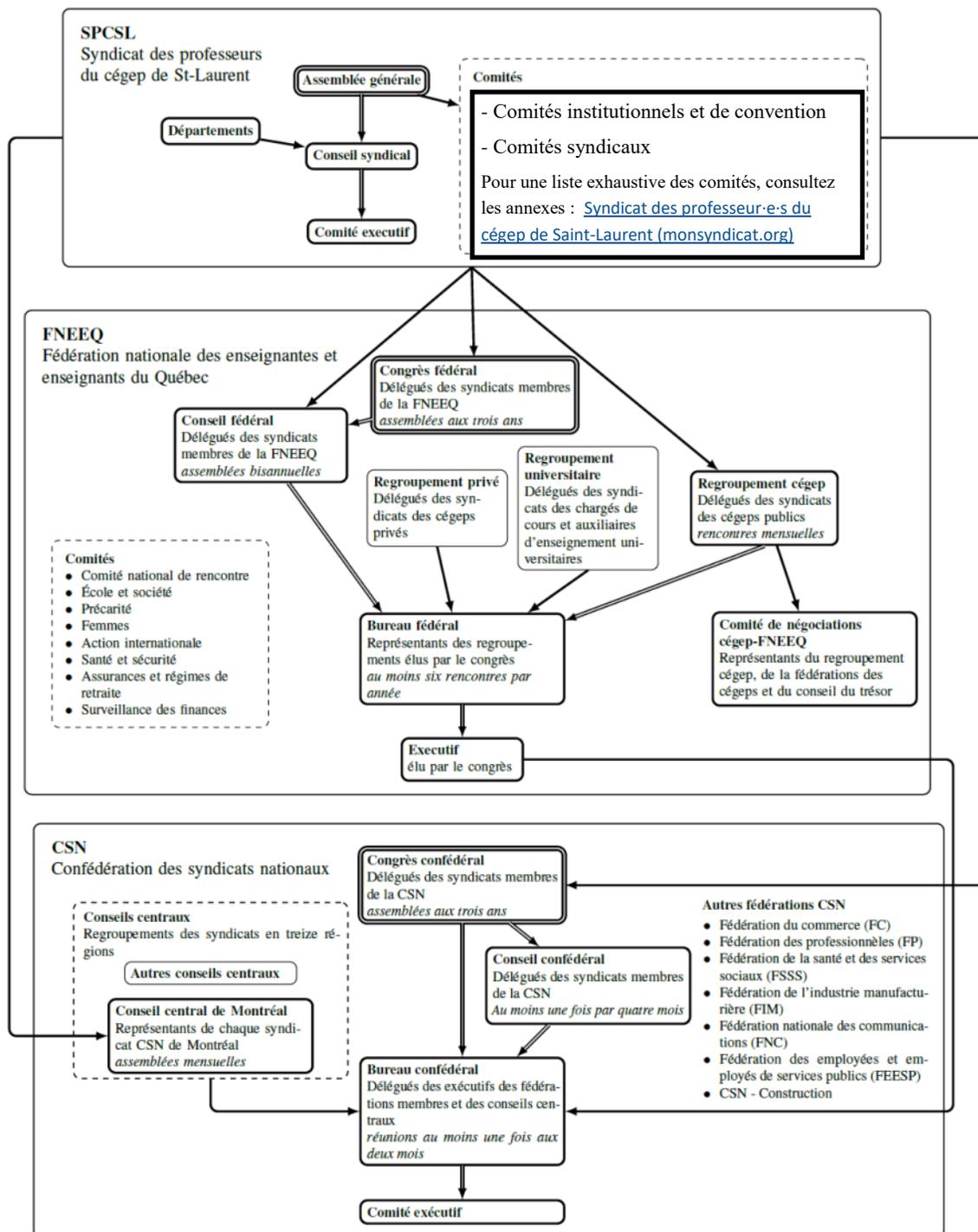
Sommaire :

- | | |
|--|---|
| a) Juridiction de la convention collective | h) Recours |
| b) Définition des différentes situations d'emploi des enseignantes et des enseignants au collégial | i) La sécurité d'emploi pour les enseignantes et les enseignants non permanents |
| c) Engagement | J) La sécurité d'emploi et la tâche |
| d) Priorités d'engagement | K) Tableau des cheminements possibles pour l'obtention de la permanence |
| e) Tâche d'enseignement et son aménagement | |
| f) Département | |
| g) Traitement (salaire) et avantages sociaux | |

<http://fneeq.qc.ca/wp-content/uploads/Guide-droits-non-perm-2020-2023.pdf>

4- Organigramme (CSN-FNEEQ-SPCSL)

Cet organigramme a été conçu pour comprendre l'organisation nationale des différents paliers syndicaux et leurs instances respectives.



B) Notre syndicat au niveau local

1- Assemblée générale (AG)

L'Assemblée générale est habituellement convoquée 3 ou 4 fois par session. C'est l'occasion pour tous les membres du Syndicat de débattre et de prendre des décisions collectives. L'AG est souveraine et peut prendre toute décision opportune à la bonne marche du syndicat. Ses décisions lient l'ensemble des membres. Voici quelques exemples d'actions pouvant être prises en AG :

- Prendre des positions d'ordre pédagogique ou organisationnel à transmettre aux directions du Cégep.
- Déterminer les orientations du Syndicat, ses politiques générales, ses priorités sociales et politiques;
- Élaborer des demandes et des priorités de négociation, accepter ou rejeter des offres patronales, entériner les lettres d'ententes locales;
- Élire des personnes pour représenter le Syndicat au conseil d'administration du Cégep, élire les membres du Comité exécutif ou des autres comités ;
- Entendre et adopter les rapports des comités, le plan de travail du Syndicat, les bilans financiers.

Pour la liste exhaustive, consulter les [statuts et règlements](#) sur le site du SPCSL.

2- Conseil syndical (CS)

Le Conseil syndical est composé des membres du Comité exécutif et des personnes déléguées syndicales. Ces dernières sont nommées par leur département respectif pour suivre de plus près les dossiers syndicaux. Le CS est l'instance entre les Assemblées générales. Il lui appartient, par exemple :

- De contribuer à l'élaboration des positions syndicales ;
- D'étudier tout sujet qui lui est amené par l'Assemblée générale, le Comité exécutif ou tout autre comité ;
- De faire des recommandations au Comité exécutif et à l'Assemblée générale sur tout sujet qu'il juge pertinent ;
- D'assurer la transmission de l'information entre les départements et le Syndicat.

Pour la liste exhaustive, consulter les [statuts et règlements](#) sur le site du SPCSL.

3- Comité exécutif

Le Comité exécutif voit à la bonne marche du Syndicat. Il est composé de cinq personnes, dont deux postes sont prédéfinis:

- présidente ou président;
- trésorière ou trésorier;
- trois membres de l'exécutif

Il lui appartient en particulier :

- a) De représenter officiellement le Syndicat selon les mandats que lui donne l'Assemblée ou le Conseil syndical ;
- b) De prendre toutes les initiatives propres à assurer l'exécution des décisions de l'Assemblée générale et du Conseil syndical ;
- c) De faire toute recommandation qu'il juge utile à l'Assemblée et au Conseil syndical ;
- d) De convoquer l'Assemblée et le Conseil syndical ;
- e) De participer aux instances du CCMM, de la FNEEQ et de la CSN ;
- f) De représenter le Syndicat aux divers comités institutionnels et de convention ;
- g) De représenter le Syndicat au Comité des relations de travail ;
- h) De s'occuper des questions relatives aux avantages sociaux, aux assurances, aux régimes de retraite, etc. ;
- i) De voir aux modalités d'application de la convention collective ;
- j) De veiller à l'administration générale du Syndicat (bilan, budget, etc.) ;
- k) De veiller à l'embauche et à l'application du contrat de travail du secrétariat du Syndicat ;
- l) De présenter le plan de travail du Syndicat à l'Assemblée générale ;
- m) D'accueillir et d'intégrer les nouvelles membres et les nouveaux membres au Syndicat ;
- n) De s'occuper de la correspondance ;
- o) De travailler en étroite collaboration avec les départements et les représentantes et les représentants du Syndicat à la Commission des études ;
- p) De prendre toutes les initiatives propres à assurer la contribution du Syndicat au développement pédagogique du Collège ;
- q) De diriger les affaires courantes du Syndicat.

4– Structure du SPCSL

Ce tableau a été conçu pour rendre compte de la structure des différents comités du SPCSL auxquels des dizaines d’enseignantes et enseignants participent chaque année.

Le SPCSL (plus de 500 membres)									
21 départements – 21 programmes									
Conseil syndical									
Architecture	Arts visuels	Biologie / bioécologie	Chimie	Cinéma	Danse	Eau / environnement	Éducation physique	Éducation spécialisée	
Français	Génie mécanique	Gestion et intervention en loisir	Langues	Mathématiques	Musique	Philosophie	Physique	Sciences humaines	Soins infirmiers
Technologies de l’information	Théâtre								
Comité exécutif									
Présidente	Trésorier	Membre	Membre	Membre	Technicienne administrative				
Comités de la convention collective					Comités temporaires				
Commission des études		Comité des relations de travail	Comité de santé et sécurité au travail	Comité de perfectionnement	Comité consultatif sur les espaces de travail de la communauté enseignante	Comité institutionnel de protection des animaux (CIPA)	Comité sur la biosécurité (CIB)		
Comités institutionnels									
Comité conciliation travail-famille	Conseil d’administration	Comité éthique de la recherche	Comité des utilisateurs TIC	Comité recherche, création et culture	Comité café-teria	Comité institutionnel de la Formation continue	Comité d’action et de concertation en environnement (CACE)	Comité de prévention et de lutte contre les violences à caractère sexuel (VACS)	Comité institutionnel sur les mesures de réussite (CIMR)
Comité interculturel permanent (CIP)	Comité calendrier scolaire	Comité consultatif sur la politique institutionnelle visant à contrer le harcèlement	Comité institutionnel en santé mentale étudiante	Comité de la formation générale	Comité de sélection des projets de mobilité internationale				
Comités syndicaux									
Comité de surveillance des finances	Comité syndical de la formation continue	Comité de négociation et de mobilisation	Comité syndical de mobilisation environnemental (COSME)	Comité enseignant pour les ressources technologiques (CERT)	Comité école et société	Comité syndical sur la répartition des ressources			

C) Le fonctionnement du Cégep

1- Présentation de votre Comité exécutif et des différentes directions

Cette liste vous présente les membres du Comité exécutif ainsi que les postes téléphoniques des différentes branches de l'administration ainsi que quelques numéros qui pourraient vous être utiles dans l'exercice quotidien de votre enseignement. Vous pouvez aussi consulter [l'organigramme du Cégep](#) afin de connaître les gestionnaires en poste dans chacune des directions.

SPCSL	Téléphone	Personnes ressources
Présidente		Jennifer Beaudry
Trésorier		Dimitri Zuchowski
Membre élue		Nova Doyon
Membre élu		Jonathan Ruel
Membre élue		Catherine Beaupré-Laforest
Technicienne administrative	poste 7343	Dominique Plante

Direction ou service	Téléphone
Direction générale	poste 7263
Direction des études	poste 7256
Organisation scolaire (registrariat)	poste 7319
Direction des ressources humaines	poste 7268
Direction des services administratifs et financiers	poste 8679
Direction des services aux étudiants et des communications	poste 7262
Service de l'approvisionnement	poste 7284
Direction des ressources technologiques	poste 7007
Direction de la formation continue	poste 8888
Salle Émile-Legault	poste 7235
Bibliothèque	poste 7212
Librairie Laurentienne	514-744-4082
Association étudiante (AECSL)	514-747-4026
Sécurité	poste 7286 (non-urgence) poste 5555 (urgence)

2– Commission des études (CE)

La Commission des études est un « organisme consultatif permanent établi par le Conseil d'administration (CA) en vertu de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, dont les fonctions principales, sont de conseiller le CA sur toute question concernant les programmes d'études dispensés par le Collège et l'évaluation des apprentissages, y compris les procédures de sanction des études. »¹

La CE se penche notamment sur ce qui touche aux politiques institutionnelles liées aux études telles que la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) et la Politique institutionnelle de gestion et d'évaluation des programmes d'études (PIGEP). Entre autres mandats, elle évalue tout projet de règlement ou de politique relatifs à l'admission et l'inscription des étudiants. Elle se prononce aussi sur la nomination et le renouvellement du mandat du directeur général (DG) et du directeur des études (DE).

La Commission des études est constituée des personnes suivantes :

- Le directeur ou la directrice des études qui en est le président ou la présidente;
- Treize enseignants ou enseignantes, dont au moins deux coordonnateurs ou coordonnatrices de programmes d'études préuniversitaires et deux coordonnateurs ou coordonnatrices de programmes d'études techniques;
- Trois membres du personnel professionnel;
- Deux étudiants ou étudiantes (un programme préuniversitaire et un programme technique);
- Deux cadres;
- Un membre du personnel de soutien.

3– Comité des relations de travail (CRT)

Le Comité des relations de travail « est un comité paritaire permanent regroupant les parties syndicale et patronale. Il sert à discuter et à rechercher une entente sur toute question relative à l'application et à l'interprétation de la convention collective et aux conditions de travail. »² On y discute par exemple des demandes de congés, de la répartition des ressources enseignantes entre les départements et toute problématique individuelle ou collective nécessitant une solution.

Actuellement le CRT est composé de :

- deux postes pour la Direction des ressources humaines;
- un poste pour la Direction des études ;
- un poste pour la Direction de la formation continue ;
- l'ensemble du Comité exécutif ;
- deux professeur·e·s élu·e·s par l'assemblée générale.

4– Un regard sur les départements

Ce document de la FNEEQ présente les départements en tant qu'assises de l'autonomie professionnelle aussi bien individuelle que collective. On y trace un portrait du travail départemental et de sa coordination. On peut aussi y retrouver de l'information sur nos responsabilités pédagogiques aussi bien en lien avec nos modes d'évaluation qu'en lien avec les comités de programme. Un dernier volet de ce document touche des questions telles que la répartition de la tâche, l'évaluation et la qualité de l'enseignement, la gestion de conflit et les relations avec le Syndicat.

<http://fneeq.qc.ca/wp-content/uploads/Formation-departements-FR-2011-04.pdf>

¹ Publications Québec. (2020, 20 octobre). C-29 - Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel. <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/C-29>

² Statuts et Règlements, Annexe A, Syndicat des professeur·e·s du cégep de Saint-Laurent, 2016.

5– Liste des acronymes

Cette liste permet de mieux vous y retrouver lors de réunions départementales, de comités de programme ou encore d’assemblées générales syndicales.

AECSL	Association étudiante du cégep de Saint-Laurent
AG	Assemblée générale
API	Aide pédagogique individuelle
CA	Conseil d’administration
CCMM	Conseil central du Montréal métropolitain
CD	Coordonnateur ou coordonnatrice de département
CE	Commission des études
CI	Charge individuelle
CMR	Coordonnateur ou coordonnatrice des mesures de réussite
CRT	Comité de relation de travail
CP	Coordonnateur ou coordonnatrice de programme
CSN	Confédération des syndicats nationaux
DE	Direction des études
DFC	Direction de la formation continue
DG	Direction générale
DRH	Direction des ressources humaines
DRM	Direction des ressources matérielles
DRT	Direction des ressources technologiques
ETC	Équivalent temps complet
FNEEQ	Fédération nationale des enseignantes et enseignants du Québec
MED	Mise en disponibilité
MORS	Modules, organismes, regroupements, services (liés à l’AECSL)
PDEA	Politique départementale d’évaluation des apprentissages
PIEA	Politique institutionnelle d’évaluation des apprentissages
PIGEP	Politique institutionnelle de gestion et d’évaluation des programmes
PVRTT	Programme volontaire de réduction de temps de travail
RQAP	Régime québécois d’assurance parentale
RREC	Règlement sur le régime des études collégiales
RREGOP	Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics
SIAM	Service de secrétariat, d’information d’archives et de messagerie (lié à l’AECSL)
SPCSL	Syndicat des professeur-e-s du Cégep Saint-Laurent
SRAM	Service régional d’admission du Montréal métropolitain

6– Politiques et règlements du Cégep

En tant que nouveau membre du corps enseignant de cégep de Saint-Laurent, vous pouvez déjà vous familiariser avec les documents suivants :

- Le [plan stratégique](#);
- Le [calendrier scolaire](#);
- Les règlements, les politiques, les codes et les procédures du Collège.

Pour la liste exhaustive, consultez le <https://www.cegepsl.qc.ca/cegep/documents-administratifs/>.

D) Analyser votre contrat de travail

1- Signature de votre contrat de travail

À la réception de votre contrat de travail des ressources humaines, nous vous recommandons fortement de toujours le signer. Même si des informations vous apparaissent erronées ou incorrectes, il est préférable d'obtempérer à la volonté patronale. La signature d'un contrat avec lequel vous n'êtes pas entièrement d'accord sur les clauses **ne signifie pas pour autant que vous ne pourrez pas le contester par la suite**. Dans un tel cas, n'hésitez surtout pas à nous écrire ou à passer au local syndical (B-161)!

2- Déterminer votre statut enseignant

Enseignant-e temps complet :

Enseignant-e régulier-ère engagé-e à ce titre par le Cégep pour un contrat d'engagement de douze (12) mois pour assumer une charge complète. ATTENTION, si vous avez obtenu un contrat à temps plein, cela ne vous accorde pas le statut d'enseignant-e à temps complet!

a. Poste disponible

Un poste est une charge à pourvoir à temps complet et répartie sur les deux sessions.

Pour obtenir sa permanence, l'enseignant-e doit être engagé-e pour un poste. C'est en fonction de la position de l'enseignante ou l'enseignant non permanent sur la liste des priorités de sa discipline que l'on détermine à qui sera attribué le poste disponible. Il existe plusieurs scénarios qui fixent le moment où l'enseignante ou l'enseignant non permanent obtient sa permanence après avoir été embauché sur un poste².

b. Charge : clause 5-1.03

Dans certains cas, il est possible de passer d'un statut de temps partiel au statut de temps complet non permanent. Ce changement survient lorsque l'enseignant-e à temps partiel cumule suffisamment de tâches au cours d'une même année pour que sa CI annuelle atteigne 80 unités en cumulant par exemple 2 contrats de session à temps plein (voir autre condition possible à la section 3).

c. Charge : enseignant-e remplaçant-e

Enseignante ou enseignant à temps complet dont au moins une partie de la charge annuelle est constituée du remplacement d'une enseignante ou d'un enseignant ou de plusieurs enseignantes ou enseignants bénéficiant d'un congé ou d'une libération avec ou sans salaire.

Les remplacements :

Courte durée (≤ 10 jours) : payés aux taux des chargé-e-s de cours et n'accordent pas d'ancienneté

Longue durée (≥11 jours) : comptabilisés en CI à partir du 1^{er} jour et accordent de l'ancienneté.

Enseignant-e à temps partiel :

Enseignant-e régulier-ère engagé-e à ce titre par le Cégep par un contrat de moins de 12 mois, mais pour une charge équivalente à celle d'un-e enseignant-e à temps complet, et qui assure donc une disponibilité de 32,5h/semaine. Si vous avez une charge à temps plein pour les sessions d'automne et d'hiver, vous obtiendrez une reconnaissance de temps complet annuel après la signature de votre contrat pour la session d'hiver.

Enseignant-e régulier-ère engagé-e à ce titre par le Cégep par un contrat de 12 mois ou moins, pour assumer une charge inférieure à celle d'un temps complet et qui assure donc une disponibilité au prorata de sa charge.

² <http://fneeq.qc.ca/wp-content/uploads/Tableau-Obtention-permanence-2011-04-08.pdf>

Enseignant-e chargé-e de cours :

Enseignant-e engagé-e à ce titre par le Collège et qui fournit, en plus de ses activités nécessaires à la préparation et prestation de cours, la correction, l'encadrement de ses étudiantes et étudiants et la surveillance des examens et des travaux dans la discipline enseignée.

3- Définitions

Charge individuelle (CI) :

Elle est en fonction principalement :

- Du nombre d'heures de prestation
- Du nombre d'heures de préparation
- Du nombre de préparations distinctes
- Du nombre d'étudiants et d'étudiantes

Dans l'enseignement régulier, il faudra attendre la date d'abandon des cours par les étudiants et les étudiantes pour connaître la CI réelle d'un-e enseignant-e (autour de la mi-septembre)

La révision de la CI à la suite de la date d'abandon des cours ne peut pas se traduire par une baisse de l'ETC, sauf lorsque la baisse du nombre d'étudiants et d'étudiantes implique la fermeture d'un groupe.

Pour être considéré-e à temps plein, un-e enseignant-e non-permanent-e doit comptabiliser une CI de :
40 au minimum pour une session
80 au minimum pour une année

Si un-e enseignant-e cumule une CI supérieure à 44 lors d'une session et n'a pas de charge à la session suivante, l'excédent sera payé au taux des chargé-e-s de cours.

Pour en savoir plus, utilisez notre [calculateur de CI](#) disponible sur notre site web.

Équivalent Temps Complet (ETC) :

Au régulier, une CI de 40 pour une session correspond à 0,50 ETC. Au terme d'une année complète, un-e enseignant-e se voit accorder une année d'ancienneté, soit 1 ETC, s'il ou elle a cumulé une CI d'au minimum 80.

À la formation continue, les personnes chargées de cours ayant cumulé 450 h de cours se prévalent de 1 ETC d'ancienneté (ou au prorata du nombre d'heures cumulées).

Offre générale de service (OGS)

Il existe, à l'enseignement régulier, une entente entre le Cégep et le Syndicat présumant de l'intérêt de chaque professeur-e à donner une charge d'enseignement, il s'agit de l'OGS. Ce type d'entente a comme avantage que les enseignant-e-s non-permanent-e-s n'ont aucune procuration à signer et que leur priorité d'emploi sera respectée. Concrètement, lorsqu'une charge d'enseignement est offerte par le Collège, tous les professeur-e-s enseignant à la formation régulière sont présumé-e-s intéressé-e-s par la charge et se la font offrir selon l'ordre de la liste d'ancienneté.

Le lien de droit

Le lien de droit est la période pendant laquelle la priorité d'emploi et l'ancienneté d'un·e enseignant·e non-permanent·e sont maintenues alors qu'il ou elle ne signe aucun contrat. **Cette période est de trois ans.** Après cette période, l'enseignant·e perd tous ses droits et privilèges et ne figure plus sur la liste d'ancienneté.

La priorité d'emploi

La convention collective prévoit l'ordre dans lequel les postes ou les charges sont octroyés. Les principaux facteurs qui entrent en jeu pour déterminer la priorité d'emploi sont le statut (la permanence, la non-permanence), l'ancienneté, l'expérience et la scolarité.

Vous pouvez déterminer quelle est votre priorité d'emploi pour un poste ou une charge au régulier en consultant la clause 5-4.17 a) et b) de la convention collective. Pour une charge de cours à la formation continue ou un cours d'été, référez-vous aux sections d) et e).

Un **droit de refus** peut s'exercer chaque session sur une charge à temps partiel. Un·e professeur·e qui accepte une charge de cours peut s'en désister sous certaines conditions, mais si celles-ci ne sont pas respectées, l'enseignant·e est considéré·e comme démissionnaire.

Un·e chargé·e de cours ayant cumulé plus de **525 h à la Formation continue ou en cours d'été n'a plus de priorité d'emploi** pour postuler une charge.

Le régime de retraite

Toute personne travaillant et qui a plus de 18 ans doit cotiser au Régime de rentes du Québec (RRQ). Celui-ci offre une couverture financière de base lors de la retraite. Le taux de cotisation au RRQ est prélevé directement sur votre salaire à un taux de 5,40%.

Les enseignant·e-s du Cégep sont également couvert·e-s par le Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP), dont la cotisation est également obligatoire pour les employé·e-s des services publics. Ce régime offre une protection financière supplémentaire et est basé sur le nombre d'années de service reconnues ainsi que les cotisations perçues à même votre salaire.

Pour plus de détails concernant les méthodes de calcul en lien avec le RREGOP, visitez le [site web](#) de Retraite Québec.

Si vous étudiez présentement la possibilité de prendre votre retraite ou êtes au moment de la planifier, nous vous conseillons fortement de suivre une session de formation offerte biannuellement par la FNEEQ au sujet des technicalités du RRQ et du RREGOP. Pour prendre connaissance de l'horaire des formations, visitez le [site web de la FNEEQ](#). Lorsque le syndicat recevra la date de la formation, un courriel vous sera également envoyé pour vous y inviter.

Les congés conventionnés

Notre convention collective prévoit plusieurs types de congé, entre autres, le congé parental, le congé à traitement différé ou anticipé ([clause 5-12](#)), congé sans salaire ([clause 5-15](#)), le congé pour activités professionnelles ([clause 5-17](#)) et le Programme volontaire de réduction du temps de travail (PVRTT) ([clause 5-14](#)).

Concernant les congés parentaux et leurs modalités, nous vous recommandons de consulter le [Guide des droits parentaux et des congés pour raisons familiales](#), rédigé par la FNEEQ.

Pour avoir plus de détails concernant les autres types de congés énumérés ou déterminer celui qui convient le mieux à vos besoins, il est préférable de contacter le syndicat par courriel ou bien de passer au local A-212 afin de recevoir les informations pertinentes de la part d'un-e délégué-e syndical-e.

Les assurances collectives

La FNEEQ est responsable de négocier notre régime d'assurance collective. Le contrat d'assurance est négocié avec Beneva. Celui-ci comprend deux options facultatives de couverture, soit une assurance vie (incluant assurance maladies graves) pour personne adhérente ou personnes à charge, ainsi qu'une assurance invalidité de courte durée ou longue durée.

En ce qui concerne l'assurance-maladie, obligatoire pour toutes et tous (à moins que votre conjoint-e ait une couverture vous incluant), il est possible de choisir trois méthodes de couverture (base, régulière, enrichie) en fonction de votre statut (individuel, familial, couple).

Si vous désirez apporter des modifications à vos choix de protection, celles-ci doivent être transmises à la compagnie d'assurance **en novembre** afin d'être appliquées pour l'année suivante (à partir du 1^{er} janvier). Il y a cependant une exception. Lorsque vous perdez une couverture d'assurance de votre conjoint-e, il est possible d'intégrer le régime d'assurance collective de la FNEEQ à n'importe quel moment de l'année.

Pour plus de détails concernant le contrat d'assurance et les modalités d'application, visitez la section [Assurances collectives du site web de la FNEEQ](#).

4- Des chiffres à connaître

Afin de bénéficier des **assurances collectives**, un-e enseignant-e doit avoir au minimum **une charge à la formation régulière** correspondant à **0,33 ETC** au 1^{er} jour de la session. Un-e chargé-e de cours à la **formation continue** a accès aux assurances

L'enseignant-e à temps partiel ayant une CI **de 50 ou plus** à l'enseignement régulier et qui donne aussi des cours à la formation continue, des cours d'été ou de la suppléance devient à temps complet si ces cours, lorsque comptabilisés, lui permettent d'atteindre une CI de 80 (**clause 5-1.03 d**).

Un-e enseignant-e à temps plein pour une session à la formation régulière peut cumuler des cours à la formation continue jusqu'à concurrence **de 0,6875 ETC**. Ceci correspond environ à 98 heures de cours.

5- Déterminer son échelon

Salaire

Depuis 2015, nous bénéficions du rangement 23, c'est-à-dire une structure salariale déterminant la valeur de notre catégorie d'emploi établie en fonction de quatre facteurs : efforts, responsabilités, qualifications et conditions de travail.

Le statut inscrit au contrat indique sur quelles bases seront calculées votre expérience et votre ancienneté. Il indique aussi si votre salaire sera à taux horaire ou sur une base annuelle.

Pour l'enseignement régulier :

Votre salaire est fonction de votre tâche d'enseignement (le pourcentage d'un ETC) de la scolarité et de l'expérience inscrite au contrat. Les échelles salariales apparaissent dans l'[Annexe VI-1, tableau A](#)) de la convention collective.

Pour l'enseignement à la formation continue :

Un gain notable de la dernière convention collective a été d'offrir une échelle salariale pour les personnes chargées de cours basée selon l'expérience et la scolarité. Celle-ci peut être consultée à l'[Annexe VI-1 \(tableau B\)](#) de la convention collective. Un taux horaire est également prévu pour les « autres activités » ([Annexe VI-1, tableau C](#)), soit de 50,19\$/h à compter du 1^{er} avril 2022.

Expérience (clause 6-2)

Lors de votre première embauche au Cégep, vous devez fournir à la Direction des ressources humaines des attestations pour faire reconnaître votre expérience de travail rémunéré dans les **30 jours** suivant votre date d'engagement. L'article 6-2.01 précise le calcul de cette expérience, en ETC, selon le niveau scolaire ou elle a été acquise. Chaque année d'enseignement vous permet d'ajouter un maximum d'une année à votre expérience.

Scolarité (clause 6-3)

Lors de votre première embauche par le Cégep, vous devez fournir les documents nécessaires à l'évaluation de votre scolarité.

Si vous poursuivez vos études, vous devez aviser la Direction des ressources humaines chaque fois que vous accumulez une année d'études dans un programme afin que votre scolarité soit réajustée aux fins de la détermination de votre salaire. Ce réajustement est effectué une seule fois par année, entre la session d'automne et d'hiver (à la douzième paye, clause 6-1.05). Le rajustement du traitement résultant du reclassement prend effet rétroactivement.

Chaque cégep dispose également d'un fonds aux fins de perfectionnement pouvant être versé aux enseignant·e·s éligibles. Pour avoir plus de détails concernant les conditions pour pouvoir profiter d'un montant de perfectionnement, contactez un·e membre du comité exécutif.

Ancienneté

L'ancienneté est le nombre d'années et de fraction d'années travaillées pour un cégep. Il s'agit d'un facteur important pour départager vos droits, notamment lorsqu'il est question de priorité d'emploi (clause 5-3.00) et de recours à certains congés (ex : PVRTT). L'ancienneté n'est pas transférable d'un cégep à l'autre pour les non-permanent·e·s. Elle est donc **strictement locale**.

La liste d'ancienneté est publiée **au 15 octobre** et il est important d'y porter une attention particulière pour s'assurer qu'elle ne contient pas d'erreurs. Cette liste tient compte de l'ancienneté de l'année précédente, par exemple, pour la liste publiée le 15 octobre 2024, il s'agit de l'ancienneté accumulée jusqu'au 14 août 2024.

Assurance-emploi

Aux fins exclusives de l'assurance-emploi, l'enseignante ou l'enseignant à temps complet est réputé **accomplir 37 heures de travail par semaine**.

L'enseignante ou l'enseignant à temps partiel est réputé-e accomplir le nombre d'heures de travail obtenu par l'application du **37 heures au prorata de son équivalent temps complet**.

L'enseignante ou l'enseignant chargé-e de cours est réputé accomplir 3,6 heures de travail pour chaque heure de cours rémunérée (Annexe V-3).

Aux fins de calcul de prestations, il faut avoir accompli dans la période de référence (habituellement de 52 semaines) de 420 à 700 heures d'emploi assurables selon le taux de chômage de votre région.

Les prestations équivalent à 55 % de la rémunération assurable moyenne dans la majorité des cas, avec un maximum de référence de 63 200\$ par année (pour l'année 2024) servant au calcul.

6- Enjeux reliés aux dates figurant au contrat

	RÉGULIER	FORMATION CONTINUE
Assurances médicaments et invalidité	Session automne : Aux environs du 15 août – 15 février Session hiver : Aux environs du 15 janvier – 15 juillet Si minimum de 0,33 ETC (au 1 ^{er} jour de la session)	Les chargé-e-s de cours ayant enseigné 450 heures par année lors de trois années consécutives ou dont l'addition de la charge au régulier et à la formation continue donne un temps plein durant trois années consécutives selon la règle (CI/80 +Heures FC/450 = 1 ETC) ont droit à l'assurance médicaments.
Disponibilités	<u>Pour un temps plein :</u> 32,5h/semaine envers le Cégep 5h/semaine envers ses étudiant-e-s (ou au prorata de sa charge) Session automne : Aux environs du 15 août—15 janvier Session hiver : Aux environs du 15 janvier—15 juin	Pas de disponibilité précisée. Depuis la convention collective de 2020-2023, l'encadrement des étudiant-e-s fait partie de la tâche des chargé-e-s de cours. Le nombre d'heures d'encadrement hors classe n'est pas précisé.
Rémunération	Session automne : d'août à février Session hiver : de février à août	Correspond aux heures effectuées
Enseignement	Session automne : d'août à décembre Session hiver : de janvier à mai	Correspond aux dates inscrites
Vacances	Aux environs du 15 juin au 15 août	Périodes en dehors des dates au contrat



625 Avenue Sainte-Croix, local B-161, Montréal (Qc) H4L 3X7

syndprof@cegepsl.qc.ca | www.spcsl.monsyndicat.org

514 747-6521 #7343

